

ГУМАНІТАРНІ ПРОБЛЕМИ

УДК 651.4/9

**ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТООБІГУ
В УСТАНОВІ: ЕТАПИ, ПРИНЦИПИ, МЕТОДИ**САВЧЕНКО С. В.^{1*}, канд. іст. н., доц.ТКАЧ Л. М.², канд. філол. н., доц.ПРОКОФ'ЄВА К. А.^{3*} канд. філол. н., доц.ВИТЕР В. О.⁴, студ. гр. ДІ-01-10М

^{1*} Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, Національна металургійна академія України, пр. Гагаріна, 4, 49600, Дніпропетровськ, Україна, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

² Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, Національна металургійна академія України, пр. Гагаріна, 4, 49600, Дніпропетровськ, Україна, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

^{3*} Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, Національна металургійна академія України, пр. Гагаріна, 4, 49600, Дніпропетровськ, Україна, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

⁴ Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, Національна металургійна академія України, пр. Гагаріна, 4, 49600, Дніпропетровськ, Україна, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

Анотація. *Постановка проблеми.* Фахова підготовка сучасного фахівця з документознавства та інформаційної діяльності передбачає й уміння застосувати на практиці здобуті знання, зокрема, у науково-дослідницькій роботі. Головними сферами застосування документознавчих знань є діловодство в установах та організаціях, документаційне забезпечення управління, документаційне забезпечення кадрової роботи, організація інформаційної діяльності архіву установи, аналітична обробка та оптимізація інформаційних потоків в організації. **Мета статті.** Окреслити етапи та кроки дослідження діловодства та документообігу в установі; виявити та змоделювати структуру установи, викрити недоліки діловодних процедур і кроків, нормативно-методичного та матеріально-технічного забезпечення, документообігу в цілому та формулярів окремих документів; запропонувати низку заходів щодо раціоналізації та оптимізації. **Висновок.** Дослідник діловодства та документообігу установи в процесі дослідження застосовує такі методи як інформаційний аналіз, формулярний аналіз, метод уніфікації, метод спостереження, анкетування, інтерв'ювання та опитування, системний та структурно-функціональний. Він складає дві моделі: змістовно-логічну “модель системи”, яка фіксуватиме стан речей, допомагаючи вивчати властивості об'єкта за допомогою його уявного замінника. Друга – “модель для системи”, або ідеальний варіант об'єкта у його майбутньому, коли буде реалізовано пропозиції щодо раціоналізації та оптимізації. Таким чином, розроблено та запропоновано рекомендації, що допоможуть фахівцеві з документознавства скласти та ефективно реалізувати наукову програму практичного дослідження.

Ключові слова: документознавство, установа, модель, дослідження, методи, аналіз, документообіг, документація.

**ИССЛЕДОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА
В УЧРЕЖДЕНИИ: ЭТАПЫ, ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ**САВЧЕНКО С. В.^{1*}, канд. ист. н., доц.ТКАЧ Л. М.², канд. филол. н., доц.ПРОКОФЬЕВА Е. А.^{3*}, канд. филол. н., доц.ВИТЕР В. О.⁴, студ. гр. ДИ-01-10М

^{1*} Кафедра документоведения и информационной деятельности, Национальная металлургическая академия Украины, пр. Гагарина, 4, 49600, Днепропетровск, Украина, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

² Кафедра документоведения и информационной деятельности, Национальная металлургическая академия Украины, пр. Гагарина, 4, 49600, Днепропетровск, Украина, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

^{3*} Кафедра документоведения и информационной деятельности, Национальная металлургическая академия Украины, пр. Гагарина, 4, 49600, Днепропетровск, Украина, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

⁴ Кафедра документооборота і інформаційної діяльності, Національна металургічна академія України, пр. Гагарина, 4, 49600, Дніпропетровськ, Україна, тел. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

