

ВИВЧЕННЯ ІСТОРІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТЕЙ ЯК ОСНОВИ РОЗУМІННЯ СУЧАСНОЇ ДІЛОВОЇ ПРАКТИКИ

Рой Є. О.

Науковий керівник – к.і.н., доц. Бадєєва Л. І.
Харківський національний університет радіоелектроніки,
каф. українознавства, м. Харків, Україна
тел. +38(050) 700-26-98

This work examines the historical development of business administration from ancient times to the present day, as well as the fundamental concepts and principles that make up modern business administration. The role and significance of business administration in contemporary business are described. The importance of document management, customer and partner interaction, as well as compliance with legislation in the context of business administration, is discussed in detail.

Актуальність роботи полягає в тому, що діловодство як складова управлінської діяльності відіграє важливу роль у встановленні партнерських контактів між підприємствами, організаціями, державами тощо. Сучасне діловодство має великий потенціал для забезпечення ефективної роботи та розвитку нових методів. Тому важливо розуміти історію та особливості діловодства.

Дослідження в галузі документознавства здійснені багатьма вітчизняними та зарубіжними науковцями. Але найбільш ефективну роботу в царині української документології ведуть такі професори, як В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяник та Г. М. Шевцова-Водка.

Метою роботи є дослідження основних етапів історичного розвитку та висвітлення особливостей документознавства.

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається діловодством. Його історія сягає далеко в минуле, ще з часів античності, коли з'явилася необхідність фіксувати та зберігати документи. Протягом століть системи діловодства удосконалювалися та змінювалися відповідно до потреб суспільства та технічного прогресу.

У середньовіччі в країнах Європи почали з'являтися більш складні системи діловодства, оскільки збільшувалося число документів, які треба було обробити. У країнах Сходу використовувалися печатки та штампи для підпису документів.

Одним із перших видів діловодства була ручна книга обліку, яка використовувалася в середньовіччі для запису бізнес-операцій. У ХІХ столітті з'явилися перші стандарти документації, які забезпечували зручність і ефективність управління бізнесом.

У новітні часи з'явилися великі корпорації та міжнародні організації, що потребували ще більш ефективних систем діловодства. В результаті,

з'явилися комп'ютери, програмне забезпечення та інші технології, що значно полегшили та прискорили процеси обробки документів.

Однією з найважливіших складових діловодства є документація. Вона дозволяє зберігати інформацію про бізнес-операції, а також забезпечує захист прав та інтересів бізнесу. Тож діловодство є важливою складовою будь-якої організації та має свої особливості, пов'язані з документообігом, взаємодією з іншими функціональними підрозділами, захистом конфіденційної інформації та використанням сучасних технологій.

Важливим аспектом діловодства є управління документами. Це процес збирання, зберігання, обробки та передавання документів, який забезпечує ефективну роботу бізнесу. Управління документами включає в себе створення правил і процедур, які допомагають зберігати документи відповідно до законодавства та забезпечувати їх доступність.

Одна з особливостей діловодства полягає в тому, що всі документи, що створюються в організації, повинні бути збережені та оформлені згідно з встановленими правилами та стандартами. Для цього використовуються спеціальні бланки, форми та штампи, що містять необхідну інформацію про документ.

Також особливістю діловодства є використання електронних засобів обміну документами, таких як електронна пошта, документообіг та інші. Це дозволяє забезпечити швидкий та ефективний обмін інформацією, що є особливо важливим в умовах швидких сучасних процесів.

Характерною рисою діловодства є його взаємозв'язок з іншими функціональними підрозділами організації, такими як відділ кадрів, фінансовий відділ та інші. Всі ці підрозділи мають відношення до діловодства, тому взаємодія між ними має бути ефективною та забезпечувати виконання загальних цілей організації.

Отже, історія діловодства налічує багато століть, і з часом воно розвивалося і змінювалося, відображаючи значні зрушення в суспільстві та економіці. Правильне та своєчасне документування відіграє важливу роль в управлінні, що охоплює всі сфери функціонування будь-якої установи, організації, підприємства, держави тощо.

Список використаних джерел:

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення: 31.03.2023).

2. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. Наукові конференції. URL: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297> (дата звернення: 31.03.2023).

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 5-те вид. Київ : Либідь, 2006. 384 с.