



В. Т. Савицький*

ДО ПИТАННЯ ПРО КЛАСИФІКАЦІЮ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Через складність завдань та мінливість факторів, що впливають на їх вирішення, питання вдосконалення управління в цілому і державного управління зокрема не втрачає своєї значущості. Навпаки, воно актуалізується під впливом складних державотворчих процесів, що відбуваються у нашій державі. У зв'язку з цим набуває особливої ваги забезпечуюча роль всього спектра чинників, сукупності засобів, методів і способів, які гарантують нормальний перебіг управлінських процесів.

З огляду на це важливою є необхідність усвідомлення того, що процеси управління повинні базуватися на раціонально організованій інформаційній базі, яка в наш час репрезентована переважно у формі документа. Активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій висуває завдання створення технічно і програмно сумісних автоматизованих систем документаційного забезпечення управління. У свою чергу реалізація цього завдання вимагає створення єдиних, співставлюваних, уніфікованих систем документації, пристосованих до автоматизованого оброблення. Створення систем документації — проблема багатоаспектна. Одним з таких аспектів є класифікація документів.

У загальнотеоретичному аспекті класифікація (від лат. *classis* — розряд, клас) — це система співвідпорядкованих понять (класів, об'єктів) якої-небудь галузі знання чи діяльності людини, що використовується як засіб для встановлення зв'язків між цими поняттями чи класами¹. Найчастіше поняття “класифікація” використовується одночасно і у значенні процесу — класифікування документів, і у значенні результату — класифікації документів, тобто розуміється і як групування, і як отримана внаслідок цього схема. Вживання двох термінів є важливим для розмежування процесу класифікації і його наслідків.

За визначенням Н. М. Кушнарєнко, під класифікуванням документів слід розуміти процес упорядкування або розподілу документів за класами з метою відображення відносин між ними і складання класифікаційної схеми. А класифікація документів, за формулюванням цього ж автора, — це система їх співвідпорядкування, що використовується як засіб встановлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтації у їх різноманітності².

Науково-теоретичне і прикладне значення класифікації управлінських документів важко переоцінити. Адже побудова ієрархії управлінських документів, запровадження їх єдиної номенклатури дозволяє розібратися в існуючому розмаїтті документних форм і підійти до вирішення практичних питань удосконалення управлінського документаційного господарства на науковій основі, створити необхідні засади для здійснення ефективних прикладних розробок, спрямованих на вироблення та застосування оптимальних правил документування та організації роботи з документами.

© Савицький В. Т., 2007

* декан заочного факультету, доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування Хмельницького університету управління та права, кандидат наук з державного управління

¹ Советский энциклопедический словарь / Гл. ред. А. М. Прохоров. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Советская энциклопедия, 1989. — С. 592.

² Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. — С. 93-94.



Одним із спонукальних факторів здійснення цієї спроби дослідження проблеми класифікації управлінських документів також є тривала неоднозначність її висвітлення у навчальній та навчально-методичній літературі з діловодства в останні десятиріччя радянської доби та у сучасний період. Необхідність такого дослідження викликана ще й потребою з'ясування причин значних розходжень з цього питання та вироблення бачення шляхів створення оптимально прийнятної, узгодженої, співпідпорядкованої, науково обґрунтованої класифікації управлінських документів.

Так як класифікація документів наводиться практично у кожному підручнику чи навчальному посібнику з документування та організації роботи з документами, то для дослідження означеної проблеми було довільно взято 11 праць, підготовлених 14 авторами. За роками виходу у світ ці праці охоплюють період тривалістю понад 25 останніх років. Серед них 3 роботи російських і 2 роботи українських авторів радянського періоду, 2 праці сучасних російських і 4 праці сучасних українських авторів.

