

УДК 35.077.1(477.46)“192/197”

І. Г. ОТАМАСЬ*

**ІСТОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ У 1920–1970-х рр.:
ДЖЕРЕЛА ТА ІСТОРІОГРАФІЯ**

Подано джерельну базу дослідження історії діловодства 1920–1970-х років у Черкаській області. Проаналізовано матеріали, що стали основою для вивчення історії організації діловодства в цьому регіоні.

Ключові слова: діловодство; архів; раціоналізація управління; інструкція з діловодства.

Вивчення теоретичних і практичних питань з діловодства 1920–1970-х рр. зумовлене відсутністю фундаментальних праць з історії діловодства в регіонах України (загальні нариси з історії діловодства в Україні у зазначений відтинок часу зроблені, зокрема О. М. Загорецькою) та необхідністю аналізу багатого досвіду напрацювань учених і спеціалістів-практиків цього періоду. У спеціальній літературі здійснено аналіз досліджень і публікацій з теми у 1920–1970-ті рр., зважаючи на тогочасний активний розвиток наукової організації управлінської праці та діловодства. Однак історія діловодства 1920–1970-х рр., зокрема, у Черкаській області загалом розглянута в незначній кількості публікацій. Це, зокрема, праці таких учених, у тому числі архівістів, як Т. Клименко, О. Тканко, Г. Романій, Н. Фесенко, С. Кононенко, Г. Ленівцева, в яких розкрито окремі аспекти історії діловодства в Черкаській області в різні періоди.

Мета статті – надати огляд джерельної та історіографічної бази дослідження діловодства у Черкаській області зазначеного періоду. Аналізуючи джерела 1920–1970-х рр., слід відзначити недостатність висвітлення питань про удосконалення діловодства в області (українізація діловодства; поточне діловодство та його зв'язок з архівною справою; підвищення кваліфікації працівників архівних установ). Більшість праць цього періоду створювалася головним чином спеціалістами у діловодстві, які працювали в архівах. В історії діловодства Черкаської області можна виокремити три основні періоди.

Перший охоплює 1920–1930-і роки. Для 1920-х років характерною є українізація діловодства та найбільш оптимальний пошук моделі управління повітами. Так, у нарисах історії Черкащини О. Тканко за-

* *Отамась Інна Григорівна* – здобувач Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

значено, що на території сучасної Черкаської області у січні 1920 року вже був сформований повітовий військово-революційний комітет (повітревком), який і приступив до роботи під час організації в повіті радянської влади¹.

Привертає увагу дисертація Т. Клименко, в якій на прикладі Черкаської області у 1919–2000 рр., детально простежуються особливості процесу становлення й розвитку архівної справи на регіональному рівні. У праці зазначено про проведення курсів з підвищення кваліфікації працівників архівних установ та деякі нормативно-методичні документи з поточного діловодства в архівній справі. Однак, розглядаючи розвиток архівної справи у праці, автор не ставить за мету дати повномасштабне відтворення розвитку діловодства на теренах Черкаської області².

На особливу увагу в контексті вивчення питань нормативного регулювання діловодства заслугоує унормування його мови. Одним із перших документів Черкаської повітової народної управи від 1 жовтня 1917 р. постанова “Про українізацію діловодства”, яка фактично унормувала впровадження української мови в діловодство³. А вже 1 квітня 1918 р. в одній із постанов зазначалося: “Прийняти на кошт Управи видатки по навчанню служачих в Повітових і Міських Харчових управах української мови. Задля улаштування курсів української мови запросити лекторів з української мови і одного лектора для діловодства”⁴. У той час приділялася увага щодо правил організації процесів діловодства. З метою скорочення витрат на утримання канцелярій та заощадження паперу в установах Київської губернії зазначалося в інструкції від 23.07.1919 року “Інструкція з ведення діловодства в закладах Київського губвиконком”⁵.

