

УДК 372.8: 811.801.6

НОМІНАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЯК ЛІНГВОДИДАКТИЧНА ПРОБЛЕМА

Галина Гордієнко

*Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”,
кафедра документознавства та інформаційної діяльності,
вул. Хорива, 1-Г, ауд. 10.2, м. Київ, 04071, Україна,
тел.: (044) 4120422*

У статті поданий аналіз номінальних характеристик документа та методів їхньої реалізації у процесі текстотворення та оформлення службових документів

Ключові слова: вид документа, номінал документа, формуляр-зразок документа

Широке впровадженням у сферу управління електронно-обчислювальних машин “як якісно нового інструмента створення, передавання, систематизації і зберігання документної інформації” [16, с. 3] в національному програмному баченні продукує “утворення цілісної інформаційної інфраструктури” базованої на принципах “технологічної, організаційної, документальної (курсив автора), програмної та інформаційної сумісності” [27, с. 5]. З урахуванням цих факторів опанування методами функціонування уніфікованої системи управлінської документації в освітньому просторі трактуємо як складник формування “інформаційної культури людини” [27, с. 9], що є одним із засобів активної практичної діяльності, яка засвідчує знання, уміння ефективно розв’язувати конкретну управлінську ситуацію.

Аналіз досліджень і публікацій. Загальнонаукові постулати жанрово-видового складу документації в науках документо-комунікаційного циклу прописані К. Г. Мітяєвим, С. М. Каштановим, А. М. Соковою, Є. А. Плешкевичем. Теоретико-методологічні аспекти функціонування уніфікованої системи управлінської документації в Україні окреслені сучасними дослідниками С. Г. Кулешовим, Г. М. Швецовою-Водкою, Н. М. Кушнарєнко, В. В. Бездрабко, а також в дисертаційних доробках І. Є. Антоненко О. М. Загорецької, Ю. І. Палехи. Окремі аспекти історіографії видових форм власне українського документознавства певного періоду розрізнені в працях І. Крип’якевича І. В. Синяка, О. А. Купчинського, В. С. Шандри та ін. Сутнісно не вичерпуючи нашого питання, названі дослідження створили певну фактологічну передумову для здійснення аналізу номінальних характеристик документа як лінгводидактичної проблеми.

Мета статті – визначити складники номінальних характеристик документа, що окреслюють його суть і специфіку.

Послугуючись теоретичними здобутками широкого наукового загалу, маємо розв’язати такі завдання:

- означити семантичне поле лексем “вид-номінал-вид номіналу”, визначивши чинники, які беруть участь в текстотворенні службових документів;
- узагальнити стан нормативного регулювання видового спектру управлінських (службових) документів;

– охарактеризувати методи уніфікації службових документів, що слугують оптимізації юридичної чинності службових документів;

– проаналізувати якість навчальних видань, предметом розгляду яких є службовий документ до дотримання у них нормативних та нормативно-методичних вимог щодо номінальних характеристик документа.

Не маючи на меті окреслити історіографію жанрово-видового складу документів, трактуючи ці категорії як споріднені, все ж зауважимо: у генезі, що характеризується формуванням жанрів документів, спостерігаємо їхню видову типізацію та прагнення унормувати ці процеси. Витоки сягають від визнання у “Руській Правді” (XI ст.), першому зводі законодавчих актів Київської Русі, “успадкування за законом”, “изъятием”, “заповітом”, до формування усталених традицій актової системи діловодства, які, набувши поширення вже в середньовічній Україні, “не поступалися загальноєвропейським” [19, с. 26].

Прикметно, що термін “грамота”, що первісно вживався на означення жанру службового документа органів державної влади в управлінні древньої Русі від XII і до XVIII ст. загалом [15, с. 49], в ході історичного розвитку був конкретизований його видовими формами на означення конкретних функцій, наприклад, “купча грамота”, чи то “жалувана вотчина, жалувана проїжджа, жалувана тарханна, а отже “трансформувався у видову назву вузької групи документів” [23, с. 15]. “Словник української, російської та білоруської писемності” з урахуванням синонімії реєструє понад 180 таких видових форм [3, с. 52-54].

