

УДК [651.5 + 930.22] (477)

А. Ю. СЛИЗЬКИЙ*

СОЦІАЛЬНО ЗНАЧУЩІ ДОКУМЕНТИ У ПОТОЧНОМУ ДІЛОВОДСТВІ

Висвітлено сутність оперативних службових соціально значущих документів, подано їх класифікацію, порушено деякі термінологічні питання, питання їх експертизи цінності на стадії діловодства. Розглянуто приклади користування соціально значущими документами у поточному діловодстві.

Ключові слова: соціально значущі документи; документи з особового складу; кадрові документи; класифікація; експертиза цінності; соціальне забезпечення; Перелік СЗД.

Важливе місце в роботі працівників служб діловодства, архівних підрозділів юридичних осіб посідає розгляд соціально-правових запитів від громадян. Ці запити виконуються з метою забезпечення прав фізичних осіб на соціальне забезпечення. Крім того, за допомогою таких запитів можна скласти уявлення щодо історії установи-фондоутворювача, в якій створювалися (за умов її ліквідації) і будуть створюватись соціально значущі документи. Вивчення життєвого циклу службового документа є спільним науковим напрямом як документознавства, так і архівознавства, оскільки часто, перебуваючи на зберіганні у архівному підрозділі установи, документ продовжує виконувати деякі функції свого оперативного стану¹. У цій статті ми спробуємо розглянути важливі аспекти оперативних соціально значущих документів**.

Ще у 1926 р. відомий історик, археолог, архівіст, професор Московського державного університету кафедри архівознавства С. Богоявленський писав: “Не можна назвати жодної групи книг, справ, документів або приватних паперів, яка була б за всіх умов і у всіх випадках непотрібною для ділових довідок”². “Закінчені діловодством матеріали за період, який безпосередньо випереджує їхньому закінченню, за загальним правилом, зберігають нерозривний зв’язок з поточною робо-

* Слизький Антон Юрійович – старший науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

** Соціально значущі документи – це документи, що містять інформацію щодо документування трудових або інших правовідносин діяльності працівників організацій і можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян на виплату пенсій, різних видів матеріальної допомоги, пільг, послуг тощо.

тою установи, яка їх відклала”³, – зазначав Б. Анфілов, відомий тогочасний радянський архівіст.

Робота з упорядкування діловодства у постцарській державі – СРСР – припала на 1920-і – 1930-і рр. На той час у державних установах вже значною мірою накопичилися документи, у тому числі щодо роботи з кадрами, які здебільшого були оформлені не за вимогами. Тому на початку 1930-х рр. питаннями діловодства почало опікуватися Головне архівне управління СРСР, яке мало на меті не тільки сформувати документи для архівного зберігання і організувати їх використання, а й виправити хиби служб діловодства установ, що не забезпечили сповна роботу з описування, експертизи цінності документів ще на етапі їх функціонування у номенклатурі справ. Тогочасні питання справочинства (зокрема кадрового) вивчали радянські вчені-дослідники А. Ейхенвальд, П. Верховський, А. Грінгольц, Е. Дрезен, В. Мейльман, Р. Майзельс тощо.

Погляди щодо оформлення соціально значущих документів у вищезгаданих учених-дослідників різнилися. Так, наприклад, предметом різнобачення у посібниках з діловодства стало оформлення заяв про прийняття на роботу. Така заява, на думку А. Ейхенвальда⁴, мала містити трафаретну форму з реквізитами: назвою документа, адресатом, текстом, підписом, датою. Думку дослідника підтримував Р. Майзельс⁵, який також вважав подібні заяви взірцевими, у свою чергу, рекомендував анкетну форму. Інші науковці, зокрема Е. Дрезен⁶, П. Верховський⁷, В. Мейльман⁸ наполягали на існуванні самостійної форми. Тому неоднорідність поглядів учених на поточне діловодство з особового складу гальмувало процес уніфікації і стандартизації соціально значущих документів. Також “гальмівним” чинником був початок Великої Вітчизняної війни.

