

*Яворська Юлія Леонідівна*  
(*наук. керівник – д-р філол. наук, професор Лукаш Г. П.*)  
*Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В РІЗНІ ІСТОРИЧНІ ЕПОХИ**

Управлінський документ – вид письмового документа, в якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, ніж структурних підрозділів та посадових осіб [1].

Управління варто розглядати як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань. У державі існує чітка диференціація керуючих і керованих соціальних об'єктів залежно від функцій та завдань, які вони виконують. Процеси управління в сучасному соціумі є дуже складними, оскільки, з одного боку, потребують забезпечення функціонування різних сфер його діяльності (виробнича, політична, торговельна, оборонна, наукова, культуротворча тощо), а з іншого – на це функціонування впливає значна кількість чинників, що постійно зумовлюють коригування змісту та спрямування процесів управління. Керування соціальними процесами реалізується за допомогою управлінської інформації – інформації, що відбиває зміст дій управління. У результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня. Обіг управлінської інформації у всій державній інфраструктурі здійснюється виключно за допомогою управлінських документів (закони, укази, постанови, розпорядження, накази тощо) [2].

Розвиток державності, зумовлений формуванням офіційного писемного мовлення, та апарату управління доводить необхідність документально підтверджувати відносини як юридичних, так і фізичних осіб. Інструментом ділового спілкування є засіб документування управлінської службової інформації. Об'єктивність, актуальність, аргументованість, повнота – все це є загальними вимогами до інформації в управлінських документах.

Документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація. Воно включає всі операції з підготовки, складання, узгодження, оформлення та виготовлення документів. Склад управлінських документів визначається функціями підприємства, а єдність правил документування управлінських дій забезпечується уніфікованою системою документації. Документування управлінської діяльності – це масова функція, яку виконують усі державні і муніципальні службовці, а також інші працівники апарату органів державної влади та місцевого самоврядування. Якість управлінських документів є результатом діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Документи – незаперечний аргумент у вирішенні суперечок та конфліктів. Вони є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичного погляду [3].

Українське управлінське документознавство пройшло багатовікову історію, починаючи з виникнення справочинства в Київській Русі і закінчуючи сучасним станом діловодства.

Після створення давньоруської держави писемність стала необхідною для письмових зносин з іноземними діячами, укладення угод з іншими країнами. Важливими документами тогочасної епохи були княжі устава та «уроки», а також церковні устава. Під «уроками» розуміють постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, данину на

користь князя, судові поplatки. Церковні устави мали на меті впорядкувати правове становище церкви в державі, церковні суди, забезпечити церкву матеріально. Збереглися церковні устави князів Володимира і Ярослава. Перший відомий у копії XIII ст., другий – XIV ст. Найважливішим історичним документом є наш найдавніший літопис «Повість временних літ», який також дійшов до нас не в оригіналі, а у пізніших списках. На території західних слов'янських земель (у Чехії та Польщі) актові книги як особлива форма ведення діловодства виникли у XIII ст. Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності громадських і земських судів. Актове діловодство проіснувало на території Правобережної України до 1840-х рр. [4].

Справочинство в Запорозькій Січі вели генеральний писар та генеральний і полковий судді. Кожен полк поділявся на сотні з осередками в невеличких містечках, розташованих на полковій території. На початку XVII ст. у Києво-Печерській Лаврі було опубліковано близько 30 книг, що перевищило загальну кількість усіх книжок, надрукованих в Україні того часу. Автор наймонументальнішого твору української історичної прози XVII ст. – першого систематичного викладу історії української козацької держави – канцелярист генеральної військової канцелярії Самійло Величко («Літопис подій»).

Діловодство в установах до XVIII ст. велося за канцелярською традицією і законодавством не регулювалося. Застарілу систему наказів у 1717–1718 рр. змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Для полегшення пошуку документів до реєстрів писали алфавіти установ та осіб, які мали до них якесь відношення. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ – термінові зведення. Виникла практика створення різноманітних «письмовників» – збірок, які вміщували зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи) [4].

Прикладом такого «письмовника» є «Старинный малорусский письменник: “Книга, глаголемая листовня”» 1901 року, який зберігається в бібліотеці Інституту історії України НАН України.

У XIX–XX ст. істотно зростає кількість документів, як друкованих, так і рукописних. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя, внаслідок чого зростає потреба в класифікуванні документів.

В Україні після ліквідації УНР сформувалася і утвердилася радянська форма державності. Рада народних комісарів уже 02 березня 1918 р. прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», якою встановила новий єдиний формуляр ділового документа. До 1930-х рр. залишилися нерозв'язаними питання організації справочинства в установах, були відсутні уніфікація оформлення документів, регламентація їхньої реєстрації, переліки справ із зазначенням термінів зберігання.

У 1984–1986 рр. сформувалася цілісна система документаційного забезпечення управління. З часом удосконалювалося матеріально-технічне, організаційне забезпечення діловодства.

На зміну друкарським машинкам прийшла комп'ютерна техніка, що потребувало й нових підходів. Однією з останніх розробок у цій сфері за радянських часів стала «Єдина державна система документаційного забезпечення управління» [4].

Отже, управлінський документ пройшов кілька етапів: перші управлінські документи – це княжі устави та «уроки», а також церковні устави. У XIII ст. виникли актові книги як особлива форма ведення діловодства. До сучасних управлінських документів зараховують: накази, розпорядження, вказівки, рішення, протоколи, акти, доповідні записки, службові листи, договори, угоди. Тобто управлінські документи – це документи, що виникають у процесі управління. Без них неможливе існування жодної державної

установи. З розвитком писемності ділові папери набувають вагомості як засіб спілкування та передачі інформації.

### Список використаних джерел

1. Управлінська документація та її класифікація. *Податки & Бухоблік*. 2016. № 102. С. 12.
2. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККиМ, 2003. С. 3.
3. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Генеза, 2003. 103 с.
4. Віденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ: Вища школа, 2018. 157 с.



*Дідур Ірина Павлівна*  
(*наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.*)  
*Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця*

### ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

У сучасному світі важливу роль у діяльності будь-якої організації відіграють документи, оскільки незалежно від напряму, у якому вона здійснює цю діяльність, її результатом є створення значної кількості документації, від правильного оформлення, використання та організації якої залежить ефективність роботи підприємства загалом. Цей фактор зумовлює важливість правильної організації діловодства на підприємстві, що забезпечує координування на всіх етапах роботи підприємства.

Якщо ж говорити про діяльність органів місцевого самоврядування, то вона тісно пов'язана з документами на всіх її рівнях: починаючи технічними виконавцями і закінчуючи керівниками підрозділів. Кожен документ в органах місцевого самоврядування проходить складний та довготривалий процес щодо створення, вичитування, пошуку, зберігання, обліку та використання загалом, а тому організація діловодства в органах місцевого самоврядування є надзвичайно важливим процесом, що потребує детального розгляду [4].

Органи місцевого самоврядування займаються вирішенням питань, що мають місцеве значення. Ці питання можуть мати будь-яке спрямування, але їхнє вирішення повинно здійснюватися у межах Конституції та законів України. Оскільки діяльність органів місцевого самоврядування стосується великої кількості різних питань, то організація діловодства у конкретному виконавчому органі повинна здійснюватися з урахуванням їхньої специфіки та відповідно документів, що створюються у процесі їхньої діяльності.

Діяльність органів місцевого самоврядування щодо організації діловодства здійснюється відповідно до інструкцій з діловодства, що створюються на кожному окремому підприємстві з дотриманням державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів, уніфікованих систем документації, загальноприйнятих правил та положень. Основними документами, що регулюють це питання в Україні, є Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого