

Ключевые слова: Швейцария, нейтралитет, интернированные военнопленные, военный плен, гуманитарная политика, Вторая мировая война, лагеря для интернированных.

Osmolovskaya E. Y., Ph.D., assistant professor of World history chamber, National Pedagogical Dragomanov University (Ukraine, Kiev), uzpavl@volicable.com

Pavlyuchenko V. Y., Master of World history chamber, National Pedagogical Dragomanov University (Ukraine, Kiev), uzpavl@volicable.com

The problem of neutrality and Switzerland policy regarding the internment in the military during World War II

The article analyzes controversial problem regarding to status of POWs and interned as an integral part of humanitarian policy of Switzerland during the Second World War (1939–1945). The article addresses the issue of development of humanitarian policy in the Swiss Confederation in the 20–30 years of the twentieth century. Partially, the legislative framework was analyzed. Regulations of the Geneva Convention on the treatment of prisoners of war (July 27, 1929), as one of the major international humanitarian law, were not fulfilled by Switzerland. Instead, internees and POWs were not provided with work contact with the local population, was forbidden, as well as had been violated the point about accommodation for people of different races and nationalities in the same camp. This indicates that Switzerland does not fully adheres to the rules of conduct of a neutral state by the war that forces to reconsider its role in the outcome of World War II.

Keywords: Switzerland, neutrality, interned soldiers, prisoners of war, humanitarian policy, World War II, internment camps.

* * *

УДК 352.07.077(477) “19”(045)

Петрова І. О.,

кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності, Маріупольський державний університет (Україна, Маріуполь), petrova_i.07@mail.ru

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН В УКРАЇНІ У ХХ СТОРІЧЧІ

Розглянуто історію розвитку українського інституту звернень громадян у ХХ сторіччі, зокрема зміни в процесах створення та функціонування звернень громадян у системі управління. Визначено та охарактеризовано основні періоди в історії організації роботи за зверненнями громадян ХХ сторіччя.

Ключові слова: звернення громадян, діловодство за зверненнями громадян, пропозиція, заява, скарга.

ХХ століття стало переломним періодом у розвитку інституту звернень громадян. Змінюється характер звернень, їх види, вимоги до створення, зміни також торкаються організації діловодства за зверненнями громадян. Основною метою розроблення та впровадження нових методів роботи за зверненнями громадян було прагнення через прискорення та підвищення якості процесів прийняття, оброблення, аналізування, вирішення звернень громадян зміцнити зв'язок між владою та громадськістю.

Питання еволюції звернень громадян, процесів їх функціонування в системі управління, суспільстві майже не висвітлюється сучасними українськими документознавцями, що підкреслює актуальність дослідження. Окремі факти, що торкаються наявності таких видів документів як прохання, пропозиції, заяви, скарги та загальних рис організації роботи з ними, зустрічаються в роботі Ю. Палехи та Н. Леміш “Історія діловодства” [7]. Більш конкретна інформація про історію роботи за зверненнями громадян представлена у роботі російського дослідника С. Кабашова “Организация работы с обращениями граждан в истории России” [4]. У ній автор розкриває порядок роботи за зверненнями громадян з XVI століття до сьогодення. С. Кабашов акцентує увагу на складових звернень громадян (інформаційній та ма-

теріальній), їх значенні в управлінні та в суспільстві (у першу чергу як каналу комунікацій між владою та громадськістю), на документообігу, зберіганні та використанні звернень громадян в органах влади, установах, організаціях, на підприємствах. Погодимось з автором, що особливу новизну та цінність представляють хронологічний показник розвитку інституту звернень в Росії у вигляді переліку дат прийняття правових актів з регулювання різноманітних форм звернень до влади та предметно-термінологічний словник, який розкриває специфічні історичні правові та управлінські терміни й поняття, пов'язані з інститутом звернень [4, с. 5].

Метою статті є визначення основних змін у процесах створення та функціонування звернень громадян в системі управління в Україні протягом ХХ століття.