Анотація. Постановка проблеми. Професійна підготовка сучасного спеціаліста по документообороту і інформаційній діяльності передбачає і вміння застосувати на практиці отримані знання, зокрема, в науково-дослідницькій роботі. Головними сферами застосування документознавчих знань є виробництво в установах і організаціях, документальне забезпечення управління, документальне забезпечення кадрової роботи, організація інформаційної діяльності архіву установи, аналітична обробка і оптимізація інформаційних потоків в організації. **Цель статьи.** Обозначить этапы и шаги исследования делопроизводства и документооборота в учреждении; выявить и смоделировать структуру учреждения, разоблачить недостатки делопроизводственных процедур и шагов, нормативно-методического и материально-технического обеспечения, документооборота в целом и формуляров отдельных документов; предложить ряд мер по рационализации и оптимизации. **Вывод.** Исследователь делопроизводства и документооборота учреждения в процессе исследования применяет такие методы как информационный анализ, формулярный анализ, метод унификации, метод наблюдения, анкетирование, интервьюирование и опрос, системный и структурно-функциональный. Он составляет две модели: содержательно-логическую “модель системы”, которая будет фиксированы положение вещей, помогая изучать свойства объекта с помощью его воображаемого заместителя. Вторая – “модель для системы” или идеальный вариант объекта в его будущем, когда будет реализовано предложения по рационализации и оптимизации. Таким образом, разработаны и предложены рекомендации, которые помогут специалисту по документообороту составить и эффективно реализовать научную программу практического исследования.

Ключевые слова: документооборота, учреждение, модель, исследования, методы, анализ, документооборота, документация

DOCUMENT MANAGEMENT AND CORPORATE RECORDS RESEARCH: STAGES, PRINCIPLES AND METHODS

SAVCHENKO S. V.^{1*}, *Cand. Hist. Sc., Ass.*

TKACH L. M.², *Cand. Philol. Sc., Ass.*

PROKOFIEVAY. A.^{3*}, *Cand. Philol. Sc., Ass.*

VITER V. O.⁴, *Stud. gr. CI-01-10M*

^{1*} Department of Business documentation Management and Informational activity, National Metallurgical Academy of Ukraine, pr. Gagarin, 4, 49600, Dnipropetrovsk, Ukraine, tel +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

² Department of Business documentation Management and Informational activity, National Metallurgical Academy of Ukraine, pr. Gagarin, 4, 49600, Dnipropetrovsk, Ukraine, tel +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

^{3*} Department of Business documentation Management and Informational activity, National Metallurgical Academy of Ukraine, pr. Gagarin, 4, 49600, Dnipropetrovsk, Ukraine, tel. +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

⁴ Department of Business documentation Management and Informational activity, National Metallurgical Academy of Ukraine, pr. Gagarin, 4, 49600, Dnipropetrovsk, Ukraine, tel +308(056)274255 e-mail: doc_info@ukr.net

Abstract. Introduction into problem. The professional training of modern specialist in Document Sciences and Information Activities provides the ability to put acquired knowledge into practice particularly in scientific research. The main areas of knowledge applying are Corporate Records and Document Management, Staff Document Management and Archives Information Activities, Analytical Process and Information Optimization. **The purpose.** The main purposes are: to show the Document Management and Corporate Records stages and steps; to determine and design the structure of the Corporation; to reveal Corporate Records Procedure and Steps errors; to provide regulatory and procedural documents and material and technical facilities; to provide document management in general and document forms particularly; to provide simplification of operation and document optimization. **Conclusion.** Corporate Records and Document Management Researcher in the process of investigation applies the methods, such as: information analyses, blank-form analyses, unification method, method of observation, interview, questionnaire survey, system and structural and functional methods. The Researcher designs two models. The first model is a content-logical one that is called “model of system” and that records current things. The model helps to study object features by its proper substitute. The second model is called “model for system” that is an ideal invariant of an object in its future when simplification of operation and optimization are applied. Thus, some recommendations are proposed to help specialist in Document Sciences design and provide scientific research.

Key words: document sciences, corporation, model, research, methods, analyses, document management, record-keeping.

Постановка проблеми. Освітньо-професійна підготовка сучасного фахівця з документознавства та інформаційної діяльності передбачає не лише засвоєння певної сукупності знань, а й уміння застосувати їх на практиці, зокрема, у науково-дослідницькій роботі на базі практики. Головними сферами застосування дослідницьких умінь та навичок студентів-документознавців є діловодство в установах та організаціях, система документаційного забезпечення управління й забезпечення кадрової роботи, організація інформаційної діяльності архіву або архівного підрозділу установи, аналітична обробка та оптимізація документно-інформаційних потоків в організації.

Здебільшого студент-практикант має справу саме з діловодством, документообігом в установі, організації або на підприємстві, які потрібно не лише описати, а й проаналізувати: змодельовати його структуру, виявити недоліки щодо документаційних процесів, нормативно-методичного та матеріально-технічного забезпечення, документообігу в цілому та формулярів окремих документів, а також запропонувати низку заходів щодо їх раціоналізації та оптимізації.

