

Сергій КУЛЕШОВ,

завідувач відділу документознавства

Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства,

д-р іст. наук, професор

Критика, критика...

або деякі зауваги до рецензії М. Васильченка

Полюбляю критичні рецензії. Особливо щодо своїх опусів. Вони показують, де ти помилився, де недопрацював, де логічно схибив. Вони є стимулом для розмірковувань і, власне, дають змогу з іншої точки зору поглянути на результати своєї праці. У цілому ж критика в науці є рушійною силою, поштовхом для побудови нових концепцій і руйнації старих. Все це я кажу про конструктивну критику, що ґрунтується на певних концептуальних засадах, логіці, а якщо йдеться про галузі знань, спрямовані на практичну діяльність – то ще й на досвіді цієї діяльності.

Слід відзначити, що рецензію М. Васильченка «Термінологія, термінологія...», опубліковану в «Бібліотечному віснику» (№ 5 за 2007 р.), як і його попередню «Посібники, посібники...» (див. «Бібліотечний вісник» № 6 за 2006 рік) я прочитав із цікавістю. Але друга надала мені більше задоволення, ніж перша. І не тому, що в першій критикувався мій посібник*, а через наявність у ній низки неоднозначних положень, які не дають мені можливості враховувати ці критичні зауваження. Відзначимо також, що деякі з них поєднані з певними менторськими настановами, висловленими не дуже коректно з точки зору етики наукової дискусії.

Розглянемо критичну статтю з самого початку. Автор (дозвольте мені так називати шановного М. Васильченка) говорить про виникнення на стику різних наук нових, зокрема космічної біології, соціальної педагогіки і соціальної психології. Він вважає, що до такого роду наук можна віднести управлінське документознавство, яке, на його думку, виникає на початку ХХІ століття і навіть увійшло до навчальних планів ВНЗ культури. Автор не заперечує необхідність включення нових, сучасних, перспективних дисциплін у навчальні програми, особливо, як він підкреслює, із загальної теорії уп-

равління та галузевого управління. Оці перші авторські тези, що управлінське документознавство виникає у ХХІ столітті, що воно формується на стику наук (я так розумію, що це документознавство та теорія управління), що воно певним чином дотичне до загальної теорії управління та галузевого управління, свідчать про незнання чи нерозуміння Автором історії та сучасної структури документознавства. Це також підтверджують і подальші його розмірковування.

Управлінське документознавство за своєю структурою не є новою дисципліною – як науковою, так і навчальною. Власне, це той розділ або напрям документознавства, який домінував у розробках головних наукових інституцій з цієї дисципліни ще за радянських часів – Всесоюзного (тепер Всеросійського) науково-дослідного інституту документознавства і архівної справи та Московського державного історико-архівного інституту. І спрямований він був саме на дослідження управлінської документації, а серед її класів – переважно організаційно-розподільчої. Інші типи документації чи документів – науково-технічна, картографічна документація, аудіовізуальні документи та інші – вивчалися значно менше. Така ситуація зберігається і нині. За наявності нової версії документознавства, яку можна назвати загальним документознавством (дехто пропонує назвати його документологією), напрями, які досліджують різні типи документації або документів, формують спеціальне документознавство. Саме за назвою об'єкта дослідження запропоновано і назви цих напрямів: управлінське документознавство, аудіовізуальне документознавство*, картографічне, електронне. Називаючи навчальний

* Тут йдеться якраз про типи документів, оскільки, на думку фахівців Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного, кінофотофонодокументи не можуть охоплюватися поняттям «документація».

* Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К., 2003. – 57 с.

предмет «Управлінське документознавство», я все ж таки мав на увазі відповідність його певному науковому напрямку спеціального документознавства.

Автор акцентував увагу читача на моїх словах, що «поряд із загальним документознавством існує спеціальне документознавство, і його єдиним конституйованим представником на сьогодні є традиційне документознавство, яке зважаючи на характер дослідницької проблематики слід назвати управлінським». Так воно і є. Досить незначною на сьогодні є частка досліджень науково-технічної, картографічної, інших типів документації, аудіовізуальних документів. На перший погляд, солідним є потік публікацій з електронного документознавства, однак у них переважно розглядають питання техніко-технологічного, програмного чи лінгвістичного забезпечення електронного документообігу, а не документознавчі аспекти створення та функціонування електронної документації, електронних документів. Переважна більшість досліджень традиційного документознавства спрямована на вивчення управлінської документації, а у підсумку – на створення нормативного, методичного та наукового забезпечення діловодства. Про це свідчить проблематика замовлень Державного комітету архівів України Українському науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства та ініціативних планових тем зазначеного інституту за 12 років його фактичного існування.

Ось що малося на увазі у посібнику, коли говорилося про «характер дослідницької проблематики». Його специфіка порівняно з іншими напрямками спеціального документознавства саме і полягає у дослідженні управлінської документації – головного об'єкта управлінського документознавства. Тому немає нічого дивного, що більшість завдань управлінського документознавства пов'язана саме з управлінською документацією.

Втім, зупинимось на одному завданні, яке не спрямовано, на думку Автора, на дослідження управлінської документації, а є профільним для управлінського документознавства, однак трактовано Автором, м'яко кажучи, досить дивно. Йдеться про завдання уніфікації термінології управлінського документознавства. Єдиним виявом такого завдання, на думку Автора, є уніфікація терміна «управлінське документознавство» самого з собою (?). У Автора виникають питання: з ким і з чим слід уніфікувати термінологію управлінського документознавства? Для мене зміст цих питань є незрозумілим. Адже уніфікація термінології є нагальним завданням для багатьох наукових дисциплін або сфер

практичної діяльності, особливо з розвиненим поняттєвим апаратом і наявністю полісемічних, омонімічних, синонімічних термінів чи значної кількості сленгів. Вирішується це завдання за допомогою створення термінологічних (тлумачних) словників або термінологічних стандартів (стандартизація вважається одним із напрямів уніфікації), де термінологія уніфікована, тобто унормовано склад термінів, якими слід послуговуватися у професійній практичній та науковій діяльності (у тому числі під час створення проектів нормативно-правових актів, нормативних документів, практичних посібників), та їхні визначення. Процедура створення термінологічних стандартів в Україні зафіксована в ДСТУ 3966-2000 «Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів та визначення понять».

Аналізуючи формулювання предмета управлінського документознавства у посібнику, Автор зауважує, що перша його частина (дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації) є предметом вивчення документознавства, а друга (дослідження процесів створення управлінської документації та її функціонування у динамічному стані) – діловодства. Причому аргументом слугує таке визначення поняття «діловодство» в ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»: «сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами». По-перше, треба зазначити, що діловодство – це сфера практичної діяльності, а документознавство – це наука. Діловодство, на відміну від документознавства, нічого не досліджує, і тому воно не має ні об'єкта, ні предмета дослідження¹. По-друге, ще раз зауважимо, що діловодство завжди вважалося сферою практичної діяльності, де мають впроваджуватися наукові результати, здобуті традиційним документознавством (переважно – управлінським). Тому і не дивно, як каже Автор, «з якого боку не підходить до «управлінського документознавства», видно то діловодство, то документознавство, а управління проглядає тільки в управлінській документації»².

До речі, Автор не зовсім точно розуміє поняття «діловодство», оскільки функціонування управлінської документації у динамічному стані не є організування роботи зі службовими документами. По-перше, управлінська документація становить лише одну частину сукупності службових документів в установі; інша частина – це так звана профільна документація, яку створює установа відповідно до свого профілю. Значна подібність обох частин мож-

