

В. І. Кунченко –Харченко, к.і.н., проф., І.Г.Отамась, здобувач, ЧДТУ,
Черкаси

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ДЛЯ ІНТЕЛЕКТУАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ В ЧЕРКАСЬКОМУ РЕГІОНІ У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХХ СТ.

Анотація. Розглянуто етапи розвитку інформаційних технологій для управління регіоном.

Ключові слова. Документ, інтелект, управління.

Актуальність. Світова цивілізація вступила у нову фазу науково-технічного прогресу, що характеризується бурхливим розвитком продуктивності праці в матеріальному виробництві, ускладненим управлінням виробництва, різким збільшенням трудовитрат на розробку складних технічних систем і систем управління в цілому, як по вертикалі, так і по горизонталі, випереджаючим ростом інформаційного виробництва та збільшенням інформаційних послуг, що сприяло створенню діловодства в різних галузях управління.

Організація діловодства є однією з форм управлінської діяльності Черкаського регіону, що здійснюється в органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності.

Аналіз задачі розвитку інформатизації черкаського регіону. Об'єктом даного дослідження є організація діловодства для інтелектуалізації процесів управління в Черкаській області у другій половині ХХ ст.

Предметом дослідження слугує нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Черкаському регіоні у другій половині ХХ ст.

Мета дослідження – охарактеризувати розвиток нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства в Черкаському регіоні у другій половині ХХ ст. і визначити його перспективи.

Як відомо, Черкаська область у складі Української РСР утворена Указом Президії Верховної Ради СРСР 7 січня 1954 року і є однією з наймолодших областей серед областей України[1, арк. 95].

Розташована в центральній частині України, з територією 20,9 тис. кв. м., що складає 3,5% загальної площі території України. Межує з областями: Київською – з північного заходу, Вінницькою – на заході, Полтавською – на сході та Кіровоградською – на півдні.

За адміністративно-територіальним поділом область складається з 20 районів, 6 міст обласного і 10 – районного підпорядкування, 15 селищ міського типу та 826 сільських населених пунктів. Обласний центр – місто Черкаси.

На території області розташовані великі промислові підприємства: харчової промисловості, легкої промисловості, будівельної промисловості, хімічної промисловості та ін.

Швидкий розвиток промисловості сприяв створенню нової інфраструктури управління та розвитку діловодства в усіх сферах виробництва Черкаської області.

Стан діловодства, що був започаткований у радянські часи, здебільшого називають адміністративним або управлінським (принаймні в Україні).

Існує думка, що крім загального діловодства, яке являється як певна наукова дисципліна та для інших наук документально-комунікаційного циклу, існують спеціальні історичні дисципліни, і одна із них документознавство, що розрізняються за об'єктом дослідження, тобто – за видами документів чи певної групи документації. Отже, стає зрозумілим, що назву управлінського документознавства зумовлює його особливий об'єкт дослідження, а саме – система УД.

У першу чергу, управлінське документознавство, слід відзначити, у межах поняття – управлінська документація відповідно до (Державного класифікатора управлінської документації) ДКУД сьогодні об'єднано у 15 класів документації: 1) організаційно-розпорядча, 2) первинно-облікова, 3) банківська, 4) фінансова, 5) звітно-статистична, 6) планова, 7) ресурсна, 8) торговельна, 9) зовнішньоторговельна, 10) цінова, 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення, 12) документація з побутового обслуговування населення, 13) бухгалтерсько-облікова, 14) документація з Пенсійного фонду, 15) словниково-довідкова документація [2, с. 1–2].

Головні завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни, можна виокремити: 1) дослідження історії розвитку УД, процесів її створення та функціонування; 2) визначення місця і ролі УД у суспільстві в цілому і окремих частинах управління; 3) формування державної політики у сфері створення та функціонування УД; 4) вирішення понятійних проблем сфери створення і функціонування УД; 5) розроблення теоретичних засад створення та функціонування УД, уніфікованих форм управлінських документів і уніфікованих систем УД; 6) удосконалення класифікаційної схеми УД; 7) вирішення проблем створення та обігу електронної УД в суб'єктах та об'єктах; 8) гармонізація змісту вітчизняного управлінського документознавства до зарубіжних стандартів та вимог загальноосвітніх норм керування документацією, зокрема, міжнародного співтовариства стандартизації та уніфікації документів.

