

## Тема 2. Основні етапи розвитку діловодства

### 2.1. Виникнення справочинства. Історія розвитку писемності. Складання документів у Київській Русі

З давніших часів дійшли до нас різноманітні види документів. З їх допомогою ми пізнаємо історію своєї країни, особливості повсякденного життя та різних взаємовідношень, що склалися у ті далекі часи.

Відомо, що документи виникли разом із писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, з подальшим розвитком писемності вони стали засобом спілкування та передачі інформації. Документи є одним із важливих „сховищ” людської пам’яті.

Давньоруська держава створилася на підставі тривалого процесу розвитку сходослов’янських племен.

Приватна власність та індивідуальна праця вели до майнової та соціальної нерівності, що закріплювалися у документах. Наприкінці 9 ст. цей порядок привів до створення класів. Усе це відображено в такому документі, як давньоруське право – Російська правда.

До появи письма для оформлення міжплемінних договірних відносин, а також для полегшення запам’ятовування наші предки використовували палиці із зарубинами.

Для того. Щоб закріпити договір чи торгівельну угоду, наприклад записки про взятий борг, на палиці робилися зарубки, а потім її розрубували вздовж. Кожен брав собі по половині. При поверненні боргу половинки складали разом і перевіряли правильність розрахунків. Наскельні малюнки та написи виконувалися примітивним інструментальним знаряддям (кам’яними сокирами, довбнями) на рівних кам’яних брилах.

З появою писемності виникає необхідність складати документи. Більше того, вважається, що саме нагальна потреба в укладенні різноманітних документів (угоди, договори, тестаменти) і викликала появу писемності як засобу фіксації і збереження державної і приватної документації.

Французькі вчені у 1901 році біля м. Сузи під час розкопок знайшли на поверхні кам’яного стовпа клинописні тексти, що були законами та належали вавилонському царю. Ці клинописні тексти відносять до періоду 1792-1750 років до н.е.

Вони мали наступний вигляд. Фігура бога сонця Шамана над текстом, начебто затверджувала закони та дозволяла цареві творити від його імені суд над усіма своїми підданими. Усього було близько 3-х тисяч законів.

У палаці ассирійського царя Аишиурбаніпала (668-633 роки до н.е.) під час розкопок у його бібліотеці знайдено майже 30 тисяч невеликих глиняних табличок, списаних маленькими клиноподібними знаками, випалених у гончарних печах та висушених на сонці. Серед них – граматики і хроніки, що розповідають про важливі історичні події народів Межиріччя, договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, інформації розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори,

бухгалтерські книги тощо. Цікаво, що на усіх табличках стояв бібліотечний штамп – „Палац Аишиурбали, царя Всесвіту, царя Ассирії”.

Внески вавілонців та ассирійців, їх шумеро-аккадських предків були дуже значними для культури документування. По-перше, це винайдення письма. Шумерське клиновидне письмо найдавніше у світі. З шумерського розвинулося вавилонське. Його використовували (із змінами) понад 3-х тисяч років. Цим письмом користувалися різні народи. Саме в Месопотамії виник перший великий поетично-філософський твір „Сказання про Гільгамеша”. Його тема – це пошуки людського безсмертя, основна мета полягає у тому, що безсмертя можна здобути лише корисними для людства справами.

Єгиптяни своє справочинство вели на папірусі – своєрідному папері, виготовленому з тонких, висушених коричневих смужок очерету.

В музеї голландського містечка Лей ден зберігся аркуш папірису з описом повстань країни, зроблений в середині 18 століття до н.е. Також записи велися на овечій чи козячій шкірі – пергаменті, що оброблялися особливим чином. Назва пергаменту походить від малоазіатського міста Пергам, де він вперше був виготовлений.

Біля підніжжя Ліванського хребта знайдені древні надписи на камені, зроблені з букв фінікійського алфавіту, від якого пішов грецький. Ці надписи датуються 13 століттям до н.е. Купці фінікійських міст відмовилися від ієрогліфів і клинопису при веденні своїх ділових записів і винайшли зручнішу для запам'ятовування і сприйняття різновидність письма. У фінікійському письмі кожен значок – це буква, передавав окремий звук, і написані слова можна було читати, а не розшифровувати, як ієрогліфи, що означали то склад, то ціле слово. Винайдене фінікійцями алфавітне письмо широко розповсюджувалося, і сьогодні переважна більшість народів світу ним користуються.