Мета статті. Метою пропонованої статті є спроба висвітлити науково-методичні рекомендації для студента, який об'єктом своїх студій обрав організацію (установу чи підприємство), а предметом – документацію (як це буває найчастіше – організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову).

Виклад основного матеріалу. Один із найскладніших етапів роботи студента, з психологічної точки зору, – це етап ознайомлення. Щоб не розгубитися і не “розчинитися” в об'єкті, який потрібно буде досліджувати, у молодого фахівця повинно сформуватися уявлення про нього як чітко структуровану систему з її елементами, що формують вертикально і горизонтально розташовані зв'язки, ієрархічні та трансієрархічні, прямі та зворотні. Необхідно пам'ятати зауваження Ю. І. Макарського, що “будь-яка система управління <...> складається з низки дрібніших систем і сама є частиною більших систем”, а інформацію в цьому контексті

потрібно сприймати як “форму зв'язку між головною та керованими підсистемами”.

Свого часу Анрі Файоль писав: “Керувати – значить передбачати, організовувати, розпоряджатися, координувати та контролювати”. Зважаючи на це, важливо з'ясувати, як функціонує система, як організовано інформаційну взаємодію всіх ланок управління, зокрема, керівництва та виконавців; в який спосіб надходить інформація до керівника для прийняття управлінських рішень і які вона має властивості (з точки зору актуальності, повноти, своєчасності, доступності, достовірності); як функціонують інформаційні потоки; як організовано контроль виконання розпоряджень тощо.

Дослідження об'єкта передбачає оволодіння загальною інформацією про установу, структуру підрозділів, кількість і якісний склад працівників, рівень технічного забезпечення (комп'ютери та оргтехніка, використання програм електронного діловодства, умови праці тощо). Надалі вивчається організаційна документація (положення про організацію та підрозділи); штатний розклад (аналізується відповідність між штатним складом установи чи підрозділу та обсягом і складністю роботи); регламент роботи; посадові інструкції працівників (сфера відповідальності, які питання входять до компетенції кожного працівника); аналізується розподіл обов'язків (як регламентується кожний вид діяльності, рівень контролю за виконанням, форма звітності за виконання, відсутність дублювань обов'язків); вивчається завантаженість роботою (диспропорції); потреба в нових працівниках та наявність вакансій; порядок обіймання посад, професійно-кваліфікаційні вимоги до претендентів.

Особливої уваги заслуговують нормативні та методичні матеріали з організації діловодства. Усе це важливо з огляду на те, що злагодженість управлінської структури, правильний розподіл обов'язків між працівниками, чітке визначення сфери відповідальності безпосередньо впливають на раціональність документообігу.

Подібні завдання потрібно виконувати за допомогою методу спостереження, опитування працівників, опису процесів та фак-

тів, анкетування, хронометражу й моделювання. Зрештою, емпіричне вивчення об'єкта має перейти у створення "моделі системи", що надасть змогу встановити, наскільки ефективно функціонує система, спрогнозувати розвиток тих чи інших тенденцій, оптимізувати досліджувані процеси.

Більш складний етап – аналіз документообігу в установі. Для цього, передусім, необхідно визначитися з класифікаційними ознаками, за якими відбуватиметься такий аналіз:

- вхідні – вихідні – внутрішні документи;
 - періодичні – неперіодичні;
 - термінові – нетермінові – безстрокові;
 - документи загального доступу – з грифами обмеження доступу;
 - паперові – електронні;
 - прості (де розглядається одне питання) – складні (розглядаються два і більше питань);
 - оригінали – дублікати – копії – витяги;
 - документи на різних стадіях роботи з ними: робочі проекти документів – документи на узгодженні, візуванні та затвердженні – документи, підписані відповідальною особою, що набули юридичної сили;
 - документи, що реєструються – не реєструються;
 - документи, виконання яких контролюється – не контролюється;
 - за кореспондентами (вищі інстанції; нижчі інстанції; установи, що не перебувають у відносинах субординації; приватні особи);
 - документи, що перебувають у процесі виконання – виконані – передані на архівне зберігання;
 - документи з інформацією щодо впровадження якоїсь ініціативи – документи-відповіді на ініціативу;
 - за системами документації (організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові, статистичні, облікові, бухгалтерські, кадрові, звітні);
 - за видовою ознакою в рамках окремої системи документації (накази, протоколи, розпорядження, інструкції, плани, рішення, звіти, технічні проекти тощо).
- Загалом, параметром аналізу документообігу може бути будь-яка класифікаційна

ознака або всі разом, усе залежить від мети і завдань дослідження.