Такі, масштабні, завдання зумовлено диференціацією наукових напрямів у межах управлінського документознавства (історичні, теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, науково-технологічні дослідження тощо).

Так, наприклад, зокрема, теоретико-фундаментальні дослідження спрямовані на вивчення:

а) УД як інформаційного ресурсу суспільства, явища культури та елемента соціальної пам'яті;

б) впливу УД на зміст та наслідки управлінських дій у суспільстві;

в) соціально-правових аспектів створення УД та доступу до її інформації;

г) співвідношень і перспектив розвитку комунікацій, потоків, систем традиційної та електронної УД та закономірностей цього процесу.

Теоретико-прикладні розробки – це дослідження різних характеристик УД (функціональних, класифікаційних, понятійних властивостей документів та документної інформації). Науково-технологічні дослідження орієнтовані на вироблення раціональних методик створення різних видів управлінських документів.

Аналіз управлінського документознавства в Черкасах.

Якщо виходити зі сформульованих вище завдань управлінського документознавства, то можна зробити висновок, що це комплексна самостійна наукова дисципліна із зазначеними науковими напрямками щодо кожного з 15 класів УД. Управлінське документознавство у такому змісті значною мірою споріднене з керуванням документацією. Оскільки пріоритетними процесами, що вивчаються в управлінському документознавстві є процеси створення та функціонування УД, то діловодство виступає як головна практична галузь для дослідницького аналізу і впровадження в її технологію результатів науково-практичних розробок, які в свою чергу, базуються на теоретико-прикладних дослідженнях. Ця частина наукових знань управлінського документознавства є теорією діловодства. Постає питання про структуру і зміст цієї частини. А з нього і похідне – чи входить у межі діловодства “технологія створення” в установі фінансових, звітно-статистичних, планових документів тощо? Думаємо, що так. Тому, що діловодство органічно поєднує організацією роботи з усім масивом документації яка існує в суб'єктах чи об'єктах, що створює єдиний документаційний фонд установи. Таке діловодство, називають загальним, саме воно реалізується службою діловодства або окремим працівником, який відповідає за організацію діловодних процесів в установі. Зважаючи на інфраструктурний характер цього виду діяльності і його важливість в інформаційно-документаційному забезпеченні управління у межах установи, слід відзначити, що потреба в нормативно-правовому регулюванні організації загального діловодства в Україні є обов'язковою.

Досліджуючи інформаційно-документаційне забезпечення управління в Черкаському регіоні, на наш погляд, історія вітчизняного діловодства характеризується змінами, пов'язаними з проведенням низки реформ системи управління та державного апарату у народному господарстві СРСР і, зокрема, УРСР, які відповідно впливали на організацію становлення діловодства, як однієї із важливих провідних складових управлінської системи управління у цілому. Найбільш характерною ознакою початку цього періоду є посилення відповідальності архівних установ у межах своїх

функцій і профілю діяльності за їх постановку організації здійснення контролю діловодства в установах, а також за нормативне та науково-методичне забезпечення їх діяльності в цілому [5, арк. 204].

Підвищення рівня організації діловодства в Черкаській області, сприяло впровадженню таких нормативних і науково-методичних видань, як:

Єдина державна система діловодства. Уніфікована система ОРД, загальносоюзні стандарти, що встановлювали вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Формування власної республіканської нормативної та науково-методичної бази, зокрема, прийняття нормативно-правових актів, розроблення типових і примірних номенклатур справ, започаткування науково-методичних і консультаційних публікацій з питань організації та удосконалення діловодства в УРСР [3, арк. 51].

Одним із наступних кроків вдосконалення діловодства в систему процесі управління було виконання зазначеної постанови Архівного управління УРСР і перспективного плану відповідних заходів на 1971–1975 рр.

Серед накреслених заходів поліпшення організаційно-методичного керування діловодства щодо роботи відомчих архівів міністерств, відомств та інших установ України, були затверджені наказом Архівного управління УРСР заходи [4, арк. 105]:

1. Протягом 1971–1975 рр. надати методичну допомогу установам республіки у розробленні нових удосконалених інструкцій з діловодства, а також подальше їх рецензування працівниками Архівного управління та архівних установ за визначеною структурою.

2. До 1972 р. розробити методичні рекомендації щодо принципів класифікації документів відомств, складання галузевих класифікаторів з питань діяльності установ та впровадження їх у практику діловодства і роботи архівів.