Папір для письма був винайдений в Китаї приблизно в 105 році до н.е. Цай-Лунем, який придумав технологію його виготовлення із внутрішньої волокнистої частини кори бамбукового дерева. З Китаю папір було завезено до Самарканду, а звідти араби доставили його до Іспанії. На протязі 700 років мистецтво виготовлення паперу поширювалося по усьому світу.

З давньоримської історії можна прослідкувати чітке написання законів. Коли видавалися закони, від справочинця вимагалось абсолютна точність формулювань та досконале знання форми, інакше документ втрачав юридичну силу.

Перший закон про розподіл влади був прийнятий у найвідомішій державі Стародавньої Греції – Спарті. Греки вважали, що її засновником був законодавець Лігурга. Цей закон обмежував владу царів, наділивши владою старійшин, жителів старших 60 років, які називалися геронтами.

З розвитком писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації. Завдяки справочинству нам стали відомі роботи Архімеда, Піфагора, Есхіла.

Після створення давньоруської держави писемність стала необхідною умовою для письмових зносин з іноземними діячами, укладення угод з

іншими країнами. В умовах формування класового суспільства виникла потреба у складанні заповітів, записаних боргів, укладанні торговельних купецьких угод, контрактів, у написах на речах про їх призначення тощо.

Письмові документи, що надійшли до нашого часу, дані отримані археологами показали, що вже у 10 столітті в Давньоруській державі існувала культура написання документів. Це договори з Візантією 911 та 945 років. Цікавим є те, що в обох договорах згадується практика складання документів. У першому випадку – письмових заповітів, у другому – „Подорожніх грамот” для купецьких кораблів.

У період правління Володимира Святославовича в Києві (978-1015 роки) – існував учбовий заклад для дітей бояр та старших дружинників. З випускників цієї школи відбиралися претенденти на посади „печатників-охоронців князівської печатки”, „печатників – судейських секретарів”, писців, дяків при князях та крупних феодалах.

У цей період в основному документуються правові відношення, створюються грамоти, заповіти. Виникають достатньо крупні збірники письмових матеріалів, які ще не поділені на документні архіви та книжкові бібліотеки. З розвитком законодавчих основ держави поряд з об’ємними багато сторінковими правовими актами створюються документи, що фіксують конкретні приватні правовідношення. Це багато численні різновиди документів: уставні, вкладні, купчі грамоти, закладні, закладні кабали тощо.

Із збільшенням кількості створюваних документів визначилися і місця для їх безпечного зберігання. В містах це центральні храми, у великих містах існували сховища документів.

Центрами ведення документації та її зберігання були також гостинні двори та монастирі. Монастирі самі документували свою судову та господарську діяльність.

Накопичення традицій у документуванні вело до формування кола професійних спеціалістів в галузі створення і обробки документів. Спочатку їх склад поповнювався за рахунок церковних псаломщиків та дяків. Тому, з 14 століття термін „дяк” закріпився за усіма особами, що вели діловодство.

Паралельно почали створюватися стійкі форми звертань та закінчень у документах, формуляри (типові форми окремих, найбільш розповсюджуваних документів) з котрих складалися посібники по діловодству – „формулярники”.

Встановлюються прийоми засвідчення документів, їх складання (документи починають проходити стадії написання – чернетка, редакція, біловик) та такі елементи, як скріпи, печатки, мости (підписи на з’єднаннях). З’являється захист на стадії зберігання та використання. Зафіксовані перші випадки підробки документів в політичних та особистих цілях.

Копії документів у стародавні часи відтворювали переписувачі за допомогою гусячого пера. Першу літеру кожного абзацу малювали пензликом, вмокаючи його в червону фарбу, писали з „красной строки”.

Аркуші документів зшивали і опрацьовували в дерев’яні палітурки, обтягнуті шкірою та оздоблені коштовними металами і камінням.

## 2.2. Актове діловодство. Діяльність судів. Ведення актових книг

На території західних слов'ян (Чехія та Польща) актові книги як особлива форма ведення діловодства виникли у 13 столітті. На західноукраїнських землях вони з'явилися у другій половині 14 століття.

Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності Гродських і Земських судів.

Земський суд складався з судді, підсудка, писаря та обирався шляхтою. Остання мала право обирати на повітових сеймиках по чотири „електи” (кандидати) на „судейство”, „підсудство” та „писарство”, з яких король затверджував по одному кандидату на відповідну посаду. Крім того, при судах існувала посада „возного”, обов'язком якого було вручати повідомлення при виклик до суду й виконувати його рішення.

