

ІСТОРІЯ ВІТЧИЗНЯНОГО ДІЛОВОДСТВА

Чубаров Є. Є.

Науковий керівник – ст. викл. Очкурова Н. О.

Харківський національний університет радіоелектроніки

(61166, Харків, пр. Науки, 14, каф. українознавства, тел. 0577021498)

E-mail: d_us@ukr.net

This work is devoted to the history of the development and formation of domestic office work. The author tells about the stages of development of office work, which led to its modern form.

Діловодство є невід'ємною частиною функціонування будь-якої установи, мабуть немає організації, в якій би не використовувались документи. Діловодство у своєму розвитку пройшло декілька етапів, але перш ніж докладно поглиблюватися в історію, треба з'ясувати що таке документ.

У перекладі з латинської мови «документ» (лат. documentum) – це письмовий доказ, підтвердження якогось факту. Отже, документ виник приблизно у той же час, що й власне писемність. Сучасний документ суттєво відрізняється від документів стародавніх часів особливостями викладання, стилістикою, технікою та матеріалом виготовлення.

Історію становлення діловодства в нашій країні поділяють на декілька етапів: актове й приказне діловодство, колезьке діловодство, виконавче діловодство, радянське діловодство, сучасне діловодство.

У XIII ст. на територіях сучасної Польщі та Чехії спостерігається розповсюдження актових книг, у яких фіксувалися результати судової діяльності. У ті часи саме суди надавали юридичної чинності документу. Слід зазначити, що актові книги класифікувалися на секретні, нотатні та поточні залежно від справи. У секретних фіксувалися кримінальні справи; нотатні містили особисто-правові документи (наприклад, купчі) або контрактні документи; у поточних фіксувалися заяви, скарги та ін. На території Правобережної України актове діловодство стало розповсюджуватися у другій половині XIV ст. та існувало, згідно з Уставом 1566 р., до кінця XVIII ст.

XV–XVII ст. документи мали вигляд приказів, тому діловодство цього часу називають приказним. У ті часи документи мали форму сувоїв (смуг паперу шириною 15–17 см), на зворотньому боці яких вказували адресу, резолюцію або інші помітки. Вже тоді була встановлена чітко визначена послідовність організації діловодства: на вхідному документі ставилася дата отримання, здійснювалася підготовка до доповіді, документ обговорювався, складався документ-відповідь. Також саме тоді почали функціонувати наказові хати – прообраз сучасних архівів. Слід зазначити, що регулювання діловодства на законодавчому рівні не було – воно розвивалося на основі канцелярських традицій. Також цей період (XIII – кінець XVIII ст.) продовжували функціонувати актові книги.

Наприкінці XVII ст. та у XVIII ст. Петро I провів реформи, пов'язані з організацією діловодства. Був введений гербовий папір, сувої замінили на зошити, а у 1720 р. був прийнятий «Генеральний регламент», що дозволив офіційно оформити систему документування й діловодства. Тоді були закладені основи обліку та зберігання документів, утворені архіви, колегії, а також була упорядкована система реєстрації вхідних і вихідних документів завдяки введенню журналів для реєстрації. Цей етап розвитку діловодства називають колезьким.

Етап виконавчого діловодства пов'язаний з розробкою системи ведення діловодства М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» у 1811 р.; введенням бланків з кутовими штампами, що містили дані про установу, для оформлення документів, розподіл складних за змістом документів на частини (вступ, обґрунтування з посиланнями на законодавство, заключну частину з висновками). Документи того часу мали вигляд доносів, рапортів, рескриптів та циркулярів.

У радянський період було проведено удосконалення системи діловодства, перш за все пов'язане зі стандартизацією. Було створено системи стандартів з документації (спеціальні та уніфіковані), єдину державну систему документації (ЄДСД), загальносоюзні класифікатори; сформоване центральне статистичне управління (ЦСУ) та Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ; розроблено Державну систему документаційного забезпечення управління. Здобутки у сфері діловодства радянських часів стали основою для формування вітчизняного діловодства.

Стрімкий розвиток обчислювальної техніки наприкінці XX – початку XXI ст. призвело до змін в сучасному діловодстві, яке зараз характеризується високим рівнем цифровізації, активним використанням електронних носіїв і систем автоматизованого документообігу.

Література

1. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посіб. для дистанц. навч. Київ: Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна», 2005. 418 с.
2. Документи і діловодство: довідковий посібник. Москва: Економіка, 2008. 245 с.
3. Жуковська В. М. Діловодство: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2004. 152 с.