

ББК ТЗ(4УКР55)51-2

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА:
ПЕРШІ СПРОБИ РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ***Н.В. Сальнікова***АНОТАЦІЯ**

У статті проаналізовані науково-методичні посібники, які стали першою спробою раціоналізації управління. Вивчення цієї літератури має важливе значення для дослідження науково-методичних засад документаційного забезпечення управління у 1920 – 1930 рр. Зазначено, що процеси значних перетворень, що відбувалися у сфері державного управління в цілому, та у сфері діловодства зокрема, проходили під знаковою парадигмою встановлення нового порядку організації документування в радянських установах та забезпечення цих процесів науковим підґрунтям.

Ключові слова: науково-методичні посібники, класифікація, трафаретизація, безреєстраційна система, діловодство, державні установи.

Вивчення теоретичних і практичних питань діловодства 1920 – 1930 рр. зумовлено відсутністю фундаментальних праць з історії діловодства в Україні та необхідністю досвіду учених і практиків цього періоду, який був досить складним та суперечливим.

Питання історії розвитку науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні було предметом дослідження різних авторів. Так ряд відомостей про науково-методичне забезпечення містять публікації К. Мітяєва, Я. Лівшиця, М. Ілюшенка, Н. Костинської, М. Ларіна, О. Загорецької, С. Кулешова та ін.

Метою даної статті є висвітлення науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні зазначеного періоду.

Актуалізація питань удосконалення державного апарату та діловодства, пошуки нових форм і методів раціоналізаторської діяльності, створення дослідницьких центрів НОП та науково-дослідних інститутів праці (згодом реорганізованих в інститути раціоналізації), накопичений значний практичний досвід у сфері діловодства, зумовили появу в середині 1920-х рр. великої кількості науково-методичних посібників, підготовлених, як загальносоюзними, так і республіканськими відомствами. Характерною рисою для значної кількості з них було те, що на тлі вивчення пропагандою західноєвропейської та американської літератури з наукової організації праці, зокрема теорій управління, пов'язаних з іменами Ф. Тейлора, А. Файоля, вони мали науково-методичне спрямування.

Маючи власне видавництво НК РСІ СРСР публікував значними тиражами посібники з різних аспектів діловодства. Але науково-методичний характер мали лише частина з них, яка заслуговує об'єктивного поцінування сучасними дослідниками. Втім справляють враження обсяги посібників, значна кількість з них нараховує понад 300 сторінок.

Головні принципи та переваги безреєстраційної системи діловодства розглянули в посібнику «Безрегистрационная система делопроизводства. Основы, методика, техника» [1] А. Брауде та Б. Гіллер, епіграфом до якого став вислів Поля Отле «Человек должен стать хозяином бумаги, если не хочет чтобы бумага подчинила его себе». В основу авторського бачення проблеми покладено розуміння діловодства як цілісної системи, яка взаємодіє із системою виробничого процесу установи. Ядро системи, на думку авторів, має складати класифікація документів за такими ознаками:

кореспондентською, географічною, хронологічною, номінальною, предметно-тематичною.

Предметом уваги та певною новацією авторів стала характеристика системи відповідальних виконавців, яка передбачала чітке розмежування обов'язків між ними, що сприяло прискоренню документообігу та оперативному вирішенню питань. Підвищує методичну цінність роботи наявність значної кількості додатків та фотографій діловодного обладнання.

Аналогічні питання висвітлював в своїй роботі Е. Дрезен «Делопроизводство: от регистрации бумаг к классификации переписок и к отказу от регистрационных записей» [2]. Автор розглянув питання: реєстрації документів, можливості заміни реєстрації окремих видів документів реєстрацією лише листування, класифікаційні діловодні системи, характеризує десяткову систему в діловодстві установи, реєстрацію і класифікацію листування під час складання індивідуальних реєстраційних карток, подає детальну інструкцію щодо застосування десяткової класифікації. У додатках розміщено зразки різних форм журналів, книг, листів, приклади побудови десяткового класифікатора, таблиці застосування різних систем реєстрації документів, таблиці класифікації документів і справ за десятковою системою тощо.