Спочатку суди мали чітко визначене коло своєї діяльності. Земський суд розглядав переважно цивільні справи шляхти. Його канцелярія мала так зване право „вечності”, тобто право надання юридичної сили різним документам (умови, контракти, тестаменти тощо). До компетенції суду входив розгляд кримінальних справ. Підкоморські суди займалися вирішенням межових суперечок землевласників. Проте на практиці поступово відбувалося зміщення функцій Гродських і Земських судів.

Усе, що відбувалося у судах, заносилося до актових книг. Спочатку в їх веденні не було ніякої системи. Проте поступово виникло кілька видів книг залежно від характеру справ, що розглядалися: декретові, записові і поточні. В декретові книги, які велися тільки під час судових сесій „рочков”, заносились виключно судові протоколи кримінальних і цивільних справ. Записові мали деяку аналогію з нотаріальними книгами. До них заносились різні приватно-правові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, а також контракти, умови тощо. Крім того, там містилися королівські жалувані грамоти й „привілеї”, сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для скарг, „свідчень” і реляцій возних, заяв, „протестацій” та повідомлень найрізноманітнішого характеру та змісту.

Більшість книг велося за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки – „протоколу” за скороченою схемою, без вступних і заключних формул, а потім переписувалися у чистовик – „індукту”. Акти, як правило, вписували у „секстерни”, тобто зошити, складені з кількох аркушів паперу. Секстерни за рік зшивалися в актову книгу. Якщо документів збиралося багато, з них формували кілька томів.

Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця, то залишалося вільне місце, на якому писалися або літера „Z”, або слово „vacua”.

Правильність написання актів перевірялася. Про що свідчать деякі позначки на полях актових книг (маргіналії). Нумерація актів проводилася по місцях, а нумерація аркушів була введена значно пізніше.

У 1566 році актове діловодство у судах реорганізовувалося та розвивалося згідно із Статутом, відповідно до якого ведення всіх документів проводилося російською мовою. Але документи могли заноситися до актових книг тією

мовою, якою були написані. В основному змісті документів простежується прагнення додержуватися канцелярської мови, хоч часто трапляються елементи живої розмовної мови, характерної для представників тодішнього феодального суспільства.

Так як актові книги мали велике значення, тому уряд вживав заходи щодо їх збереження.

### **2.3. Діловодство в Запорізькій Січі**

Захоплені Польщею українські землі поділилися на шість воєводств, які в свою чергу склалися із повітів; їх очолювали старости та коштеляни (комендант фортець).

Українська мова вживалась в судово-адміністративних установах лише трьох воєводств – Волинському, Брацлавському й Київському. Вищою судовою інституцією був Люблінський трибунал. У волостях та повітах діяли місцеві сеймики, у яких шляхта вела справочинство і обирала судових урядовців та своїх представників до сеймів і трибуналів.

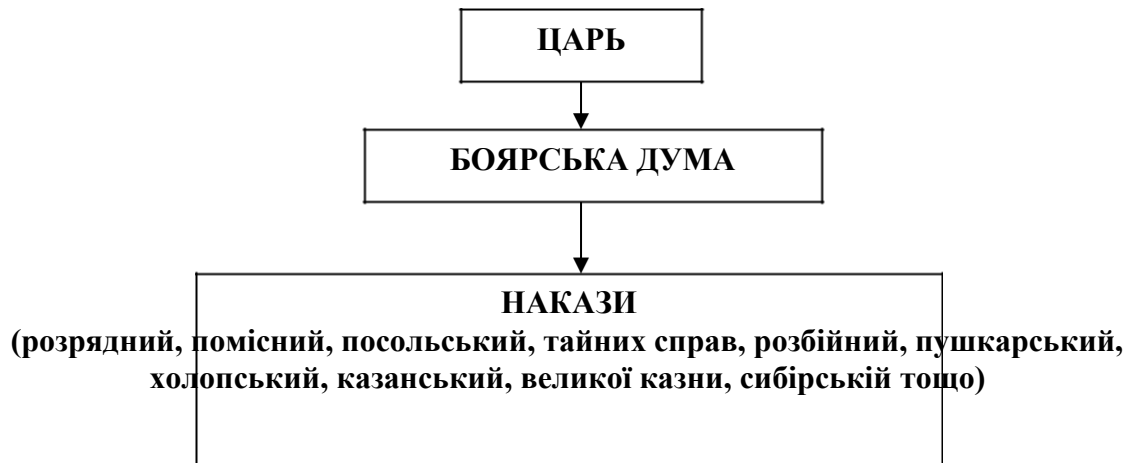
Справочинством в Запорізькій Січі відали генеральний писар та генеральні і полкові судді.

