

Військове документування та діловодство в Україні: теоретичні та практичні аспекти, правове регулювання, актуальний закордонний досвід

Документознавство як загальна дисципліна містить багато складових та аспектів. То ж в цьому сенсі питання документарного забезпечення сучасного військового управління та порядок ведення діловодства у ЗСУ та Міністерстві оборони України має розглядатися перш за все з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, кадрового забезпечення та навчання персоналу.

Поточна ситуація в галузі характеризується як результат динамічного самовдосконалення цієї цілісної комунікативної системи, що визначає нагальні потреби об'єктів військового управління у вищому рівні впорядкування та правозастосування, формування сучасної культури операційної управлінської технології у військах та оборонному комплексі країни.

Пропоноване видання включає питання практичного і безпосереднього створення, оформлення, зберігання документів, а також висвітлення питань забезпечення організації діловодного процесу у військових і оборонних структурах. Видання містить посилання на основні нормативні положення щодо створення документів, систематизації документації, особливостям керування документацією.

Звертаємо увагу, що висвітлюються правові та технологічні аспекти роботи як з традиційними, так й електронними документами. Стане в нагоді здобувачам освіти при вивченні військових дисциплін «Військове документування та діловодство», «Військове документування ЗС України» та «Правове забезпечення кадрової роботи».

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО В УКРАЇНІ

**ТЕОРЕТИЧНІ
ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ**

**ПРАВОВЕ
РЕГУЛЮВАННЯ**

**АКТУАЛЬНИЙ
ЗАКОРДОННИЙ ДОСВІД**

Видавничий дім
«ПРОФЕСІОНАЛ»
Київ – 2024

Під загальною редакцією *Петкова Сергія Валерійовича*
доктора юридичних наук, професора

Укладачі:

Беспалько А. О., Гудима В. В., Джус О. А., Козяр Р. Я., Коропатнік І. М., Микитюк М. А.,
Пасіка С. П., Петков С. В., Шамрай Б. М., Юрков А. В.

В 42 **Військове документування та діловодство в Україні: теоретичні та практичні аспекти, правове регулювання, актуальний закордонний досвід / Під заг. ред. Петкова С. В. — Київ. ВД «Професіонал», 2024. — 464 с.**

ISBN 978-611-01-3077-6

Документознавство як загальна дисципліна містить багато складових та аспектів. То ж в цьому сенсі питання документарного забезпечення сучасного військового управління та порядок ведення діловодства у ЗСУ та Міністерстві оборони України має розглядатися перш за все з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, кадрового забезпечення та навчання персоналу.

Поточна ситуація в галузі характеризується як результат динамічного самовдосконалення цієї цілісної комунікативної системи, що визначає нагальні потреби об'єктів військового управління у вищому рівні впорядкування та правозастосування, формування сучасної культури операційної управлінської технології у військах та оборонному комплексі країни.

Пропоноване видання включає питання практичного і безпосереднього створення, оформлення, зберігання документів, а також висвітлення питань забезпечення організації діловодного процесу у військових і оборонних структурах.

Видання містить посилання на основні нормативні положення щодо створення документів, систематизації документації, особливостям керування документацією. Звертаємо увагу, що висвітлюються правові та технологічні аспекти роботи як з традиційними, так й електронними документами.

Стане в нагоді здобувачам освіти при вивченні військових дисциплін «Військове документування та діловодство», «Військове документування ЗС України» та «Правове забезпечення кадрової роботи».

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

ВСТУП

Документознавство як загальна дисципліна містить багато складових та аспектів. То ж в цьому сенсі питання документарного забезпечення сучасного військового управління та порядок ведення діловодства у ЗСУ та Міністерстві оборони України має розглядатися перш за все з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, кадрового забезпечення та навчання персоналу.

Поточна ситуація в галузі характеризується як результат динамічного самовдосконалення цієї цілісної комунікативної системи, що визначає нагальні потреби об'єктів військового управління у вищому рівні впорядкування та правозастосування, формування сучасної культури операційної управлінської технології у військах та оборонному комплексі країни.