3. Організувати і провести три республіканські огляди документальної частини діловодства та роботи архівів установ, організацій, підприємств: 1) освіти – у 1970-1971 рр.; 2) культури – у 1972 р.; 3) сільського господарства – у 1973 р.

Особливе місце в Єдиній державній системі діловодства (ЄДСД) посідала організація контролю за виконанням документів, що розглядалася як засіб підвищення ефективності та забезпечення ритмічності роботи управлінського апарату. ЄДСД встановила загальні положення для всіх установ та правила складання номенклатури і формування справ, проведення експертизи і встановлення наукової і практичної цінності документів, їх відбору на державне зберігання і подальше знищення, а також визначення єдиної методики оформлення, опису і збереження справ на державне зберігання, термін яких визначається загальнодержавними переліками документів з урахуванням відомчого їм призначення закінчених діловодством.

Базові компоненти інформатизації. ЄДСД внесла багато нового в організацію роботи з документами. Насамперед вона вимагала від кожної установи:

1) чіткого визначення складу видів і типів документів, необхідних для діяльності певної установи і достатніх для поповнення Єдиного Державного органу України

2) встановлення основних принципів діловодства та їх юридичної необхідності щодо створення документів,

3) упорядкування практики застосування різних видів документів, з тим щоб аналогічні управлінські дії оформлювалися однаково за номіналом документа,

4) створення уніфікації типових формулярів і визначення структури тексту документа,

5) трафаретизації текстів,

6) оптимізація мови і стилю службових документів.

Відповідно до класифікатора діяльності установ та її структурних підрозділів визначався типовий склад документів установи, визначення їх видів, а також відповідність цих документів, що відображають діяльність і компетенцію установ і організацій, та відповідність чинним правовим актам.

ЄДСД визначала необхідність упорядкування і удосконалення шляхів проходження документопотоків в установах, їх уніфікацію та регламентацію руху документів або маршрут документів, як важливу умову раціональної організації діловодства. Відповідну роль відігравали відомчі інструкції з діловодства, що встановлювали уніфікованість форм і методів роботи зі службових документів та окремих її частин.

Згідно з чинним законодавством ЄДСД закріплювала правову основу тих чи інших видів розпорядчих документів, а також визначала правові основи створення розпорядчих документів.

Так, наприклад, рада міністрів союзних і автономних республік видавали постанови і розпорядження; міністерства – накази, інструкції і вказівки; державні комітети, комітети та їх комісії – постанови, накази, інструкції і вказівки; головні управління та управління при радах міністрів УРСР, союзних і автономних республік – накази, інструкції і вказівки; виконавчі комітети Рад народних депутатів трудящих, їх управління і відділи – рішення (тільки виконкоми), розпорядження (тільки виконкоми), накази (тільки управління і їх відділи); адміністрація промислових і виробничих об'єднань, фірм, трестів, комбінатів – накази, інструкції і вказівки; адміністрація підприємств, установ, організацій – розпорядження (тільки підприємства), накази, інструкції і вказівки.

Визначені установи повинні були затверджувати статuti підвідомчих установ та положення про їх структурні підрозділи та регулювати це відповідними розпорядчими документами.

Центральні установи, після одержання ЄДСД, повинні були спланувати організаційні заходи щодо її впровадження у своїй системі. Зокрема, слід

було передбачити:

а) заходи, що забезпечують безпосереднє впровадження ЄДСД, вироблення єдиних положень про структурні підрозділи діловодства і посадові інструкції з урахуванням різних категорій працівників служби діловодства;

б) матеріально-технічне забезпечення щодо впровадження ЄДСД, виготовлення нових бланків документів згідно з державними стандартами та реєстраційних карток, виготовлення обкладинок справ, придбання і встановлення спеціального устаткування;

в) проведення навчання працівників відповідальних за ведення діловодства на основі основних положень ЄДСД шляхом організації спеціальних курсів, семінарських занять тощо.

Із розробленням і введенням ЄДСД в колишній УРСР здійснювалася одночасно активна робота з підготовки уніфікованої системи організаційно розпорядчих документів (УСОРОД).