### **2.4. Наказове діловодство. Діяльність наказів. Процес створення документів у наказах**

Створення Російської централізованої держави вимагало розвинутих форм державного управління. У зв'язку з цим відбувалася поступова перебудова органів управління.

У кінці 15 – на початку 16 століть склалася система наказів – центральних органів державного правління, що відали окремими галузями як відомчі установи.

Походження наказів пов'язано з практикою особистих доручень (наказів) великого князя боярам щодо вирішення окремих питань державного управління. Їх діяльність об'єднувалася вищою владною установою – Боярською думою. Московським князям вдалося створити сильну централізовану систему управління, де усі важні функції адміністративного управління виконували Боярська дума та прикази. Саме тому, період становлення та розвитку державного діловодства прийнято називати наказовим періодом відповідно до назв перших державних установ – наказів. Система органів державного управління зображена на рис. 2.



*Рис. 1 Структура органів державного управління 15-17 століть*

Так, Посольський наказ відав зовнішніми відносинами, Розрядний – військовими, Помісний – земельними справами. Ще були Холопський, Ямський, Розбійний та інші. У холопському наказі реєстрували угоди на кабальних холопів – людей, що потрапляли в кабалу після грошової позики, за проценти, на які мали служити в господарстві кредитора до виплати боргу, здебільшого до смерті. Юридичне походження холопів регулювалося загально холопськими нормами та законами.

Угоди на кабальних холопів оформлювалися в кабальних книгах. Коли Україна увійшла до складу Росії, то спочатку при Посольському наказі було створено канцелярію з малоросійських справ, а пізніше – Малоросійський наказ.

Усього наказів було близько 80, кожний з них налічував від 3 до 400 „наказних людей”. На чолі наказу стояв суддя, який разом з заступниками та помічниками керував дяками. Дяки з простих писарів ставали начальниками наказових канцелярій і займалися усіма повсякденними справами та діловодством. У своєму розпорядженні вони мали „письмові голови” різних рангів, піддячих (старших, середньої руки та молодших), писарів, переписувачів, були також перекладачі, сторожі, пристави. Структура наказу викликає зацікавленість (рис. 2), так як в наказах поступово формувалася штат професійних чиновників.

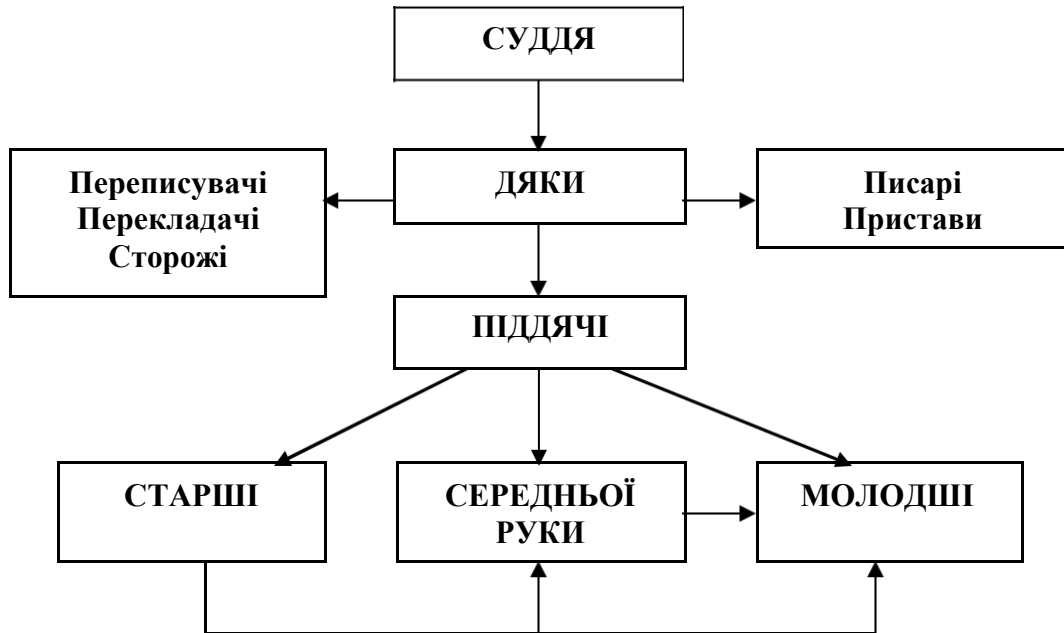
Канцелярії існували при кожному державному, духовному чи громадському закладі. Документи в них складали та оформляли фахівці за певними загальними правилами, що наслідувалися згідно із традиціями.

