

Л. В. Проконець,

*к. е. н., асистент кафедри економіки підприємства та управління персоналом,
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, м. Чернівці*

ДІЛОВОДСТВО ЯК СКЛADOVA УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

L. Prokopets,

PhD, assistant of department of economy of enterprise

and management a personnel Yuriy Fedkovych Chernivtsi National University, Chernivtsi

PAPERWORK AS PART OF MANAGEMENT ACTIVITIES

Для удосконаленої роботи будь-якої діяльності суспільства, необхідна належна система управління. Вона, у свою чергу, потребує належної організації, яка проявляється в послідовному і системному документуванні. Саме діловодство як складова управлінської діяльності забезпечує ефективне керування справами. Статтю присвячено висвітленню необхідності документального забезпечення, його ролі в діяльності будь-якої структури. У праці розглянуто такі основні терміни, як: "документ", "діловодство", "документаційне забезпечення", "документообіг". Частково представлено історію становлення і розвитку діловодства. Висвітлено нормативно-правове забезпечення діловодних процесів у сучасних умовах в Україні.

For improved operation of any society, requires appropriate management system. It requires proper organization, which is manifested in the consistent and systematic documentation. It records management as part of management provides effective business management. This article is devoted to coverage of necessary documentation for his role in the activities of any structure. The work addressed such key terms as "document", "paperwork", "documentation support". Partly presents history of formation and development office. Deals with regulatory support record keeping processes under current conditions in Ukraine.

Ключові слова: діловодство, документ, документування, управління, документообіг, документаційне забезпечення, нормативно-правова база діловодства.

Key words: paperwork, document, documenting, management, circulation of documents, documentation providing, normatively-legal base of paperwork.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Соціально-економічні процеси, які відбуваються у сучасному суспільстві не можливі без управління, яке є важливим чинником для забезпечення якісного функціонування державної влади та органів місцевого самоврядування. Забезпечити належний рівень управління допомагає документування. Саме від правильної організації роботи з документами залежить якість та ефективність роботи будь-якої структури.

За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі і в просторі, а тому, з цієї точки зору, документи можуть розглядатися як один із інструментів пізнання дійсності. Сучасний діловий світ важко собі уявити без потужних потоків інформації, що циркулює різними напрямками і оформлена найчастіше документально. Переважна більшість дій здійснюється службовцями в процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів [1, с. 313], тому вивчення діловодства як складної управлінської діяльності стає надзвичайно актуальним.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Питанням вивчення діловодства в Україні, періоду його становлення та розвитку присвячені праці нау-

ковців різних сфер. Зокрема з точки зору юриспруденції діловодство досліджували Єрух А.М., Козьяков Ю.М., Марченко В.М., Ожегова Г.І., Фурса С.Я., Фурса Є.І., Чижмарь К.І., Ілюшенко М.П., Бондирева Г.М. Дослідженням історії діловодства присвячені роботи М.А. Магницького, В.М. Вельдбрехта, М.В. Варадінова, М.І. Басакова, В.А. Кудряєва, Т.В. Кузнецова, А.В. Санкіна, Т.О. Бикова, В.А. Співака, Є.О. Плешкевича. Саме в них розглядався аналіз організації процесів роботи з документами та способів документування управлінської інформації протягом історичних періодів.

Серед науковців, що у своїх працях розглядають питання історичного досвіду діловодства та регулювання відносин у цій сфері діяльності, можна відзначити С.Г. Кулешова, В.В. Бездрабко, О.М. Загорєцьку, О.В. Лозу та інших. Як складова частину управлінської діяльності діловодство розглядалось Я.З. Лівшинцем, В.А. Цикуліном.

МЕТА СТАТТІ

Метою статті є визначення діловодства як складової управлінської діяльності та необхідності документального забезпечення в роботі будь-якої структури.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Термін "документ" є базовим поняттям у діловодстві. Походить цей термін від латинського слова "documentum" — свідчення, посвідчення, джерело. Одне із офіційних визначень даного терміну наводиться в Національному стандарті України "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять" (ДСТУ 2732:2004) [2], який встановлює терміни та визначення понять у сфері діловодства та архівної справи. Документ визначається як інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Розглядаючи документи як форму відображення діяльності об'єктів та їх суб'єктів, можна виявити значну кількість систем документування, взаємопов'язаних та підпорядкованих [3, с. 17].

У свою чергу, діловодство визначається у ДСТУ 2732:2004 як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Отже, невід'ємними складовими діловодства є документування та організація роботи з документами. Документування є процесом створення та оформлення документа. Документування управлінської інформації полягає у створенні службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

Передумови розвитку документознавства почали складатися ще в ХІХ столітті, в першій половині ХХ ст. з розвитком масштабного машинного виробництва у промисловому сегменті, успішні досліді раціоналізації сільського господарства, поглиблення спеціалізації торгівлі, механізації транспорту, масові міграційні процеси, у т. ч. й урбанізація, демографічний вибух (1860—1914 рр.). Через нові види завдань, які постали перед державою, ускладнюються управлінські механізми, процеси, розширюється бюрократичний апарат, що відіграє важливу роль у забезпеченні повсякденної діяльності влади.

