

Тема 1. ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ І ДІЯЛЬНОСТІ.

План

1. Офіційно-діловий стиль – стиль діловодства.
2. Основні завдання, діловодства, види діловодства, етапи розвитку.
3. Законодавче регулювання діловодства.
4. Документ – ключове поняття діловодства.

1. Офіційно-діловий стиль – стиль діловодства.

За нинішніх умов суспільного життя в Україні офіційно-діловий стиль української літературної мови представлений у розгалуженій системі сучасних документів. У цьому стилі якнайменше виявляється індивідуальність мовця. За словами відомого швейцарського лінгвіста Шарля Баллі (1865—1947), офіційно-діловий стиль — це «найбільш нетворчий стиль, перед яким по суті рівні всі — і геніальний поет, і завзятий канцелярист». В офіційно-діловому стилі переважає письмова форма побутування.

Мовну своєрідність офіційно-ділового стилю переважно формують властиві йому лексичні й граматичні особливості. Найхарактерніші з-поміж них такі:

- вкрай обмежене використання слів у переносному значенні;
- широке вживання суспільно-політичної лексики і лексики, пов'язаної з реаліями громадської і професійної діяльності особи, з її побутом;
- майже повна відсутність фразеологізмів;
- усталені, найхарактерніші, спеціально й часто використовувані мовні форми, стандартні вислови, шаблонні структури речень, мовних зворотів, бо кожен документ (заява, протокол, автобіографія, розписка та ін.) пишуть за певним зразком;
- майже не допускається пропуск слова (слів) у тексті

Усе написане в параметрах офіційно-ділового стилю має бути передусім точним, логічним, нормативним, доказовим і завдяки цьому стилістично найдоречнішим. Недопустимими є пропуски слів чи літер, бо цим порушується зміст документа. Достовірність, правдивість фактів — одна з найсуттєвіших ознак офіційно-ділового. Інформація в документі має

сприйматись однозначно, тому образність (метафоричність, переносність) мови в ньому має бути мінімальною. Для нього «характерна наявність численних мовних стандартів — кліше. Якщо в інших стилях шаблонізовані звороти нерідко вважаються стилістичним недоліком, то в офіційно-діловому стилі в більшості випадків вони сприймаються як цілком природна його особливість». Типовими для офіційно-ділового стилю є, зокрема, такі мовні форми, сполучення слів: *за наказом, згідно з наказом, відповідно до наказу, за розпорядженням, поставити (взяти) за приклад, ввести до складу, виступити (висловитись) з питань, винагорода за, у відповідь на, виконуючи обов'язки, попереджаю, що; відповідно до, сталося з вини, порушити (розглянути) питання, повернутись до питання, допомогти матеріально, надати грошову допомогу, забезпечити житлом, виділити кошти, давати вказівку, провести операцію, суворо заборонити; ми, що нижче підписалися; одержувач, витяг з протоколу, відрядження, доводимо до відома та ін.*

Характерним для цього стилю є вживання за певних мовленнєвих ситуацій слів *вірний, вірно* замість правильний, правильно; *дійсний, дійсно* замість справді і справжній, слушний, слушно; *за виключенням статті*, замість за винятком-, замість яскравий вияв вживають яскравий вираз, відрізнятися замість відзначатися: Ці твердження не відрізняються новизною та ін. Штампи певною мірою вдається долати, особливо в усному діловому мовленні, у якому стандартність висловлювання значно менша, ніж у писемному.

Отже, документи складають суворо за усталеним зразком, використовуючи відповідну лексику (штампи, кліше).

2. Основні поняття, завдання, діловодства, етапи розвитку

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» *діловодство* (справочинство) — це сукупність процесів, що

забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

У контексті сучасних уявлень діловодство є одним із найважливіших засобів **інформаційного менеджменту** щодо документознавчого забезпечення управлінської діяльності будь-якої установи. Службові й управлінські документи є основними елементами діловодства.

За кордоном наука з такою назвою є лише в деяких країнах Східної Європи, в англо-американській практиці їй відповідає галузь знань «records management», тобто «управління документацією»

Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації. Виходячи з цього, суб'єктом діловодства є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація незалежно від форми власності, об'єднання громадян, а також фізична особа як суб'єкт підприємницької діяльності, що здійснює організацію діловодства.

Головними завданнями діловодства є забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами:

- **система документації** – це сукупність документів, взаємозв'язаних таким чином, що є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами. Існує чимало систем документації, наприклад система управлінських документів, підсистемами якої є функціональні, міжгалузеві й галузеві системи.

Прикладами функціональних систем є планова, матеріально-технічна, звітно-статистична документація. До галузевих систем належать документи щодо певної галузі в країні. Міжгалузеві системи об'єднують документи двох або більше галузей діяльності. У межах цих систем утворюються відповідні їм підсистеми документів.

- **система документування** – це сукупність процесів і прийомів створення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях під час їхньої функціональної діяльності. Документування передбачає здійснення всіх операцій щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовлення документів відповідно до чинних вимог і нормативів створення документів.