Значну роль у дослідженні відіграють маршрути документопотоків, які слід описати й подати у вигляді схеми, формулюючи при цьому такі питання як: звідки починається (початок маршруту); куди спрямовується (кінець маршруту); через які інстанції проходять (рух по маршруту); завдання – функції – місце документа в потоці; тривалість маршруту (відстань, час); кількість документальних операцій; кількість працівників, задіяних в організації руху документів.

Обсяг документообігу потрібно визначати у фізичних величинах і відсотках, щоб простежити й пояснити його динаміку за певний проміжок часу. У процесі свого дослідження документознавець повинен помічати й систематизувати недоліки. Згодом на підсумковому етапі роботи це допоможе розробити програму оптимізації, розуміючи під цим терміном кореляцію між формою та змістом (документа або процесу); вкладеними ресурсами та економічним ефектом; якістю змісту та ергономічністю; штатом працівників та обсягом роботи; кваліфікацією працівників та об'єктивними кваліфікаційними вимогами, що визначаються характером роботи; завданнями управління та інформаційно-документним забезпеченням; зовнішніми та внутрішніми інформаційними потоками тощо.

У кожного дослідника, безумовно, поступово формується власний перелік проблемних ситуацій, типу:

- незадовільний стан локальної нормативно-методичної бази організації діловодства та документообігу в установі, відсутність локальних нормативних документів, які регламентують роботу з документами в установі;
- незадовільне інформаційне забезпечення управління, невчасність подачі інформації на той рівень, на якому приймаються управлінські рішення;
- невчасність виконання документальних робіт, затримки в роботі, повернення документів на доопрацювання;
- зрив маршрутів документопотоків (причини, фактори);

– недостатність/надмірність контролю за виконанням і виконавцями;

– нерациональний розподіл повноважень та обсягу роботи між працівниками служби діловодства, невідповідність між фактичними повноваженнями і тими повноваженнями, які закріплені в Посадовій інструкції працівника (перевантаженість/ недовантаженість працівників);

– необлаштованість робочого місця працівника служби діловодства, недостатнє технічне забезпечення роботи з документами;

– низький рівень кваліфікації працівників для виконання документаційних робіт, низький рівень знання нормативно-методичної бази організації діловодства;

– надмірні/недостатні ресурсні витрати на діловодство і документопотік (люди – кошти – час);

– дублювання документів за функціями, надмірна кількість візувань на одному документі (буває, що той, хто візує, не несе відповідальності за виконання і не контролює документ у його подальшій циркуляції в установі);

– невідповідність формулярів документів ДСТ України, неправильне оформлення реквізитів, допущення мовно-стилістичних помилок; надмірна кількість узгоджень та засвідчень зайвими реквізитами;

– наявність надлишкових документів, що не виконують оперативні функції, а існують завдяки бюрократичній інерції та традиціям в установі (журнали зі збором підписів “для галочки”, виконання яких ніхто не контролює, оскільки їх існування обумовлене нормативними документами, що давно вийшли з оперативного обігу);

– надмірність документування окремих управлінських і робочих ситуацій (їх можна вирішувати шляхом усних розпоряджень чи інформувань – різні “пояснювальні”, “службові” записки та звіти з дріб'язкових питань). В установі не повинно бути “зайвих” документів, не передбачених Номенклатурою справ, Табелем уніфікованих форм документів та іншими локальними нормативними актами;

– зайві ланки в маршрутах документопотоків;

– інформаційні бар'єри в інформаційному потоці (передусім, освітньо-кваліфікаційні, режимні, мовні, термінологічні, економічні, психологічні);

– втрати і пошкодження документів під час роботи з ними, у документопотоці;

– відсутність чи наявність інформаційно-пошукової системи (карткова, електронна, ніяка), витрати часу та інших ресурсів на пошук документів у системі.

– паперовий та безпаперовий (електронний) документообіг, співвідношення між ними в установі, тенденції і прогнози, економічна доцільність тощо;

– наявність заходів щодо оптимізації системи керування документацією (уніфікація, раціоналізація);

– застаріле матеріально-технічне та програмне забезпечення діловодства.

