

ІСТОРІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

Касьяненко С. Ф.

Науковий керівник – к.і.н., доц. Бадєєва Л. І.

Харківський національний університет радіоелектроніки,

каф. українознавства,

м. Харків, Україна

тел. +38(066) 080-58-69.

The peculiarities of modern office work are primarily in its translation into the state language, widespread use of computer systems for processing and printing documents, the need to comply with the requirements of current state standards in this area, and the introduction of rational work methods. Compliance with the requirements of record keeping standards in the practical work of government bodies and in the process of documenting is intended to help establish a clear organizational and technical procedure, to eliminate bureaucracy and red tape.

Важливою галуззю діяльності суспільства є ділова сфера, яка полягає у встановленні партнерських контактів між закладами, підприємствами, установами, державами, а також у налагоджуванні приватних стосунків між людьми. Сучасне українське суспільство переживає глибокі перетворення в усіх сферах суспільно-політичного життя з метою формування власної державної політики в усіх сферах життєдіяльності суспільства, у тому числі й діловодстві.

Метою даної статті є аналіз історії деяких аспектів розвитку діловодства, висвітлення його основних етапів від виникнення справочинства до проблем сучасного діловодства в Україні.

Сучасний документ, звичайно, відрізняється від документів стародавніх епох своєю стилістикою, способом написання, технікою та матеріалом виготовлення. З далеких часів дійшли до нас різновиди документів, за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни. Необхідність у складанні документів виникає одночасно з появою писемності. В умовах формування класового суспільства виникла потреба у складанні заповітів, записах боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів.. Важливими документами тогочасної епохи були княжі устави і «уроки», а також церковні устави. Княжі устави спрямовувалися на доповнення або зміну внутрішніх державних норм і порядків. Під уроками розуміють постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, данину на користь князя, судові податки. Церковні устави мали на меті впорядкувати правове становище церкви в державі, церковні суди, забезпечити церкву матеріально. На території західних слов'янських земель (у Чехії та Польщі) актові книги як особлива форма ведення діловодства виникли у XIII ст. На західноукраїнських землях, як зазначали у своїх працях видатні українські історики О. І. Левицький і В. О. Романовський, актові книги з'явилися у II пол. XIV ст. Я.Р. Так, дослідник Даткевич вважає, що вивчаючи проблему генезису цієї форми діловодства, не можна ігнорувати наявність актових книг в італійських, західнонімецьких центрах, як можливих шляхах їх проникнення в Україну. Діяльність канцелярії, роботу окремих службовців зі створення офіційних текстів добре видно з елементів створюваних документів.

Так, на кожному документі, що надходив до приказу, ставили дату оформлення. Писали на вузьких (15–17 см) смужках паперу, які за необхідності склеювали. Зворотний бік залишали чистим. Діловодство в установах до XVIII ст. велось згідно з канцелярськими традиціями і законодавством не регулювалося. Документування в цих умовах неминуче повинне було перетворитися на систему, яка в окремих випадках будувалася вже не лише на традиціях, а і вказівках закону. 1720 року був підписаний «Генеральний регламент» державних колегій, що заклав засади організації діловодства в державних установах. У «Генеральному регламенті» докладно розкрито функції кожного підрозділу колегії. Найважливіші документи складав секретар, інші, за вказівкою секретаря, – канцеляристи. Частину документів писали за «генеральним формуляром», тобто за обов'язковими формами. Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. До 1775 року важливу роль у житті українського народу відіграла Запорізька Січ.

Багато уваги цілісності діловодства і звітності приділяв один з видатних державних діячів того часу М. М. Сперанський. Його праці зробили великий внесок у те, що ми нині називаємо уніфікацією документів.

15 березня 1917 року Тимчасовий уряд прийняв постанову «Про вдосконалення форм офіційних відносин та паперів». Мовний ритуал у практиці складання ділових документів залишався.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документального забезпечення державного управління і діловодства надають установи державної архівної служби України, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників установ усунення виявлених під час перевірок недоліків. Загальне керівництво організацією діловодства в установі здійснює її керівник. Уся організаційна робота з раціональної постановки діловодства в установі покладається на службу діловодства.

Таким чином, історія розвитку діловодства послідовно відкриває основні етапи від виникнення справочинства в Київській Русі і до проблем сучасного діловодства в Україні. Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу. Також треба додати, що особливістю сучасного справочинства є переведення його на державну мову, та впровадження новітніх комп'ютерних технологій.

Список використаних джерел:

1. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297> (дата звернення 15.04.23)
2. Сучасне діловодство: сутність, особливості, структура URL: <https://studfile.net/preview/5608062/page:3/> (дата звернення 15.04.23)