Узагальнені наслідки дослідження обраних відповідними авторами ознак класифікації документів відображено у табл. 1. Із зазначеної табл. видно, що загалом у всіх проаналізованих роботах використано 45 критеріїв класифікації документів, кількість яких у конкретних працях коливається від 5 у роботі А. П. Коваль (графа 9 у табл. 1) до 17 у роботі Ю. І. Палехи (графа 12 у табл. 1). З огляду на інтенсивність використання можна стверджувати, що більшість авторів до найбільш суттєвих ознак класифікації документів відносять походження, найменування, місце складання, строки зберігання документів та деякі інші.

Однак, як засвідчує здійснений порівняльний аналіз досліджуваної проблеми, незважаючи на чвертьсторічний період, протягом якого видані зазначені праці, їх об'єднують значні стійкі розбіжності наведених у них класифікацій документів.

Детальний розгляд поданих у досліджених роботах класифікацій документів показує, що у них використано непорівняні як за номіналом, так і за ієрархічним рівнем критерії, їх назви не упорядковані, вибір сукупності не є системним і не відображає ступеня сутнісної значущості мети і практичного значення класифікації управлінських документів. Підтвердженням цього є, до прикладу, наведені у табл. 1 чотири ідентичні за змістом, але різні за назвами критерії класифікації документів, що містять інформацію з обмеженим доступом (див. рядки 4, 6, 22, 34 у табл. 1), два тотожні за змістом, але різні за формулюванням їх назв критерії, пов'язані з функціональним характером документів (див. рядки 2, 21 у табл. 1), два однакових за змістом, але з різними назвами критерії, що характеризують етапи появи документів у часі (див. рядки 29, 30 у табл. 1), та деякі інші.

Іншою, не менш важливою, проблемою є розходження категорій документів, що виділяються різними авторами за одними і тими ж самими критеріями, або навпаки, віднесення однакових категорій документів до різних ознак класифікації. Тобто відбувається фактична підміна змісту понять. Саме через це спроба побудувати виклад аналізу цього дослідження за логічною змістовною відповідністю між критеріями і категоріями виділених документів з урахуванням ступеня істотної значущості застосовуваних авторами критеріїв не увінчалась успіхом. Навпаки, підміна змісту понять змусила вибудовувати поданий нижче аналіз класифікацій за ланцюговою алогічністю, викликаною непередбачуваністю віднесення авторами певних категорій документів до різних ознак їх класифікації.

Виклад аналізу опрацьованих класифікацій документів логічно розпочати з виділення документів за видами, так як саме вид документа, будучи одним з основних критеріїв їх поділу, несе істотну інформацію про документ: його цільове призначення, формуляр, характер викладу і юридичне значення відображеної у документі інформації.



Таблиця 1.