Карткову систему реєстрації, контроль документів у діловодстві та переваги таких систем перед журнальними досліджує П. Аввакумов «Основные элементы делопроизводства. Подробное изложение карточных систем, применяемых на практике в делопроизводстве и упрощенный способ контроля исполнения бумаг». Цей же автор звертається до організаційних проблем діловодства у сільрадах, відзначає винятково важливу роль секретаря у веденні діловодства, подає зразки реєстраційних форм, трафаретів документів, а також наводить зразок типової номенклатури справ для сільрад [3].

Практичні рекомендації щодо організації безреєстраційної системи діловодства подано І. Подкувкою: «Без «входящих» и «исходящих». Практическое пособие по постановке делопроизводства без регистрации». Окрім того автор торкається питань, пов'язаних із діловодством з особового складу [4].

Серед праць, присвячених питанням ведення діловодства в УРСР, слід відзначити брошуру Г. Славуцького та С. Войтицького, які розглядають не лише карткову систему реєстрації документів, а й інші важливі питання, пов'язані з веденням діловодства загалом, зокрема характеризують систему діловодства, що застосовується в окремих центральних установах УСРР [5].

Курс лекцій, прочитаний С. Голубовим на курсах підвищення кваліфікації працівників центральних установ Сибіру 1929 р. був оприлюднений як методичний посібник «Структура и документация», характерною особливістю якого, на думку самого автора, стало викладення тексту загальнодоступною мовою. Попри таких тверджень робота справляє враження своєю науковою новизною та логічною структурою [6].

В якості науково-методичного посібника слід розглянути «Структуру учреждений и организации делопроизводства» [7] Р. Майзельса (М. Рафимова), цінність якої є незаперечною. По-перше, автор з урахуванням зарубіжного досвіду з організації НОП, акцентує увагу на необхідності професійного підбору персоналу на основі системи випробувань, зокрема тестування задля визначення необхідних для роботи якостей, таких як пам'ять, уважність, інтелігентність, акуратність, швидкість. Окрім того він ґрунтовно аналізує поняття «діловодство», запропонувавши власну його дефініцію «як сукупності дій щодо руху, виконання та зберігання ділових паперів» [7,с.42], а також визначає складові процеси діловодства: приймання, відправлення, реєстрація, передавання, виконання, контроль, зберігання паперів,

довідкова робота. Справляє враження те, що автором до складових діловодства віднесено зберігання закінчених у діловодстві справ в архіві, ведення архівного інвентарю, видавання довідок на підставі закінченого листування» [7,с.46]. До позитивних якостей посібника слід також віднести наявність в списку бібліографії значної кількості англійських, французьких, німецькомовних джерел.

Застосування методології інших галузей знань властиве О. Ерасмусу, який в посібнику «Метод научной организации делопроизводства» [8] на основі методів математичного аналізу обґрунтував необхідність проектування раціональної системи управління, подавши практичні пропозиції з раціоналізації діловодства та виклавши методи обстеження та реорганізації діловодства в установах. Автором докладно викладено сутність та етапи такого обстеження, розкрито основні принципи розроблення плану реорганізації та його зміст, а також технічні «посібники» – характеристики реєстраційної та групової карток, бланків паперу тощо, проаналізовано сучасні досягнення у способах зберігання документів у зарубіжній практиці. Позитивним моментом є те, що дослідження проводилися на базі Наркомату шляхів сполучення, де було проаналізовано систему діловодства та визначено переваги та недоліки цієї системи.

Заслугове на увагу посібник В. Мейльмана, викладача Московського Інституту зовнішніх зносин «Организованная канцелярия. Практическое руководство организации делопроизводства на научных основах» [9], що вийшов у київському видавництві «Друкар» 1924 р. Прикметним є той факт, що наклад посібника становив 5 тисяч примірників, що підтверджує значний попит на такого роду літературу.