Значну кількість сучасних і давніх назв видів і різновидів документів наведено в “Кратком словаре видов и разновидностей документов” [14]. Утім, формування видового складу документів, будучи за своєю суттю динамічним процесом, обумовленим “наявністю різних форм власності, децентралізацією галузевого управління, новими правовими засадами діяльності установ, виникненням нових видів документів [28, с. 177], зрештою - зміною ролі й значення окремих видів документів в організації управлінських процесів, актуалізує унормування видового складу передусім офіційних нормативних документів як свідчення факту реалізації влади.

У цьому контексті й проаналізуємо видову категорію службових документів, яка, привертаючи увагу наукової спільноти, спонукає до дискусії. Передусім на вістрі наукової полеміки перебуває розмежування понять “вид-жанр”. А. Н. Качалкін, трактуючи семантему як “вид”, як “реалізацію жанру в певній канцелярії” [13, с. 24], аналізує види документів за їхніми самоназвами, кожна з яких, у баченні вченого, становить певний “жанр”. Дослідник упроваджує нову семантему “ім’я документа”, розуміючи її як “засіб узагальнення певного типу ділового тексту для його раціонального функціонування” [12, с. 71], що увібрав у себе найважливіші ознаки жанру – “способу висловлення авторського ставлення до дійсності, до обраного предмету, опису, реалізованого в самоназві або імені документа” [12, с. 72]. Як бачимо, вчений, трактує вид документа як синонім до його імені чи самоназви. Погодимось з Є. О. Плешкевичем у тому, що знаковим для цього філологічного дослідження є те, “документ одержував назву виду управлінської дії” [25, с. 45].

У дипломатичі розмежував поняття С. М. Каштанов у ході репрезентованої класифікації актових джерел: “У сучасній філології поняття “вид” зазвичай замінюється поняттям “жанр”, і цей термін вживається на означення не тільки літературної, але й ділової писемності” [14, с. 16]. У концепції С. М. Каштанова жанр постає як первинна літературна форма, а його вид – як вторинна юридична.

По-перше, вказує дослідник, конкретно взяті документи, як виразники його виду, не завжди складаються за певними зразками, формулярниками, письмовниками, друківаними трафаретами та іншими методичними розробками, які узагальнюють особливості того чи іншого різновиду та надають йому характеру літературного “жанру”. По-друге, “жанр” як поняття літературне не може охоплювати весь комплекс документів певного “виду” як категорії юридичної [14, с. 17].

Базові принципи тлумачення семантем “вид” і “різновид документа” у документознавстві сформував К. Г. Мітяєв. У його розумінні різновид документа визначається або змістом документа (напр., купча), або формою документа (напр., положення, протокол, циркуляр тощо), або способом передавання чи зафіксування (телеграма, телефонограма, стенограма тощо) [22, с. 23].

Функційний підхід до трактування семантеми увиразнений в ГОСТ 6.10.2.-75 “Унифицированные системы документации. Термины и определения”, згідно з яким “видом документа є класифікаційне групування документів однакової назви, які виконують однорідні функції” [32, с. 2]. Певний поступ в означенні понять здійснено у “Словнику сучасної архівної термінології соціалістичних країн”, де вид письмового документа укладачі розуміють як “множину (сукупність клас) письмових документів, об’єднаних всередині певної системи документації спільністю ознак, які характеризують структуру змісту документа залежно від цільового призначення” [29, с. 32], аж так, що перший термінологічний стандарт України з діловодства та архівної справи фактично продублював визначення видової категорії документів [9, с. 4].

Репрезентований в Україні термінологічний словник “Архівістика” пропонує широке трактування виду як “класифікаційного ряду документів, побудованого за будь-якою їхньою ознакою” [1, с. 4], а чинний термінологічний стандарт аналізовану семантему взагалі залишив поза стандартизованим розглядом.