Список проблемних ситуацій може бути збільшено, скорочено, змінено. Усе залежить від поставлених завдань, аналітичності студента-практиканта, від того, чи зможе він подолати в собі страх перед системою, щоб наважитися її критикувати. Молодий дослідник повинен бути готовий до випробування: під тиском системи в установі (на підприємстві) його можуть асимілювати, притлумити реформаторські задуми, приголомшити своєю ірраціональністю, а часом і абсурдністю. Зокрема, це відбувається під тиском авторитетних працівників зі стажем, що звикли до певного порядку речей і вважають його раціональним, “знають як треба” і не піддатні змінам. Діловоди радянського вишколу здебільшого не мали спеціальної освіти й здобували знання та навички через практику, яка була своєрідною секулярною ініціацією до канцелярських традицій.

Вітчизняні та зарубіжні документознавці (Т. В. Кузнецова, М. В. Ларін, А. М. Сокова, А. В. Ширстов, Б. І. Кремер, М. В. Бельдова, Г. Г. Воробйов) розробили низку критеріїв раціоналізації діловодства та організації документообігу, коли “раціоналізацію” розглядати як комплекс заходів щодо логічного упорядкування документаційних процесів із метою подолання хаотичності, неузгодже-

ності, розбалансованості, некваліфікованості, суперечливості, надмірності тощо.

Сформульовані вченими критерії є ідеальною призмою оцінювання реального стану справ в установі, організації, підприємстві. Йдеться про оперативність руху документів (швидкість, уникнення бар'єрів); оптимальність форми і змісту документів з точки зору їх головних функцій; цілеспрямованість (уникнення зворотного руху документів); економність ресурсів; максимальна одноманітність (уніфікованість) документів (форма, зміст); оптимальність розподілу функцій і обов'язків працівників служби діловодства; сформованість локальної нормативної бази для ефективного діловодства (інструкції з діловодства на основі ДСТ України; перелік документів із зазначеними термінами зберігання; Положення про службу діловодства чи ДЗУ; Положення про архівний підрозділ; посадові інструкції працівників служби діловодства та архіву; Положення про експертну комісію; Табелі уніфікованих форм документів; Альбом уніфікованих форм документів для застосування в організації (електронні та паперові зразки); Номенклатура справ організації); максимальна автоматизованість, ритмічність і безперервність руху документів; паралельність (роботу з документом виконують кілька працівників одночасно); пропорційність завантаження інформаційних каналів руху документів (уникнення перевантаження і недовантаження каналів); гнучкість і здатність системи перебудовуватися відповідно до зовнішньої кон'юнктури.

Нарешті, студент має відповідально поставитися до застосування методів дослідження, а не придумувати їх “заднім числом” у звіті про практику чи вступі до диплому. Потрібно нагадати: метод – це комплекс інтелектуальних процедур, які застосовуються до об'єкта для отримання про нього нової інформації. Результат може бути передбачуваний, як наслідок підтвердження (або спростування) дослідницької гіпотези, і навпаки. Метод – це певний алгоритм дії дослідника, “правила гри”, яких дотримується наукова спільнота. Звісно, є думка, що справжні вчені ніколи не діють за правилами-

ми, бо репродуктивне дотримання методу виключає творчість. Однак, щоб здобути право порушувати усталені правила, потрібно спочатку ними оволодіти.

Отже, дослідник-документознавець має оволодіти такими методами:

1. Інформаційний аналіз документа

Можливості цього методу висвітлив видатний документаліст-кібернетик Г. Г. Воробйов у монографії “Документ: інформаційний аналіз” (М., 1973), яка, попри певну застарілість, лишається “базовою” для документознавців. Вона є необхідною складовою методологічної підготовки фахівців-аналітиків документно-інформаційних систем. Нагадаємо, що головними категоріями інформаційного аналізу, за автором, є фізичний обсяг документа, інформаційний обсяг документа, інформаційна ємність документа, інформативність, інформаційний тезаурус, інформаційна щільність документа та ін. Дослідник порушує проблему інформаційної перенасиченості, раціонального обґрунтування впровадження нових форм документів, способів побудови інформаційних зв'язків, сприйняття людиною інформаційних потоків та багато інших [2].