Розпочато в Україні українізацію за наслідками рішень, проголошених XII з’їздом РКП (б) у 1923 р. у Декреті ВУЦВК та РНК УСРР “Про заходи забезпечення рівноправності мов і про допомогу розвитку української мови” від 1 серпня 1923 р. Для покращання ситуації та прискорення темпів українізації постановою ВУЦВК і РНК УСРР від 30 квітня 1925 року “Про заходи термінового проведення повної українізації радянського апарату” передбачалося з 1 січня 1926 р. діловодство державних установ перевести на українську мову⁶. У протоколах Черкаського округового виконавчого комітету простежуються етапи впровадження української мови. Перші заходи щодо виконання постанови Шевченківського (Черкаського) окрвиконкому було відзначено:

- у протоколі 31 липня 1923 р. питання № 301 “Про українізацію Радянського апарату”;
- на засіданні президії Черкаського окружного виконавчого комітету (IX-го скликання) від 10 листопада 1925 р. питання № 578 “Про хід українізації на Черкащині”⁷;

- у протоколі № 18 засідання президії Черкаського округового виконавчого комітету (X скликання) від 20 серпня 1926 р., де зазначалося: що “робота по українізації радянського апарату почалась з 1923 р., але до 1925 року мала добровільний характер. Робота курсів з 1925 р. проводилась нормально. Діловодство українізовано цілком по всіх установах, але зустрічається неправильні стилістичні звороти, граматичні помилки, русизми та інш. Українізація районів пройшла з запізненням. З боку райвиконкомів не було належної уваги”⁸;
- у протоколі № 6 засідання Черкаської Округової комісії по українізації радапарату від 22–23 грудня 1926 р. зазначено: що “Золотоніська Райкомісія щоб прискорити роботу з українізації скликалися інструктиви і наради представників установ. Діловодство у більшості установ українізовано”⁹;
- у протоколі № 7 засідання Черкаської Округової комісії по українізації радапарату від 5 січня 1927 р. зазначено: що “Смілянській Райкомісії запропонувати установам, що ведеться діловодство на російській мові, перевести діловодство на українську мову у тих частинах, що мають стосунки з населенням”¹⁰;
- у протоколі № 8 засідання Округової комісії по українізації Радапарату Шевченківщини від 9 лютого 1927 р. доповідачі на засіданні зазначили, що “Корсунська Райкомісія звернулися з проханням щодо забезпечення літературою українською мовою бібліотеки”¹¹;
- у доповіді від 24 червня 1925 р. на засіданні президії Уманського окрвиконкому зазначено про перевірку організації українізації на місцях та наявність певних недоліків¹².

Серед розробок про перевірку знання української мови службовцями радянських установ основну частину складала інструкція “Щодо перевірки знань української мови службовців радянських установ”¹³.

За масштабами промислово-аграрний комплекс, що розміщувався на сучасній території Черкаської області у 1920-х роках, посідав в Україні друге місце. Тому для соціально-економічного розвитку приділялася увага щодо практичного впровадження та налагодження системи документообігу в діловодстві, що сприяли покращанню праці в районних податкових бюро. У наказі Черкаського повітового продовольчого комітету “Про порядок ведення діловодства у всіх районних податкових бюро” від 02.01.1922 року зазначалося, які потрібно зробити впровадження, а саме: всі документи повинні записуватися у журнал вхідної та вихідної документації; документи з резолюцією підлягали терміновому виконанню; контролювалися терміни виконання документа¹⁴. В інструкціях “З ведення діловодства у комітетах” “Ревізійним комісіям місткомів” від 1925 року особлива увага на той час приділя-

лася таким питанням у розділі “діловодство”: документи повинні бути підшиті, розміщені у хронологічному порядку у теках відповідно до класифікатора. Вхідні і вихідні документи повинні бути зареєстровані у відповідних журналах.

Інший приклад із забезпечення організації діловодства розглядається в інструкції “По заведенню єдиної канцелярії в трудових школах Богуславщини”. Основне завдання полягало у тому, щоб всі завідувачі районних трудових шкіл здійснювали діловодство, яке у свою чергу включало: ведення журналів вхідної та вихідної документації. Впроваджувалася єдина канцелярія у всіх районних трудових школах¹⁵.