Водночас наукові зрушення, суспільний розвиток спонукали дослідників до створення системології документації (найбільш точно представлена у 80-х роках минулого століття А. М. Соковою), що базувалася на ієрархічному поділі документів на такі семантичні категорії: тип - клас - група - вид - різновид. Типами документів дослідники вважали офіційні, творчі та особисті документи, класи асоціювалися управлінськими, науковими документами тощо, які відповідно поділялись на планові, організаційно-розпорядчі документи. Різновидом слугувала конкретизація типів дій, сюжетів, конкретних ситуацій: наказ про приймання, переведення, звільнення тощо. В окремих випадках вид визначається як система, що акумулює “об’єктивно існуючу групу документів, що характеризуються “єдністю функції в соціальному середовищі, єдністю номіналу та єдністю часу, в якому він існує” [2, с. 25]. При цьому вчені констатують: назва виду документа має бути бінарною, а отже, може містити назву номіналу і функції, найнижчою сходиною ієрархії слугує вид номіналу документа” [2, с. 25].

Прихильниками номінального трактування виду документа є широке коло науковців, зокрема А. Б. Фельзер, М. А. Міссерман [34, с. 8], таке ж бачення ілюструє С. Г. Кулешов, зазначаючи, що номінал управлінського документа – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої управлінської інформації (наказ, акт, протокол тощо) [18, с. 6], “вид номіналу документа (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті [18, с. 12] – “інформації в документі, потреба, зафіксувати яку – основна мета його створення [7, с. 12].

Вагомими видаються твердження, що “назви документів, їх номінали у цьому разі будуть вторинними, первинним – склад необхідної інформації [31, с. 30]. Номінали, що функціонують у різних системах, як от: “довідка”, “відомість”, “акт”, “протокол”, “заявка” “замовлення” тощо, мають різне інформаційне наповнення, що продукує різні, неповторювані в інших системах документи форми, наприклад, акт приймання-передавання товарів та акт про нещасний випадок, протокол розбіжностей і протокол наради у керівника. Їх об’єднує спільність “мети створення”, для акта – це “підтвердження, реєстрація певного факту, події, для довідки – інформування про факти. Для цих документів повинні бути сформовані найбільш загальні єдині вимоги міжсистемного характеру, що стосуються переважно їхньої форми” [31, с. 33].

Із зазначеного вище можна зробити висновок: усталеність певного інформаційного наповнення та його форми слугує тому, що “до прочитання тексту його назва дозволяє дати оцінку задуму документа як цілого і уникнути помилок в спрямуванні його змісту” [23, с. 15], водночас “виступає семантичним позначенням управлінського сигналу”, прогнозує застосування його уніфікованої “форми та змісту” [23, с. 15], а отже, проявляється як складник текстотворення службових документів.

Зауважимо також, що системно-функційний принцип, які ініціювала А. М. Сокова, покладено в основу Державного класифікатора управлінської документації (далі – ДКУД), який є нормативним довідником уніфікованих форм документів (далі – УФД) з їх восьмизначними кодовими позначеннями класів, підкласів, номіналів, видів номіналів документів. Перелік уніфікованих форм документів напрацьовано шляхом дослідження офіційно зареєстрованих у міністерствах, держкомітетах, відомствами УФД. Доказовим в оптимізації процесів документування управлінської діяльності є багатофункційне призначення ДКУД, що перебуває у складі державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації, найвагомішими з них є:

- комплекс нормативно-технічної документації, що актуалізується загальнодержавною системою розроблення і ведення уніфікованої системи управлінської документації;

- джерело уніфікованої термінології;

- основа для формування єдиної системи класифікації й кодування техніко-економічної та соціальної інформації в будь-якій організаційно-економічній структурі.