2. *Формулярний аналіз документа* Категорії та процедури формулярного (структурного) аналізу документа були успішно розроблені в рамках спеціальної історичної дисципліни “Дипломатика”. Тому детально ознайомитися з цим методом можна за працями класиків вітчизняної дипломатки О. С. Лаппо-Данилевського, М. Каштанова та О. А. Купчинського. З історичною еволюцією реквізитів умовного формуляра ділового документа студента ознайомлюють автори першого радянського документознавчого підручника “Документоведение. Документ и системы документации” (М., 1977) М. Ілюшенко, Т. Кузнецова та Я. Лівшиць. Упроваджені вченими аналітичні процедури на прикладі публічно-правових та приватно-правових актів середньовіччя доволі універсальні й можуть застосовуватися щодо інших видів документів, у тому числі організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових.

Аналізуючи формуляр документа, дослідник має зважати на оптимальність форми і змісту. Йдеться про кореляцію між прямими оперативними функціями, з одного боку, і зовнішньою та внутрішньою формою (структурою) – з іншого. У цьому випадку проблемами можуть бути, наприклад, інформаційна перевантаженість змісту (недоречна деталізація, безперспективні пропозиції), нелогічність побудови змістовної частини, недостатній або надмірний інформаційний обсяг для документа певного виду та різновиду, недостатня інформативність (з точки зору інформаційних потреб запитувача).

Пропозиції щодо оптимізації формуляра стосуються:

– стилістики та посилення інформаційної щільності документа (співвідношення між “корисною” інформацією та загальним обсягом документа. Завдання полягає в тому, щоб визначити необхідний і достатній обсяг інформації для оперативного вирішення основного питання, заради якого і створювався документ в системі документообігу за мінімальних витрат часу, засобів і коштів;

– адекватності внутрішньої структури, зокрема, чи всі необхідні реквізити присутні у належному порядку;

– можливості уніфікації змісту й форми з метою вдосконалення автоматизованої обробки.

3. *Метод уніфікації діловодства, документації та документообігу*

Відомий український документознавець С. Г. Кулешов визначає уніфікацію як “прийняття єдиних та оптимальних на певний період часу технологічних процесів і операцій”. Мета уніфікації полягає у “забезпеченні типового складу документів певної системи, основних аспектів змісту та форми, що передбачає стале розміщення реквізитів з метою їх зіставлення у взаємопов'язаних документах” [5]. Уніфікація документів та процесів роботи з ними була в центрі уваги радянських документознавців. Цій проблемі присвячено збірник наукових праць ВНДІДАС “Уніфікация систем документации: история, современное состояние, перспективы” (М., 1989). М. В. Бельдова розглядає уніфікацію як “зведення документів до

одноманітності відповідно до сформульованих критеріїв їх якості” [1, с. 15]. За Є. А. Степановим, метою уніфікації є “створення стабільних комплексів документації, що містять необхідну та достатню інформацію для оперативного виконання поставлених завдань управління при мінімальних витратах засобів та часу на збір, обробку та передачу на зберігання”.

Серед дослідників ключовою стала теза, що уніфікація є основним методом “прикладного документознавства”, яка ставить за мету пошук оптимальних шляхів удосконалення документального забезпечення управління. Об'єктами уніфікації є і документи, і системи документації та ДЗУ. На думку М. І. Додонової, цінність уніфікаційних заходів полягає в тому, що вони допоможуть раціоналізувати структуру та штатну чисельність служб ДЗУ, охарактеризувати обсяг та склад функцій органу управління, технологію підготовки та прийняття рішень, <...> уникнути надлишкової інформації в ДЗУ”.

4. *Метод спостереження*

Т. В. Кузнецова розглядає цей метод як один із найважливіших у дослідженні документації та організації документальних процесів в установі, оскільки він полягає у “безпосередній присутності в установі на конкретних робочих місцях та візуальній фіксації процесів та умов праці” [3, с. 20]. За допомогою цього методу можна з'ясувати рівень “завантаження різних категорій працівників закладу, організації роботи з прийому, обробки, виготовлення, транспортування, зберігання документів, забезпечення комп'ютерною технікою, стан архіву”.

5. *Метод інтерв'ювання, анкетування та опитування* затосовується для оцінювання стану діловодства самими працівниками. Ці дані допоможуть скласти план заходів щодо раціоналізації документальних процесів.