Стан організації архівної справи в Шевченківському окрузі, що вплинув на збереженість діловодних справ, розкрито Т. Клименко у нарисах регіональної історії архівів Черкащини¹⁶. Так, в організації архівної справи певну роль відіграли архівні кореспонденти (архкори), які працювали при кожному окружному архівному управлінні. Їх головне завдання полягало в інформуванні архівних установ про стан архівів на місцях. Згідно з вимогами Київського Губерніяльного Архівного управління про негайне виконання постанов Губвиконкому щодо збереженості та реєстрації архівних документів упроваджувалися акти обстеження діловодних справ в архівних відділах різних установ. Інспектор-інструктор Шевченківського окрархіву проводив обстеження архівної частини в Черкаському окрузі. Основну увагу під час перевірки приділяли “Положенню про архівну частину діловодства по урядовим і громадських установах” (Зб. Уз. УСРР за 1926 р. № 7 арк 27)¹⁷.

У 1930 р. округи в Україні були скасовані і відбувся перехід на дволанкову систему управління: центр – район. Тому більше приділялося уваги раціоналізації діловодства установ, підвищенню кваліфікації працівників архівної справи та діловодства. Так, у травні 1931 році у м. Києві проводилися Всеукраїнські курси з підготовки та перепідготовки секретарів та інструкторів районних виконавчих комітетів. На курсах були обговорені та запропоновані нові вимоги до організації діловодства відповідно до “Інструкції з діловодства районних виконавчих комітетів”. В обговоренні інструкції брали участь співробітники архівних установ із Черкаського округу¹⁸. Однак така система виявилася неефективною, і у 1932 році впроваджується трьохланкова система: центр – область – район. На початку 1932 року після запровадження нового адміністративного поділу УСРР Черкаський район увійшов до складу Київської області¹⁹. Черкаський державний історичний архів підпорядковувався Київському архівному управлінню²⁰. У цей період були видані постанови уряду щодо організації діловодства в сільських радах, які визначали форми обліку первинної документації та відповідальність за ведення діловодства: “О сокращении отчетности сельсоветов и райисполкомов (1932 г.), “Об улучшении постановки учета,

отчетности и делопроизводства в сельсоветах” (1935 г.)²¹. У березні 1939 р. архівні установи УРСР перейшли у підпорядкування Народного комісаріату внутрішніх справ УРСР. Нове підпорядкування архівної справи в СРСР зумовило відповідні зміни в організації управління архівною справою та діловодства. Внаслідок включення архівних установ до НКВС створювалася чітка централізація і секретність документів²².

Другий період охоплює 1940 – 1950-і рр., що були складними для Української РСР – це часи Великої Вітчизняної війни та роки відбудови після визволення від нападника. Джерельна база дослідження історії України в період 1940–1950 рр. за останнє десятиліття значно розширилася. Значна роль у виявленні малодосліджених документів з організації діловодства часів німецької окупації відводиться дослідженням історії Черкаської області.

У період окупації Черкаської області на її території окупантами була створена певна система управління. Вагоме значення приділялося формуванню справ тюремних закладів. Відповідно до інструкції “Про порушення законів” з метою встановлення правил та організації діяльності посадових осіб було запропоновано правила оформлення обкладинки справ засуджених німцями²³.

Уже в перші місяці окупації майже в кожному районі були організовані партизанські загони для боротьби з фашистськими загарбниками. З самого початку роботи усіх підрозділів Українського штабу партизанського руху організація діловодства була основною ділянкою в управлінні, тому що обіг документів досягав великої кількості. Наказом Народного комісаріату оборони (далі – НКО) СРСР № 0150 від 4 вересня 1939 року впроваджено “Повчання по секретному діловодству у Робітничо-Селянській Червоній Армії (далі – РСЧА)”. Наказ НКО № 0150 – 1939 р. складався з двадцять одного розділу та тридцять однієї форми для складення та ведення документації²⁴.