В історії організації роботи за зверненнями громадян ХХ ст. можна умовно виділити чотири періоди:

– перший період (1900–1917 рр.) – територіально Україна була розподілена між Російською та Австро-Угорською імперіями, тому організація діловодства в українських органах влади та установах, зокрема робота за зверненнями громадян, здійснювалася за правилами, встановленими нормативно-правовими документами цих держав. На території українських земель, які входили до складу Російської імперії, існувала система міністерського діловодства;

– другий період (1917–1920 рр.) – період української національно-демократичної революції, в який була здійснена спроба формування національної системи діловодства. Важливою реформою цього періоду було надання українській мові статусу державної, а також мови офіційного діловодства. Проте, істотних змін в роботі за зверненнями громадян не відбулось, зокрема на місцях працювали за правилами попередньої системи діловодства;

– третій період (1920–1991 рр.) – радянський період, під час якого змінюється характер звернень, з'являються нові види, розробляються та приймаються нормативно-правові акти, які регулюють саме роботу за зверненнями громадян;

– четвертий період (1991–1999 рр.) – період проголошення незалежності України, формування національної системи діловодства, відокремлення діловодства за зверненнями громадян від загального діловодства.

На початку ХХ ст. до звернень громадян відносились такі види документів як прохання, скарга, рескрипт, донос. Складались вони на гербовому папері або на стандартному бланку з гербовими марками. Звернення характеризувалось як “укліне прохання”. У них необхідно було вказати: повне ім'я заявника із зазначенням соціального статусу та місця мешкання, адресат, дату, підпис. Прийняття, оброблення, зберігання звернень здійснювалось згідно із загальним порядком виконання справ. У цей період робота за зверненнями громадян не регламентувалась спеціально розробленими нормативно-правовими документами. Обов'язковою процедурою була реєстрація звернень. Вони реєструвались у спеціальних книгах черговим службовцем, куди заносились: дата відвідування органу влади або установи, посада, прізвище, ім'я відвідувача, адреса його проживання і місце роботи, а також короткий зміст звернення [15, арк. 6 зв]. Потім черговий службовець на окремому аркуші паперу складав перелік прохачів, який

направляв керівнику органу влади або установи. Виконанням прохань займалися у відділах. Зберігалися заяви громадян у спеціальних шафах та мали свій реєстр за абеткою [14, арк. 3].

З встановленням радянського режиму змінюється характер звернень громадян. Вони відтепер мають висловлювати право “заявляти”, а не “уклінно прохати”. Основними видами звернень за радянських часів були скарги, пропозиції, заяви, в яких повинно було вказати прізвище, ім’я, по-батькові заявника, адресу проживання та соціальний статус, адресат звернення. На відміну від звернень громадян початку ХХ ст., у радянський період в адресаті вказували назву органу державної влади, партійного, комсомольського, профсоюзного органу. Зазначимо, що до лютого 1988 р. органами влади та установами практикувався розгляд анонімних листів від громадян, але після затвердження постанови Президії Верховної Ради СРСР це було заборонено [6, с. 29].