Критерії класифікації управлінської документації

№ пп	Критерії класифікації документів (далі — Д.)	Автори класифікації та виділені ними критерії класифікації документів										
		Балабанова Л. В., Сардак О. В. ³	Басаков М. І. ⁴	Бондирева Т. М. ⁵	Головач А. С. ⁶	Діденко А. Н. ⁷	Кірсанова М. В. ⁸	Коваль А. П. ⁹	Кузнєцова А. Н. ¹⁰	Молдованов М. І., Сидорова Г. М. ¹¹	Палеха Ю. І. ¹²	Фельзер А. Б., Міссержан М. О. ¹³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Вид Д.			X		X						
2.	Вид діяльності	X	X				X		X			
3.	Вид оформлення Д.						X					
4.	Гласність Д.					X						X
5.	Джерело виникнення Д.									X	X	
6.	Доступ до інформації Д.										X	
7.	Засоби фіксації інформації	X					X					
8.	Засоби обробки Д.											X
9.	Зміст Д.			X	X	X	X			X	X	X
10.	Кількість відображен. у Д. питань	X							X			X
11.	Матеріал фіксації інформації Д.	X										
12.	Місце виникнення Д.							X				
13.	Місце складання Д.	X	X	X	X	X	X		X			X
14.	Надходження Д.									X	X	
15.	Назва Д.					X						
16.	Найменування Д.	X	X	X	X		X	X	X			X
17.	Напрямок руху Д.									X	X	X
18.	Носій інформації Д.											X
19.	Походження Д.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20.	Призначення Д.			X	X			X	X	X	X	X
21.	Рід діяльності			X		X						
22.	Секретність Д.									X		
23.	Складність Д.					X				X	X	
24.	Спеціалізація Д.									X	X	
25.	Спосіб виготовлення Д.				X							
26.	Спосіб фіксації інформації Д.		X	X	X	X				X	X	
27.	Стадії виготовлення Д.					X						
28.	Стадії підготовки Д.											
29.	Стадії створення Д.									X	X	
30.	Стадії утворення Д.	X										
31.	Строки виконання Д.	X	X	X	X		X		X			
32.	Строки зберігання Д.	X	X	X					X	X	X	X
33.	Структурні ознаки Д.							X				
34.	Ступінь гласності Д.	X	X	X	X					X	X	
35.	Ступінь обов'язковості Д.		X									
36.	Ступінь складності Д.		X	X	X							
37.	Ступінь справжності Д.								X			X
38.	Ступінь уніфікації Д.		X									
39.	Терміни виконання Д.					X				X	X	
40.	Терміни зберігання Д.					X						
41.	Техніка відтворення інформації									X	X	
42.	Техніка створення Д.								X			
43.	Форма Д.	X					X			X	X	
44.	Характер змісту Д.		X									
45.	Юридична сила Д.		X	X	X	X					X	
	Усього критеріїв за авторами:	12	14	13	11	13	9	5	10	16	17	12



Автори Т. М. Бондирева¹⁴ і А. Н. Діденко¹⁵ за видами документів виділяють типові, трафаретні, індивідуальні і примірні документи, тоді як такі категорії документів виділяють, але за ступенем уніфікації — М. І. Басаков¹⁶, за способом виготовлення — А. С. Головач¹⁷, за формою — Л. В. Балабанова і О. В. Сардак¹⁸, М. В. Кірсанова¹⁹, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова²⁰, Ю. І. Палеха²¹. За структурними ознаками документів виділяє категорії регламентованих (стандартних) і нерегламентованих (нестандартних) документів А. П. Коваль²².

Залежно від функціонального характеру документів Л. В. Балабанова і О. В. Сардак²³, М. І. Басаков²⁴, М. В. Кірсанова²⁵, А. Н. Кузнецова²⁶ категорії організаційно-розпорядчих документів, документів з особового складу, документів з фінансово-розрахункових питань та інші, виділені за таким характером, групи документів класифікують за видом діяльності. А. С. Головач²⁷, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова²⁸, Ю. І. Палеха²⁹, А. Б. Фельзер і М. О. Миссерман³⁰ такі ж категорії документів визначають за іншим критерієм — за змістом документів. Ці ж самі категорії документів Т. М. Бондирева і А. Н. Діденко виділяють і за родом діяльності³¹, і за змістом³², М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова та Ю. І. Палеха — і за змістом³³, і за спеціалізацією³⁴.

В основному на такі ж категорії, але за призначенням класифікують документи А. П. Коваль³⁵, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова³⁶, Ю. І. Палеха³⁷. Однак за цим же критерієм (за призначенням) розглядають документи як засоби

³ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. — К.: ВД «Професіонал», 2004. — С. 150-153.

⁴ Басаков М. І. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебн. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: «Дашков и К^о», 2003. — С. 15-18.

⁵ Бондырева Т. Н. Секретарское дело: Практическое пособие. — М.: Высш.шк., 1989. — С. 174-177.

⁶ Головач А. С. Оформление документов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Х.: Вища шк. Изд-во при Харьк. ун-те, 1983. — С. 6-7.

⁷ Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Навч. посібн. — 3-є вид. — К.: Либідь, 2001. — С. 5-8.