У 1943 р. було підготовлено проект “Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР”, який наголошував на “єдності” вимог до документа у діловодстві та архіві, а також сприяв створенню у майбутньому низки відомчих і типових інструкцій з діловодства. Ця інструкція мала на меті закріпити норми при оформленні, обліку, реєстрації, порядку організації, класифікації документів тощо. Однак проект інструкції не знайшов підтримки у Державному архівному управлінні НКВС СРСР.

Право контролю з боку архівних установ за організацією діловодства на підприємствах, установах, організаціях було також прописано в “Положении о Государственном архивном фонде Союза ССР” (1958 г.)⁹. У цьому положенні зазначено: “Контроль за проведенням заходів із забезпечення збереженості і за станом документальних матеріалів, які перебувають у розпорядженні міністерств, відомств, раднаргоспів, установ, організацій і підприємств, а також за постановкою до-

кументальної частини поточного діловодства здійснюється Головним архівним управлінням Міністерства внутрішніх справ СРСР і відповідними республіканськими й місцевими архівними органами, вказівки яких щодо роботи архівів обов'язкові до виконання"¹⁰. Приблизно такий же постулат прописано і в "Основных правилах постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР" (1963 г.)¹¹: "Державний архівний фонд СРСР, республіканські та місцеві архівні органи здійснюють контроль за постановкою документальної частини діловодства, забезпеченням збереженості, експертизи цінності, науково-технічної обробки, обліку, організацією використання (підкреслено мною – А. С.) документальних матеріалів в установах, які здають свої матеріали на зберігання до державних архівів. Відповідальність за стан документальної частини діловодства, збереження, науково-технічну обробку, експертизу цінності, облік і використання (підкреслено мною – А. С.) документальних матеріалів ДАФ СРСР"¹². Однак у науці існувала протилежна точка зору. Так С. Маньківський, колишній співробітник Львівського обласного архіву, стверджував, що не можна покладати відповідальність на архівістів за те, що не має ніякого відношення до архівної справи, як, наприклад, питання організації внутрішнього контролю за діловодством, особистої відповідальності за виконання окремих документів¹³.

Р. Розенблум у своєму посібнику¹⁴ докладно і різнобічно проаналізував функції соціально значущих кадрових документів в оперативному стані, зокрема наказів з особового складу, особових карток, особових справ, трудових книжок. Крім того, автор наводить приклади оформлення довідок з особового складу¹⁵ (відомості щодо місця роботи і заробітної плати робітників, які працюють на підприємствах) і архівні довідки, котрі видаються архівними відділами установ (в основному для оформлення пенсійного забезпечення)¹⁶. Також О. Загорецька у своєму довіднику "Службові документи сучасної організації"¹⁷ поділяє довідки на внутрішні і зовнішні. Дослідниця розкриває сутність зовнішніх довідок як таких, що можуть містити інформацію про посаду і/або доходи фізичних осіб. У сучасних умовах подібні документи можна використовувати, наприклад, на підтвердження заробітної плати працівників, які перебувають на обліку у державних центрах зайнятості.

Поняття "соціально значущі документи"* можна тлумачити як у "широкому", так і у "вузькому" значеннях. У першому значенні – для задоволення соціально-правових запитів громадян¹⁸, які стосуються:

* Цей термін відсутній у Законі України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Основних правилах роботи державних архівів України” (К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2004), “Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ, організацій” (К.: Держкомархів України, 2009).

- трудового стажу;
- заробітної платні;
- підвищення кваліфікації;
- нагородження, присвоєння почесних звань;
- умов праці;
- освіти та навчання;
- майнових прав та зобов'язань;
- участі у війнах та військових конфліктах;
- творчої діяльності, авторських та суміжних прав на наукові та інші результати творчої праці. У вузькому сенсі – документи з особового складу (документи з кадрових питань) і деякі організаційно-розпорядчі з позначкою “до ліквідації організації”, які мають надходити до архівних установ у разі ліквідації юридичних осіб.