За період 1920–1991 рр. було прийнято низку нормативно-правових документів, які регулювали роботу за зверненнями громадян, що свідчить про прагнення влади вдосконалити цей напрям діяльності, розробити більш ефективні та раціональні методи оброблення звернень. Хоча, на нашу думку, це прагнення здебільшого було обумовлено суб’єктивними поглядами тих, хто керував державою. Отже, до основних нормативно-правових документів можна віднести: постанова президії Центрального виконавчого комітету (далі – ЦВК) “Про порядок подачі скарг та заяв” від 30 червня 1921 р. [8, с. 29]; постанова президії ЦВК “Про розгляд скарг трудящих та прийняття до них необхідних заходів” від 13 квітня 1933 р. [8, с. 96]; постанова ЦВК СРСР “Про положення справ з розбирання скарг трудящих” від 14 грудня 1935 р. [8, с. 101]; “Інструкція з діловодства у Сільських Радах депутатів трудящих Української РСР”, затверджена постановою Ради Міністрів УРСР від 5 липня 1949 р. № 1808 [2]; “Інструкція з діловодства у виконкомах районних Рад депутатів трудящих Української РСР”, затверджена постановою Ради Міністрів УРСР від 20 жовтня 1950 р. № 3238 [12, арк. 15]; Указ Президії Верховної Ради СРСР “Про порядок розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян” від 1968 р. [5, с. 22]; “Типове положення про ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях”, затверджене Комітетом СРСР зі стандартів та Архівного управління при Раді Міністрів СРСР від 30 листопада 1981 р. [5, с. 30]; “Інструкція з ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у республіканських міністерствах та відомствах УРСР, виконкомах місцевих Рад народних депутатів, на підвідомчих їм підприємствах, в установах та організаціях”, затверджена постановою Ради Міністрів УРСР від 27 квітня 1982 р. № 210 [13, арк. 3].

Першим значущим заходом в організації роботи за зверненнями громадян у 1920–х рр. стало створення місцевих бюро скарг. До складу бюро входили завідувачий, його заступник, юрисконсульт, контролери, які розслідували скаргу, а також діловод для роботи з документами. Маршрут руху звернень був таким: приймання, реєстрація, попередній розгляд завідувачем або його заступником, виконання документа (його переві-

ка, розслідування обставин, отримання додаткових матеріалів), контроль за виконанням, підготовка та прийняття рішення з розгляду документа, доведення рішення до заявника, підготовка документа до зберігання. Усі звернення, які надходили до бюро скарг, розглядали у 3–7-денний термін, якщо не виникало потреби в довідках та додаткових документах. Якщо заявник був незадоволений рішенням місцевого бюро, то він мав можливість скаржитись у вищій інстанції, навіть у центральне бюро. Місцеві бюро скарг повинні були наприкінці місяця складати звіт про рух скарг у трьох примірниках: перший примірник – до Народного комісаріату державного контролю, другий – у Центральне бюро скарг, третій – для публікування у місцевій газеті [1, с. 109].

У 1930–х рр. в організації роботи за зверненнями громадян спостерігається ряд нововведень: замість бюро скарг створюються приймальні голів та керівників відділів; забороняється відправка скарг для перевірки до установ або посадових осіб, дії яких були оскаржені; термін розгляду скарги зростає і становить від семи до двадцяти днів; акцентується увага на своєчасному інформуванні населення про виконання скарги, у разі необхідності видавати довідки про стан справ зі скарг, а також на публікуванні у засобах масової інформації рішення зі скарги, яке має важливе суспільно-політичне значення; збільшується ступінь відповідальності за невиконання прийнятого рішення з розгляду скарги від адміністративної відповідальності до судових розбирань; приділяється значна увага звітуванню про стан роботи за зверненнями громадян, зокрема ця ділянка набуває характеру систематичного заслуховування на засіданнях президії рад та виконкомів звітів про розгляд та вирішення скарг, депутати місцевих рад звітували перед своїми виборцями, звіт складався один раз на квартал.

Наступним кроком до вдосконалення організації діловодства за зверненнями громадян стає затвердження та впровадження інструкцій з діловодства у сільських радах та виконавчих комітетах районних рад депутатів трудящих Української РСР. Роботі за зверненнями громадян присвячувались окремі розділи, в яких вказувались вимоги щодо прийняття, реєстрації, виконання та контролю за виконанням скарг, заяв, листів громадян, встановлювався порядок підготовки, оформлення та розсилки рішень з розгляду звернень. Додатки “Інструкції з діловодства у виконкомах районних Рад депутатів трудящих Української РСР” містили книгу обліку скарг, заяв та листів громадян, реєстр усних скарг. Вказані вище інструкції регламентували роботу за зверненнями громадян у радах депутатів трудящих Української РСР до 1968 року, в якому був виданий Указ Президії Верховної Ради СРСР “Про порядок розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян”. Цей документ зобов’язував усі державні та громадські органи забезпечити необхідними умовами для здійснення права громадян звертатись із заявами, пропозиціями та скаргами у письмовій та усній формах; встановлював терміни розгляду значених документів – від 15 до 30 днів, порядок розгляду пропозицій, відповідальність (дисциплінарну або карну) за порушення у роботі зі зверненнями громадян.