Діяльність канцелярії, роботу окремих службовців зі створення офіційних текстів можна прослідкувати з елементів створюваних документів. Так, на кожному документі, що надходив до наказу, ставили дату оформлення. Дяк у разі необхідності робив відмітку „виписати”, тобто навести довідку. Справу готували до доповіді і обговорювали, після чого виносився „присуд” і робилося розпорядження про підготовку листа-відповіді.

Проект документа складали за вказівкою дяка старші піддячі. Старший піддячий цей проект „чорнив”, тобто редагував, роблячи позначки в тексті, на полях чи на звороті аркуша. виправлений документ молодший піддячий

переписував заново – „білив”. Переписаний документ старший піддячий „справляв”, тобто звіряв з чернеткою і візував: ставив підпис на звороті в нижній правій частині аркуша, стверджуючи правильність написаного. Звірений документ підписувався дяком з метою запобігання підробці розтягнуто по всій його ширині, наприклад:

*„А грамоту писав дяк Семен Дичка”.*



*Рис. 2 Структура наказу*

Писали на вузьких смужках паперу розміром 15-17 мм, які в разі необхідності склеювали, а зворотній бік залишали чистим. До першого документа вклеювали послідовно інші, і довгу паперову смужку згортали в стовпець, довжина якого іноді сягала сотень метрів, а тому при користуванні він псувався. Наприклад, довжина Соборного уложення вміщувала законодавство того періоду і була довжиною 309 метрів. Смужки при читанні тягнулися долом; звідси й народилося поняття, що означає сьогодні несвоєчасне вирішення того чи іншого питання – тяганину (зволікання).

Поряд із стовпчиковою формою документа в наказах почали застосовуватися зошити. Зошит – аркуш паперу складений вдвоє. Зошити збиралися разом, переплеталися за необхідністю та склалися у книги. У формі книг велися списки, фінансові, облікові, реєстраційні записи тощо.

У діяльності наказів 15-17 століть виробився сталий процес роботи з документами, який і дістав назву наказового діловодства. У практиці наказів затвердилися певні формуляри складових документів, порядок їх оформлення та просування як у самих наказах, так і між ними.

Діловодство вимагало значного досвіду, тому справи і чинили дяки. Документи поділяли на законодавчі, які виходили від органів державної влади, та розпорядчі – виходили від органів управління. До законодавчих документів відносили укази царів та рішення Боярської думи, до другої – жалувані грамоти, акти та листи. Від простих людей до наказів надходили „чолобитні”, а в зворотному напрямі – „відписки”, часто формальні.

Звичайні городяни, купці і ремісники переписувалися між собою на бересті – спеціально обробленій корі. Зміст їх був різноманітний: купівля короби і стягнення боргу, прохання купити або придбати необхідні речі

## **2.5. Колезьке (колегіальне) діловодство. Робота з документами в колегіях. Діяльність малоросійської колегії**

До 18 століття діловодство велося в установах відповідно до канцелярських традицій та не регулювалося законодавством.

Застарілу систему наказів у 1717-1718 роках змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Пізніше з'явилася 13 колегія - Синод, що відав церковними справами. Остаточна структура колегій була визначена у 1720 році „Генеральним регламентом” державних колегій, що закладав засади діловодства в державних установах.

Історія складання „Генерального регламенту” наступна. У 1715 році Петро I направив своїх представників до Швеції, Данії, Німеччини для вивчення системи управління та подальшої доповіді про можливість її застосування в Росії. Після вивчення було прийняте рішення взяти за зразок шведські колегії і, враховуючи особливості російського державного устрою, поступово вводити їх у державі. Перший варіант „Генерального регламенту” був складений Генріхом Фіком. Згодом, цей документ мав 12 редакцій.

У „Генеральному регламенті” докладно розкрито функції кожного підрозділу колегії, окреслені права, обов'язки, межі компетенції і навіть режим роботи державних службовців, таких як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писці. Спеціальний розділ визначав структуру й функції канцелярії та секретаря. Регламент містив опис усіх діловодних процесів від моменту отримання або створення документів, до його відправки адресату та передачі на зберігання. Одним із ключових моментів регламенту є те, що він визначив норми документування управлінської діяльності, впорядкував використання найменувань нових видів документів, визначив склад та зміст внутрішніх документів. Цей документ став першою інструкцією по діловодству, в ньому знайшли відображення усі питання, пов'язані з роботою з документами: організація документообігу, порядок розгляду документів, створення інформаційно-довідкової системи, зберігання документів.

