

ДІЛОВОДСТВО: ІСТОРІЯ, ОСОБЛИВОСТІ ТА ВАЖЛИВІСТЬ В УСПІШНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Бодюл О. О.

Науковий керівник – к.і.н., доц. Бадєєва Л. І.
Харківський національний університет радіоелектроніки,
каф. українознавства, м. Харків, Україна
тел. +38(099) 317-77-45

Record keeping is an integral part of the successful operation of any business. This article focuses on the history and peculiarities of office management, its role and impact on modern business. It examines the history and peculiarities of office management, its importance for the successful operation of the enterprise and the proper organization of document flow. The author discusses the stages of development of office management from the times of ancient civilizations to modern technologies that greatly facilitate and speed up the processes of storing and processing documents.

Діловодство – це наука про організацію та управління документообігом на підприємстві. Історія діловодства починається з давніх часів, коли важливі документи відображалися на камені або глиняних табличках. З появою паперу у середньовічній Європі розпочалося масове ведення бухгалтерських записів та документів, які відображали стан підприємства. Із часом діловодство стало більш складним та вимогливим процесом, що вимагає спеціалізованого підходу та управління.

Історія діловодства сягає з давніх часів, коли урядові та комерційні установи почали створювати та обробляти паперову документацію. Актуальність у сучасному світі діловодства постійно розвивається та змінюється, відповідаючи на потреби ринку та технологічний прогрес. Сьогодні використовуються різноманітні інструменти та програмне забезпечення для створення та обробки електронних документів.

Головною метою цієї статті є аналіз короткої історії та особливостей діловодства, його ролі та впливу на сучасний бізнес.

Звичайно, розвиток діловодства супроводжувався зміною технологій та методів ведення документообігу. На початку ХХ століття був розроблений стандарт системи класифікації документів. Це дозволило ефективніше зберігати та організувати документи в архіві. У 1980-х роках відбулося розширення діловодства на електронну форму документів, що дозволило зберігати і обробляти великий обсяг інформації. З появою Інтернету та спеціалізованого програмного забезпечення для діловодства, стали доступними нові можливості для організації та управління документообігом. Однак, з введенням електронних документів виникли нові виклики та проблеми в діловодстві, які пов'язані зі зберіганням та безпекою інформації. Тому, діловодство на сьогоднішній день є складним процесом, який вимагає розуміння технологій, знання законодавства та правил організації документообігу. Принципи діловодства включають у себе стандартизацію, узгодження та формалізацію документообігу.

Основна мета діловодства полягає в забезпеченні доступності та повноти інформації, виконання правил зберігання та відтворення документів, а також

відповідність законодавству. Організація діловодства дозволяє забезпечити ефективну роботу підприємства, зменшення часу на пошук та обробку інформації та виконання завдань.

Історія діловодства показує, що документообіг був та є необхідною складовою успішної діяльності будь-якого підприємства. Розвиток технологій та введення електронних документів роблять діловодство більш складним та вимогливим процесом, однак, це дозволяє зберігати та обробляти великий обсяг інформації. Організація діловодства дозволяє забезпечити ефективну роботу підприємства, збільшення продуктивності та якості роботи, а також покращення управління документами. Для успішного діловодства необхідні знання технологій, законодавства та правил організації документообігу. Основними особливостями діловодства є:

- Формалізований процес організації документообігу.
- Забезпечення доступності та повноти інформації.
- Відповідність законодавству.
- Ефективність та продуктивність роботи.

Також слід зазначити, що діловодство має свої особливості в залежності від конкретного сектору діяльності, наприклад, документообіг медичної установи має свої специфічні особливості в порівнянні з документообігом виробничого підприємства. Отже, діловодство є необхідною складовою успішної діяльності будь-якого підприємства. Розвиток технологій та введення електронних документів роблять діловодство більш складним та вимогливим процесом, однак, це дозволяє зберігати та обробляти великий обсяг інформації. Організація діловодства дозволяє забезпечити ефективну роботу підприємства, збільшення продуктивності та якості роботи, а також покращення управління документами. Для успішного діловодства необхідні знання технологій, законодавства та правил організації документообігу.

Список використаних джерел:

1. Діловодство і документування. Юридичний помічник. URL: <https://pomichnyk.org/dlyva-yurydychnyh-osib/kadry-ta-dilovodstvo/inshe/dilovodstvo-i-dokumentuvannya.html> (дата звернення: 01.04.2023).
2. Організація діловодства: форма та служба діловодства. Кадровик 01. URL: <https://prokadry.com.ua/article/ru/180-qqq-16-m9-07-09-2016-organzatsya-dlovodstva-na-pdprimstv-obiramo-formu> (дата звернення: 01.04.2023).
3. Історія діловодства - Практичне діловодство. Google Sites: Sign-in. URL: <https://sites.google.com/site/prakticnedilovodstvo/istoria-dilovodstva> (дата звернення: 01.04.2023).
4. Добродумов П. О. Діловодство і документація. Державний університет телекомунікацій. URL: https://www.dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf (дата звернення: 01.04.2023).
5. Учасники проєктів Вікімедіа. Діловодство. Вікіпедія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство> (дата звернення: 01.04.2023).