⁸ Кірсанова М. В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — С. 47-48.

⁹ Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. — 2-е вид. переробл. і доп. — К.: Вища шк. Вид-во при КДУ, 1977. — С. 24-25.

¹⁰ Кузнецова А. Н. Машинопись и делопроизводство. — М.: Изд-во ДОСААФ СССР, 1987. — С. 137-138.

¹¹ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. — К.: Техніка, 1992. — С. 4-7.

¹² Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К.: МАУП, 1997. — С. 46-48.

¹³ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Делопроизводство: Справ. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Вища шк. Головное изд-во, 1987. — С. 9-12.

¹⁴ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 175.

¹⁵ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 6.

¹⁶ Басаков М. І. Указ. работа. — С. 17-18.

¹⁷ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

¹⁸ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152.

¹⁹ Кірсанова М. В. Указ. работа. — С. 48.

²⁰ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

²¹ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

²² Коваль А. П. Вказ. праця. — С. 25.

²³ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152.

²⁴ Басаков М. І. Указ. работа. — С. 15.

²⁵ Кірсанова М. В. Указ. работа. — С. 47.

²⁶ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 137-138.

²⁷ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

²⁸ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 6.

²⁹ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 48.

³⁰ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 9.

³¹ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 177; Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7-8.

³² Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 174; Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 6.

³³ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 6, Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 48.

³⁴ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5, Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

³⁵ Коваль А. П. Вказ. праця. — С. 25.

³⁶ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 6.

³⁷ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.



фіксації інформації і як засоби передачі інформації А. Н. Кузнецова³⁸ та А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман³⁹, тоді як Т. М. Бондирева⁴⁰ і А. С. Головач⁴¹ за призначенням класифікують документи на *оригінали, копії (відпуски, витяги, дублікати)* і *чернетки*. Такі ж категорії, проте за низкою інших критеріїв виділяють: М. І. Басаков — за стадіями підготовки⁴², за стадіями створення (утворення) — Л. В. Балабанова і О. В. Сардак⁴³, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова⁴⁴, Ю. І. Палеха⁴⁵, за стадіями виготовлення — А. Н. Діденко⁴⁶, за видом оформлення — М. В. Кірсанова⁴⁷, за ступенем справжності — А. Н. Кузнецова⁴⁸ та А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман⁴⁹.

Відсутня єдність і у класифікації документів за складністю. За цією ознакою М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова класифікують документи на *односкладові і складні*⁵⁰. *Прості і складні документи* за цим же критерієм виділяють А. Н. Діденко⁵¹ і Ю. І. Палеха⁵², за ступенем складності — М. І. Басаков⁵³, Т. М. Бондирева⁵⁴, А. С. Головач⁵⁵, за кількістю відображених питань — Л. В. Балабанова і О. В. Сардак⁵⁶, А. Н. Кузнецова⁵⁷, А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман⁵⁸, за змістом — М. В. Кірсанова⁵⁹.

Щодо класифікації документів за походженням переважно думки авторів майже повністю збігаються. М. І. Басаков⁶⁰, М. В. Кірсанова⁶¹, А. П. Коваль⁶², А. Н. Кузнецова⁶³ виділяють за цією ознакою *службові та особисті документи*, А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман — *офіційні та особисті документи*⁶⁴, Л. В. Балабанова і О. В. Сардак — *офіційні (службові) і особисті (іменні) документи*⁶⁵, Т. М. Бондирева⁶⁶, А. С. Головач⁶⁷ і А. Н. Діденко⁶⁸ — *службові та офіційно-особисті (іменні) документи*. М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова до виділених ними, як і іншими авторами, категорій документів за походженням додають *внутрішні документи та зовнішні документи*⁶⁹, а за надходженням виділяють *офіційні документи та особисті документи*⁷⁰. Ю. І. Палеха також

³⁸ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138.

³⁹ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 10-12.

⁴⁰ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 176.

⁴¹ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 7.

