

Уніфікація документів у Київській міській думі та Управі (кінець XIX – початок XX ст.)

Зоряна Свердлик

Кафедра історії та документознавства, Національний авіаційний університет,
УКРАЇНА, м. Київ, просп. Космонавта Комарова, 1а,
E-mail: zoryana-2008@yandex.ru

The paper deals with the main concepts of documents unification in Kiev local government late XIX – early XX century. The author examines the specifics of the unification of certain documents in Kyiv City Council and Board and brings features inherent to then unified forms of documents.

Ключові слова – документ, уніфікація, Київська міська дума, Управа, інструкція, журнал, книга.

Результативність управлінської діяльності як органів державного управління, так і закладів, установ, підприємств залежить від багатьох чинників. Не останнє місце серед факторів впливу на роботу будь-якої інституції займає організація раціональної роботи з документами та дотримання вимог щодо їх складання. Від правильного розміщення в документі певної інформації та його оформлення залежить оперативність обробки і виконання поставлених завдань. Одним із способів підвищення ефективності процесів документування та приведення документів до єдиної форми є уніфікація (від. лат. unus – один, лат. fascio – роблю; об'єднання) – це встановлення єдиного складу й форм документів, які фіксують здійснення однотипових управлінських функцій [1, с. 23].

Проведення уніфікації документів у державному масштабі розпочалось лише у 1970-х роках. Та попри це, уніфіковані форми документів в органах державної влади використовувались і набагато раніше. Доказом цього є стандартизовані бланки і форми документів, які створювались в органах міського самоврядування м. Києва 1870-1917 рр. – міській Думі та Управі.

До 1870 р. міська Дума та Управа існували як допоміжні органи місцевого самоврядування Києва. Але з прийняттям 16 червня 1870 р. Міського положення виборним розпорядчим органом місцевої влади Києва стала міська Дума, а виконавчим – Управа [2]. Саме з цього моменту розпочинається активний процес документотворення в даних установах, а разом з ним і широке впровадження в діловодство уніфікованих форм документації.

В результаті дослідження з'ясовано, що нормативно-методичні рекомендації з уніфікації документів у Київській міській думі та Управі

і роботи з ними закладені у таких правових документах, як Міські положення 1870 р. [2] і 1892 р. [3], Положення про Управу [4], Проект інструкції з діловодства в міській Думі [5], Проект правил діловодства в міській Думі [6].

Уніфікацію документів у Київській міській думі та Управі варто віднести до локальної, адже вона включала в себе розробку, апробацію і використання окремих уніфікованих форм конкретних документів тільки даними органами або їх структурними підрозділами (столами). Результатом такої уніфікації було створення уніфікованих форм документів для реалізації конкретного завдання чи виду діяльності (наприклад, уніфікована форма архівного листа, уніфіковані форми книг, журналів, списків тощо).

Аналіз архівних документів Думи та Управи м. Києва засвідчив факт локальної уніфікації, адже більшість опрацьованих в ході дослідження документів створювалась на спеціальних бланках, які використовувались саме в органах міського самоврядування (думах та управах). Притаманними рисами таких бланків є кутове розташування реквізитів документів (назва виду документа, заголовок, реєстраційний номер, дата тощо) та використання нестандартних шрифтових оформлень (Рис. 1) [4, с. 49].

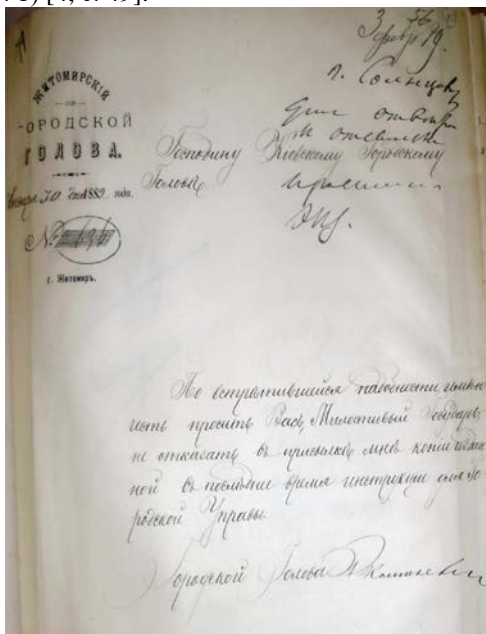


Рис.1 Приклад оформлення документа міської Думи [4, с. 46]

Незважаючи на те, що практично вся документація у Київській міській думі та Управі створювалась рукописним способом,

застосування однаковості в оформленні документів споріднених видів свідчить про реалізацію основних принципів уніфікації, а саме: зменшення кількості видів документів, підвищення інформативності документів, системність, комплексність, стабільність вимог тощо.

Крім уніфікації внутрішніх документів з різних питань, приведенню до єдиної форми підлягали також журнали з діловодства, книги (реєстрації звернень, книга чергового працівника, для запису на прийом громадян та ін.) (Рис. 2), які використовувались в діяльності Думи та Управи.

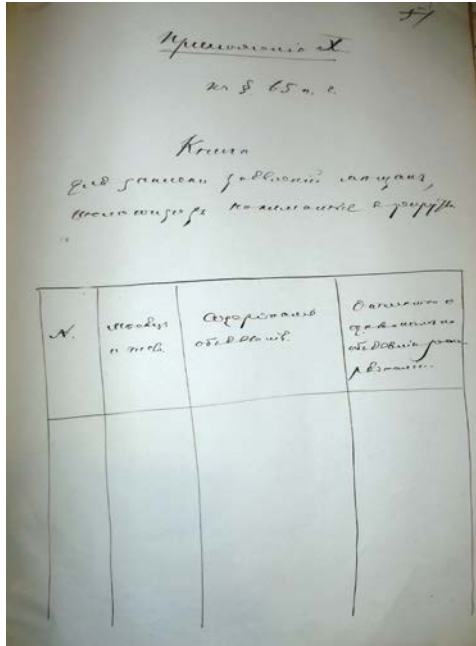


Рис. 2 Приклад форми книги для реєстрації звернень громадян [4, с. 51]

Створення журнальних форм і книг полегшувало роботу як міського секретаря, який відповідав за загальне діловодство в Думі й Управі, так і інших членів цих органів влади, які мали справу з документами.

Отже, уніфікація документів в органах міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст. хоч і була локальною, це не було перешкодою на шляху створення уніфікованих форм і бланків документів, які використовувались саме в діяльності цих органів, і сприяли зменшенню витрат часу на створення документів та їх виконання.

Література

1. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
2. Городовое положение 16 июня 1870 г. [Электронный ресурс] // Официальный городской портал Нижнего Новгорода. – Режим доступа к ресурсу : <http://нижнийновгород.рф/references/mauot/gorpol-t.htm> (дата звернення: 20.04.2014).
3. Городовое положение 11 июня 1892 г. [Электронный ресурс] // Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова. – Режим доступа к ресурсу : <http://www.hist.msu.ru/ER/ Etext/grd1892.htm> (дата обращения: 20.04.2014)
4. Державний архів м. Києва. – Ф. 163. Київська міська управа. – Оп. 8. Секретаріат. – Спр. 2. Положение Управы. – 56 арк.
5. Державний архів м. Києва. – Ф. 163. Київська міська управа. – Оп. 8. Секретаріат. – Спр. 2. Проект инструкции Киевской городской управы о порядке делопроизводства. – Арк. 10-32.
6. Державний архів м. Києва. – Ф. 163. Київська міська управа. – Оп. 39. Секретаріат. – Спр. 89. Проект правил делопроизводства в городской думе от 22 апреля 1871 года. – Арк. 5-10.