Генеральний регламент, узагальнивши попередній досвід, створив єдині правила роботи центральних та підлеглих установ. В регламенті можна визначити елементи майбутніх текстів статутів, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по діловодству. Крім того, в ньому є етичний кодекс державного службовця. Ним встановлено правила систематизації документів та організації їх архівного зберігання. Таким чином, Генеральний регламент став прообразом документів, які становлять організаційно-методичну базу сучасних установ.

Найбільш важливі документи склалися секретарем, інші – за вказівкою секретаря канцеляристами. Частина документів складалася за „генеральним формуляром”, тобто за обов'язковими формами. Кожну колегію очолював



президент, а до її складу входили: віце-президент (заступник), радники, асесори (рядові члени) та службовці. Система органів влади та управління Російської імперії зображена на рис. 3.

Найважливіші справи розглядалися на засіданнях колегії.

У 1722 році „Табель о рангах” поклав початок системі чинів, звань та титулів державних службовців, які обов’язково застосовувалися у справочинстві до революції 1917 року. Саме у цей період було засновано сучасну практику офіційного адресування.

Листування між установами стало ритуалом, який треба було добре знати чиновнику, щоб мати змогу зайняти відповідну посаду.

Для відносин між вищою владою і місцевою встановлювалися відповідні види документів залежно від місця установи на ієрархічній драбині. Тобто, була визначена ієрархія не лише установ, але й і документів. Вищі установи давали вказівки; підпорядковані – писали „доноси” про їх виконання. Весь процес проходження як вхідних, так і вихідних документів реєструвався у журналах, книгах або реєстрах. На вхідних документах у верхньому правому кутку позначали дату надходження та номер за реєстром. Зареєстровані документи розглядалися призначеними виконавцями і заносилися до настільного реєстру.

Для полегшення пошуку документів до реєстрів складали 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. Таким чином, були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів. Тоді ж з’явилася назва „архів”.

Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Виникло безліч форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги тощо. Для деяких документів, таких як дипломи, патенти, були створені генеральні формуляри – зразки, за якими вони мали оформлюватися. Позитивно розвинувши в цілому діловодну службу, колезьке діловодство залишило без змін його бюрократичну суть.

Як зазначалося вище, у 1722 році була утворена Маросійська Колегія у Глухові, яка контролювала діяльність українського гетьмана, старшини, відала фінансами та справочинством.