Державний класифікатор управлінської документації є основним документом, що визначає *систему документації* як сукупності взаємопов’язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, та з метою уніфікації офіційно закріплює групування документів за певними ознаками. Дослідники виділяють такі класи уніфікованих систем управлінської документації: організаційно-розпорядча (код 02); первинно-облікова (код 03); банківська документація (код 04); фінансова документація (код 05); звітно-статистична документація (код 06); планова документація (код 07); ресурсна документація (код 08); торговельна документація (код 09); зовнішньоторговельна документація (код 10); цінова документація (код 13); документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15); документація з побутового обслуговування населення (код 17); бухгалтерсько-облікова документація (код 18); документація з Пенсійного фонду (код 20); словниково-довідкова документація (код 21) [6, с. 2].

Клас організаційно-розпорядчої документації (далі – ОРД) містить підкласи:

0201 Документація з організації систем управління

0202 Документація з організації процесів управління

0203 Документація з управління кадрами

0204 Документування з оцінки трудової діяльності

Така класифікація документної інформації дозволяє встановити специфіку кожного класу, підкласу, номіналу й виду номіналу документа, допомагає орієнтуватись у різноаспектних інформаційних потоках за особливостями функціонального призначення. З позицій текстотворення службових документів ДКУД покликаний реалізуватися стандартизовану вимогу: “назва виду документа (реквізит 10) має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації” [5, с. 3].

Технологічно міжсистемна уніфікація, яка охоплює тексти, їх структури, способи представлення інформації, на рівні семантики реалізується, на думку А. Н. Сокової, двома шляхами:

- установленням одноманітності текстів з однаковим номіналом, тобто проводиться, так би, мовити, “номінальний зріз” через усі системи;

- установлення в різних системах документів однакової “правової сили, так би мовити “правовий зріз” [2, с. 37], власне, на нашу думку, йдеться про визначення ступеня юридичної сили службового документа – властивості службового документа, наданої чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції [7, с. 4].

У національному управлінському документознавстві досягнуто згоди щодо номінальних характеристик запису інформації як “функційних та структурно-композиційних ознак певного виду документованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо)” [9, с. 20; 7, с. 3].

Погляд на нормативність документа доволі дискусійний. Науковці одностайні у тому, що до документів однакової юридичної сили мають бути ідентичні вимоги. Вони набувають прояву в “обов’язковості формальних ознак правової сили чи нормативності документа, однотипності підготовки й засвідчення, може встановлюватися єдина структура тексту, обов’язковість низки показників, мовні формули” [31, с. 37]. Розуміння груп нормативності документів різне. А. М. Сокова в документних системах виокремлює нормативні, правові і неправові документи [31, с. 37]. Г. М. Швецова-Водка правові документи розмежовує на нормативно-правові (конституція, закони, укази, постанови, ухвала, статут, розпорядження, рішення), нормативно-інструктивні (накази, інструкції, правила, положення), нормативно-методичні (методичні вказівки, методичні посібники, пам’ятки тощо) [35, с. 294].

Утім пристанемо на думку, що виразником ознак, які зафіксують ступінь юридичної сили управлінських документів, є терміносполука “офіційний документ”. У цьому контексті на особливу увагу заслуговує репрезентоване С. Г. Кулешовим, однак, на жаль, досі не відображене в термінологічному стандарті визначення офіційного документа як такого, “що має юридичну силу” [17, с. 31]. Принагідно зауважимо: первісне авторське трактування “офіційного документа” було таким: “опублікований чи неопублікований документ, що має юридичну силу відповідно до його змісту, складу реквізитів та зовнішніх ознак” [9, с. 14].

Основними джерелами офіційної інформації є:

- нормативно-правові акти – управлінські документи, які встановлюють правові вимоги на території всієї країни, регіону, сфери діяльності, галузі;
- акти місцевих державних органів, органів місцевого самоврядування;
- координаційні та інші плани міжвідомчої діяльності із законопроектної роботи, виконання державних (національних) урядових програм; доручення Президента України та Кабінету Міністрів України; депутатські запити, запити посадових осіб органів влади;

– публічні заяви, меморандуми, звернення політичних діячів країни, громадських організацій.

