

ГУРКАЛЮК ОЛЕНА,

студентка 2 курсу факультету
менеджменту і бізнесу ВП «МФ
КНУКіМ»

Науковий керівник: Єрмолаєва Г. А.,
к. п. н., доцент

ПРОФЕСІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ: ВІД МИНУЛОГО ДО СУЧАСНОГО

Історія виникнення професії документознавця бере свій початок ще з давніх часів та обумовлена збільшенням масивів інформації в суспільстві.

Письмові документи, які дійшли до наших часів, дані, отримані археологами і лінгвістами, свідчать, що вже в X ст. в Давньоруській державі існувала культура написання документів. Це договори з Візантією 911 і 945 рр. Примітно, що в обох договорах згадується практика складання документів. У першому випадку – письмових заповітів, в іншому – подорожних грамот для купецьких кораблів.

В період правління Володимира Святославича в Києві – столиці Давньоруської держави (978-1015 рр.) – існував навчальний заклад для дітей бояр і старших дружинників. З випускників цієї школи й відбиралися претенденти на посади «печатником» - хранителів князівської печатки, «металников» - судових секретарів, писців і дяків при князях і крупних феодалах.

Нагромадження традицій у сфері документування призвело до формування кола професійних спеціалістів в галузі створення і обробки документів. На початку їх склад поповнювався за рахунок церковних псаломщиків і дяків. Не випадково термін «дяк» як узагальнюючий закріпився за усіма особами, які вели діловодство і документування.

Протягом XIV ст. українські землі входять до складу –Литовської держави. Усе центральне урядування державою було зосереджено в руках Великого князя Литовського і Ради.

Органом виконавчої влади у центрі була канцелярія. З кінця XV ст. маємо свідоцтво того, що канцелярія князівства організована була досить раціонально. На чолі канцелярії стояв канцлер Великого князівства Литовського, при ньому – віце-канцлер, писарі і дяки. Порядок видачі грамот з канцелярії князя свідчить про обов'язки її штату: «Дяк переписував виготовлену грамоту, «отпуск» (тобто копію її) заносив до книги Метрики, а писар скріплював грамоту (тобто підписував, ставив свою «скрепу»). В багатьох випадках «скрепи» писаря було досить, і грамота виходила з канцелярії від імені князя, без його підпису.

Окрім посади писаря, при канцелярії були секретарі – так звалися писарі, що знали латинську мову, яка на ті часи була мовою офіційною, мовою документів.

При особі гетьмана ще за часів Б.Хмельницького утворилася Генеральна військова канцелярія – установа, що залежала в своїх функціях від особи гетьмана і Ради Старшинської, а в канцелярських своїх функціях від генерального писаря. Безпосередньо керував Канцелярією старший канцелярист, або, як він звався, реєнт Канцелярії, потім йшли канцеляристи.

Сама Генеральна Військова канцелярія складалася з “присутствия” – розпорядчого органа, що складався з Генеральної Старшини і канцелярії у вузькому розумінні, органа виконавчого. Коли скасовано було гетьманство (1764 р.), скасована була й Генеральна військова канцелярія, як вищий керуючий орган.

Писарю як начальнику канцелярії підпорядковувався цілий штат службовців та осіб, що готувалися до службової кар’єри: підписки, протоколісти, реєстратори, копіїсти, толмачі та “повитчики”. Вони всі звалися канцеляристами. Всі канцеляристи, підканцеляристи та й сам писар звалися військовими [3, с.22-23].

Кінець XV ст. виникає система органів державного управління – приказов, які були відповідальні за певні галузі державного управління. Наприклад, Разрядний приказ відповідав за комплектування і формування війська; Помістний – за забезпечення і облік помісних дворянських земель; Посольський – за ведення іноземних справ та ін. Поступово прикази перетворилися в центральний державний апарат.

Штат приказів складався від 50 до кількох сотень осіб: на чолі приказів стояв “суддя”, потім йшов дьяк – який був керівником приказної канцелярії, далі – підьячі та інші.