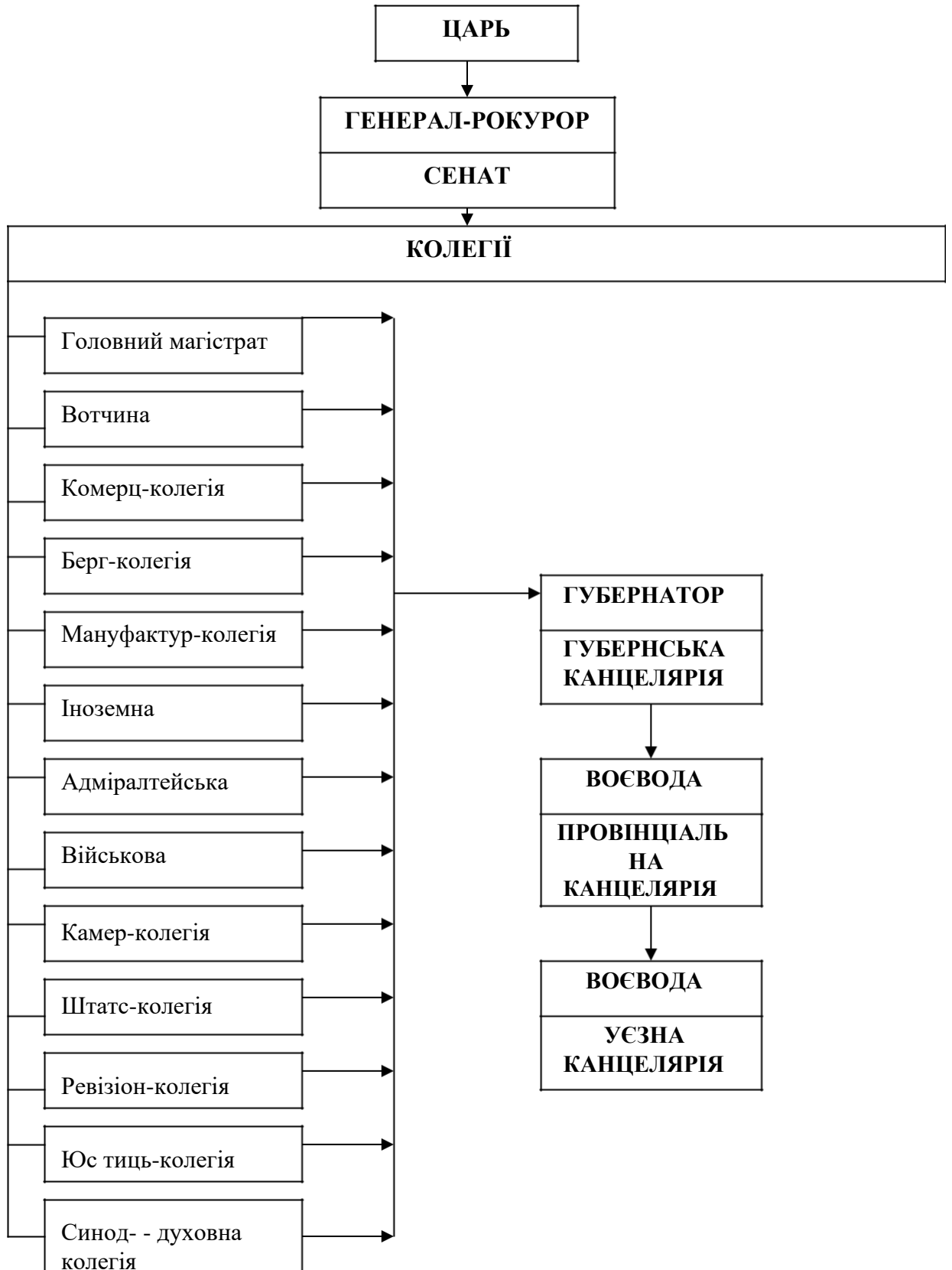


Рис. 3. Система органів влади та управління Російської імперії

## 2.6. Виконавче діловодство. Проходження документів в міністерствах. Уніфікація документів

У 1810-1812 роках відбулися чергові реформи центрального державного апарату. У 1810 році було затверджено вищий державний законодавчий орган – Державну Раду, а у 1811 – створені центральні органи державного правління – міністерства з багатоступеневою структурою. Міністерства склалися з департаментів, котрі поділялися на відділи, а відділи – на столи. Структура міністерств мала наступний вигляд (рис. 4).