З урахуванням законодавчо окресленого переліку [26, с. 21] та номенклатурного переліку офіційних документів, які репрезентував С. Г. Кулешов [17, с. 31], можна підсумувати: офіційними є урядові документи, постанови, декрети, заяви, комюніке, стенограми офіційних засідань, ратифіковані міждержавні договори України, дані державної та відомчої статистики, протоколи судових органів та прокуратури тощо.

Особливий інтерес у спектрі окресленої проблематики викликає адміністративна інформація, яка є виявом “офіційних документованих даних, що дають кількісну характеристику явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя і збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов'язків та завдань, що належать до їх компетенції” [26].

На підставі зауваженого можемо зробити висновок: службові документи, створювані установою, поруч із нормативними документами зі стандартизації (стандарти кодекси ustalеної практики, технічні умови), особистими документами офіційного походження (посвідчення особи, документи, що підтверджують громадянство, стан, рівень освіти, тощо) [17, с. 31], також є офіційними. Утім, як слушно констатує С. Г. Кулешов, рівень “юридичної сили, юридичної значущості, сфери дії” [17, с. 31] кожної з окреслених груп різний, і визначається він складом документованої інформації “інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що його публікують від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій” [4, с. 2]. Отже, вважаємо доцільним групування службових документів на офіційні (інформаційного, директивного чи нормативного характеру), особові (засвідчують особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також можуть містити біографічні і/або інші відомості про нього) та документи особового походження (документи, створені фізичною особою поза службовою діяльністю) [7, с. 4].

Враховуючи вказані вище законодавчі ознаки, вважаємо, що поняття “офіційний документ” може бути представлено як документована – опублікована чи неопублікована – “інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування” [26, с. 19], а також у діяльності інших “юридичних осіб відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов'язків та завдань, що належать до їх компетенції” [26, с. 19-1].

Попри все різноманіття наукових трактувань, усе ж чітко увиразнюється сутність номінальних ознак, які є виразником найбільш загальних єдиних вимог міжсистемного характеру, що стосуються переважно їх форми; юридичну силу службового документа визначає склад інформації офіційного документа (інформаційного, нормативного, директивного характеру).

Оптимізацію процесу надання юридичної сили службовим документам, як зауважує С. Г. Кулешов, забезпечують уніфікація та стандартизація вимог до оформлення управлінської документації, яка, реалізуючи свою правову функцію [18, с. 29], слугує передусім його “атрибутивності, тобто наявності обов'язкових складових, без яких документ існувати не може” [20, с. 36]. Змістовно окреслена через уніфікацію та стандартизацію, атрибутивність службового документа виявляється в суворій обов'язковості та значній формалізації низки реквізитів, наявність яких сприяє виконанню юридичної та управлінської функцій документа.

Прикметно, що зовнішнє ідентифікування уніфікованого документа як елемента певної системи відбувається на 4 рівнях: національному, галузевому, підприємств, організацій, установ, а нині можемо з певністю сказати – й міжнародному рівнях. Уніфікований управлінський документ, будучи складною системою, виступає як підсистема створеної за єдиними правилами та вимогами, встановленими для цієї функціональної системи. Як слушно зауважила А. М. Сокова: “Уніфікована форма – це партитура, за якою буде “розігруватися” інформація. Вона створюється для кожної типової дії і відповідає (повинна відповідати) потребам часу і місця [30, с. 7].

Уніфікований організаційно-розпорядчий документ, наприклад, створюється на основі єдиної моделі документів – формуляра-зразка – шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм або ж моделюється за схемою розташованості меж і зон реквізитів з поздовжнім та кутовим розташуванням реквізитів [21, с. 48-49] з дотриманням встановленого формату, розмірів берегів, усталеної структурованої форми документа, складу реквізитів та використанням уніфікованого тексту. Типова структура уніфікованого організаційно-розпорядчого документа, тобто, “обов’язковий набір елементів для певного виду документа” [20, с. 37], забезпечується ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”, “Методичними рекомендаціями щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до оформлювання документів” й технологічно здійснюваною на всіх рівнях змістовною уніфікацією щодо встановлення обмежуваних номенклатур чинних форм та створенням уніфікованих форм документів, документованих класификатором уніфікованих форм та/чи збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів [10].