Український дослідник В.Т. Савицький [4] розглянув у якій мірі російська періодизація та зміст історії діловодства стосуються історії української державності, а отже й історії діловодства в Україні. Окремі частини сучасної території України в різні історичні періоди входили не лише до складу Росії та СРСР, але й інших держав, а на певних етапах історичного розвитку Україна мала власну державність. На деякі регіони України приказне, колезьке та міністерське діловодство або поширювалося частково, або не поширювалося й поширюватися не могло через те, що території в ці періоди не входили до складу Росії.

Система російського приказного діловодства, що існувала з середини ХV ст. до початку ХVІІІ ст., могла поширюватися лише на Лівобережну Україну й лише з другої половини ХVІІ ст. Територія поширення системи колезького діловодства (1717—1802 рр.) обмежувалася тільки землями Лівобережної України. Що ж до міністерської системи діловодства (1802—1917 рр.), то вона існувала на 9/10 території України (Слобідській, Лівобережній та Правобережній Україні, Волині, Півдні), що входила у цей період до Російської імперії, не маючи поширення на Східну Галичину, Закарпаття й Північну Буковину, що перебували у складі Австро-Угорщини. Саме тому, В.Т. Савицький вважає, що російська періодизація не може домінувати в історії діловодства України, а отже, має бути українська періодизація, яка б відповідала історії України, при цьому необхідним є застосування такого підходу, який би давав можливість мати комплексне уявлення про діловодство як систему, що у відповідні періоди забезпечує успішне функціонування системи управління.

Пізніше Ю.І. Палехою та Н.О. Леміш було висвітлено системне узагальнююче дослідження історії виникнення документування та діловодства з давніх часів і закінчуючи сьогоденням у взаємозв'язку з історією

державності спочатку первісних держав, а потім Русі й України. При цьому автори намагались відштовхуватися від тих систем державного управління, що історично склалися як етапи зародження, становлення й розвитку державотворчих процесів, у тому числі й на українських територіях, які у різні історичні періоди знаходилися в складі інших держав. Авторами було запропоновано 10 основних періодів становлення й розвитку діловодних процесів, орієнтиром на виокремлення яких слід вважати зміни чи реформи державного устрою [5].

Діловодство в сучасному суспільстві включає такі поняття, як:

- документування — запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі;

- документообіг — рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки;

- справа — сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації;

- документ — інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, улюбій організації для використання у своїй діяльності;

- єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це науковопорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства;

- класифікація документів — це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

- нормативно-методична база діловодства — це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи.

Основними цілями діловодства є: а) забезпечення ефективного процесу управління; б) утворення документів; в) зберігання доступу до документів.

Особливості сучасного діловодства полягають, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання стандартів з діловодства сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму та тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, опрацювання та пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Правильно підготовлений та належним чином оформлений документ — це свідчення культури виконавця. Значення діловодства як однієї зі сфер управлінської діяльності визначає ряд чинників, перш за все його універсальність. Основу інформаційної сфери будь-якого підприємства, організації складають традиційні машинописні, рукописні, друковані документи. Інформація, яку вони містять, може бути використана (зафіксована, опрацьована, систематизована, передана) тільки внаслідок здійснення ряду діловодних операцій управлінської праці.

Організація діловодства впливає на оперативність, економічність, надійність функціонування апарату управління, організацію і культуру праці працівників. За умови раціонально організованого діловодного процесу фахівці і керівники звільняються від невластивих для них операцій. Внаслідок цього підвищується ефективність праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Діловодство здійснюють органи виконавчої, законодавчої влади, установи, підприємства, організації, які ведуть документацію і листування між собою держав-

ною мовою. У місцях, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини. Розподіл праці в управлінні зумовлює наявність відособлених видів діяльності — функцій управління. У процесі виконання кожної з них створюють систему документації. Система документації — це взаємопов'язані і взаємозумовлені документи, які відображають результати документування, здійснюваного на основі правових норм (способів), форм в процесі реалізації функцій державних, суспільних систем управління.