лива тільки для державних органів або органів місцевого самоврядування, профільною документацією для яких є також управлінська. По-друге, сам Автор перераховує відповідно до зазначеного термінологічного стандарту такі процеси діловодства, що організуються в межах технології організації роботи зі службовими документами, а саме: організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи. Невже формування справ чи зберігання документів можна віднести до їх функціонування? Значною мірою це належить до організування документообігу та користування документами. Автор наводить і визначення документообігу за стандартом: рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Однак рух документів не є функціонуванням документів. Функціонування управлінського документа – це дія, яку виконують відповідно до змісту документа або резолюції на документі і яка може мати різні вияви (будь-які фізичні дії, врахування показників під час створення інших документів «взяття до відома» тощо). Коли Автор акцентує увагу на моїй ремарці, 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», то тут йдеться не тільки про документообіг, як це вбачається Автору. Мається на увазі саме функціонування у процесі такого обігу, причому як динамічних об'єктів відповідно до функції, закладеної в їх характеристики під час створення, оскільки після завершення такого функціонування і у разі передання їх до архівного підрозділу вони вже значною мірою виконують функції архівного, тобто статичного, документа (що не виключає можливості виконання ними і певною мірою оперативних функцій, зокрема пов'язаних з юридичною силою). У подальшому Автор під час ілюстрації функцій управління сам частково розкриває зміст основних функцій деяких номіналів управлінських документів (не зрозуміло тільки, чому основною функцією для актів, довідок та розпоряджень названа контрольна).

Я хотів би звернути увагу Автора на слово «організування»* у визначенні терміна «діловодство». Організування – це не тільки реалізація ділових процесів; це також певна керівна діяльність щодо

* За «Новим тлумачним словником української мови» (К.: Аконіт, 2000. – Т. 3. – С. 130) у значенні 4. – Чітко налагоджувати що-небудь.

такої реалізації³. Тому, коли Автор наголошує, що зазначеними процесами необхідно управляти, і саме в управлінському документознавстві це мало стати одним з двох ключових складників. Цілком зрозумілий висновок, оскільки із самого початку Автор стверджує, що управлінське документознавство – дисципліна, яка утворилася шляхом поєднання теорії управління та документознавства. Нині керування діловими процесами, тобто керування діловодством, його організування є прерогативою самої практичної сфери. Адже, за Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» діловодство й архівна справа – це єдина сфера, якою керує спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, тобто Державний комітет архівів України. Що ж до змісту навчання, то процеси управління в кожній із цих сфер доцільно викладати у відповідних дисциплінах – «Діловодство» та «Архівознавство» (в різних навчальних планах ці назви можуть бути іншими). Думаю, що організація керування бібліотечною чи музейною справою або науково-інформаційною діяльністю має викладатися у відповідних навчальних курсах «Бібліотекознавство», «Музеєзнавство» і «Організація науково-інформаційної діяльності» або, за необхідності, виокремлюватися у самостійні спецкурси (коли я навчався на бібліотечному факультеті Київського державного інституту культури на IV курсі – це був 1971 рік, – нам читали спецкурс «Управління бібліотечною справою»). Навряд чи доцільно, як пропонує Автор, поєднувати в одному курсі всі напрями так званого галузевого керування. Але про це далі.

Здавалося б, з ідеями Автора солідаризується зміст такої поширеної у світі галузі наукових і практичних знань, як «records management» – у вітчизняній інтерпретації «керування документаційними процесами». За міжнародним стандартом ISO 15489, присвяченим унормуванню основних положень та настанов щодо організування документаційних процесів, її визначено як «галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність». Можна було б очікувати, що у зазначеному стандарті⁴ буде розкрито зміст керування цими процесами та їх контролювання, однак у цілому в ньому викладено основні теоретичні засади та належні норми реалізації документаційних процесів.

Проводячи думку щодо розгляду в управлінському документознавстві керування діловодними процесами, Автор окреслює основні функції управління і, як вже зазначалося, роль деяких номіналів документів у їх реалізації. Однак найбільш цікавою виявився подальший розгляд конкретних або спеціальних функцій, які, на думку Автора, можна «виділити» у «документно-комунікаційних структурах». Дозволю собі їх навести:

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

По-перше, виникає питання щодо «документно-комунікаційних структур». Автор пояснює, що це «бібліотеки, архіви, музеї, страхові фонди і т.п.». У зв'язку з тим, що Автор досить жорстко попереджає (мабуть це стосується більшою мірою мене), що «до термінології необхідно підходити виважніше, уважніше, конкретніше», хочу його запитати: де, в якому нормативному документі зафіксовано термін «документно-комунікаційні структури»? Чи можна взагалі відносити музеї до таких структур? Яка там комунікація: відвідувача музею з документом – музейним предметом? Хто (або що) з ким «комунікує»? * Що таке взагалі структура в даному разі? Що таке «документний фонд»? У діловодстві є поняття «документаційний (документальний) фонд», а в архівній справі є поняття «архівний фонд». Чи правомірне поняття **ведення фонду** або **документів** (куди їх ведуть?) і що таке підтримання фонду (чи документа?) в достовірному (!) або оптимальному (!) стані. У діловодстві й архівній справі є термін «забезпечення збереженості документів» (див. ДСТУ 2732:2004). І що таке «виключення документів»? (У діловодстві та архівній справі є термін «вилучення документів», наприклад для знищення). Так і напрошується аналогія виключення монітора комп'ютера із зображенням інформації документа. Або що таке «страховий фонд»? В архівній справі «страховий фонд архівних документів» – це «сукупність страхових копій архівних документів» (страхова копія архівного документа

копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу у разі його втрати чи пошкодження). А може це «страховий фонд документації», формуванням якого опікується Державний департамент страхового фонду документації Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи?

Але справа не тільки в термінології. Поняття «документально-комунікаційні структури» спирається на певні концепції загального документознавства (документології), які оперують досить широким за змістом поняттям «документ». У цілому я прихильно ставлюсь до такого роду концепцій як теоретичних конструкцій. Однак, коли ці ідеї починають впроваджуватися в практику у вигляді популяризації різних синтетичних навчальних курсів на кшталт «Документографія» або «Фондознавство», де читаються узагальнені методики описування видань, архівних документів та музейних предметів, їх класифікування або організації їх фондів, то це не може не викликати заперечення (давайте не будемо забувати, чим закінчилося впровадження десятикласифікації у практику роботи служб діловодства та архівів у 1920–1930-і роки)⁵. Палкі прихильники ідей Поля Отле у намаганні об'єднати в єдиному блоці всі науки так званого документально-комунікаційного циклу запропонували на державному рівні створити нову наукову галузь «соціальні комунікації», куди мала б увійти і спеціальність «документознавство, архівознавство»⁶. Я можу зрозуміти бібліотекознавців, бібліографознавців і книгознавців, які крім історичної проблематики розробляють також сучасні дослідницькі напрями, що не відповідають ні історичним, ні педагогічним наукам. Пошук місця цих напрямів у системі наук цілком виправданий. Але коли у контексті цього завдання професор Ю. М. Столяров починає поширювати ідею включення до соціологічних наук (разом з бібліотекознавством, бібліографознавством, книгознавством, журналістикою, музеєзнавством й іншими науками) також й традиційного документознавства та архівознавства⁷, то це свідчить про нерозуміння ним самої сутності зазначених наукових дисциплін, які вважаються спеціальними галузями історичної науки. На жаль, зміст пропонованих у межах галузі науки «соціальні комунікації» паспортів спеціальності «документознавство, архівознавство»⁸ показує, що це притаманно і провідникам ідей шановного професора в Україні (втім, чинний паспорт спеціальності також потребує перероблення). Тому, власне, і обґрунтування

* Це, до речі, стосується і до будь-якого архівного офіційного (у тому числі й службового) документа, який був орієнтований на конкретного його виконавця. Жодної комунікації автора такого документа із сучасним споживачем його інформації (архівістом, дослідником), безперечно, немає.

віднесення окремих наукових напрямів спеціальності «документознавство, архівознавство» до циклу соціологічних наук відсутнє у декларації її ініціаторів нової спеціальності⁹.

На нашу думку, узагальнювальне поняття «документно-комунікаційні структури» разом із пропонуваною Автором синтетичною навчальною дисципліною «Управління документно-інформаційними структурами (системами)» не є, як він нас переконує, «життєвою реальністю як у теорії, так і на практиці». І теорія, наприклад, архівознавства або бібліотекознавства, і практика архівної чи бібліотечної справи свідчать, що вони концептуально і технологічно є різними, хоча і оперують начебто ідентичними або близькими термінами. Однак, ці «майже однакові» терміни позначають зовсім різні поняття. Тому і об'єднання в одному курсі розділів «Управління архівною справою» та «Управління бібліотечною справою» є недоцільним і штучним.