На початку 1980–х рр. постановою Ради Міністрів УРСР затверджується “Інструкція з ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у респуб-

блканських міністерствах та відомствах УРСР, виконках місцевих Рад народних депутатів, на підвідомчих їм підприємствах, в установах та організаціях”. Інструкція була розроблена на підставі “Типового положення про ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях”. У цих документах зазначалось, що робота з пропозиціями, заявами та скаргами громадян повинна здійснюватись окремо від загального діловодства; запропонована карткова форма реєстрації звернень громадян; більш детально описана процедура розгляду звернень, прийняття рішення та контролю за його виконанням. На наш погляд, розроблення та прийняття як положення, так і інструкції уніфікувало принципи, методи, форми, правила роботи за зверненнями громадян.

Проголошення незалежної України, прагнення створення демократичної держави, знищення комуністичної ідеології, збільшення повноважень місцевої влади та її намагання підвищити свій авторитет перед громадою, реформування основних галузей народного господарства, вимагання українського суспільства участі громадян в управлінні державними та громадськими справами – усе це потребувало змін в організації роботи за зверненнями громадян.

Першим кроком держави в цьому напрямі стало формування законодавства про звернення громадян. Конституцією України від 1996 року встановлено, що усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов’язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк [3].

Основною подією стає розроблення та прийняття 02 жовтня 1996 року Закону України “Про звернення громадян” [11]. Основною метою цього документа стає регулювання питання практичної реалізації громадянами права вносити в органи державної влади, об’єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривання недоліків у роботі, оскарження дій посадових осіб, державних і громадських органів, а також забезпечення громадянам України можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення. Законом встановлений загальний термін для пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг – “звернення громадян”. визначені вимоги щодо правильності оформлення звернення, організації діловодства за зверненнями громадян, порядку і термінів розгляду звернень, ступеня відповідальності за порушення законодавства про звернення громадян.

Основні етапи документообігу звернень громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах, незалежно від форм власності, правила систематизації, підготовки пропозицій, заяв, скарг до архівного зберігання, строки зберігання були прописані в “Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і міс-

цевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”, яка була затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [9]. Зазначимо, що в цьому ж році, 19 березня, був прийнятий Указ Президента України “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”, в якому акцентувалась увага на посиленні вимогливості до організації роботи за зверненнями соціально захищених категорій громадян [10].

Наприкінці ХХ сторіччя звернення громадян стають каналом комунікації між державою та громадянами, формою контролю за законністю діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування, забезпечення прав і свобод громадян. Основними видами звернень громадян є пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, які можуть бути викладені в письмовій або усній формі. Звернення громадян поділяються на дві групи: індивідуальні та колективні. Обов’язковими елементами звернень визначені: адресат (орган державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об’єднання громадян або посадові особи, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненні питань); прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина; виклад суті порушеного питання; підпис заявника (заявників); дата створення звернення. Принципи, методи, форми, правила роботи за зверненнями громадян встановлені спеціальними нормативно-правовими актами, що свідчить про наявність відповідної бази та прагнення уніфікації діловодних процесів. Відмінною рисою цього періоду стає виокремлення діловодства за зверненнями громадян від загального діловодства. Після прийняття Закону України “Про звернення громадян” та “Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” відповідальність за організацію роботи за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах покладено на спеціальний відділ або спеціально призначеного співробітника. Таке виокремлення можна вважати раціональним заходом, який позитивно вплинув на вдосконалення як загального діловодства, так і діловодства за зверненнями громадян.

