

Військове документування як навчальна дисципліна.

1.1. Історія та розвиток служб документування.

Документ – основний вид ділової мови. Документ - (лат. documentum) – повчальний приклад, взірець, доказ. В українській мові це слово з'явилося у кінці XVII – на початку XVIII ст. і означало папери, які підтверджують чийсь права, законність володіння чимось або певних дій – тобто мають юридичну силу (значення). Це слово витіснило з ужитку власне українське – грамота, лист, листовне письмо – на позначення таких же самих реалій.

З найдавніших часів до нас дійшли окремі частки документів, за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни, історію існування писемності, стилів викладення інформації в історично важливих документах, порядку їх оформлення та інше. Таким документом, який лишив в собі зазначений слід історії стало «Слово о полку Ігоревім» (давньорус. Слово о плъку Игоревім).

Документи виникли внаслідок розвитку писемності, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, стали засобом спілкування, способом передачі інформації. Документи це один з найважливіших сховищ пам'яті про діяльність людей.

Наприкінці XV століття з'явилися перші накази – які мали функції центральних органів державної влади, що відали окремими галузями князівського керування, а також наказові хати – органи державного керування на місцях. Систематизація наказів привела до коректного, централізованого управління країною.

Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності гродських (від «грод» — фортеця) і земських судів, що існували в той час.

Відомо, що на землях Правобережної України, які поступово входили до складу Великого князівства Литовського, судова і адміністративна влада до середини XVI ст. здійснювалася старостами, державцями та воєводами.

Згідно з Першим Литовським Статутом 1529 р. «гродський суд» чинився старостою в кожному повіті воєводства від імені великого князя Литовського. Проте такий суд був дорогим для шляхти, що викликало її незадоволення. У зв'язку з цим урядом у 1564 р. була проведена судова реформа, за якої вся територія князівства була поділена на повіти з чітко визначеними кордонами. В кожному повіті функціонували три судові установи: гродський, або адміністративний суд, земський і підкоморний (лат. subcamerarius) суди.

Усе, що відбувалося у судах, що стосується розгляду справ, записувалося до актових книг. Спочатку в їх веденні не було ніякої системи. Проте з часом, в розвиток судового справочинства поступово вводяться книги,

види яких залежали від характеру справ, що розглядалися: декретові, записові і поточні.

В декретові книги, які велися тільки під час судових сесій «рочков», заносились виключно судові протоколи кримінальних і цивільних справ. Записові мали деяку аналогію з нотаріальними книгами, до них заносились різні приватно - правові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, а також контракти, умови тощо. Крім того, в них містилися королівські жалувані грамоти й «привілеї», сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для скарг, «свідчень» і реляцій возних, заяв, «протестацій» та повідомлень найрізноманітнішого характеру й змісту.

Більшість книг велася за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки - «протоколу» за скороченою схемою, без вступних і заключних формул, а потім переписувалися у чистовик - «індукту».

Акти, як правило, вписували у «секстерни», тобто зошити, складені з кількох аркушів паперу. Секстерни за рік зшивалися в актову книгу. Якщо таких документів збиралося багато, з них формували кілька томів.

Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця та залишалося вільне місце, на ньому вписувалася або літера Z, або слово «васиа».

Одним з прикладів змістовних змін в українському діловодстві, свідомості людей того часу можна навести звернення простого козацького сотника до високого польського урядника.

«А що ваша милість писав до нас недавніми часами, що нам простим людям не годиться до восвод грамот писати, то ми за ласкою Божою тепер не є прості, але лицарі Війська Запорозького... Боже дай, щоб здоров був пан Богдан Хмельницький, гетьман усього Війська Запорозького. А пан полковник у нас тепер за воєводу, а пан сотник за старосту, а отаман городовий за суддю».

Тому аналізуючи подібні приклади слід зробити висновок про те, що документування – це історично - зумовлене явище, яке є невід'ємною частиною управлінської діяльності.

1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.

Організація та здійснення управлінської діяльності військовими органами, посадовими особами та іншими структурними військовими підрозділами пов'язане з виконанням безлічі управлінських та розпорядчих функцій.

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних

носіях - документах. Документальне відображення інформації є невід'ємним елементом управління, тобто, управління неможливе без його документування.

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедури роботи органу військового управління та прийнятих рішень, протягом тривалого часу, доки документ має в собі відповідну цінність.

Здається, що таке визначення розкриває всю суть військового документування, але при цьому не враховуються інші складові, які допоможуть зрозуміти саму суть документотворчого процесу.

Складовими процесу є:

- Метод документування - це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальних носіях за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи, тощо).

- Спосіб документування - ця 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 предмет (знаряддя) або сукупність пристроїв (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документу. Номенклатура засобів складання, копіювання і розмноження документів включає ручні, механізовані і автоматизовані пристрої, починаючи з гусячого пера і закінчуючи облаштуванням ЕОМ.