⁴² Басаков М. И. Указ. работа. — С. 16-17.

⁴³ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152.

⁴⁴ Молдованов М. И., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5-6.

⁴⁵ Палеха Ю. И. Вказ. праця. — С. 47.

⁴⁶ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7.

⁴⁷ Кирсанова М. В. Указ. работа. — С. 48.

⁴⁸ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138.

⁴⁹ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

⁵⁰ Молдованов М. И., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁵¹ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 6.

⁵² Палеха Ю. И. Вказ. праця. — С. 47.

⁵³ Басаков М. И. Указ. работа. — С. 16.

⁵⁴ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 175.

⁵⁵ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

⁵⁶ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152.

⁵⁷ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138.

⁵⁸ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

⁵⁹ Кирсанова М. В. Указ. работа. — С. 48.

⁶⁰ Басаков М. И. Указ. работа. — С. 17.

⁶¹ Кирсанова М. В. Указ. работа. — С. 48.

⁶² Коваль А. П. Вказ. праця. — С. 24.

⁶³ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138.

⁶⁴ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 10.

⁶⁵ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 150-151.

⁶⁶ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 175-176.

⁶⁷ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

⁶⁸ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7.

⁶⁹ Молдованов М. И., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁷⁰ Там само. — С. 6.



офіційні документи та особисті документи виділяє *за надходженням*, а внутрішні документи і зовнішні документи — *за походженням*⁷¹. У той же час на внутрішні документи та зовнішні документи більшість авторів класифікують документи за таким критерієм як *місце складання (виникнення) документа*⁷².

Якщо М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова⁷³ та Ю. І. Палеха⁷⁴ виділяють *первинні документи* і *вторинні документи за джерелами виникнення*, то М. І. Басаков ці категорії документів виводить із *характеру змісту документів*⁷⁵.

Спостерігається відносна однотайність авторів у класифікації документів за номінальним складом, хоча і тут в одному випадку цей критерій подається як *назва документа*⁷⁶, а у ряді інших — як *найменування документа*. Немає розбіжностей у класифікації документів *за напрямом руху*. *За строками (термінами) виконання* переважає поділ документів на *термінові документи* і *нетермінові документи*. Поряд з цим, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова⁷⁷ та Ю. І. Палеха⁷⁸ за цією ознакою виділяють *звичайні (безстрокові) документи*, *термінові документи* і *дуже термінові документи*.

Досить суперечливими є класифікації документів як за ознаками, що пов'язані з документуванням інформації, так і за виділеними відповідно до застосованих ознак категоріями документів. Для виділення категорій документів за їх матеріальною основою та факторами, пов'язаними з фіксацією, матеріалізацією інформації у придатні для її відтворення та сприйняття людиною форми, А. Б. Фельзер і М. О. Миссерман класифікують документи *за носієм інформації*⁷⁹, Л. В. Балабанова і О. В. Сардак — *за матеріалом фіксації інформації* і *за засобами фіксації інформації*⁸⁰. На відміну від М. В. Кирсанової, яка *за засобами фіксації інформації* виділяє *письмові документи*⁸¹, Л. В. Балабанова і О. В. Сардак серед інших категорій документів за цією ознакою зазначають *рукописно-друковані документи*⁸². Майже ідентичні категорії документів *за способом фіксації інформації* виділяють Т. М. Бондырева⁸³, А. С. Головач⁸⁴, А. Н. Діденко⁸⁵, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова⁸⁶, Ю. І. Палеха⁸⁷. Цікаво, що незважаючи на принципово різні завдання класифікації і відповідні їм критерії (узагальнено — *за матеріальним носієм інформації*, *за засобами фіксації інформації* і *за способами фіксації інформації*), певні спільні категорії документів виділяються майже у кожній з них. До прикладу, серед названих тут авторів *письмові документи* не визначаються лише у класифікаціях Л. В. Балабанової і О. В. Сардак⁸⁸ та А. Б. Фельзера і М. О. Миссермана⁸⁹.

⁷¹ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

⁷² Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152; Басаков М. И. Указ. работа. — С. 16; Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 175; Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 6; Кирсанова М. В. Указ. работа. — С. 47; Коваль А. П. Вказ. праця. — С. 24-25; Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138; Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6; Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 10.

⁷³ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁷⁴ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

⁷⁵ Басаков М. И. Указ. работа. — С. 18.

⁷⁶ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

⁷⁷ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁷⁸ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

⁷⁹ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

⁸⁰ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 150-152.

⁸¹ Кирсанова М. В. Указ. работа. — С. 48.

⁸² Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 151-152.

⁸³ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 174.

⁸⁴ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

⁸⁵ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 5.

⁸⁶ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁸⁷ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 48.

⁸⁸ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 150-151.

⁸⁹ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.



Дещо перегукуються із зазначеними вище інші категорії класифікації документів. Так, *за способом виготовлення* А. С. Головач виділяє *типові документи, трафаретні документи та індивідуальні документи*⁹⁰. На *рукописні документи, машинописні документи та типографські документи* класифікує документи *за технікою створення* А. Н. Кузнецова⁹¹. М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова⁹² та Ю. І. Палеха⁹³ *за технікою відтворення* виділяють *рукописні документи та документи, створені механічним способом*. За *засобами обробки* класифікують документи на *машиноорієнтовані документи, машинозчитувані документи та машинні документи* А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман⁹⁴.

З позиції класифікації документів *за строками зберігання* авторів можна поділити на дві групи. Перша, і менш чисельна, група, яку представляють М. І. Басаков, А. Н. Кузнецова та А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман, за цією ознакою класифікують документи на дві категорії — *документи постійного зберігання і документи тимчасового зберігання*⁹⁵. Друга, більш чисельна, група, до якої ми відносимо Л. В. Балабанову і О. В. Сардак⁹⁶, Т. М. Бондиреву⁹⁷, А. Н. Діденка⁹⁸, М. І. Молдованова і Г. М. Сидорову⁹⁹, Ю. І. Палеху¹⁰⁰, класифікують документи *за строками (термінами) зберігання* на три категорії — *документи постійного зберігання, документи тривалого зберігання та документи тимчасового зберігання*.

Важливою класифікаційною ознакою управлінських документів є ступінь їх впливу на коло осіб, яких вони стосуються. Зазначена обставина залежить від статусу документів, який проявляється через їх особливу властивість, котру прийнято називати юридичною силою і яка визначає місце документів в ієрархічній документаційній системі. Названа властивість управлінських документів по-різному розуміється і реалізується у здійснених авторами класифікаціях документів. Ті автори, котрі класифікують документи *за юридичною силою*, виділяють по дві категорії документів, які, однак, не завжди збігаються. Так, за цією ознакою А. Н. Діденко виділяє *справжні (істинні) чинні і нечинні документи та фальшиві (підроблені) документи*¹⁰¹, Т. М. Бондирева¹⁰² та А. С. Головач¹⁰³ — *справжні (дійсні і недійсні) документи та підроблені документи*, Ю. І. Палеха — *дійсні (істинні) документи і документи, що мають або втратили юридичну силу*¹⁰⁴. На відміну від попередніх авторів М. І. Басаков поряд з класифікацією документів *за юридичною силою* на *справжні документи і несправжні документи*¹⁰⁵ за децю схожим з попереднім критерієм — *за ступенем обов'язковості* — виділяє *інформаційні документи та директивні документи*¹⁰⁶.

⁹⁰ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 6.

⁹¹ Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138.

⁹² Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

⁹³ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

⁹⁴ Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

⁹⁵ Басаков М. И. Указ. работа. — С. 17; Кузнецова А. Н. Указ. работа. — С. 138; Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

⁹⁶ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 150-153.

⁹⁷ Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 177.

⁹⁸ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7.

⁹⁹ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

¹⁰⁰ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 48.

¹⁰¹ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7.

¹⁰² Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 176.

¹⁰³ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 7.

¹⁰⁴ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 48.

¹⁰⁵ Басаков М. И. Указ. работа. — С. 16.

¹⁰⁶ Там же.



По-різному класифікуються також документи, що містять інформацію з обмеженим доступом. Ю. І. Палеха *за доступом до інформації* класифікує документи на дві категорії — на *документи, що містять відкриту інформацію*, і на *документи з обмеженим доступом*¹⁰⁷. М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова *за секретністю* поділяють документи на три категорії — *документи для службового користування, секретні документи і цілком секретні документи*¹⁰⁸. А. Н. Діденко¹⁰⁹ та А. Б. Фельзер і М. О. Міссерман¹¹⁰ для класифікації документів такого характеру обрали такий критерій як *гласність* і за ним виділяють *звичайні документи, документи для службового користування, таємні (секретні) документи, конфіденційні документи*. На *звичайні документи, секретні документи та документи для службового користування* класифікують, але *за ступенем гласності*, масив документів з обмеженим доступом Л. В. Балабанова і О. В. Сардак¹¹¹, Т. М. Бондирева¹¹², А. С. Головач¹¹³, М. І. Молдованов і Г. М. Сидорова¹¹⁴, на *конфіденційні документи і секретні документи* — Ю. І. Палеха¹¹⁵.

Навіть побіжне ознайомлення із викладеним вище аналізом переконує у наявності не лише, так би мовити, міжавторських розбіжностей класифікацій документів, але й викриває їх внутрікласифікаційні суперечності, які не лише могли б стати, але й потребують бути предметом ретельного аналізу і заслуговують справедливої науково обґрунтованої критики. І не з метою завдання шкоди авторитету авторів, а передусім тому, щоб нарешті позбутися плутанини і не вводити в оману численну аудиторію, що користується інформаційним продуктом сумнівної якості.

Гадаємо, що основних причин такого стану, і не лише у зв'язку з досліджуваною нами проблемою, але й стосовно багатьох інших подібних ситуацій, є, принаймні, дві. Першою серед них, на нашу думку, є ступінь авторської відповідальності за свою працю, достовірність і наукова обґрунтованість наявних у ній положень. Другою причиною, на наш погляд, можна вважати прояви формального підходу щодо проходження такими видами робіт еспертних стадій усіх рівнів, пов'язаних з прийняттям рішень щодо рекомендації зазначених праць до друку і випуску у світ.

Відповідь на закономірне питання щодо можливих шляхів виходу із досліджуваної нами проблемної ситуації можна шукати, виходячи із розуміння глибокого змісту, закладеного Н. М. Кушнарєнко і В. К. Удаловою у тезі про те, що істотність ознаки, обраної для класифікації об'єктів, визначається завданнями і метою дослідження, тобто з усіх ознак мають обиратися ті, що найбільше сприяють вирішенню поставлених дослідником завдань¹¹⁶. Закладений у наведеній тезі підхід буде використано при продовженні розпочатого у даному напрямку наукового пошуку.

Стаття рекомендована до друку кафедрою державного управління та місцевого самоврядування Хмельницького університету управління та права (протокол № 11 від 11 травня 2007 року)

¹⁰⁷ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

¹⁰⁸ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 5.

¹⁰⁹ Діденко А. Н. Вказ. праця. — С. 7.

¹¹⁰ Фельзер А. Б., Міссерман М. А. Указ. работа. — С. 11.

¹¹¹ Балабанова Л. В., Сардак О. В. Указ. работа. — С. 150-153.

¹¹² Бондырева Т. Н. Указ. работа. — С. 176.

¹¹³ Головач А. С. Вказ. праця. — С. 7.

¹¹⁴ Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Вказ. праця. — С. 6.

¹¹⁵ Палеха Ю. І. Вказ. праця. — С. 47.

¹¹⁶ Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: Підручник. — 4-те вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2006. — С. 112.