Соціально значущі документи як джерело оперативної інформації згодом складатимуть сукупність різноманітних даних (різноманітність форм, бланків, реквізитів), що матимуть значення для дослідження історії діловодства. Документуванню трудової діяльності працівників органів державного управління присвячено дисертаційне дослідження А. Красавіна¹⁹. Автор дослідив історію створення й функціонування кадрового діловодства у СРСР, обґрунтував важливість цих документів, тогочасні наукові проблеми щодо їх оформлення, специфіку користування ними в оперативному режимі роботи.

Нині громадяни нашої держави часто звертаються на підприємства, в установи, організації за документальними підтвердженнями своїх прав на виплату пенсій, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, отримання пільг тощо. У свою чергу, у справах юридичних осіб (незалежно від форм власності) відклалася значна кількість документів соціально значущого характеру. Такі документи частково вже досліджені у фахових виданнях з діловодства, зокрема на сторінках журналів “Діловодство та документообіг”, “Довідник кадровика”, “Довідник секретаря та офіс-менеджера”, “Кадровик. Трудове право і управління персоналом”, “Кадровик України”, “Секретарь-референт” тощо.

У діловодстві вже розглянуто чимало теоретичних і практичних питань щодо класифікації кадрових документів, які становлять переважну частину соціально значущих документів. Класифікацію таких документів (їх наукового групування за найбільш істотними ознаками) на теренах незалежної України висвітлювали відомі документознавці – С. Сельченкова²⁰, О. Загорецька²¹, Ю. Палеха²², Ю. Костенко²³ та інші дослідники, які спирались на Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)²⁴.

Відомий документознавець С. Сельченкова у своєму практичному посібнику з діловодства²⁵ надала класифікацію документів за: видами (номіналами); походженням; способом документування; видом носія інформації; місцем складання; ступенем складності; ступенем гласнос-

ті; юридичною силою; строками виконання; стадіями підготовки; строками зберігання; ступенем обов'язковості; формою викладення тексту; характером узагальнення. “Примірна номенклатура справ для підприємств, установ, організацій, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду”²⁶ – додаток, наведений у зазначеному посібнику, є актуальним для нашого дослідження, оскільки він містить частину документів (зі строками зберігання), які є соціально значущими.

Накази (у тому числі з основної діяльності організації) як види соціально значущих документів О. Загорецька подала на схематичному рівні, виділивши 4 класи (з 14 існуючих класів) управлінської документації, типових для будь-якого підприємства. Автор навела основні види наказів з особового складу²⁷.

Ю. Палеха до галузевої документації відносить документацію з кадрів, що відображає питання обліку та організацію роботи з персоналом організації. Дослідник відзначає, що саме сукупність документів щодо роботи з кадрами є соціально значущими, оскільки зберігання і користування ними здійснюється упродовж тривалого часу. Серед такої документації автор виокремив особові і особисті документи. До особових він відносить документи особової справи, автобіографію, заяву працівника щодо прийняття на роботу тощо; до особистих документів – паспорт, трудову книжку, військовий квиток тощо, які мають зберігатися особисто у працівника організації і є соціально значущими. Науковець схематично показав²⁸ (і це є цікавою інформацією для нашого дослідження), яка саме документація належить до груп і підгруп кадрових документів, але не охарактеризував їх окремо з точки зору соціальної значущості кожного.

Консультант з кадрового діловодства Ю. Костенко у своїй схемі подав найпоширеніші кадрові документи²⁹. Дослідник поділяє таку документацію за цільовим призначенням та за характерними кадровими процедурами.

Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з “Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій”³⁰. Вона проводиться у поточному діловодстві під час складення номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності належності документів до справ³¹. Порядок занесення соціально значущих документів до описів справ у разі ліквідації організації визначається експертно-перевірними комісіями (ЕПК) та експертними комісіями (ЕК) державних архівів, архівних відділів міських рад.

О. Загорецька підкреслює, що завданням експертних комісій (ЕК) є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися на підприємствах. Автор наводить приклад положення “Про експертну комісію”³², у якому визначено, яким чином має здійснюватись

експертиза цінності на підприємствах, установах, організаціях і хто має право бути членами такої комісії.

