

ІСТОРИЧНА РЕТРОСПЕКТИВА СУЧАСНОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

HISTORICAL RETROSPECTIVE OF MODERN HR WORKFLOW IN UKRAINE

Волянська-Савчук Л.В.

кандидат економічних наук,
старший викладач

кафедри управління персоналом і економіки праці,
Хмельницький національний університет

Мендограло Д.В.

студент,
Хмельницький національний університет

Модіна Д.В.

студентка,
Хмельницький національний університет

У статті розглянуто історію дослідження та виникнення кадрового діловодства. Виділено найбільш вагомі етапи розвитку кадрового діловодства на теренах України. Виявлено, розглянуто питання призначення історії та встановлення кадрової служби в сучасному діловодстві. Розглянуто обов'язкові етапи розвитку кадрових служб України. Визначено вагомість використання на підприємствах кадрових служб.

Ключові слова: документ, діловодство, етапи розвитку діловодства, історія кадрового діловодства, кадрові служби.

В статье рассмотрена история исследования и возникновения кадрового делопроизводства. Выделены наиболее значимые этапы развития кадрового делопроизводства на территории Украины. Выявлены, рассмотрены вопросы назначения истории и установления кадровой службы в современном делопроизводстве. Рассмотрены обязательные этапы развития кадровых служб Украины. Определена значимость использования на предприятиях кадровых служб.

Ключевые слова: документ, делопроизводство, этапы развития делопроизводства, история кадрового делопроизводства, кадровые службы.

The article deals with the history of research and the emergence of personnel recruitment. The most important stages of human resource development in Ukraine are highlighted. The appointment of history and the establishment of a recruitment service in modern office work have been identified and considered. The mandatory stages of the development of personnel services of Ukraine are considered. The importance of using the personnel services in enterprises is determined.

Key words: document, case management, stages of case management development, history of personnel records management, personnel services.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Вивчаючи історію діловодства, зазначаємо, що наукові дослідження, спрямовані на розгляд періодів її становлення та розвитку незначні. Важливий внесок у дослідження цієї теми зробили М.Л. Магницький, В.М. Вельдбрехт, М.В. Варадінов, праці яких присвячені розгляду та аналізу організації процесів роботи з документами та способів документування управлінської інформації протягом історичних періодів.

Дослідженням виникнення деяких документів (історії створення), навичок їх практичного ство-

рення займався російський вчений К.Г. Мітяєв. Він запропонував гіпотезу, щодо розвитку історії діловодства, що поглиблювалась та розширювалась пізніше іншими науковцями. Серед науковців, які продовжили справу К.Г. Мітяєва, слід назвати Я.З. Лівшиця та В.А. Цикуліна, в роботах яких діловодство розглядається як складова частина управлінської діяльності. Значний внесок у дослідження історії діловодства, його нормативно-правового регулювання в радянський період зробили також російські науковці М.П. Ілюшенко, Г.М. Бондирева та інші вчені.

Серед сучасних авторів, що у своїх працях торкаються питань історії діловодства, варто назвати М.І. Басакова, В.А. Кудряєва, Т.В. Кузнецову, Л.В. Санкіну, Т.О. Бикову, В.А. Співака, Є.О. Плешкевича.

Нині в Україні комплексних наукових досліджень з історії діловодства та його нормативно-правового забезпечення з найдавніших часів до сучасності не існує. Окремі праці або торкаються окремих відрізків часу, або базуються на матеріалах російських науковців, повністю чи майже повністю дотримуючись як періодизації, так і змісту історії діловодства.

До українських науковців, що сприяють вивченню історичного досвіду діловодства та регулювання відносин у цій сфері діяльності, можна віднести С.Г. Кулешова, В.В. Бездрабко, О.М. Загорецьку, О.В. Лозу.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Більшість зазначених наукових розвідок українських та російських вчених характеризується побіжним висвітленням історії діловодства в одній країні стосовно конкретних історичних проміжків часу, при цьому багато авторів дотримуються єдиної періодизації, виділяючи п'ять історичних періодів.

Формулювання цілей статті (**постановка завдання**). Метою статті є дослідження історичного розвитку сучасного кадрового діловодства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Впродовж багатьох століть твориться історія кадрових служб, тобто підрозділів, які займаються обліком та комплектуванням персоналу.

Передумови виникнення діловодства пов'язують зі створенням перших управлінських документів, що функціонували в Київській Русі, а саме договорів київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, різноманітних грамот, а також збірки світських законів «Руська правда» XI ст.

Виділяють умовно такі основні етапи розвитку діловодства, як актове та приказне діловодство; колезьке діловодство; виконавче діловодство; радянське діловодство; сучасне діловодство (рис. 1).

Перший етап, а саме етап актового й приказного діловодства, об'єднує два основні періоди його розвитку. Етап актового діловодства пов'язують з поширенням актових книг у XIII ст., що фіксували результати судової діяльності. Саме суди були установами, що надавали документу юридичної чинності. Залежно від справи, що розглядалася судом, актові книги поділялися на секретні (ті, що фіксували кримінальні й громадянські справи); записні (ті, що містили особистісно-правові документи, а саме дарчі, купчі, боргові, контрактні документи, привілеї); поточні (ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру). Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів. У цей період здійснювався контроль запису документів, про що свідчать численні маргіналії, тобто помітки на берегах документів; уведено систему пошуку й упорядкування документів на основі повторення останнього слова на наступній сторінці, а також дотримувалася канцеляр-

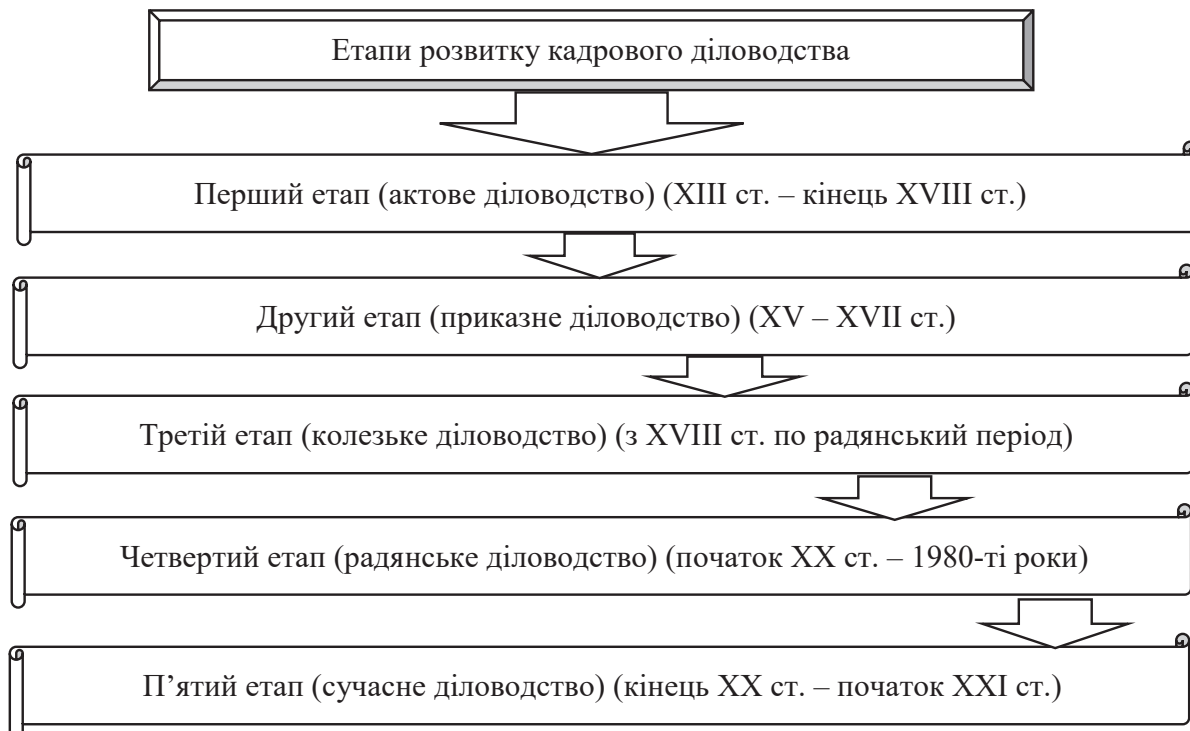


Рис. 1. Етапи розвитку кадрового діловодства

ський стиль викладу матеріалу в документах згідно з Уставом 1566 року. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця XVIII ст. [1, с. 10].

Другий етап, а саме етап приказного діловодства (XV–XVII ст.), виник завдяки складанню наказів як установ і документів, а також характеризується такими рисами:

1) документи функціонували у формі сувої як стовпці, тобто текст розташовувався на смугах паперу шириною 15–17 сантиметрів; на зворотному боці документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

2) процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на вхідному документі ставилась дата отримання; здійснювався підготовка до доповіді; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

3) документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа; автором документа вважалась людина, що виконувала записи тексту;

4) документи систематизувалися за певними ознаками;

5) документи функціонували в таких видах, як накази царя, приречення боярської думи, указні книги; формою звертання до державних установ були чолобитні;

6) функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

7) з'явилися особливі форми документів-книг: для грошових операцій використовувалися прибутково-видаткові; для обліку мит – митні; для обліку врожаю – умолотні тощо;

8) в документах перераховувалися титули, звання, повноваження;

9) розрізнялися тексти лицьового та зворотного боків;

10) діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII ст. – кінець XVIII ст.).

Третій етап, а саме етап колезького діловодства (з XVIII ст.), пов'язують з Петровськими реформами. Характерними ознаками діловодства цього етапу є такі:

1) уведення Петром I 1699 року гербового паперу; заміна стовпців зошитами 1700 року; офіційне оформлення система документування та діловодства колегії (виникнення колезького діловодства завдяки прийняттю 1720 року «Генерального регламенту»);

2) упорядкування системи реєстрації, введення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів; розроблення системи довідкового апарату, тобто настільного реєстру, обов'язковими елементами документів є дата й номер;

3) закладення основ обліку й зберігання документів; утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

4) функціонування документів у вигляді листів, доносів, прохань тощо; уведення письмового порядку створення угод у XVIII ст.;

5) оформлення деяких документів за генеральними формулярами;

6) складання найважливіших документів секретарем.

Характерними ознаками виконавчого діловодства є такі:

– розроблення системи ведення діловодства та звітності М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» 1811 р.;

– функціонування документів у вигляді доносів, рапортів, рескриптів, циркулярів;

– застосування бланків з кутовими штампами, що містять дані про організацію;

– регламентування порядку проходження документів по інстанціях;

– складання документів (складних) за змістом із трьох частин, таких як вступ (виклад справи); обґрунтування з посиланнями на законодавство; заключна частина з висновками, пропозиціями;

– поділ справ на три категорії, такі як невідкладні, термінові, поточні.

Четвертий етап, а саме радянський етап розвитку діловодства, характеризується такими ознаками:

1) удосконалення діловодства, обліку, сформованих ЦСУ;

2) упровадження принципів наукової організації праці в систему діловодства;

3) створення систем стандартів з документації, єдиної державної системи документації (ЄДСД), загальносоюзних класифікаторів, уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації;

4) створення Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ;

5) розроблення Державної системи документаційного забезпечення управління.

Незважаючи на певні негативні тенденції наприкінці 1980-х років в організації діловодства в СРСР (відсутність наукових центрів з дослідження проблем діловодства в республіках, проблеми щодо підготовки кадрів, відставання радянської системи діловодства порівняно із західною у застосуванні нових інформаційних технологій, відсутність умов впровадження Державної системи документаційного забезпечення управління в республіках тощо), здобутки у сфері діловодства стали важливою основою для формування вітчизняного діловодства [1, с. 12].

Вирішення проблем управління документацією у сучасний період розвитку діловодства в розвинутих країнах характеризується поступовим переходом до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що пов'язане з автоматизацією діловодства, яке розвивалось

протягом 1960–1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки. Внаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документального забезпечення управління, які постійно вдосконалюються. Але це не означає, що паперові документи зникнуть у майбутньому. Наприклад, у США рекомендується зберігати на невизначений строк паперовий документ на одному рівні з машинним носієм. На сучасному ринку систем автоматизації діловодства та електронного документообігу з'явилися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства, а саме мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації й технологію автоматизації, серед яких є такі, як «Док-Проф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «Діло», «Атлас ДОК», «ЄВФРАТ-Документообіг» [1, с. 13].

П'ятий етап, а саме сучасний етап розвитку діловодства, умовно розпочався в кінці ХХ ст. і триває досі. Він характеризується великою кількістю новітніх електронних редакторів та програм для ведення електронного діловодства.

Історично також склалися три основні організаційні форми здійснення кадрової роботи на будь-якому підприємстві:

- самостійний структурний підрозділ з безпосереднім підпорядкуванням керівнику підприємства або його заступнику;
- виконання функцій кадрової служби окремим співробітником підприємства;
- виконання функцій кадрової служби співробітником, основні обов'язки якого не збіга-

ються з покладеними завданнями з кадрової роботи [2].

На сучасному етапі розвитку кадрового діловодства менеджери в середньому витрачають від 50% до 90% свого робочого часу на комунікації, процеси, пов'язані з опрацюванням інформації. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів управлінської ланки.

Висновки. Сучасне діловодство – система життєвою важливих дій організації, пов'язаних перш за все з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних закладів різних форм власності та засобів, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення.

Документи здебільшого є вагомим та незаперечним аргументом під час вирішення суперечок між діловими партнерами. Вони є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору.

Діловиробничий процес передбачає не тільки правильне оформлення та функціонування документів, але й наявність знань з організації окремих ділянок роботи, що повинні документуватися, а саме організації ділових масових заходів, що сприяють розвитку та вдосконаленню діловиробничого потенціалу установи.

Багато документів, які доводиться показувати представникам державних структур, котрі ревізують діяльність організацій, повинні бути оформлені належним чином з усвідомленням всієї відповідальності, викладеної в ділових паперах.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
2. Андрєєва В.І. Діловодство в кадровій службі: практ. посібник. Москва: ЗАТ Бізнес-школа «Інтел-синтез», 2002. 193 с.