6. *Системний та структурно-функціональний метод* дозволить студенту розглянути об'єкт як логічно впорядковану сукупність елементів, що перебувають у складних функціональних зв'язках. Системності цим елементам надає та обставина, що їх взаємодія породжує у цій сукупності нові

інтегративні якості, які не властиві кожному елементу системи окремо. Наприклад, системою є установа, підсистемами – функціональні підрозділи, а елементами – службовці. Усю документовану і недокументовану інформацію (“інформаційні ресурси”) в установі також можна подати як систему, окремі інформаційні потоки – як підсистеми, а системи документації та види документів, що входять у ці потоки – як елементи – “неподільні носії властивостей системи”. Структурний аналіз допоможе виявити характер взаємозв'язку компонентів системи та їх властивостей.

7. *Метод моделювання* дозволяє схематично зобразити *об'єкт* як систему з усіма його підсистемами та елементами, виявленими недоліками в організації системи. Б. І. Кремер розглядає моделювання як “науковий прийом”, що полягає у фізичному та іншому відтворенні об'єкта, який або неможливо спостерігати, або він відзначається значною складністю [4]. На його думку, моделювання допоможе визначити ефективність функціонування системи, спрогнозу-

вати розвиток певних тенденцій та оптимізувати процеси. Конструюючи модель треба пам'ятати, що вона не повинна бути повністю тотожною об'єкту, інакше, за словами В. В. Добровольської, модель “фактично перестає існувати”.

Висновок. Таким чином, ми спробувати коротко, у вигляді “методичного дайджесту”, сформулювати орієнтири, які допоможуть фахівцям з документознавства скласти та ефективно реалізувати наукову програму практичного дослідження. Рекомендуємо студенту скласти дві моделі: одна – змістовно-логічна “модель системи”, яка лише фіксуватиме реальний стан речей і допомагатиме вивчати властивості “живого” об'єкта за допомогою його уявного замітника; друга – “модель для системи” або “ідеальний варіант” об'єкта у його недалекому майбутньому, коли будуть реалізовані розроблені молодим науковцем пропозиції щодо раціоналізації та оптимізації. Зазвичай конструювання “моделі для системи” завершує науково-дослідницькі пошуки.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бельдова М. В. Место унификации в структуре документоведения / М. В. Бельдова // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы / Главрхив СССР, ВНИИДАД. – Москва, 1989. – С. 14 – 22.
2. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – Москва, 1973. – 255 с.
3. Кузнецова Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 24.
4. Кремер Б. И. Применение метода моделирования для изучения постановки делопроизводства / Б. И. Кремер // Труды Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. – Москва, 1973. – Т. 2. – С. 57 – 72.
5. Кулешов С. Г. Историчне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми) / С. Г. Кулешов // Архіви України. – 1998. – № 1 – 6. – С. 9 – 30.

REFERENCES

1. Beldova M. V. Mesto unifikatsii v structure dokumentovedeniya [The role of theunificationin the structure of the documentationdiscipline]. *Unifikatsiya system dokumentatsii: istoriya, sovremennoe sostoyanie, perspektivy.*– Unification documentation systems: history, current status, perspektivy. Moscow, 1989 pp. 14 – 22. (in Russian).
2. Vorobiev G. G. *Dokument: informatsionny analiz* [Document: information analysis]. Moscow, 1973. 255 p. (in Russian).
3. Kuznetsova T. V. *Metody predproektnogoobsledovaniya pri ratsionalizatsii deloproizvodstva* [Methods of pre – screening on the rationalization of office]. *Deloproizvodstvo* – Paper Work. 2004 no. 3. pp. 18 – 24. (in Russian).
4. Kremer B. I. *Primenenie metoda modelirovaniya dlya izucheniya postanovki deloproizvodstva* [Application of simulation to study the performances of office]. *Trudy Vsesoyuznogo nauchno-issledovatel'skogo instituta dokumentovedeniya i arkhivnogo dela* - Proceedings of the All- Union Scientific Research Institute of Records Management and Archives .Moscow, 1973. vol. 2 pp. 57 – 72. (in Russian).
5. Kuleshov S. G. *Istorychne dokumentoznavstvo: zmist ta osnovni zavdannia naukovoogo napriamku 9do postanovky problemy* [Historical Documentation: content and main tasks of scientific direction (to the formulation of the problem)]. *Arkhivy Ukrainy*-Archives of Ukraine. 1998, no. 1 – 6, pp. 9 – 30. (in Ukrainian).

Стаття рекомендована до друку 12.03.2015. Рецензент: д. іст. н., проф. В. М. Заруба.
Надійшла до редколегії 12.03.2015 р. Прийнята до друку 18.03.2015 р.