Щоб підтримати зв'язок між солдатами та рідними використовувалося листування. На листах, відправлених солдатами з фронту Червоної армії до рідних, які проживали на території України, у тому числі й Черкащини, мали проставлятися всі позначки, що були зазначені у наказі НКО СРСР № 0150. Проставлявся штамп “просмотрено военной цензурой 02850”, штамп польової пошти й адреса відправника польової пошти П.П. №66802 “Л”. З метою покращання організації секретного діловодства впроваджувалися перевірки у 1943 р. згідно з наказом НКО № 0150 від 1939 р. Центральних штабів партизанського руху. В Актах перевірки стану таємного діловодства Українського штабу партизанського руху зазначалися такі пропозиції: стан ведення журналу вхідної і вихідної документації, втрачена кореспонденція, стан справ, дотримання правил щодо зберігання таємних документів²⁵.

Досить складним завданням, що стало перед українським народом з визволенням Червоною армією окупованих територій, було віднов-

лення народного господарства, осередків культури, освіти, науки. Але у цей час не призупиняється робота щодо контролю організації діловодства у суб'єктах господарювання на території Черкаської області. У 1944 р. 22 березня начальнику Драбівського районного архіву надіслана директивна вказівка від Управління Народного комісаріату внутрішніх справ (НКВС) Полтавської області. Архівний відділ “Потрібно узяти на облік всі заклади, організації і села на періодичні перевірки вірного ведення діловодства”²⁶.

У сільських радах у 1946 р. згідно з інструкцією затверджено СНК СРСР за № 668 від 17 січня 1943 р. “Про вірне оформлення документів і контролю сімей військовослужбовців”. Затверджували відповідальну особу за оформлення документів.²⁷

7 січня 1954 році утворилася Черкаська область²⁸. Архівний відділ УВС Черкаського обласного виконкому був створений у кінці липня 1954 р.²⁹ Відділ керувався положенням “Про Державний архівний фонд Союзу ССР” від 29 березня 1941 р. Основні завдання полягали в методичному і технічному забезпеченні архівів, а також удосконаленні документальної частини поточного діловодства закладів, організацій, підприємств за інструкціями Головного архівного управління НКВС СРСР³⁰.

Щоб проконтролювати стан діловодства та архівної справи, Архівне управління МВС УРСР вважало, що інспекторському складу архівних відділів УМВС та завідувачам районними архівами закладів, організацій і підприємств робити перевірки цих установ та складати акти перевірки. В актах потрібно було відображати дійсний стан архівної справи та ведення діловодства³¹. Документальні частини установ, підприємств, організацій становили велику цінність для вивчення досвіду раціоналізації діловодства. Згідно з постановою Ради Міністрів СРСР № 246 від 7 лютого 1956 року одним із практичних засобів виконання цих вимог стали огляди стану діловодства й архівів в установах, організаціях, на підприємствах, які було проведено майже у всій Черкаській області України³².

Третій період, що охоплював 1960–1970-і рр., позначився розробленням та практичним застосуванням Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), що сприяло раціоналізації процесів оформлення та обігу службових документів. Відповідно до постанови ЦК КП України і Ради Міністрів УРСР від 12 серпня 1963 р. і постанови Київської ради народного господарства (РНГ) від 1 липня 1965 р. у м. Черкаси був створений Будинок науково-технічної пропаганди Міністерства хімічної промисловості УРСР³³. З метою прискорення впровадження ЄДСД Будинок науково-технічної пропаганди (далі – БНТП) проводив заняття школи “Радянське діловодство і канцелярська праця”. Слухачі, що

брали участь у цих заняттях, отримали уніфіковані форми документів та методичну літературу³⁴.

Згідно з рішенням Черкаського обласного виконкому від 07.02.75 р. № 430 “Про впровадження держстандартів на ОРД” та від 31.10.75 р. № 575 “Про затвердження інструкції з діловодства” було проведено перевірки установ, закладів та ін. Так, наприклад, за результатами такої перевірки було зроблено висновок, що Черкаське обласне об’єднання “Сільгосптехніки” керувалося:

- “Інструкцією про порядок виготовлення бланків і оформлення ОРД на підприємствах і в організаціях системи Укрсільгосптехніка”, К. 1974 р.;
- “Типовою Інструкцією по діловодству у районному об’єднанні, відділені “Сільгосптехніка”, К. 1978 р.;
- “Інструкцією по діловодству у районному об’єднанні “Сільгосптехніка””, розробленою силами групи НОТ;
- наказом № 232 від 04.12.77 р. “Про поліпшення стану діловодства та ведення документів”;
- наказом № 150 від 28.03.78 р. “Про підвищення відповідальності за використання фірмових бланків”³⁵.