Документаційне забезпечення — одна з найважливіших сфер діяльності кожного суб'єкта господарювання. Законодавство України регламентує загальні принципи організації документаційного забезпечення діяльності як юридичних, так і фізичних осіб. Нормативно-правові та методичні документи регламентують конкретні питання документування та організації діловодства у певній галузі або сфері людської діяльності. В сучасних умовах в Україні діє близько 94 законодавчих, нормативно-правових та методичних документи з питань організації діловодно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств та організацій, які видані центральними органами державної влади і розповсюджуються на діловодні та документно-інформаційні процеси всіх підприємств та організацій в Україні незалежно від їх форми власності та підпорядкування. Для зручності аналізу складу нормативно-правових документів вони були поділені на такі групи: загальні питання діловодства; архівне зберігання документів; автоматизація діловодства; інструкції з діловодства; діловодство за зверненнями громадян; робота з таємними та документами для службового користування; стандартизація у діловодстві; пересилання документів [6].

Діловодство як функція управління не може існувати без належної нормативно-правової бази, тобто сукупності законів, нормативних, правових актів та методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів. Нормативно-правовою базою діловодства в Україні є: Конституція України; Закони України; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади. Нормативно-методична база діловодства включає: 1. Законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування. 2. Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження уряду України, які регламентують питання документального забезпечення управління в Україні. 3. Нормативно-правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру. 4. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. 5. Методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств. 6. Державні стандарти на документацію. 7. Уніфіковані системи документів. 8. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації [7, с. 11]. Крім того, до нормативно-правових документів відносять державні стандарти, однак, враховуючи їхню специфіку, аналіз державних стандартів з документознавства, діловодства та інформаційної діяльності розглядатиметься в інших роботах автора.

ВИСНОВКИ

Сьогодні розвиток суспільства характеризується необхідністю посилення ролі управління, одним із важливих напрямів оптимізації якого є використання управлінської документації. Документ є невід'ємною складовою в організації роботи будь-якої системи управління. На сьогодні зростає роль управлінської документації, яка виступає як необхідний елемент внутр-

ішньої організації будь-якої установи, підприємства та забезпечує взаємодію їх підрозділів.

Тому управлінська документація є важливим інструментом впливу на процеси та результати діяльності, а також одним із визначальних чинників забезпечення функцій управління.

Система управлінської документації складається із сукупності документів, які використовують в процесі документаційного забезпечення управління. Для забезпечення ефективною роботи органів управління необхідно, щоб документи були оформлені за певними правилами та мали обов'язкові реквізити, розташовані у певному порядку, лише за такої умови вони будуть запорукою ефективною діяльності органів управління. Практичне значення управлінських документів є запорукою раціонального використання їх в установах та підприємствах, що підвищує ефективність управлінської діяльності. Документування управлінської діяльності — узагальнене системне явище, вияв вищої потреби об'єкта управління та необхідний елемент управлінського процесу.

Література:

1. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління / В.Т. Савицький // Університетські наукові записки. — 2005. — № 4 (16). — С. 313—318.
2. Електронний ресурс. — Режим доступу: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/>
3. Корбутяк В.І. Діловодство: навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Топланов. — Рівне, 2010. — 121 с.
4. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія / За ред. д. н. держ. упр. професора В.М. Олуйка. — К.: КНТ. — 2008. — 324 с.
5. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства. — К., вид. "Ліра-К". — 2011. — С. 328.
6. Піддубна Л.П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України / Л.П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Управління. — 2011. — Вип. 4. — С. 139—145.
7. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна, В.В. Павлюк, А.П. Лелеченко. — За ред. В.М. Вакулєнка, М.К. Орлатого. — К.: НАДУ. — 2009. — 164 с.

References:

1. Savyts'kyj, V.T. (2005), "Document as the basic concept of documentation for management", *Universytets'ki naukovi zapysky*, vol. 4 (16), pp. 313—318.
2. State Standard Ukraine (2004), "DSTU 2732: 2004 "Paperwork and archiving. Terms and definitions", available at: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/> (Accessed 05 April 2017).
3. Korbutiak, V.I. and Toplanov, Z.O. (2010), *Dilovodstvo [Paperwork]*, Rivne, Ukraine.
4. Savyts'kyj, V.T. (2008), *Dokumentatsijne zabezpechennia diial'nosti orhaniv derzhavnoi vlady i mistsevoho samovriaduvannia Ukrainy [Documentation to ensure the activities of state authorities and local governments of Ukraine]*, KNT, Kyiv, Ukraine.
5. Palekha, Yu.I. and Lemish, N.O. (2011), *Istoriia dilovodstva [History records management]*, Lira-K, Kyiv, Ukraine.
6. Pidubna, L.P. (2011), "State legislative and normative-methodical regulation of management in public administration of Ukraine", *Naukovyj visnyk Akademii munitsypal'noho upravlinnia. Serii: upravlinnia*, vol. 4, pp. 139—145.
7. Ivanova, T.V. Pidubna, L.P. Pavliuk, V.V. and Lelechenko, A.P. (2009), *Dilovodstvo v orhanakh mistsevoho samovriaduvannia [Paperwork in local government]*, NADU, Kyiv, Ukraine.

Стаття надійшла до редакції 26.03.2017 р.