Пропоноване видання включає питання практичного і безпосереднього створення, оформлення, зберігання документів, а також висвітлення питань забезпечення організації діловодного процесу у військових і оборонних структурах.

Видання містить посилення на основні нормативні положення щодо створення документів, систематизації документації, особливостям керування документацією. Звертаємо увагу, що висвітлюються правові та технологічні аспекти роботи як з традиційними, так й електронними документами.

Таке видання стане в нагоді здобувачам освіти при вивченні військових дисциплін «Військове документування та діловодство», «Військове документування ЗС України» та «Правове забезпечення кадрової роботи».

Побудова подання матеріалу дозволяє контролювати ступінь засвоєння своїх знань та підготовку для іспитів, тестувань і практичних занять. Не буде зайвим і у подальшій роботі за обраною спеціальністю.

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Ввідні поняття

Документознавство є складно інтегрованою науковою дисципліною, яка тісно пов'язана з діловодством, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавством, інформатикою та іншими дисциплінами.

У найбільш широкому розумінні до документознавства входить також історична складова, а саме джерело- і музеєзнавство, семіотика, текстологія, кодикологія та супутні інші науки.

При цьому чим вище береться рівень узагальнення теоретичних підрунть такого узагальнення чи об'єднання у підході до трактування поняття «документ», тим більшим буде коло галузей знань, що входять у документознавство. Посилення зв'язків між галузями знань, що вивчають різні носії інформації, є взаємопроникним та обопільно корисним.

Особливо тісні зв'язки у документознавства спостерігаються з такими дисциплінами, як бібліографо-, бібліотеко- книго-, а також архівознавство. На сучасному етапі розвитку інформаційних систем і технологій провідне місце займає перетин **документознавства з інформатикою**, особливо та її частина, що вивчає документарну інформацію, створену за допомогою комп'ютерної техніки на дискретних носіях. Загальним для них є те, що ці дисципліни оперують документами як об'єктами, створеними спеціально для збереження і передачі інформації.

Таким чином документознавство виступає узагальнюючою інтегрованою науковою дисципліною серед інших окремих дисциплін документознавчого напрямку.

Структура документознавства

Структурно документознавство **поділяється на дві частини** (підсистеми):

загальне документознавство;

особливе документознавство.

Змістом **загального документознавства** (документології) є загальнотеоретичні, історичні й організаційно-методичні проблеми

науки про документ і документно-комунікаційну діяльність, тобто її сутність, об'єкт, предмет і структура, термінологія, концепції, установлення співвідношення з іншими науками, закономірності і принципи розвитку і функціонування документа в системі документних комунікацій і інш.

Загальне документознавство складається з трьох розділів: теорія документа, історія документа, історія і теорія документно-комунікаційної діяльності.

Особлива частина документознавства вивчає певні особливості, що характерні для окремих типів і видів документів (книги, патенти, ноти, карти, кінофільми, оптичні диски і інш.); окремі процеси документно-комунікаційної діяльності (документування, документо-видання, документорозповсюдження, документозберігання, документокористування). У якості особливої може виступати будь-як ознака, що потребує теоретичного аналізу і обґрунтування.

Особлива частина документознавства **підрозділяється на спеціальне і часткове документознавство.**

Спеціальне документознавство вивчає особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівного, музейного справи, тобто специфіку документів, що функціонують в інформаційних центрах, бібліотеках, архівах, музеях і інших документно-комунікативних структурах.

Крім того, предметом спеціального документознавства може служити вивчення специфіки різних процесів документно-комунікативної діяльності (документування, діловодство, фондоведення і інш.).

Предметом часткового документознавства виступають окремі види і різновиди документа. Тому в якості частно-наукових документознавчих дисциплін можуть бути представлені:

книгознавство;

патентознавство;

картознавство і інш.

Таким чином, спеціальне і часткове документознавство є специфічним проявом загального. У сукупності з загальним особливе документознавство утворює єдине документознавство.

2. УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Основні поняття

Управлінське документознавство – це наукова дисципліна, яка розробляє теорію управлінського документа, вивчає його генезис та еволюцію, практику створення та функціонування.

Невід’ємною складовою управлінського документознавства, як і будь-якої іншої науки, є теорія, а саме – теорія управлінського документа. **Документ** є основним об’єктом пізнання управлінського документознавства. **Теорія управлінського документознавства** – це відображення через систематизоване знання суттєвих властивостей, ознак управлінської документації у процесі її складання та функціонування.

Управлінське документознавство досліджує проблеми документування управлінської інформації, її функціонування у документованій формі у межах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, інших соціальних об’єктів. **Документування управлінської інформації** (в установі) – це процес створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

Службові документи, по-перше, є внутрішньо-обіговими документами, тобто такими, що створюються і функціонують лише в установі, а, по-друге, належать до неопублікованих документів, тобто таких, які не є виданнями чи їхніми частинами.

Сукупність службових документів називається **документацією**. Їх розрізняють за жанром і номіналом. **Склад і формування документаційного фонду** в установі визначають такі нормативні документи:

- інструкція з діловодства;
- номенклатура справ;
- перелік документів зі строками зберігання.

Об’єктом пізнання управлінського документознавства є певна об’єктивна реальність (об’єкт має складну системну структуру), а **предметом** – ті аспекти, риси об’єкта, які охоплені вивченням (еволюція і зміст характеристик управлінської документації, закономірності її створення та функціонування).

Управлінська інформація – це сукупність відомостей про внутрішній і зовнішній стан об'єкта керування, необхідна для формування й реалізації керуючого впливу на нього.

У процесі керування використовується не вся інформація, а тільки та її частина, що необхідна для процесу керування. Разом із тим, одержання інформації необхідно не на якомсь певному етапі управлінської діяльності, а протягом усього процесу управлінського впливу суб'єкта керування на об'єкт керування.

Документування – регламентований процес запису інформації на папері або іншому носії, що забезпечує її юридичну силу. Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, специфічних для кожного типу документів. Дотримання цих правил надає юридичної сили документам, що створюються.

Юридична сила документа – властивість службового, в тому числі, управлінського документа слугувати підставою для вирішення правових питань і регулювання правових відносин, яка надається йому чинним законодавством.

Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного різновиду документа комплексом реквізитів – обов'язкових елементів оформлення документів (наприклад, дата, підпис, гриф затвердження тощо).

Управлінський документ – це документ, який містить управлінську інформацію та використовується в управлінській діяльності.

Система документації – сукупність взаємозалежних документів, які застосовуються в певній сфері діяльності у певній послідовності.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

Уніфікована форма документа (УФД) – сукупність реквізитів, розташованих у певному порядку на носії інформації.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодovими позначеннями. Нині чинний **класифікатор управлінської документації НК 010:2021** відноситься до Національних класифікаторів України, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського

господарства України від 12.03.2021 № 526-21 на заміну класифікатора ДК 010–98, набув чинності 19.04.2021 19.04.2021.

Слід зауважити, що управлінське документознавство у його широкому розумінні вважається наукою, яка досліджує інформаційні процеси створення, обігу та зберігання управлінської документації. Для цього управлінське документознавство застосовує певні наукові методи. Ці методи можна підрозділити на загальнонаукові й спеціальні.

До числа **загальнонаукових** відносяться ті, якими користуються всі або більшість наук (системний метод, метод моделювання, функціональний метод, методи аналізу та синтезу).

Спеціальними методами в документознавстві є:

методи уніфікації й стандартизації документів;

метод формулярного аналізу;

метод експертизи цінності документів.

Управлінське документознавство має двосторонні зв'язки з іншими науками, у першу чергу, з науковими дисциплінами про інформацію – такими, як соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації та інш. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання.

У прикладному практичному сенсі **військове документування та діловодство є складовими саме управлінського документознавства**, про що й піде мова у подальших матеріалів цього видання.