В організації процесів діловодства обласне управління культури керувалося:

- наказом Міністерства культури УРСР від 31 жовтня 1975 р. № 644 “Про затвердження інструкції з діловодства у апараті Міністерств культури УРСР”;
- “Інструкцією з діловодства у виконкомів обласної Ради депутатів працівників”, 1975 р.;
- “Інструкцією з ведення діловодства у центральному апараті Міністерства культури ССРСР”, затвердженою наказом Міністерства культури ССРСР від 17.06.77 р. № 457”³⁶.

У веденні діловодства облздороввідділ керувався такими інструкціями:

- “Інструкцією з діловодства у виконкомів обласної Ради депутатів працівників”, затвердженої рішенням облвиконкому від 31.10.75 р. № 575;
- наказом Мінздоровоохорони УРСР від 29.03.77 р. № 145 “Про введення державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію”;
- наказом від 11.07.75 р. № 368 “Про впровадження державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію”³⁷.

В організації діловодства Черкаського обласного управління суспільного харчування керувалися такими документами:

- “Інструкцією з діловодства у центральному апараті Міністерства торгівлі УРСР”, затвердженою наказом №335 Міністерства торгівлі УРСР від 30.10.75 р.;

- “Єдиною державною системою діловодства”;
- “Методичними рекомендаціями з впровадження ЄДСД”³⁸.

Управління місцевої промисловості Черкаської області в організації діловодства управління керувалося:

- “Інструкцією з діловодства в апараті обласного управління місцевої промисловості”, розробленої у 1978 р.;
- “Типовою інструкцією з діловодства для закладів підприємств і організацій Міністерства міської промисловості УРСР”, Київ, 1975;
- “Інструкцією з діловодства у виконкомі обласної Ради депутатів працюючих”, Черкаси, 1975 р.;
- наказом № 137 від 22.10.75 р. про впровадження основних положень ЄДСД і гостей на ОРД³⁹.

З вищезазначеного доцільно зробити висновок, що в установах Черкащини контролювалися норми та правила організації діловодства.

Г. П. Романієм, завідувачем Архівного відділу Черкаського облвиконкому, від 15.02.79 р. в “Огляді практики впровадження основних положень ЄДСД у закладах, організаціях, підприємствах Черкаської області” висвітлені результати виконаних завдань, “...ухвалення державних стандартів на організаційно-розпорядливу документацію та основні положення Єдиної державної системи діловодства було початком більш поглибленого їх вивчення з метою підготовки до практичного їх впровадження. Архівісти були ініціаторами у розгортанні цієї роботи. Основними нормативними документами, якими визначалося практичне впровадження ГОСТ 6-38.72 і 6.39-72 на ОРД, а також основні положення ЄДСД, були ухвали Ради Міністрів УРСР № 28 від 21.01.75 р. “Про впровадження державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію”, № 362 від 31.07.75 р., “Про затвердженні Зразкової інструкції з діловодства у міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчому комітетів місцевих Рад народних депутатів”, а також відповідні рішення Черкаського обласного виконкому № 73 від 07.02.75 р. “Про впровадження державних стандартів на ОРД” і № 575 від 31.10.75 г. “Про затвердження інструкції з діловодства”. Цими рішеннями передбачалися конкретні заходи щодо підготовки і практичного впровадження державних стандартів і ЄДСД, а також терміни їх впровадження⁴⁰.