- **організація роботи зі службовими документами** – це організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності суб'єкта діловодства; створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. До неї належать прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документів до зберігання в архівах, збереження й використання документів.

Діловодство поділяється на адміністративне (загальне) й спеціальне.

- ***Адміністративне*** (загальне) діловодство – це операції щодо документування організаційно-розпорядчої документації, що створюється під час оформлення розпорядчої й виконавчої діяльності органів державного управління в різних сферах діяльності;

- ***Спеціальне*** діловодство – це робота з документами, специфічними для таких областей діяльності, як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа.

Будь-яку установи класифікують за обсягом документообігу й структурою установи. Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів на рік. Залежно від обсягу документообігу установи поділяються на чотири категорії: з обсягом документообігу понад 100 000 документів; від 25 000 до 10 000 документів; 10 000 – 25 000 документів; до 10 000 документів. Залежно від структури установи й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути: централізованою – застосовується в установах з документообігом до 10 000 документів на рік, з невеликою кількістю структурних підрозділів;

децентралізованою – в установах з територіально відокремленими структурними підрозділами й документообігом понад 100 000 документів на рік.

Передумови виникнення діловодства пов'язують зі створенням перших управлінських документів, що функціонували в Київській Русі: договорів київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, різноманітних грамот, а також зводу світських законів – «Руської правди» XI ст. Але основними етапами розвитку діловодства можна умовно вважати такі: актового й приказного діловодства; колезького діловодства; виконавчого діловодства; радянського діловодства; сучасного діловодства.

Етап актового діловодства пов'язують із поширенням актових книг у XIII ст., що фіксували результати судової діяльності. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця XVIII ст.

У 1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки.

виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного 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 нарівні з машинним носієм. На сучасному ринку систем автоматизації діловодства й електронного документообігу працюють:

«ДокПроф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «Діло», «Атлас ДОК», «ЄВФРАТ-Документообіг» та ін.

3. Законодавче регулювання діловодства.

Нині у світі посилюється увага до нормативного, методичного й наукового забезпечення управління документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією й практикою діловодства. Це засвідчує прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) 15489:2001 «Інформація та документація. Управління

документацією», відбиття в змісті законодавчих актів і нормативних документів різних країн його принципів і положень. Унормування діловодних процесів закріплюється на законодавчому рівні в багатьох країнах світу. Так, у **США** контроль за управлінням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.) і «Закон про скорочення роботи з документами» (1980 р.), спрямований на створення єдиної правової основи у цьому напрямі адміністративної діяльності. У **Великій Британії** діє «Акт про державні документи» від 1958 р. зі змінами від 1967 р. щодо умов доступу до документів, а також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У Німеччині в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств урядом схвалено єдину систему діловодства (1995 р.) У Канаді діє урядовий циркуляр «Політика управління документацією» (1983 р.). **Законодавства Європейського Союзу з питань діловодства не існує!!!!**

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності, а саме :

Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; проекту Закону України «Про діловодство»; ДСТУ 4163-2003; Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів (Постанова Кабінету Міністрів від 17 жовтня 1997 р. № 1153), 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 (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348) та Інструкції про порядок обліку, зберігання й використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893).

Проект Закону про діловодство, що встановлює правові засади організації діловодства в Україні з метою визначення єдиних норм створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, що законодавчо регулює питання організації діловодства щодо такого: основні принципи державної політики з діловодства й суб'єктів її реалізації; відповідальність за порушення в організації й здійсненні діловодства, а також відшкодування збитку, завданого внаслідок цих порушень; унормування права власності суб'єкта діловодства на його документаційний фонд; організація діловодства спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи й діловодства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ, а також служби діловодства суб'єкта діловодства; обов'язковість застосування національних стандартів; встановлення єдиних організаційних і правових засад (формуляр документа, правила виконання, строки зберігання, вимоги до збереженості, норми користування тощо) функціонування електронного й паперового службових документів у системі діловодства (в Україні поширюється впровадження електронного діловодства й систем електронного документообігу; прийнято закони України "Про електронні документи та електронний документообіг" і «Про електронний цифровий підпис», а також Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №1453 від 28 жовтня 2004 р.); **унормування мови діловодства**, що на сьогодні вирішується в межах Закону Української РСР "Про мови в Українській РСР", а в регіонах – відповідно до постанов місцевих органів державної влади. Основні положення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД) розповсюджуються на організаційно-розпорядчу документацію. Деякі положення є обов'язковими для виконання, інші мають рекомендаційний характер.

Якщо міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені

законодавством України з діловодства, застосовуються норми міжнародного договору.

Питання для самоконтролю:

1. Офіційно-діловий стиль в системі функціональних стилів сучасної української мови.
2. Ознаки офіційно-ділового стилю.
3. Підстили офіційно-ділового стилю.
4. Основні етапи становлення офіційно-ділового стилю в історії української мови.
5. Основні документи, що регулюють діловодство.