Слід погодитися з думкою О. Денисенка, що документи, які відбивають основну діяльність підприємства, його роль у суспільному житті країни та розвитку галузей економіки повинні зберігатися постійно або “до ліквідації організації”. А особливу групу, на думку науковця, становлять документи, що стосуються особового складу (кадрів) підприємства. Дослідник вважає, що вони мають велике значення для виконання запитів громадян (зокрема працівників підприємства) – про стаж роботи, рівень заробітної плати, умови праці тощо³³. Тому для документів з особового складу встановлюються тривалі строки зберігання – здебільшого до 75 років.

С. Сельченкова зазначає, що відбір документів для постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання або знищення проводиться також на підставі номенклатур справ, оскільки вони визначають строки зберігання кожної справи. Водночас оцінюються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил їх оформлення та формування³⁴.

Безумовно, треба погодитися з автором, що історико-культурне й практичне значення документів різне. Є документи постійного строку зберігання (деякі документи Національного архівного фонду, які увійшли до “Переліку соціально значущих документів, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду” (далі – Перелік СЗД)*. Актуальність нашого дослідження вбачаємо в основному в аналізі документів тривалого строку зберігання і деяких документів з позначкою “до ліквідації організації”, які стосуються кадрових питань і у разі ліквідації підприємств, установ, організації передаються до архівних установ на 75-річний строк зберігання.

Перелік СЗД містить документи, які мають тривалі строки зберігання (25, 45, 50, 75 років). На нашу думку, їх потрібно вносити до опису справ з кадрових питань. Це зумовлюється найбільш зручним їх використанням як облікових і довідкових документів у практичній роботі – при виконанні соціально-правових запитів для громадян. Згідно з Переліком СЗД до описів справ документів з особового складу вносяться такі документи, що передаються на зберігання до трудових архівів, архівних відділів райдержадміністрацій:

1. Накази, розпорядження організацій з особового складу (з кадрових питань) щодо:

* Зазначений “Перелік...” схвалено на засіданні Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України (протокол № 3 від 20.12.2011).

а) прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;

б) атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску та дозвілу до державної таємниці;

в) присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);

г) зміни біографічних даних;

г) заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

д) всіх видів відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;

е) довгострокових відряджень в межах України, за кордон;

є) відряджень для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;

ж) відряджень працівників для участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф, аварій.

2. Трудові договори (контракти), трудові угоди, що замінюють накази з особового складу.

3. Посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють у шкідливих умовах.

4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, студентів, аспірантів.

5. Відомості (видаткові) на виплату грошей (авансу, заробітної плати) працівникам (за відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків).

6. Особові справи звільнених працівників організації.

7. Особові справи (аспірантів, студентів, учнів).

8. Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом).

9. Список (штатно-списочний склад) працівників організації.

10. Списки, картотеки, картки обліку:

а) керівних працівників, інженерно-технічних працівників, наукових співробітників, тимчасових працівників;

б) учнів професійно-технічних училищ, студентів навчальних закладів;

в) тих, що одержують персональні ставки і оклади;

г) учасників бойових дій на території інших держав;

д) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання.

11. Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки).

Отже, службові соціально значущі документи ("левову" частку яких складають кадрові документи) і користування ними у поточно-

му діловодстві є актуальним завданням для подальших наукових досліджень вченими-документознавцями. Аналізуючи зміст досліджених у статті документів, зауважимо, що їх інформаційний потенціал можна використовувати не тільки з метою підтвердження законних прав громадян на отримання пільг і компенсацій, а й (у разі передавання на архівне зберігання) для вивчення історії установи-фондоутворювача. Інші документи, що мають тривалі строки зберігання і увійшли до Переліку СЗД, які стосуються шкідливих, важких, небезпечних умов праці, нагородження почесними званнями тощо, також є соціально значущими. Накази з основної діяльності, установчі документи, документи, які висвітлюють діяльність акціонерів, організації-джерела формування НАФ вносять до описів справ постійного строку зберігання.

Потрібно відзначити ще один суттєвий момент. Офіційне визначення поняття “соціально значущі документи” прив’язано до Переліку СЗД. Погляди автора щодо його особистого тлумачення цього терміна у “вузькому” і “широкому” сенсі можуть не збігатися з поглядами інших документознавців і архівознавців.