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними військовими підрозділами обумовлюється виконанням значного обсягу управлінських та розпорядчих функцій, що уособлюють **управлінський процес**.

Таким чином **управлінський процес передбачає** реальне отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень. Така діяльність в основному фіксується на матеріальних носіях – документах. Таке документальне відображення інформації є невід’ємним елементом управління, отже, управління неможливе без його належного документування.

У свою чергу **документування** – це регламентований процес фіксації інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу; він спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедури роботи органу військового управління та прийнятих рішень, протягом тривалого часу, доки документ несе в собі відповідну інформаційну цінність.

Окрім цього процесу документування **притаманні певні складові**:

метод документування – це або окремий прийом, або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальних носіях за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи, тощо);

спосіб документування – ця окрема дія або сукупність дій, які застосовуються під час запису інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та інші способи документування);

засіб документування – це знаряддя (предмет, річ) або сукупність пристроїв (устаткування, інструменти), які використовуються для інформації та створення документу. Номенклатура засобів складання, копіювання і розмноження документів включає ручні, механізовані і автоматизовані пристрої (в історичному і

технологічному аспектах – від гусячого пера та чорнил до сучасної оргтехніки).

Що стосується **предмету військового документування**, то він є комплексною категорією, оскільки він вивчає різнопланові явища (в широкому і вузькому сенсі):

загальні вимоги до документування управлінської інформації у військових формуваннях;

документ військової сфери як зафіксована на матеріальному носії інформація з відповідними реквізитами.

Підставою для створення документів є об'єктивна необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Властивістю створених у визначеному порядку офіційних документів військової сфери є їхня **юридична сила** (як й усіх управлінських документів). Ця властивість надається документу чинним законодавством, а також компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Отже, у **практичному сенсі військового документування** можна визначати як створення певного виду службового документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії з урахуванням нормативно – правових актів щодо ведення документації та діловодства.

Основним нормативним актом у цій сфері є затверджена наказом Генерального штаба ЗСУ відповідно до інструкція з діловодства у Збройних Силах України.

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ВІЙСЬКОВОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

За загальним правилом під **принципами документування** прийняте розуміти такі основні ідеї, вихідні положення, які:

закріплені в законі;

мають відповідну значущість;

застосовуються при складанні документів;

є обов'язковими.

Таким чином мова йде про певні стандарти, які враховуються при складанні того чи іншого документа. Такий підхід застосовується до військового документування.

Отже, загальними принципами військового документування слід вважати:

принцип доцільності – полягає у створенні документа у відповідності до процедур реалізації управління і відсутності у ньому зайвої чи надлишкової інформації;

принцип повноти – досягнення достатності інформації у документі, на підставі якої буде прийняте рішення;

принцип достовірності – властивість документу об'єктивно відображати закріплену в ньому інформацію та відсутність фактів спотвореної дійсності;

принцип правомірності – документ створюється виключно на підставі та у відповідності з вимогами чинного законодавства;

принцип оперативності – документ повинен складатися і вивчатися у визначені і розумні строки;

принцип технологічності – при створенні документу забезпечується його відповідна структура з використанням правил ділової української мови.

3. ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДІЛОВОДСТВО ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Загальні поняття

Військове документування та діловодство в одному із вузькому сенсі можна розглядати як **окрему навчальну дисципліну**.

Така навчальна дисципліна при підготовці військових спеціалістів розглядає види, зміст, структуру, призначення, функції військових документів, визначає місце документа в системі військового управління, специфіку військового документування й організацію діловодства у військових частинах та установах.

Курс навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» розрахований на вивчення сутності та змісту діловодства у Збройних Силах України та загальних правил документування управлінської діяльності.

Фундаментальність підготовки курсантів та студентів досягається поглибленим вивченням керівних документів з організації і ведення службового діловодства та службового листування у військових частинах та установах (організаціях) Збройних Сил України.

Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

надання курсантам (студентам) теоретичних, систематизованих, пізнавальних знань щодо загальних правил організації документування та діловодства в системі управлінської діяльності Збройних Сил України;

формування теоретичної та практичної бази розуміння інформаційних та комунікативних процесів і явищ у військовому середовищі;

усвідомлення та засвоєння курсантами (студентами), теоретичних основ управлінської діяльності через організацію та впровадження норм і правил документообігу у військових частинах, установах, організаціях для чіткого здійснення завдань та функцій за посадами військових юристів, помічників командирів з правових питань, та інших обов'язків за посадами, які передбачені військово-обліковими спеціальностями за спеціалізацією «Право»;

надання практичних знань та умінь здійснювати контроль за складанням службових документів у відповідності до чинного законодавства і нормативно-правових актів щодо військового документування та діловодства;

виховувати почуття патріотизму до України, готовності стояти на варті правових інтересів та законності у підрозділах органів військового управління і військових частинах Збройних Сил України у будь-яких умовах повсякденної діяльності з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів та в умовах проведення воєнних дій в Україні.

Завдання навчальної дисципліни:

підготовка офіцера, що володіє необхідними знаннями, вмінням та навичкам в роботі із службовими документами, актами органів військового управління Збройних Сил України, спроможного правильно застосовувати придбані знання в своїй практичній роботі щодо забезпечення законності в практичній діяльності військової частини та підрозділів;

необхідність сформувати і розвинути у курсантів (студентів) сприйняття нормативних актів, їх глибокий зміст в процесі ведення та створення управлінських рішень, розуміння закономірностей процесів створення, погодження, візування, архівацію та знищення військових службових документів у Збройних Силах України.

МЕТОДИ І СПОСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Основні поняття

Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії.

Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи і т.інш.).

Спосіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та інш.).

Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

Методами документування визначається специфіка знакової системи запису інформації на носії. Методи, способи, засоби створення документа у своїй сукупності є основою видового різноманіття документів.

Поняття про кодування інформації

Необхідною умовою процесу документування є кодування інформації.

Кодування інформації – це спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксації інформації.

Основними атрибутами кодування є код, мова, знак, за допомогою яких інформація фіксується і передається у просторі та часі.

Мова – це складна система символів, кожний з яких має певне значення. Мовні символи, будучи загальноприйнятими й загальнозрозумілими в межах даного суспільства, у процесі мови комбінуються один з одним, породжуючи різноманітні за своїм змістом повідомлення.

Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа.

Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

Знак – це мітка, предмет, яким позначається що-небудь (буква, цифра, отвір). Знак разом з його значенням називають **символом**.

Код, мова і знак передають інформацію в символічному вигляді, зручному для її **кодування і декодування**.

У процесі документування відбувається перетворення соціальної інформації з однієї знакової форми в іншу, тобто кодування інформації, без якого неможлива реалізація основної функції документа – **закріплення та передачі інформації в просторі і часі**.

Закодована інформація передається за допомогою знаків, адже обмін інформацією в соціальній комунікації відбувається саме в знаковій формі. Знаки можуть бути подані у вигляді літер, отворів, крапок і тире, ліній, цифр тощо. Від форми знаків та способів їх нанесення залежить рівень сприйняття інформації, спосіб використання документа, компактність та термін збереження.

Системі кодування інформації властиві такі **відмінні риси**:

код повинен добре сприйматися, відтворюватися і передаватися. Цим визначаються особливості його форми – незмінність, однотипність і визначеність;

код має бути однозначним, зрозумілим усім учасникам комунікаційного процесу – відправнику повідомлення і його адресату. З цією метою впроваджена система правил, норм яка дозволяє кодувати і декодувати інформацію;

в системі кодування існує більше кодів, ніж матеріальних носіїв. Розрізняють наступні види кодів:

алфавітний – система літер;

цифровий – система цифр;

алфавітно – цифровий – змішана система алфавітних і цифрових кодів;

рельєфно – **точковий** – система опуклих точок (шифр Брайля);

матричний – система поглиблень або отворів та інш.

Використовуючи як код літери, можна фіксувати слова на різних мовах, таким чином використати різні коди;

вибір коду залежить від матеріального носія. Паперовим матеріальним носіям відповідають різні варіанти графічного зображення кодів;

інформація не залежить від вибраного коду. Одне і те саме повідомлення може бути передане на різних мовах, різними знаками. Повідомлення, передане по телетайпу за допомогою електромагнітних хвиль, може бути перетворене в текст. При перекладі з однієї системи кодування в іншу з'являються перешкоди, що частково спотворюють форму і зміст інформації;

чим коротший код, тим довший текст. Існують писемності, у яких код величезний. Наприклад, китайські ієрогліфи.

Поняття про мови

Мова – це особлива система різнотипних і разом з тим внутрішньо об'єднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, речень і т.інш.), які людина свідомо використовує і які служать йому засобом спілкування з іншими.

Мови – це системи, у яких із знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці і речень.

За час існування цивілізації людство виробило безліч мов, які **прийнято ділити на два види:**

мови природні (або натуральні);

мови штучні (машинні, інформаційні мови, мови-посередники при машинному перекладі).

Природна мова відрізняється від штучної тим, що її мовні знаки виникають стихійно, а штучні знаки створюються спеціально.

Природні мови історично виникли у процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є **мова міміки і жестів**, що дісталася людині в спадок від тварин і базується на першій сигнальній системі;

національні мови – основний спосіб кодування інформації. Кожне слово тут не більше, ніж умовний знак, яким люди домовилися позначати те або інше поняття, предмет.

Штучні мови – це спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності й передачі спеціальних повідомлень. Прикладами можуть служити різного роду шифри, азбука Морзе, азбука прапорців на флоті, міжнародні мови ідо й есперанто, мови машинного програмування і т.інш.

Особливості мови проявляються в тому, що вона соціальна і свідчить про здатність людини створювати систему диференційованих знаків, що відповідають диференційованим поняттям. Одне і те ж саме повідомлення, побудоване на основі засобів спілкування може транслюватися різними засобами.

Так, прикладами такого спілкування можуть бути букви українського алфавіту, азбука Морзе, рельєфний шестикрапковий шрифт Л. Брайля для сліпих, навіть своєрідні способи імітації мови за допомогою звуків (свист, дзвоник і інш.). В усіх вказаних випадках живий потік мови підмінений образотворчими значками, що сприймаються за допомогою зору і дотику. Отже, мова – це єдність засобів спілкування щодо визначеного (предмет, думки) і того, що виражає (букви, зображення, звуки).

Поняття про знаки

Документ містить соціальну інформацію, виражену в знаковій формі.

Знаковість – одна з основних його ознак.

Документ – це оформлене у вигляді сукупності послідовних знаків інформаційне повідомлення. Знаки можуть бути у формі букв, отворів, крапок, ліній, цифр і т.інш.

Знак має такі **основні властивості**:

матеріальний вираз;

значення;

інформування про щось відмінне від нього;

передача інформації;

функціонування в певній знаковій ситуації.

Знак існує в певній знаковій системі. Якщо знак витягти із неї, то він може втратити або поміняти своє значення.

Розрізняють знаки мовні і немовні:

Знак мовний – одиниця мови (морфема, слово, словосполучення, речення), яка служить для позначення предметів або явищ дійсності, а також відносин між елементами мови в тексті.

Немовні знаки також здатні служити засобом обміну документною інформацією між людьми.

До немовних знаків віднесені символи, товарні знаки, музейні експонати, фотографії, зразки порід, історичні реліквії, включаючи знаряддя праці, архітектурні споруди і пам'ятники.

Документ є знаковою системою, тобто матеріальний посередник, що служить обміну семантичною інформацією між двома іншими матеріальними системами.