Предмет військового документування є комплексним, оскільки він вивчає:

- загальні вимоги до документування управлінської інформації у військових формуваннях;

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

Документування, займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності і полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Б. Гурне визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна відповідному персоналу адміністративної установи для виконання своїх функціональних обов'язків.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам.

Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Таким чином Військове документування – це також створення певного виду службового документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії з урахуванням нормативно – правових актів щодо ведення документів та діловодства. Одним з важливих правових актів в сфері військового документування та діловодства являється затверджена наказом Міністерства оборони України відповідно до чинності інструкція з діловодства у Збройних Силах України.

1.3. Основні принципи військового документування.

Принципи документування - це основні ідеї, вихідні положення, які закріплені в законі, мають відповідну значущість, застосовуються при складанні документів і є обов'язковими.

Тобто принципи військового документування це відповідні стандарти які необхідно враховувати при складанні того чи іншого документа.

Основними серед таких є:

- Принцип доцільності - який полягає у створенні документа щодо відповідності процедурам реалізації управління і відсутності надлишкової інформації.

- Принцип повноти - під ним розуміється достатність інформації у документі на підставі якої буде прийняте рішення.

- Принцип достовірності - означає, що документ об'єктивно відображає закріплену в ньому інформацію і не містить фактів спотвореної дійсності.

- Принцип правомірності - являє собою те, що документ створюється на підставі і у відповідності з чинним законодавством.

- Принцип оперативності - документ повинен складатися і виконуватися у розумні строки.

- Принцип технологічності - тобто документ створюється за відповідною структурою з використанням правил ділової української мови.

1.4. Мета та завдання навчальної дисципліни Військове документування та діловодство.

Військове документування та діловодство - це навчальна дисципліна, яка 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.

Метою вивчення навчальної дисципліни є:

- надання курсантам, студентам, слухачам теоретичних, систематизованих, пізнавальних знань із загальних правил документування та діловодства в системі управлінської діяльності Збройних Сил України та інших військових формувань;

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

- усвідомлення та засвоєння слухачами теоретичних основ управлінської діяльності офіцерів – юристів в Збройних Сил України та інших військових формувань;

- надання практичних знань та умінь здійснювати контроль за складанням службових документів згідно чинного законодавства та відповідних нормативно - правових актів;

Виховна мета дисципліни:

- виховання у курсантів, студентів, слухачів свідомого ставлення до виконання вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міністра оборони України;

- формування високих особистих якостей військовослужбовця - офіцера, патріота незалежної України;

- формування у слухачів професійної точки зору на необхідність і важливість дисципліни «Військове документування та діловодство»;

- виховання у слухачів потреби в сучасному творчому мисленні, активній життєвій позиції, постійному вдосконаленню особистих професійних якостей.

Головні методи та завдання:

- документування інформації, тобто регламентований запис на матеріальні носії;

- обробка власне інформації, яка міститься в документах;

- організація роботи з документами, створення умов для їх переміщення, пошуку, реєстрації, зберігання;

- створення інформаційно – пошукової системи: документи, довідковий апарат до них, методи і способи їх обробки і використання;

Об'єктом навчальної дисципліни виступають загальні правила документування та діловодства управлінської діяльності в Збройних Силах України.

Предметом навчальної дисципліни «Військове документування та діловодство» є:

- механізми прийняття управлінських рішень;
- особливості військового середовища;
- особливості функціонування військово-соціальної інформації у військових колективах, підрозділах, частинах.

Питання для перевірки знань:

1. Документ як історично – мінливе явище.
2. Основні завдання документування.
3. Особливості військового документування.
4. Основні принципи документування.
5. Завдання військового діловодства та документування як навчальної дисципліни.

Розділ 2.

Методи та способи документування.

2.1. Поняття про мови.

Мова - це особлива система різнопланових і в той же час внутрішньо об'єднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень, пропозицій і т. п.), які людина свідомо використовує і які служать їй засобом спілкування у середовищі, тобто засіб вираження думок, почуттів, настрою та інше.

Мови - це мовні системи, в яких зі знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці і пропозиції. Мовний знак, на відміну від поодинокого знаку, завжди включає до свого складу просту або складну граматику.

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 шести крапковий шрифт Л. Брайля для сліпих, навіть своєрідні способи імітації мови за допомогою звуків (свист, дзвоник і т. п.). 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).

З часів цивілізованого існування людей суспільство використовує безліч мов, які в загальноприйнятому розумінні прийнято ділити на:

- природні (натуральні);
- штучні (машинописні, інформаційні, мови - посередники при машинному перекладі).

Відповідно до викладеного розрізняють коди і знаки як природних, так і штучних мов.

Природні мови відрізняються від штучних тим, що мовні знаки виникають непередбачено, а штучні знаки створюються спеціально. Вони історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки та жестів.

Природні мови історично виникли в процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки і жестів, яка дісталася людині в спадок від тварин і яка базується на першій сигнальній системі. Друга сигнальна система відповідальна за створення і використання осмисленої членороздільної мови.