З метою вирішення питань роботи працівників зі скаргами та заявами громадян рішенням Виконкому обласної Ради народних депутатів від 14.07.80 № 419 була затверджена “Примірна Інструкція про порядок розгляду письмових і усних звернень громадян у виконкомі обласної, міських і районних Рад народних депутатів, їх відділах і управліннях”. У загальних положеннях висвітлюються питання практичної роботи щодо розгляду листів, заяв і скарг, організацій, особистого прийому

громадян виконкоми Рад народних депутатів області, їх відділами й управліннями. Зазначалося, що керівники організацій і служб повинні керуватись постановою ЦК КПРС від 28.04.76 “Про дальше вдосконалення роботи з листами трудящих у світлі рішень XXV з’їзду КПРС Конституцією СРСР, Конституцією УРСР, Указом Президії Верховної Ради СРСР” від 04.03.80 р., “Про порядок розгляду пропозиції заяв і скарг, громадян, інструкцію по діловодству у виконкомках обласної, районних, міських, сільських і селищних Рад народних депутатів, затвердженими рішеннями виконкому обласної ради” № 575 від 31.10.75 р.⁴¹

Кращому поданню і засвоєнню інформації з організації діловодства на сторінках “Архівів України” сприяла концентрація публікацій у спеціальній рубриці “Діловодство”, яку було започатковано в 1971 р. Тут питанням розвитку архівної справи та діловодства на Черкащині було присвячено статтю Г. Романій⁴² “Організаторська робота архівного відділу Черкаського облвиконкому у десятій п’ятирічці”, де зазначалося, що Черкаським обласним виконкомом було прийнято ряд рішень, спрямованих на поліпшення роботи державних і відомчих архівів та стану діловодства в установах області. Виконкомом обласної Ради народних депутатів приділялася значна увага запровадженню основних положень Єдиної державної системи діловодства, а також прийняттю ряду рішень, які визначали конкретні заходи із запровадження державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та ЄДСД. У ході виконання рішень про запровадження в установах ЄДСД проводили обласні семінари за участю працівників діловодства та архівів обласних установ. Курсову підготовку при архівному відділі обласного виконкому щороку проходило в середньому 50–60 працівників діловодного апарату.

У праці Н. Фесенко⁴³ “Наукова організація праці в державному архіві Черкаської області” відзначено, що у 1973 р. було створено Раду наукової організації праці при Державному архіві Черкаської області, основними завданнями якої було покращення наукової організації праці в архівах. Тому працівниками Ради з метою уніфікації і конкретизації відомостей розроблено рекомендації про ведення первинного обліку звітності. Значне місце в системі звітності наукової організації праці належало підготовці й підвищенню кваліфікації працівників.

С. Кононенко⁴⁴ у своїй праці “Творча співдружність архівних установ і Черкаського кооперативного технікуму у справі підготовки кадрів працівників діловодства” зазначає, що для поліпшення діловодства було сформовано творчу співдружність між Архівним відділом Черкаського облвиконкому та Черкаським кооперативним технікумом з підготовки кадрів з діловодного апарату для установ області. Підготовка майбутніх фахівців відбувалася у технікумі на відділенні “Організація діловодства”. Після закінчення навчання випускникам при-

своювалася кваліфікація “технік-організатор діловодства”. З метою поліпшення навчального процесу у технікумі був створений методичний кабінет діловодства, де знаходилися матеріали Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства. Там висвітлювалися нормативні документи: ГОСТ 6.39–72 та ГОСТ. 38–72, процеси створення документів, перелік основних реквізитів та ін. Крім цього, кабінет оснащувався нормативно-методичною літературою: “Основними положеннями Единой государственной системы делопроизводства” (М., 1974), Примірною інструкцією з діловодства в міністерствах і відомствах УРСР та виконавчих кабінетах місцевих Рад народних депутатів тощо. Завідувачем архівом Г. Ленівцевою⁴⁵ у статті “Підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату і відомчих архівних установ і організацій м. Черкас” зазначено, що Черкаський державний міський архів приділяв підвищену увагу роботі з відомствами, організаціями та на підприємствах, оскільки від рівня постановки діловодства й архівної справи в установах, організаціях та на підприємствах значною мірою залежало забезпечення ДАФ СРСР. Тому у формі семінарів передавався досвід та набуття практичних навичок у роботі з документами. Значна увага приділялася належній організації діловодства й архівної справи в установах під час громадських оглядів. У ході огляду виявлені комісією недоліки у веденні поточного діловодства супроводжувалися наданням на місцях консультативної допомоги з організації діловодства. А також для консультативної допомоги створювалися куточки “Як оформити документ”.