¹ Кулешов С. Поняття загального документознавства в класичному документознавстві: спроба сучасного трактування // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 55.

² Богоявленский С. Работа поверочной и разборочных комиссий // Архивное де-ло. – 1926. – Вып. V–VII. – С. 68.

³ Анфилов Б. Назревшая реформа (архивы учреждений и Центрархив) // Архивное дело. – 1928. – Вып. 1 (14). – С. 7.

⁴ Эйхенвальд А. Правила организованного делопроизводства. – М., 1926. – С. 146.

⁵ Майзельс Р. Руководство по делопроизводству. – М., 1930. – С. 170.

⁶ Дрезен Э. Руководство по организации управленческого аппарата советских учреждений. – М., 1927.

⁷ Верховский П. Делопроизводство госучреждений. – М.–Л., 1929.

⁸ Мейльман В. Руководство по делопроизводству. – М., 1930.

⁹ Положение о государственном архивном фонде Союза ССР / Главное архивное управление МВД СССР. – М., 1958. – 15 с.

¹⁰ Там само. – С. 10.

¹¹ Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР / Главное архивное управление при Совете Министров СССР. – М., 1963. – 86 с.

¹² Там само. – С. 7–8.

¹³ Маньківський С. Здійснення контролю архівними органами за поточним діловодством установ, організацій та підприємств // Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР. – 1960. – № 5. – С. 20.

¹⁴ Розенблюм Р. Торговая корреспонденция и делопроизводство. – М., 1967. – С. 97–104.

¹⁵ Там само. – С. 104–107.

¹⁶ Там само. – С. 110–114.

¹⁷ Загорецька О. Службові документи сучасної організації. Довідник. – К.: Медіа Про, 2005. – С. 66–68.

¹⁸ Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2004. – С. 199.

¹⁹ Красавин А. Документирование трудовой деятельности работников органов государственного управления (история и современное состояние). – дисс... на соиск. уч. ст. к. и. н. – М.: МГИАИ, 1978. – 185 с.

²⁰ Сельченкова С. Діловодство: практичний посібник. – К.: Інкунабула, 2009. – 479 с.

²¹ Загорецька О. Класифікація службових документів // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 4. – С. 3–8.

²² Палеха Ю. Класифікація управлінських документів в організації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – К., 2007. – Вип. 9. – С. 100–109; Палеха Ю. Класифікування кадрових документів // Студії з архівної справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 125–132.

²³ Костенко Ю. Типичные ошибки в кадровом делопроизводстве // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 4. – С. 28–31.

²⁴ Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010 – 98). – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

²⁵ Сельченкова С. Вказ. праця. – С. 44–46

²⁶ Сельченкова С. Вказ. праця. – С. 402–467.

²⁷ Загорецька О. Вказ. стаття. – С. 5.

²⁸ Палеха Ю. Класифікування кадрових документів // Студії з архівної справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 130–132.

²⁹ Костенко Ю. Вказ. стаття. – С. 31.

³⁰ Правила роботи архівних підрозділів... – 103 с.

³¹ Правила роботи архівних підрозділів... – С. 16.

³² Загорецька О. Експертиза цінності документів на підприємстві // Секретарь-референт. – 2011. – № 5. – С. 7–9.

³³ Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 40–41.

³⁴ Сельченкова С. Вказ. праця. – С. 254.

Освещена сущность оперативных служебных социально значимых документов, представлено их классификацию, затронуто некоторые терминологические вопросы, вопросы их экспертизы ценности на стадии делопроизводства. Рассмотрены примеры пользования социально значимыми документами в текущем делопроизводстве.

Ключевые слова: социально значимые документы; документы по личному составу; кадровые документы; классификация; экспертиза ценности; социальное обеспечение; Перечень СЗД.

There is highlighted the core of the executive socially significant documents, given the classification of such documents, also are raised some terminological questions and problems of appraisal during the record keeping process in the article. There are discussed the examples of the using of the socially significant documents in the current record keeping.

Keywords: socially significant documents; the personal documents; the staff documents; the classification; the appraisal; the social protection; the list of socially significant documents.