До властивостей документа як знакової системи можуть бути віднесені:

- особливості форми знаків;
- способи нанесення (фіксації) знаків;
- способи сприйняття знаків.

Знакова система характеризується **певними властивостями**:

знаки зв'язані в ній між собою певними правилами граматики; нові знаки запроваджуються в систему не довільно, а на основі правил;

значення знаку в системі залежить не тільки від нього самого, а від його місця в системі;

система складається з кінцевого (хоч і не завжди постійного) числа елементів (знаків), з яких може бути складений словник;

+можливий4о

переклад (заміна) однієї знакової системи іншою;

знаки фіксуються одним або кількома способами.

2. СПОСОБИ І ЗАСОБИ ЗАПISУ (ФІКСАЦІЇ) ІНФОРМАЦІЇ

Загальні питання

Запис інформації – це спосіб фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою певних засобів.

Залежно від **способу фіксації інформації** розрізняють рукописний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, електростатичний документи.

Першим способом фіксації інформації є **ручний спосіб** – нанесення знаків від руки.

Другий спосіб є створенням **друкарських документів** – це ті, які отримані за допомогою **копіювально-множильної техніки**. До процесів оперативного розмноження документів відносяться офсетний, трафаретний, гектографічний друк. Текст на відтиснення виходить шляхом перенесення фарби з друкарської форми на матеріал відтиснення (папір, картон).

Механічний запис проводиться за допомогою зміни фізичного стану поверхні або структури носія.

Фотографічний запис здійснюється зміною оптичної щільності носія запису відповідно сигналам записуваної інформації. Різновидом фотографічного запису є електронно-фотографічний запис, здійснюваний електронним пучком.

На початку ХХ ст. з'явився **магнітний запис**. Він здійснюється під впливом магнітного поля шляхом зміни стану носія запису або його окремих частин при дії сигналів записуваної інформації. Розрізняють запис з поздовжнім й поперечним намагніченням, а також термомеханічний запис.

Існує також **електромагнітний і магнітооптичний запис**. Першими з'явилися фонодокументи з електричним записом звуку. Технологія їх виробництва була розроблена у 20-х рр. у Німеччині.

Перша вітчизняна магнітна стрічка (тип 1) була випущена в 1954 р. В основі магнітного звукозапису лежить зміна магнітного стану феромагнетиків у результаті дії зовнішнього магнітного поля, тобто явище гістерезису.

Одним з основних способів фіксації інформації є **звукозапис** – це запис звука на носії. Документи, що містять звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису, називають **фонодокументами**.

У 70-і рр. ХХ ст. виник **оптичний запис** інформації сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного або близького до нього діапазону випромінювання, який, впливаючи на робочий шар носія запису, змінює його стан під впливом сигналу записуваної інформації.

Запис і прочитування інформації можуть виконуватися й за допомогою лазерного променя (оптичний диск, диски типу CD-ROM, компакт-диск, голограми).

Документи, зміст яких повністю або частково виражений перфораціями, матричним магнітним записом, матричним розташуванням стилізованих знаків тощо, пристосовані для автоматичного зчитування, прийнято називати **машинозчитуваними документами**. Вони містять інформацію на спеціальних матричних полях, матрицях. Для читання інформації використовують спеціальні машини. Поява машинного документування не відмінює попередніх способів фіксації інформації, а лише доповнює їх.

Постійне розширення способів запису (фіксації) інформації призводить до виникнення все більш складних **нетрадиційних видів**

Зміст

ВСТУП	3
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ.....	4
1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	4
2. УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО.....	6
ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА	9
1. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ	9
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ВІЙСЬКОВОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ.....	10
3. ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДІЛОВОДСТВО ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА.....	11
МЕТОДИ І СПОСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ.....	13
1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ	13
2. СПОСОБИ І ЗАСОБИ ЗАПИСУ (ФІКСАЦІЇ) ІНФОРМАЦІЇ..	17
ДОКУМЕНТ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВА. ВІЙСЬКОВИЙ ДОКУМЕНТ	25
1. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ТА ІСТОРИЧНИЙ АСПЕКТ	25
2. ВІЙСЬКОВІ ДОКУМЕНТИ	28
ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО	69
1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ	69
2. ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ ТА ЇХ ОБІГ	72
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗАВДАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ДІЛОВОДСТВА	75
ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВІ МАТЕРІАЛИ.....	88
ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	88