Побудований за єдиною моделлю документів – формуляром-зразком, що забезпечує його “цілісність, тотожність самому собі” [20, с. 37], такий документ чітко структурований, а також у трактуванні Ю.М. Столярова, “синтакційно організований” [32, с. 20], водночас уможлиблюється його функціонування в документаційній системі як “автентичного, достовірного, цілісного та придатного для користування” [11, с. 6-7].

У контексті цього визнаємо слушність зауваги Є. Плешкевича: “Склад, структура і зміст реквізитів визначаються інформаційно-документаційною системою, в межах якої відбувається документування” [25, с. 24]. І знання цієї системи, послідовність її застосування має стати щоденною нормою не тільки в створенні службових документів, а й у їхній репрезентації у навчальних та навчально-методичних виданнях, в яких документ є предметом розгляду.

Утім, навіть позірний аналіз навчальних посібників, не озвучуючи репрезентативність вибірки, засвідчує порушення авторами найважливішого принципу уніфікації – моделювання документів за схемою розташованості меж і зон реквізитів з кутовим та поздовжнім варіантом [5, с. 12-13], де чітко визначено місце кожного реквізиту, прогнозовані варіанти оформлювання постійних та змінних реквізитів, вимоги до оформлювання документів машинописним способом.

Викликає подив той факт, що в навчальному виданні 2005 року робиться посилання на ГОСТ 6.38-90, або, принаймні, характеристика 31-го реквізиту, замість 32-х, чи то порушено атрибутивність документа, на кшталт відсутності належного засвідчення або затвердження документа, без яких він не має юридичної сили. Якщо навіть автори й роблять посилання на нормативно-методичні вимоги національних стандартів, то

залишаються непослідовними в подальшому представленні загалом лінгвістично однорідної сукупності службових документів.

Типовим є нерозуміння варіативного розміщення постійних та змінних реквізитів (назва організації вищого рівня, назва організації, назва виду документа, дата документа, місце складення та видання, реєстраційний індекс документа, посилання на індекс та дату документа, на який дають відповідь), вимог дотримання максимальної довжини багаторядкових реквізитів.

Порушення вимог [5, п. 7.8], що охоплюють послідовність:

- запису ключових слів (великими літерами від межі лівого берега, окремим рядком)
- оформлювання тексту (без відступу, рубрикації тексту - з відступом 12,5 мм) тощо.

Послідовно неправильно записують поштову адресу, що є порушенням Постанови Кабінету Міністрів України “Про правила користування послугами поштового зв’язку” і національного Стандарту 4163-2003 [5, п. 5.9 та 5.16].

У такий же спосіб неправильно датують документи в цифровому чи то словесно-цифровому інваріантах [5, п. 5.1]

Майже традиційною є невідповідність стандартизованої вимозі запису розшифрування підпису з ініціалами попереду [5, п. 5.17, 5.23, 5.25, 5.27], натомість пропонується варіант, зафіксований нормативно-інструктивними документами Російської Федерації.

Порушення [5, п. 5.22] спонукає до неоднорідності оформлення додатків, підстав.

Прикро, але цей перелік можна було б продовжувати. Розуміємо, така неврегульованість з питань документування знижує цінність навчального чи навчально-методичного видання, ставить під сумнів його науковість, яка має бути вагомим методологічним принципом, покликаним забезпечити високу якість підготовки спеціалістів відповідно до вимог сьогодення.