Отже, розвиток інституту звернень громадян у ХХ сторіччі можна охарактеризувати як стрімкий процес, спрямований на вдосконалення роботи за зверненнями громадян, визначення звернень носіями інформації, які мають важливе значення для вирішення питань, пов’язаних із забезпеченням прав і свобод людини й громадянина, державного та господарського будівництва.

Список використаних джерел

1. Балюліна Е. В. О работе с заявлениями и жалобами в первые годы Советской власти / Е. В. Балюліна // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 108–112.
2. Инструкция по делопроизводству в Сельских Советах депутатов трудящихся Украинской ССР. – К., 1949. – 48 с.
3. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 22. – Ст. 344.

4. Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – М. : Флинта: Наука, 2010. – 312 с.
5. О работе с письмами трудящихся : сб. нормативных актов. – М. : Юрид. лит., 1986. – 400 с.
6. Организация работы с документами : учеб. / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
7. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К. : Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с.
8. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970) : учеб. пособие / под ред. Я. З. Лившица. – М. : МГИАИ, 1973. – 157 с.
9. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
10. Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення: Указ Президента України від 19 березня 1997 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/241/97>
11. Про звернення громадян: закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
12. ЦДАВО України. – Ф. 14. – Оп. 2. – Спр. 519. – 21 арк.
13. Там само. – Ф. 14. – Оп. 2. – Спр. 3246. – 150 арк.
14. Там само. – Ф. 1092. – Оп. 2. – Спр. 539.
15. Там само. – Ф. 1092. – Оп. 2. – Спр. 569.

References

1. Baljulina E. V. O rabote s zjavlenijami i zhalobami v pervye gody Sovetskoy vlasti / E. V. Baljulina // Deloproizvodstvo. – 2003. – № 4. – S. 108–112.
2. Instrukcija po deloproizvodstvu v Sel'skih Sovetah deputatov trudjashihhsja Ukrainskoj SSR. – K., 1949. – 48 s.
3. Konstytucija Ukrai'ny // Vidomosti Verhovnoi' Rady Ukrai'ny. – 1996. – № 22. – St. 344.
4. Kabashov S. Ju. Organizacija raboty s obrashhenijami grazhdan v istorii Rossii: ucheb. posobie / S. Ju. Kabashov. – M. : Flinta: Nauka, 2010. – 312 s.
5. O rabote s pis'mami trudjashihhsja: Sb. normativnyh aktov. – M. : Jurid. lit., 1986. – 400 s.
6. Organizacija raboty s dokumentami: Ucheb. / Pod red. prof. V. A. Kudrjaeva. – 2-e izd., pererab. i dop. – M. : INFRA-M, 2002. – 592 s.
7. Paleha Ju. Istorija dilovodstva (dokumentoznavchij aspekt): navch. posibnyk / Ju. Paleha, N. Lemish. – K. : Vydavnyctvo Lira-K, 2011. – 328 s.
8. Sbornik zakonodatel'nyh aktov po deloproizvodstvu (1917–1970): Ucheb. posobie / Pod red. Ja. Z. Livshica. – M. : MGIAI, 1973. – 157 s.
9. Pro zatverdzhennja Instrukcii' z dilovodstva za zvernennjam gromadjan v organah derzhavnoi' vlady i miscevoogo samovrjaduvannja, ob'jednannjah gromadjan, na pidpryjemstvah, v ustanovah, organizacijah nezalezhno vid form vlasnosti, v zasobah masovoi' informacii': postanova Kabinetu Ministriv Ukrai'ny vid 14 kvitnja 1997 r. № 348 // Oficijnyj visnyk Ukrai'ny. – 1997. – № 4. – St. 202.
10. Pro zahody shhodo zabezpechennja konstytucijnyh prav gromadjan na zvernennja: Ukaz Prezydenta Ukrai'ny vid 19 bereznja 1997 r. [Elektron. resurs]. – Rezhym dostupu : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/241/97>
11. Pro zvernennja gromadjan: zakon Ukrai'ny vid 2 zhovtnja 1996 r. // Vidomosti Verhovnoi' Rady Ukrai'ny. – 1996. – № 47. – St. 256.
12. CDAVO Ukrai'ny. – F. 14. – Op. 2. – Spr. 519. – 21 ark.
13. Tam samo. – F. 14. – Op. 2. – Spr. 3246. – 150 ark.
14. Tam samo. – F. 1092. – Op. 2. – Spr. 539.
15. Tam samo. – F. 1092. – Op. 2. – Spr. 569.