Об'єктивне поцінування наукового доробку автора дає підстави стверджувати, що посібник був підготовлений на основі узагальнення теоретичних напрацювань та власного емпіричного досвіду. В. Мейльман розглядаючи діловодство як складову наукової організації техніки управління наголошує на необхідності використання досвіду застосування різних систем діловодства і на основі їх наукового аналізу визначити яку з систем доцільніше використовувати в установі в умовах соціалістичного будівництва [9,с.4]. Про науковий характер праці свідчить висвітлення автором питань понятійного апарату діловодства, зокрема базового терміна «діловодство», який трактується як відображення діяльності установи в «паперах» [9,с.6]. Застосування комплексного підходу дозволило В. Мейльману дійти висновку, що основне призначення діловодства в установі – це забезпечення вирішення завдань управління задля досягнення спільної мети. На думку автора, наукова організація діловодства має передбачати: правильну фіксацію усіх звернень до установи та відповідей; можливість швидкого отримання необхідної довідки; механізація руху документів та контроль виконання [9,с.7]. Цікавим вбачається підхід науковця до питань поділу діловодства на оперативне (відображення основних операцій установи в документах) та канцелярське (відображення допоміжних функцій установи в документах). Звернення автора до історії діловодства в Росії з «петровських часів» дає йому підстави писати про те, що хаос і тяганина, притаманні діловодству 1920-х рр., є результатом його недосконалості як системи. Вихід вбачається у науковому підході до організації цієї частини управлінської діяльності, зокрема застосуванні методу моделювання, який передбачає створення моделі об'єкта і на його основі вивчення властивостей конкретної установи [9,с.10]. На думку В. Мейльмана, науковий підхід до ведення діловодства та роботи канцелярії має полягати у: вивченні форм та процесів роботи; вивченні умов праці співробітників, з'ясуванні причин, які перешкоджають нормальній роботі; визначенні шляхів усунення цих недоліків; облік та нормування праці; залежно від отриманих результатів – зміна організації роботи установи.

Основним методом роботи автор посібника вважає метод індуктивного спостереження, який передбачає поступове вивчення діловодних процесів від окремого документа до роботи канцелярії в цілому. Розпочати роботу, на його думку, слід з аналізу документів, який дозволить визначити: відсоток документів, що мають інформаційний характер, відсоток документів, що потребують розгляду та виконання; відсоток документів-відповідей та ініціативних, відсоток документів за попереднім листуванням; відсоток типових, повторюваних документів; відсоток внутрішнього листування. Цінним доробком В. Мейльмана слід також вважати запропоновану класифікацію управлінських документів, яка на його думку, дозволить раціонально організувати систему діловодства. Пропонована класифікація базувалася на основі обстеження губернських відділів РСІ і виглядала таким чином:

А. Вхідні документи

1. документи, що потребують відповіді або виконання;
2. документи, надіслані до відома, які не потребують відповіді.

До першої групи віднесені: доручення НК РСІ, запити представників РСІ, висновки за договорами та кошторисами, різні запити та клопотання. У складі другої групи: супровідні листи з актами та зведеннями до відома; відповіді на запити РСІ, зі звітами, поясненнями; повідомлення, які не потребують відповіді.

Б. Вихідні документи

1. супровідні листи до документів
2. запити
3. висновки за договорами, кошторисами та ін.
4. звіти та зведення
5. мандати
6. посвідчення та довідки
7. листи зі скаргами, переслані до інших установ
8. різне листування.

Підвищує цінність роботи також наявність у списку бібліографії праць французьких, німецьких, англійських авторів [9,с.85-86], а також додатків, які містять методичні поради щодо роботи з документами.

Не можна оминати увагою працю цього ж дослідника «Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий» [10], яка побачила світ 1930 р. і стала результатом узагальнення його теоретичних та практичних напрацювань впродовж років, що минули з моменту видання книги «Организованная канцелярия. Практическое руководство организации делопроизводства на научных основах» у 1924 році. Як зауважив сам автор у передмові, ця книга стала результатом науково-дослідної роботи загальносоюзного Інституту техніки управління та практичних робіт Оргстрою, а також власного досвіду роботи автора в цих установах [10,с.9-10]. Сам В. Мейльман визначає жанр своєї праці як підручник, методичний посібник для адміністраторів та настанови для практиків. Але з точки зору структури та змістовного наповнення він є повноцінним науково-методичним посібником, де висвітлено, окрім історії діловодства, питання методики його вивчення та раціоналізації.

Цікавим вбачається той факт, що тогочасна методика вивчення та удосконалення діловодства не втратила актуальності до сьогодні. Так основні етапи обстеження діловодства в установі, запропоновані автором ще у 1930 р.: орієнтовне обстеження, детальне обстеження, аналіз діловодних процесів, аналіз кількісних показників, оформлення результатів спостережень, розроблення проекту системи діловодства, впровадження проекту в установах [10,с.191-204], практично співпадають з етапами розроблення та впровадження сучасної системи керування документаційними процесами.

Правила та вимоги до ведення діловодства в центральних державних установах були викладені П. Поповим в роботі «Новая система делопроизводства центральных госучреждений» [11], в якій на прикладі НК РСІ СРСР розкрито переваги впровадження раціональної системи діловодства, відзначено економічний ефект цього впровадження, а також наведено класифікатор ділової кореспонденції трестів «Полиметалл» і «Радио завод».

Технологію складання листів, детальні правила написання окремих реквізитів ділового листа, порядок проставлення відміток і поміток на бланку представив М. Фрадкін у роботі «Техника деловой переписки» [12]. На основі узагальнення практичного досвіду щодо трафаретизації текстів, та досліджень, проведених у 1920-х рр., автор розглядає питання, пов'язані з веденням ділового листування, визначає елементи службового листа, а також подає словник [13]. Окрім того, М. Фрадкін звертає увагу на мовні особливості листів, обґрунтувавши необхідність трафаретизації текстів, підкресливши особливості стилю цього виду документа. Автор виокремив два типи уніфікованих текстів: формуляр і трафарет, і вважав можливим трафаретизувати лише найпоширеніші тексти, за умови, що в одному трафареті може бути зосереджено лише одна тема або питання. Вчений наголошував на наявності багатьох спільних рис у ділових листах (у самому характері їх змісту та стилю), не зважаючи на велику кількість різновидів за змістом [14].

У досліджуваній період з'явилася ціла низка посібників, пов'язаних із лінгвістичними аспектами діловодства. Саме дослідженнями питань ділового мовлення вирізняються праці П. Верховського, історика церкви, спеціаліста з церковного права, а у 1920-х рр. наукового співробітника Центрального інституту праці. У роботі «Письменная деловая речь: словарь, синтаксис и стиль. Разбор бюрократических шаблонов и нарушенный грамматики в языке документов» [15] ділове мовлення автор визначає як функціональний різновид, стиль російської літературної мови, завдання якої полягає в тому, щоб слугувати:

1) для зв'язку у сфері економічних, соціальних, культурних та політичних взаємовідносин органів влади з населенням, установ та організацій, окремих груп та осіб із складу цього населення між собою, а також в міжнародних відносинах;

2) для видання різних постанов, розпоряджень, рішень органів влади та взагалі державних установ, професійних та громадських організацій;

3) для обліку всіх фактів грошових та матеріальних цінностей, взаємних зобов'язань та їх наслідків, які можуть бути у сфері трудових, торгових, виробничих відносин [15, с.39].

П. Верховському вдалося на конкретних прикладах довести необхідність роботи над мовою та стилем службових документів. Зокрема в посібнику поданий словник застарілих слів та їх сучасні синоніми, а також список аббревіатур, які у тогочасному діловодстві стають масовим явищем в письмовому діловому мовленні. Цінним вбачається висновок науковця щодо важливості мови та стилю викладення під час складання службових документів.

Підготовлений Є. Сидоровим, О. Шапіро та С. Шуваловим посібник «Деловая речь» [16] містив зразки документів для навчання основам ділового стилю та правилам написання окремих видів документів. Структурно посібник складався з двох розділів, у першому з яких наведено зразки текстів окремих документів: анкети, оголошення, доповідні, розписки, доручення, посвідчення, заяви тощо. Другий розділ вміщував закони та розпорядження (декрети, розпорядження, накази, обіжники, статuti тощо). В основу такого поділу було покладено позицію авторів щодо наявності кількох форм прозаїчної мови: буденно-розмовної, мови ділових паперів і наукової мови і хоча посібник не є теоретичною розробкою, його цінність полягає у

наявності значної кількості зразків документів для навчання основам ділового стилю та правилам написання окремих документів.

Український досвід з цього питання репрезентований цілою низкою посібників та словників. З середини 1920-х рр. побачили світ «Короткий російсько-український словник», «Російсько-український словник банкового діловодства», М. Осипів «Російсько-український словник щонайпотрібніших у діловодстві слів» [17], «Практичний російсько-український словник ділової мови (конторської та рахівничої)» та інші.

Суто практичне спрямування з елементами методичних порад мав посібник «Учебник делопроизводства райисполкомов и сельсоветов», в якому знайшли відображення методика діловодства, що виходить з єдності діловодних процесів: та документообігу, карткова та журнальна реєстрація, виокремлено значення довідок та контролю виконання [18].

Заслуговує на увагу і той факт, що в практичному діловодстві під час складання документів українською активно використовувалися словники та довідники, укладені ще у 1917 – 1918 рр., зокрема, Українська службова термінологія й зразки ділових паперів, Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства, Російсько-український словник та зразки паперів українською мовою, Російсько-український діловодний словник та інші.

Аналіз змісту посібників за об'єктом науково-методичного забезпечення дозволив виокремити серед них такі групи:

- безреєстраційна система діловодства, способи реєстрації та контроль виконання документів. Авторі висвітлювали переваги та недоліки журнальних і карткових систем реєстрації документів, розкривали питання організації карткової системи діловодства та контролю виконання;

- лінгвістичні аспекти діловодства. На підставі критичного аналізу стилю конкретних документів, автори визначали ділове мовлення як функціональний різновид літературної мови, на конкретних прикладах доводили необхідність роботи над мовою та стилем службових документів.

- спеціальне діловодство;

- технології складення та оформлення окремих видів документів.

Характерною рисою для значної кількості посібників було їх інноваційне спрямування, а також побудова на вивченні зарубіжного та власного емпіричного досвіду. З точки зору структури та змістовного наповнення це були повноцінні науково-методичні посібники, де висвітлювалися питання історії, теорії та практики діловодства.

З середини 1920-х рр. намітився поступовий перехід від розроблення науково-методичних засад діловодства до регламентації його процесів за допомогою різноманітних правил та інструкцій.

Таким чином, можна зробити висновок, що науково-методичне забезпечення організації діловодства у 1920 – 1930-х рр. було реалізовано шляхом проведення теоретичного аналізу наукових публікацій та науково-методичних посібників, виданих у той час. Процеси значних перетворень, що відбувалися у сфері державного управління в цілому, та у сфері діловодства зокрема, проходили під знаковою парадигмою встановлення нового порядку організації документування в радянських установах та забезпечення цих процесів науковим підґрунтям.

РЕЗЮМЕ

В статье проанализированы научно-методические пособия, которые послужили первой попыткой рационализации управления. Изучение этой литературы имеет

большое значение для исследования научно-методических основ документационного обеспечения управления в 1920 – 1930 гг.

Ключевые слова: научно-методические пособия, классификация, трафаретизация, безрегистрационная система, делопроизводство, государственные учреждения.

SUMMARY

The article provides the analysis of scientific and methodological handbooks that became the first attempt of the management rationalization. Studying of this literature has an important meaning for researching scientific and methodological principles of documentary provision of the management in 1920 – 1930 -ies.

Key words: scientific and methodological handbooks, classification, stereotypization, no-registration system, record-keeping, state institutions.

ПОСИЛАННЯ ТА ПРИМІТКИ:

1. Брауде А. Б. Безрегистрационная система делопроизводства / А. Б. Брауде, Б. Д. Гиллер. – М. : Техника упр., 1930. – 135 с.
2. Дрезен Э. К. Делопроизводство: от регистрации бумаг к классификации переписок и к отказу от регистрационных записей / Э. К. Дрезен. – 3-е изд. – М. : Изд-во НК РКИ СССР, 1925. – 211 с.
3. Аввакумов П. А. Основные элементы делопроизводства : подробное изложение карточных систем, применяемых на практике в делопроизводстве, и упрощённый способ контроля исполнения бумаг / П. А. Аввакумов. – Великий Устюг : Изд. Северо-Двин. Губисполкома, 1925. – 123 с.
4. Подкувка И. И. Без «входящих» и «исходящих» : практ. пособие по постановке делопроизводства без регистрации / И. И. Подкувка. – М. : Центрсоюз, 1929. – 28 с.
5. Славущий Г. И. Карточная система делопроизводства для центральных и губернских учреждений / Г. И. Славущий, С. И. Войтицкий. – Х. : Госиздат Украины, 1924. – 50 с.
6. Голубов С. Н. Структура и документация / С. Н. Голубов. – М. : Моск. рабочий, 1930. – 89 с.
7. Майзельс (Рафимов) Р. С. Структура учреждений и организация делопроизводства / Р. С. Майзельс (Рафимов). – М. : Вся Россия, 1924. – 111 с.
8. Эрасмус А. А. Метод научной организации делопроизводства / А. А. Эрасмус. – М. : Вопр. труда, 1925. – 318 с.
9. Мейльман В. И. Организованная канцелярия : практ. руководство орг. делопроизводства на науч. основах (с 43-мя формами и рисунками) / В. И. Мейльман. – К. : Изд-во о-ва «Друкарь», 1924. – 104 с.
10. Мейльман В. И. Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий / В. И. Мейльман. – М. : Техника упр., 1930. – 365 с.
11. Попов П. А. Новая система делопроизводства центральных госучреждений / П. А. Попов ; Ин-т техники управления НК РКИ ССР. – М. : Техника упр., 1930. – 78 с.
12. Фрадкин М. З. Техника деловой переписки / М. З. Фрадкин. – 2-е изд. – М. ; Л. : Власть Советов, 1933. – 138 с.
13. Фрадкин М. З. Деловые письма (техника составления) / М. З. Фрадкин. – М. : Стандартизация и рационализация, 1929. – 56 с.
14. Фрадкин М. З. Нормы граф для документов / М. З. Фрадкин // Техника упр. – 1928. – № 2. – С. 38–42.

ІСТОРИЧНІ І ПОЛІТОЛОГІЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ, № 2 (52), 2013 р.

15. Верховской П. В. Письменная деловая речь : словарь, синтаксис и стиль : разбор бюрократических шаблонов и нарушений грамматики в языке документов / П. В. Верховской. – М.: Техника упр., 1930. – 201 с.
16. Сидоров Е. А. Деловая речь / Е. А. Сидоров, А. Б. Шапиро, С. В. Шувалов. – 2-е изд. – М. : Работник просвещения, 1926. – 85 с.
17. Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів / НК РСІ УРСР, Група радян. упр. – Х. : Укроргстрой, 1928. – 246 с.
18. Учебник делопроизводства райисполкомов и сельсоветов. – Х. : Укр. рабочий, 1926. – 129 с.

Надійшла до редакції 20.03.2013 р.