На підставі опрацьованого наукового матеріалу можемо констатувати:

- видова категорія у нашому розумінні – це належність документа до сукупності документів однорідного функційного призначення, об’єднаних загальною для них типовою назвою (статути, накази, протоколи, плани, звіти);
- жанрові та номінальні характеристики документа перебувають у тісному взаємозв’язку, перші з них окреслюють функційні та структурно композиційні особливості тексту службового документа і за рівнем узагальнення інформації є первинними; номінальні характеристики, як вторинні, репрезентують його форму, водночас забезпечуючи правову силу, яка реалізується через структуру тексту, обов’язковість низки показників, мовних формул тощо;
- жанр як загальна текстова категорія, яку можна розглядати в лінгвістичному, стилістичному, психолінгвістичному, соціолінгвістичному, філософському, етнографічному, антропологічному аспектах, характеризує усі форми документа в його широкому трактуванні – роман, автореферат дисертації, монографія, акт, протокол, службовий лист;
- вид номіналу документа (наприклад, акт списання основних засобів, наказ про внесення змін до посадової інструкції) містить тему документа, що розкривається в його змісті, інформаційне наповнення якого визначається функційним призначенням документа;
- метод уніфікації документації за його номіналом та видом номіналу документа дає змогу прогнозувати склад інформаційного наповнення, реалізувати його правову та управлінську функцію, вміщати в конкретну уніфіковану форму

документа з кутовим чи поздовжнім розташуванням реквізитів;

– метод побудови єдиної моделі документів (формуляра-зразка) для груп однорідних функцій, як основний складник змістовної уніфікації документації, забезпечує міжнародну стандартизовану вимогу його автентичності, достовірності, цілісності та придатності для користування, а отже, має бути врахованим у лінгводидактиці під час організації навчального процесу з дисциплін, об'єктом розгляду в яких є службовий документ.

1. Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України. УНДІАСД; Авт.-упоряд. К. С. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. - К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 1998. 106 с.

2. Банасюкевич В. Д. Вопросы формирования теории документоведения / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова. // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. М., 1983. С. 5- 27.

3. Будовниц Н. И. Словарь русской, украинской и белорусской письменности и литературы до XVIII века / Н. И. Будовниц; АН СССР, Отделение литературы и языка. - М, Изд-во АН СССР, 1969. 397 с.

4. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять: ДСТУ 3017-95. Вид. офіц. Вперше; введ. 1996-01-01. К.: Держстандарт України, 1995. 43 с.

5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Вид. офіц. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); введ. 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2004. 21 с.

6. Державний класифікатор управлінської діяльності: ДК 010-98. Вид. офіц. На заміну ДК 010-96; введ. 1998.06.01. К.: Держстандарт України, 1998. 50 с.

7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. Вид. офіц. На заміну ДСТУ 2732-94; введ. 2005-07-01. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. Вид. офіц. Вперше; введ. 1995-07-01. К.: Держстандарт України, 1994. 33 с.

9. Загорецька О. М. Стандартизація в галузі справочинства в Україні: невирішені проблеми [Текст] / О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов // Архіви України. 2001. № 1-2. С. 11-20.

10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів: схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України № 3 від 20.06.2006 / Держкомархів України; УНДІАСД; уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2006. 73 с.

11. Інформація та документація. Керування документаційними процесами: ДСТУ 4423-1:2005. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Вид. офіц. Вперше; введ. 2007-04-01. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

12. Качалкин А. Н. Имя русского документа / А. Н. Качалкин // Русская речь – 2002. № 1. С. 71-76.

13. Качалкин А. Н. Жанры русского документа допетровской эпохи: [В 2- ч.] / А. Н. Качалкин. М, Изд-во Моск. Ун-та, 1988. Ч. 2 Филологический метод анализа документов. 208 с.

14. Каишанов С. М. Актовая археография / С. М. Каишанов. М.: Наука, 1988. 318 с.

15. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Центральный государственный архив древних актов; ответственный ред. А. С. Малитиков. М.: ВНИИДАД, 1974. 79 с.
16. Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в Законодательных актах Российской Федерации / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 3-7.
17. Кулешов С. Офіційний документ / С. Кулешов // Українська архівна енциклопедія: У 3 т. Т. 3. К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2007. С. 31.
18. Кулешов С. Управлінське документознавство [Текст]: Навчальний посібник / С. Кулешов. К.: ДАККиМ, 2003. 55 с.
19. Купчинський О. А. Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII - першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти: автореферат дисертації доктора істор. Наук. К., 2006. 35 с.
20. Кушнарєнко Н. М. Документоведение: учебник. 3-е изд., стереотип./ Н. М. Кушнарєнко. К.: Знання, 2001. 459 с.
21. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до оформлення документів”: схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України № 7 від 07.11.2003 / Держкомархів України; УНДІАСД; розробники: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2004. 62 с.
22. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела. М.: Центральная типография МВС СССР им. К. Е. Ворошилова. 1946. 248 с.
23. Плешкевич Е. А. К вопросу соотношения понятий “наименование вида”, “вид” и жанр“ документа / Е. А. Плешкевич // Научно-техническая информация. Серия 1. 2006. № 4. С. 13-17.
24. Плешкевич Е. А. Соотношение понятий “жанр” и “вид” документа / Е. А. Плешкевич // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: збірка наукових праць / Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права. К., 2009. С. 40-48.
25. Плешкевич Е. А. Понятие “реквизит документа”: К постановке вопроса / Е.А.Плешкевич // Документоведение. 2004. № 5. С.15- 24.
26. Про інформацію: закон України від 02.10.1992 № 2658-12 // Відомості Верховної Ради. 1992. № 48. Ст. 650.
27. Про Концепцію Національної програми інформатизації: закон України від 9 лютого 2006 року № 3421-IV [із змінами і доповненнями] [Електронний ресурс]// Інформаційно-аналітичний центр “ЛІГА”, 1991– 2009; ТОВ “ЛІГА ЗАКОН”. 2007–2009.
28. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки: дис. к. істор. наук / Світлана Вікторівна Сельченкова; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ. 2005. 223 с.
29. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Вып. 1. М.: ВНИИДАД, 1982. 445 с.
30. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А. Н. Сокова // Документоведение. 2004. № 4. С. 7.

31. Сокова А. Н. Общие принципы построения систем документации // Развитие советского документоведения (1917-1981): сб. науч. тр. / ВНИИДАД. М., 1983. С. 27-40.
32. Столяров Ю. М. Синтаксическая составляющая документа / Ю. М. Столяров // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 20-23.
33. Унифицированные системы документации. Термины и определения: ГОСТ 6.10.2-75. Введен 1976.01.01. М.: Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР, 1975. 11 с.
34. Фельзер А. Б. Делопроизводство: справочное пособие / Арнольд Борисович Фельзер, Михаил Александрович Миссерман. К.: Вища школа, 1977. 320 с.
35. Швецова-Водка Г. М. Документоведение: начальнический посібник / Галина Миколаївна Швецова-Водка К.: Знання, 2007. 398 с.

NOMINAL CHARACTERISTICS OF THE OFFICIAL DOCUMENTS AS LINGVODIDACTIC PROBLEM

Galina Gordiienko

*Open International University of Human Development "Ukraine",
record management and information activity department, 10.2,
Horuva Str., 1-G, Kiev, 04071, Ukraine,
phone.: (044) 4120422*

The article deals with the analysis of the nominal documents characteristics and methods of their realization in the text making process and official records preparation, also questions of the example-form method application are ascertained

Key words: kind of the document, nominal document, example-form of the document.

НОМИНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ КАК ЛИНГВОДИДАКТИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА

Галина Гордиенко

*Открытый международный университет развития человека "Украина",
кафедра документоведения та інформаційної діяльності,
ул. Хорива, 1-Г, ауд. 10.2, г. Киев, 04071, Украина,
тел.: (044) 4120422*

В статье дан анализ номинальных характеристик документа и методов их реализации в процессе текстообразования и оформления служебных документов

Ключевые слова: вид документа, номинал документа, формуляр-образец документа.

Стаття надійшла до редколегії 20. 12. 2009

Прийнята до друку 20. 01. 2010