Петрова И. А., кандидат исторических наук, доцент кафедры культуры и информационной деятельности, Мариупольский государственный университет (Украина, Мариуполь), petrova_i.07@mail.ru

Организация работы по обращениям граждан в Украине в XX столетии

Рассмотрена история развития украинского института обращений граждан в XX столетии, в частности изменения в процессах создания и функционирования обращений граждан в системе управления. Определены и охарактеризованы основные периоды в истории организации работы по обращениям граждан XX столетия.

Ключевые слова: обращения граждан, делопроизводство по обращениям граждан, предложение, заявление, жалоба.

Petrova I. O., candidate of historical sciences, assistant professor of department of culture and informational activity of Mariupol state university (Ukraine, Mariupol), petrova_i.07@mail.ru

Organization of work with the appeals of citizens in Ukraine in XX century

In the article is considered the history of development of the Ukrainian institute of appeals of citizens in XX century, in particular change in the processes of creation and functioning of appeals of citizens in control system. Basic periods are determined and described in history of organization of work on the appeals of citizens of XX of century.

Keywords: appeals of citizens, office work on the appeals of citizens, suggestion, statement, complaint.

* * *

УДК:070:355(091)

Покотило О. І.,

кандидат історичних наук, завідувач відділу Адміністрації Президента України (Україна, Київ), zhannasegeda@ukr.net

Сегеда С. П.

кандидат філологічних наук, доцент, начальник науково-дослідного відділу, центр воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняховського (Україна, Київ), zhannasegeda@ukr.net

СТАНОВЛЕННЯ ВІЙСЬКОВИХ ГАЗЕТ НЕЗАЛЕЖНОЇ УКРАЇНИ ТА ЇХ РОЛЬ У РЕФОРМУВАННІ ЗБРОЙНИХ СИЛ

Розглядається процес виникнення військової преси в незалежній Україні як складника інформаційно-пропагандистського забезпечення і її роль як чинника національного військового будівництва.

Ключові слова: військові газети, військове національне будівництво, преса, українська армія.

Побудова армії як атрибуту незалежної держави є необхідною складовою державотворення [8, с. 7]. У цьому процесі бере участь національна військова преса як складова частина інформаційно-пропагандистського забезпечення війська та як чинник формування позитивного іміджу українських Збройних Сил у суспільстві. З 1991 р. по наш час уперше військові ЗМІ такий тривалий період розвиваються в умовах незалежної суверенної держави, що накладає відбиток на їхню діяльність.

Розглянемо умови, у яких відбувалося становлення українських військових видань 1990–х років. Згідно з екстериторіальним способом комплектування Радянської армії особовим складом, українці – солдати строкової служби й офіцери – служили, в основному, за межами України. Зокрема, на 1990р. близько 75% офіцерів трьох військових округів України були росіянами, а у внутрішніх військах МВС їх частка сягала навіть 80%. Водночас 60% офіцерського складу Далекосхідного і Забайкальського округів становили українці. В офіцерському корпусі Радянської армії українців було понад 40%, що переважало їх відсоток у населенні Радянського Союзу [7, с. 297]. Як показали дослідження автора,