Вони були особами, які займалися складанням документів з того чи іншого питання, або справи, а тому, як правило, добре знали й саму справу. Дьяки, підьячі були членами дипломатичних місій, виконували важливі справи внутрішньополітичного, фінансового, судового характеру. Дьяки керували поточною роботою приказу, усім діловодством. Вони писали на вхідних документах помітки з вказівкою, що потрібно зробити, виправляли чернетки листів-відповідей, підписували біловики. Їхні підписи називалися “припись”. Приказ поділявся на структурні частини – столи, або “повытья” (від “выть” – частина). На їх чолі стояли “старі” або “старші” підьячі. Крім старших, у приказі працювали також середні (або підьячі “середньої” руки) і молоді підьячі. Під керівництвом старшого підьячого йшло безпосереднє виконання документа. Він засвідчував своїм підписом оригінал. Його підпис називався “справою”. Середні підьячі займалися довідковою роботою, писали чернетки документів; молодші – переписували начисто, заклеювали столбці. Виникає інститут “площадных подьячих” (середина XVI ст.), вони виконували функції нотаріусів.

Період реформ 18 ст. зачепили найрізноманітніші сторони державної діяльності. Крупні зміни у діловодстві також торкнулись. Це привело до створення системи нових установ: Сенат; Синод, колегії; місцеві канцелярії. Створені колегії для управління різними галузями державного життя: колегія іноземних справ; військова колегія, ревізії, юстиц-колегія, вотчинна колегія, берг-мануфактур, комерц-колегія. У колегіях було однотиповий внутрішній устрій; чіткий розподіл функцій; колегіальний порядок вирішення справ; сувора законодавча регламентація прав і обов'язків. Основою організації діловодства XVIII ст. в державних установах був Генеральний Регламент, тобто спеціальний статут. Єдиною організаційною формою, спеціальним апаратом виступала канцелярія колегії. Генеральний Регламент детально визначив склад канцелярії, в штаті якої були: Секретар, нотаріус, реєстратор, канцеляристи, копіисти, перекладачі (для письмових перекладів), толмачі (для усних перекладів)

Центральною фігурою в колезькій канцелярії був секретар. На нього покладалася відповідальність за постановку діловодства, підготовку справ до засідань, доповідь справ на колегії, зберігання печатки. Добре знав закони, був зобов'язаний у доповідях по справах робити посилання на відповідне законодавство. На вхідних документах, що поступали в колегію, секретар мав помічати у верхньому правому кутку номер і дату його отримання. Обов'язки нотаріуса (або протоколіста) полягали в документуванні засідань колегії, складанні протоколів відповідно до стандартної форми. Колезький реєстратор вів реєстраційні журнали усіх справ, що розглядалися в колегії. Усі завершені у діловодстві документи ("письма") потрапляли до архіваріусу, який вів по них особливий реєстр. Архіваріус був "хранителем бумаг" [4, с.55-56].

Початок XIX ст. ознаменувався новою реформою державного управління й діловодства. Нова система управління - міністерська, заснована на принципі єдиноначальності. Створення міністерств із одноосібно керуючими міністрами було необхідно для більше гнучкої й оперативної системи управління. При міністрах створили ради, що мали статус колегіального дорадчого органа. Статус міністрів як одноособових виконавців волі царя й визначило діловодство міністерств як "исполнительное" ("виконавче"). Збільшилося число міністерств і відбулися деякі зміни в перерозподілі справ між ними. Міністри призначалися самим імператором і були відповідальні тільки перед ним. Принцип єдиноначальності покладений в основу всієї організації міністерств: директори, що очолювали департаменти, підпорядковувалися безпосередньо міністрові, начальники відділень - директорам департаментів, столоначальники - начальникам відділень. Канцелярія міністра діяла на правах департаменту; канцелярії департаментів мали більш простий внутрішній устрій: вони очолювалися правителем канцелярії й мали штат чиновників - журналіста, ексекютора, скарбника, переписувачів й ін., їх посадовий і кількісний склад залежав від обсягу й змісту справ. Директор канцелярії по чину був рівним директору будь-якого іншого функціонального департаменту. Особливе місце в Державній Канцелярії займали секретарі: державний

секретар, статс-секретар, оберсекретар. Вони відали усіма справами, готували справи до доповіді в департаменті і загальному зібранні; на них покладалася відповідальність за точність відомостей, ясність їх викладення, складання усіх документів, за ведення журналів, складання звітів та ін. З другої половини XIX ст. активно розвиваються нові структури управління (у банках, спеціальних органах нагляду, комісіях, комітетах, радах тощо). Вони вимагали значного числа секретарів і інших канцелярських працівників для ведення справ і документів. Підготовка канцелярських працівників на початку XIX ст. відбувалася в самих міністерствах. У середині XIX ст з'являються школи стенографістів, в 1868 р. У Харкові були створені спеціальні курси секретарів, в кінці сторіччя відкриваються курси машинопису. На початку XX ст. у світі загальних перетворень прав жінок на державну службу були суттєво розширені, і в 1905 р. жінкам дозволили працювати в канцелярії Державної думи «по письмоводству и счетоводству» [2, с.65].