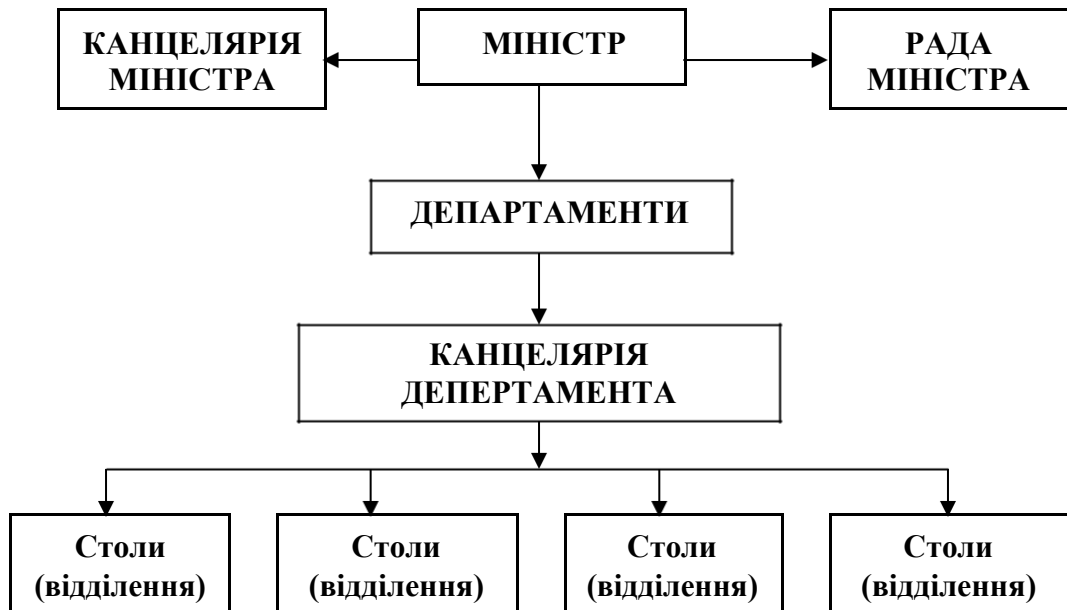


Рис. 4. Структура міністерств

### Проходження документів в міністерствах

Керівники структурних підрозділів мали право одержувати та підписувати відповідні документи. Зверху вниз надходили документи: від царя – маніфести, височайші укази, повеління та рескрипти, від сенату та інших центральних органів – вказівки, приписи та розпорядження, міністри та керівники підрозділів надсилали циркуляри, запити та накази. Місцеві губернські влади розсилали вказівки. А у вищі установи надходили прохання, доклади, скарги. Всі ці державні і місцеві управлінські структури та правила їх роботи поширювалися на українські землі, що входили до складу Російської імперії.

Упровадження міністерств завершило процес чіткого розмежування державного апарату. Це спричинило швидке створення прошарку бюрократів-чиновників, які цілком залежали від милості царя. Апарат зростав кількісно і забезпечував розширення своїх повноважень та моральних і матеріальних привілеїв. У 1812 році було затверджено вісім міністерств. Надалі їх кількість збільшилась.

Постанова „Загальна установа міністерств” передбачила єдність форми складання документів за визначеними зразками. Ділові папери складного змісту мали три частини: вступ з викладом змісту справи, обґрунтування з

посиланнями на чинне законодавство чи нормативні акти, заключення з клопотаннями або проханнями.

Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентувався законом, який вимагав, щоб рух паперів якомога менше відхилявся від шляху, встановленого у департаменті. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували у журналах, які склалися з трьох частин: для реєстрації документів верховної влади, для поточних „звичайних паперів” і для таємних надходжень. Справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні, вирішення яких було пов'язане з прийняттям важливих рішень; звичайні чи поточні. Із середини 19 століття в державних установах з'являються посади особистих секретарів перших керівників.

#### Уніфікація документів

Саме під час виконавчого діловодства виникла практика створення різноманітних „письмовників”, що надалі стало традицією та що ми зараз називаємо уніфікацією. Вони містили зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи тощо).

### **2.7. Радянське діловодство. Побудова адміністративно-командного апарату. Систематизація ділової документації. Документотворення в Українській РСР**

Після революції 1917 року почали приділяти велику увагу розбудові адміністративно-командного апарату.

Рада народних комісарів вже 2 березня 1918 року прийняла постанову про форму бланків державних установ., якою було встановлено новий єдиний формуляр ділового документа. У вересня 1922 року у м. Москві на конференції, яка була присвячена нормалізації техніки управління, розглядалися питання стандартизації документів.

А вже 1 1963 році постановою Ради міністрів СРСР „Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР” було введено в дію загальні правила постановки документальної частини діловодства та роботи архівів.

#### ***Систематизація ділової документації. Документотворення в Українській РСР***

У 1969-1970 роках було розроблено і затверджено серію загальносоюзних стандартів управлінської документації. З 1972 року в СРСР почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. Постановою від 4 вересня 1973 року Державного Комітету СРСР з науки та техніки було введено в дію основні положення Єдиної державної системи діловодства.

У 1975 році був прийнятий ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Відповідно до цього ГОСТ визначалися вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчої документації. Загальне науково-методичне керівництво уніфікацією та стандартизацією документів, розробка

відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалася на державні стандарти. Останнім із них став ГОСТ 6.38-90. Ці нормативні документи також відіграли позитивну роль.

У період з 1984 по 1986 роки сформувалася цілісна система документаційного забезпечення управління. Однією із останніх розробок в цій сфері за радянських часів стала досить струнка система, що дістала назву „Єдина державна система документаційного забезпечення управління”.

## **2.8. Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування**

В сучасній Україні існує цілий ряд досвіду та практичного розв'язання різноманітних за обсягом, характером і значенням управлінських завдань. Примірна інструкція з діловодства в міністерствах та відомствах України, органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування, розроблено Державний стандарт України з діловодства і архівної справи, введено в дію державний класифікатор управлінської документації, Міністерством статистики затверджені типові форми документів. У 2003 році був прийнятий ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

Стану діловодства в установах почали приділяти більше уваги. Основними принципами при цьому є: загальні вимоги до управлінського стилю, організація документаційного забезпечення управління, кадрове діловодство, культура управлінського професіоналізму тощо.