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ, ДЕРЖАВНА
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ «Уніфікована
система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до
оформлення документів. ДСТУ 4163:2020»231

НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації
діловодства та архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в
установах і організаціях»264

УКЛАДАЧІ:

БЕСПАЛЬКО Андрій Олександрович — доктор філософії (спеціальність “Психологія”), доцент кафедри соціальної роботи у військах (силах) військового факультету соціальних та поведінкових наук Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

ГУДИМА Віталій Валерійович — кандидат юридичних наук, співробітник Служби безпеки України;

ДЖУС Олександр Анатолійович — кандидат політичних наук, начальник кафедри соціальної роботи у військах (силах) військового факультету соціальних та поведінкових наук Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

КОЗЯР Роман Якович — кандидат юридичних наук, співробітник Служби безпеки України;

КОРОПАТНИК Ігор Михайлович — доктор юридичних наук, професор, начальник кафедри військового права військового факультету міжнародних відносин та права Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка;;

МИКИТЮК Микола Андрійович — доктор юридичних наук, професор, професор спеціальної кафедри №1 Інституту Управління державної охорони України Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

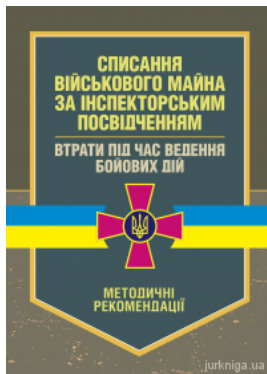
ПАСІКА Сергій Петрович — кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

ПІТКОВ Сергій Валерійович — доктор юридичних наук, професор, професор кафедри соціальної роботи у військах (силах) військового факультету соціальних та поведінкових наук Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

ШАМРАЙ Богдан Миколайович — кандидат юридичних наук, заслужений юрист України, помічник командувача-начальник юридичного управління Командування Сухопутних військ Збройних Сил України;

ЮРКОВ Анатолій Вікторович — начальник військового факультету соціальних та поведінкових наук Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

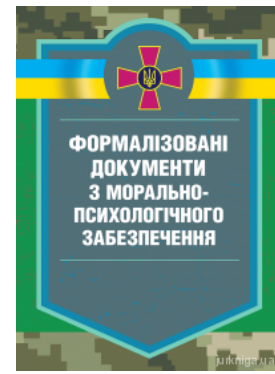
Книги, які можуть вас зацікавити



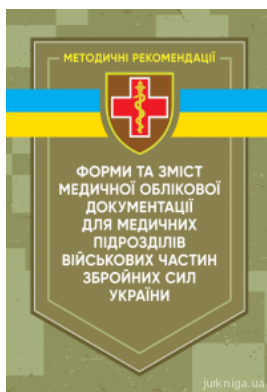
Списання військового майна за інспекторським посвідченням. Втрати під час ведення бойових дій



Військове документування та діловодство



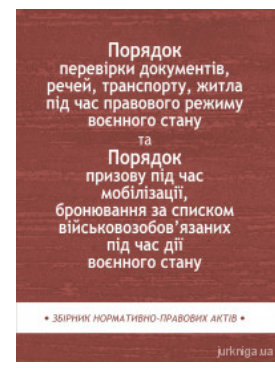
Формалізовані документи з морально-психологічного забезпечення



Форми та зміст медичної облікової документації для медичних підрозділів військових частин Збройних сил України



Начальник служби ПММ (паливно-мастильних матеріалів)



Порядок перевірки документів, речей, транспорту, житла під час правового режиму воєнного стану.
Збірник нормативно-правих актів

Перейти до галузі права
Військове право



[Перейти на сайт →](#)