Втім, це зауваження не має стосунку до навчального курсу «Управлінське документознавство», оскільки, ще раз наголошую, його не утворено на стику теорії управління та документознавства. Цей курс не має на меті вивчення управлінських процесів, а відображає зміст напряму спеціального документознавства, що досліджує управлінську документацію. І не треба, як вважає Автор, шукати іншу дефініцію (мабуть назву?), оскільки розуміння назви все ж залежить від розуміння змісту. Інакше можна було б як доповнення до «Соціальної педагогіки» (тобто педагогіка соціуму чи в соціумі), на яку двічі посилається Автор, запропонувати дисципліну «Тваринна педагогіка».

Проте, у пропозиціях Автора є і певний сенс. Навчальний посібник, який він критикує, не містить всіх можливих аспектів розгляду управлінського документознавства¹⁰. Так, перспективним є розділ, у якому б розглядалися різні номінали класів управлінської документації та їхні функції у процесі керування установою, функційні зв'язки номіналів, взаємоузгодженість показників тощо (правда, це інколи викладається в курсі діловодства). Але треба зважити на те, що об'єктом уваги Автора є навчальний посібник, який за жанром може містити навчальний матеріал тільки з частини курсу. Мені приємно було прочитати, що мій посібник вніс лепту в розвиток діловодства (правда, чому саме діловодства?).

Вважаю, що коли критика буде спиратися на ґрунтовне розуміння об'єкта критики, то це внесе у розвиток як цього об'єкта, так і суб'єкта, який причетний до створення об'єкта, не тільки лепту, а цілу драхму.

Примітки

¹ Хоча є намагання обґрунтувати теорію діловодства, яка однак складається з теоретичних положень управлінського документознавства, архівознавства, історичного джерелознавства, інформаційного менеджменту та ін. Див.: *Загорецька О.* Теорія діловодства як галузь наукових знань // *Студії з архівної справи та документознавства.* – 2002. – Т. 8. – С. 139–141.

² Хотілося б зауважити, що витoki управлінського документознавства і справді походять із праць другої половини XIX та першої третини XX століть, що стосувалися раціоналізації діловодства та роботи канцелярій. Звернемо увагу, що діловодство у ті часи позначалося терміном «адміністративна документація». Так, фундатор одного напряму документознавства – Поль Отле – видає у Брюсселі в 1923 р. «Керівництво з адміністративної документації» («Manuel de la documentation administrative»), а фундатор іншого напряму документознавства – Костянтин Міт'яєв – ще у 1968 р. називає свій посібник (у співавторстві з О. Міт'яєвою) «Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях».

³ Див., наприклад: *Палеха Ю. І.* Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація керування: Автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2005. – 18 с. На це вказує і зміст нормативно-правового акта – Концепція проекту Закону «Про справочинство», схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 426-р.

⁴ Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства підготовлено вітчизняний аналог цього стандарту, затвердженого і виданого Держспоживстандартом України: ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення» (ISO 15489-1:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.; ДСТУ 4423-2:2005 «Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови» (ISO 15489-2:2001, MOD). – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.

⁵ Деякі міркування з цього приводу я висловив у статті «Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна» (Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61).

⁶ Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2007. – № 2. – С. 12–17.

⁷ *Столяров Ю.Н.* Практические следствия из фундаментального теоретического постулата // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* – 2006. – № 2. – С. 47–53.

⁸ Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2007. – № 2. – С. 12–17.

⁹ *Шейко В., Каністратенко М., Кушнарченко Н.* Концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі культурології та соціальних комунікацій в Україні // *Вісник Книжкової палати.* – 2007. – № 2. – С. 43–44.

¹⁰ Наприклад, можливості розширення історичної частини курсу показано в навчальному посібнику: *Бездрабко В. В.* Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К., 2006. – 208 с.