На початку 1930-х рр. в Москві був відкритий державний історико-архівний інститут (МДІАІ), покликаний готувати фахівців вищої кваліфікації для роботи в державних архівах, а потім і працівників державного діловодства. Вперше почалася підготовка фахівців вищої освіти з діловодства. В тогочасній МДІАІ був першим вищим навчальним закладом, що готував фахівців організації управлінської праці і діловодства в державних установах.

В Україні фактично весь час існування спеціальності в номенклатурі спеціальностей наукових працівників документознавство було відсутнє. Це є наслідком того, що ця дисципліна в УРСР фактично не розвивалася, не було підготовки висококваліфікованих кадрів, відсутні ради із захисту дисертацій, а єдиними позитивними фактами у цій галузі були публікації з питань теорії і практики діловодства на сторінках журналу «Архіви України» та діяльність Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства, що функціонував при Головархіві України.

На сьогодні відбулися певні зміни. Спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність" з'явилась вперше в Україні за ініціативою Харківського державного інституту культури (пізніше – Харківської державної академії культури) і була введена в 1995 р. в освітній класифікаційний кадастр України. Підготовка фахівців за цією спеціальністю була розпочата в 1995/96 навчальному році і здійснюється на факультеті документознавства та інформаційної діяльності Харківської державної академії культури. З часом спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» була започаткована в інших вищих навчальних закладах, зокрема: і в нашому головному вузі [1,с.62].

Основою функціонування будь-якої організації є документ. Тому для підтримки життєздатності підприємства необхідний кваліфікований фахівець, здатний якісно організувати документаційну діяльність. З цього випливає, що професія «документознавець», на сьогоднішній день, є дуже затребуваною та актуальною.

В даний час професія «документознавець» склалася з таких спеціальностей як історик, секретар, архівіст та інших, що говорить про наявність знань у такої людини в різних сферах діяльності. Це все вірно, адже сьогодні документознавець – це фахівець, який здійснює роботу з документами в організації (складання, оформлення, реєстрація, облік, виконання і зберігання). Документознавець забезпечує інформаційне забезпечення в цілому, взаємодіє з різними структурними підрозділами, знає стан справ та напрямки розвитку організації. Загалом, можна сказати, що він є другою особою після керівника організації. На сучасному ринку праці фахівці цієї області дуже затребувані. Перш за все, це пов'язано з тим, що інформація стала найважливішим ресурсом сучасно суспільства, і вміння правильно і грамотно з нею працювати високо цінується.

Якщо розглядати майбутнє, то можна говорити, що професію «документознавець» необхідно розвивати. Бо саме такі фахівці дуже затребувані в умовах сучасного інформаційного суспільства. Звичайно, дуже важливо, щоб документознавці володіли гідними професійними навичками (відповідальність, організованість, ініціативність і т.д.), і не менш значущі особисті якості (сумлінність, активність і т.д.). Також необхідно враховувати напрямки системи електронного документообігу в різних організаціях. Це говорить про те, що в майбутньому документознавець – це висококваліфікований фахівець в області документознавства, діловодства, інформаційного забезпечення підприємства, який здатний якісно і швидко забезпечити покладену на нього роботу, а також мати можливість поступово розвиватися і здобувати нові навички [5].

Список використаних джерел

1. Крыш, С. Престижная профессия [Текст] /С. Крыш //Секретарь-референт.-2004.-№1.- С.63-64
2. Кузнецова, Т.В. С древнейших времен до XIX века /Т.В.Кузнецова [Текст] //Секретарское дело.-2003.-№1.- С.61-66
3. Панченко, П. П. Вступ до фаху / П. П Панченко, В. І.Захарова, Т. В. Клименко.- Черкаси: СУЕМ, 2007.-88 с.
4. Порецкая, Т.И. От дьяка до секретаря [Текст] / Т.И.Порецкая //Секретарское дело.-2002.-№ 4(октябрь- декабрь).- С.54-56.
5. Професія “документознавець”: минуле, сьогодні і майбутнє [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://moneynews.te.ua/2013/07/13/profesiya-dokumentoznavets-mynule-sohodennyya-i-majbutnje/>- Заголовок з екрану.