Так, у 1971 р. Рада Міністрів УРСР постановою “Про поліпшення організації і прискорення робіт по створенню уніфікованої системи документації та єдиної системи класифікації і кодування техніко-економічної інформації, що використовується в автоматизованих системах керування народном господарством” від 2 липня 1971 р. № 458 визначила Головархів СРСР відповідальним за наукову розробку і подальший розвиток УСОРОД. Головархів СРСР мав розробити [3, арк. 51]: методику уніфікації ОРД і технічні вимоги до документів; принципи побудови і структуру уніфікованої системи та уніфіковані форми ОРД, що забезпечували можливість машинного оброблення інформації; збірник мовних формул, графаретних фраз і текстів ОРД, які б відповідали основним типам управлінських дій (за рівнями управління та видами документів); системи організації документів і документообігу в умовах функціонування АСУ; збірник термінів та визначень, що застосовуються в УСОРОД; комплекс державних стандартів, що визначають основні положення УСОРОД різних рівнів управління, склад системи та порядок оформлення уніфікованих документів і застосування обчислювальної техніки; методику впровадження УСОРОД та пропозиції щодо подальшого розвитку системи архівних установ на 1976 – 1980 рр.

Так у 1970-ті рр. міністерства і відомства України приділяли достатньо велику увагу з організації проведення занять з працівниками державного і відповідного апарату, на яких вивчалися стандарти на ОРД та основні положення ЄДСД з урахуванням особливостей їх роботи і становлення порядку організації діловодства в конкретно визначених установах. На таких заняттях були задіяні найдосвідченіші працівники служб державного апарату діловодства, з урахуванням центральних архівних установ республіки, розглядалися і практичні питання щодо методики застосування стандартизації бланків документів, визначення нових правил оформлення службових документів, порядок організації процесу раціонального документообігу у цілому.

З впровадження в Україні стандартів на ОРД і створення положень

ЄДСД у травні 1976 р. Головархівом УРСР, була спільно скликана з організаційно-інструкторським відділом Управління справами Ради Міністрів УРСР нарада начальників канцелярій міністерств і відомств, на якій були розглянуті попередні підсумки здійснення цієї роботи в різних установах України, проаналізовані помилки, що були допущені окремими установами під час їх перевірки практичного переходу на нові методи і форми організації діловодства. Народою прийняті рекомендації, що спрямували увагу на уніфікацію службових документів міністерств і відомств, щодо ширшого застосування їх у діловодстві, а також засобів малої та великої ортехніки прискорювало документообіг в установах та організаціях, поліпшувало контроль за їх виконанням, підвищення якості виконання чинних інструкцій з ведення діловодства та їх контролю.

Висновок. В ході впровадження у практику роботи архівних установ України стандартів на ОРД та положень ЄДСД міністерств і відомств щодо впорядкування та поліпшення умов праці з документами. У роботі були досягнуті певні позитивні результати державного апарату та ведення діловодства в установах та організаціях в Черкаській області [5, арк. 204].

Так, протягом 1954–1980 рр. міністерства і відомства України, в тому числі, установи, Черкаської області та підпорядковані їй відомства відіграли важливу роль у здійсненні і проведенні організаційно-методичних заходів, спрямованих на удосконалення державного апарату і діловодства згідно з основними вимогами ЄДСД та ГОСТів на ОРД, що сприяло розвитку Черкаської області.

1. Спр. 2817. Довідка архівних установ республіки про стан діловодства та архівів організацій міністерства місцевої промисловості УРСР; 20 червня – 30 жовтня 1978 р.; 95 арк.
2. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – На заміну ДК 010-96; Чин. від 01.06.1999. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
3. Спр. 2325. Листування з Головархівом СРСР про участь архівних установ УРСР у розробці уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та інформація про наслідки розробки запропонованої ВНДІДАС програми досліджень в галузі створення уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; 16 грудня 1971 р. – 18 серпня 1972 р.; 51 арк.
4. Спр. 2301. Постанови та розпорядження вищих партійних і урядових органів СРСР і УРСР з архівної справи; 8 січня – 20 грудня 1971 р.; 105 арк.
5. Спр. 2880. Огляди архівних установ республіки про практику впровадження Основних положень ЄДСД в установах, організаціях і підприємствах УРСР та зведений огляд; 19 липня 1978 р. – 29 червня 1979 р.; 204 арк.
6. *Кунченко-Харченко В. І.* Документалістика. – Черкаси: ЧДТУ, 2006. – 147 с.
7. *Комова М. В.* Документознавство. Навчальний посібник //Національний університет “Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ: “Тріада плюс”, “Алеута”, 2007. – 296 с.
8. *Швецова-Водка Г. М.* Документознавство: Навч. Посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта XXI століття).

Поступила 21.01.2010р.