Отже, аналіз джерел з порушеної проблеми дає можливість нам пересвідчитись у тому, що у Черкаському регіоні у 1920–1970-ті рр. відбувалися процеси розвитку діловодства. Так, у 1920-тих рр. реалізовано в силу історичних обставин неповною мірою надання українській мові статусу державної, а також мови офіційного діловодства. Протягом Другої світової війни сформувалася чітка централізація і секретність документів як одна з головних ланок у процесах управління військовими загонами та листуванням між людьми. В організацію діловодства вносилися корективи щодо системи управління та контролю відбудови господарства, що склалося в регіоні. Розроблялася та практично застосовувалася Єдина державна система діловодства (ЄДСД), що сприяло раціоналізації процесів оформлення та обігу службових документів. Завдяки цьому можливо дослідити джерела з історії діловодства, що свідчить про досвід Черкаської області у процесах управління.

¹ *Тканко О. В., Найден С. П.* Черкаси. Короткий Нарис. Черкаси, 1958. – 142 с.

² *Клименко Т. А.* Розвиток архівної справи на Черкащині (1919–2000 рр.): автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.06 / Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознав. – К., 2004. – 20 с.

- ³ Державний архів Черкаської області (далі – Держархів Черкаської обл.), ф. 25, оп. 1, спр. 9, арк. 171.
- ⁴ Там само, ф. 325, оп. 1, спр. 9, арк. 171.
- ⁵ Там само, ф. Р–191, оп. 1, спр. 1, арк. 267.
- ⁶ Там само, ф. Р–2124, оп. 1, спр. 33, арк. 526.
- ⁷ Там само, ф. Р–65, оп. 1, спр. 19, арк. 251.
- ⁸ Там само, ф. 174, оп. 1, спр. 56, арк. 368.
- ⁹ Там само, ф. 184, оп. 1, спр. 62, арк. 1.
- ¹⁰ Там само, ф. 184, оп. 1, спр. 62, арк. 7.
- ¹¹ Там само, ф. 184, оп. 1, спр. 62, арк. 9.
- ¹² Там само, ф. Р–2132, оп. 3, спр. 1, арк. 49.
- ¹³ Там само, ф. Р–2243, оп. 1, спр. 84, арк. 513.
- ¹⁴ Там само, ф. Р–1025, оп. 1, спр. 1, арк. 109.
- ¹⁵ Там само, ф. Р–148, оп. 1, спр. 2, арк. 30–31.
- ¹⁶ *Клименко Т. А.* Архіви Черкащини в ХХ ст.: нарис регіональної історії. – Черкаси: “Вертикаль”, видавець ПП Кандич С. Г. – 2005. – 280 с.
- ¹⁷ Держархів Черкаської обл., ф. Р–228, оп. 1, спр. 78, арк. 59.
- ¹⁸ Державний архів Київської області, ф. Р. – 112, оп. 1, спр. 7243, арк. 52.
- ¹⁹ Тронько П. Т. (ред.). Історія міст і сіл УРСР. Том 24. Черкаська область. – К.: Гол. ред. УРЕ АН УРСР, 1972. – 788 с.
- ²⁰ *Клименко Т. А.* Архіви Черкащини в ХХ ст.: нарис регіональної історії. – Черкаси: “Вертикаль”, видавець ПП Кандич С. Г. – 2005. – 280 с.
- ²¹ *Сальнікова Н. В.* Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1920–1930-х роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02 / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2012. – 24 с.
- ²² *Палеха Ю. І.* Організація сучасного діловодства: Навч. посібн. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
- ²³ Держархів Черкаської обл., ф. Р–5, оп. 1, спр. 1, арк. 11–12.
- ²⁴ Російський державний військовий архів м. Москва, ф. 4, оп. 11, спр. 58, арк. 259.
- ²⁵ Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України), ф. 62, оп. 2, спр. 579, арк. 16.
- ²⁶ Держархів Черкаської обл., ф. Р–1219, оп. 1, спр. 2, арк. 10.
- ²⁷ Там само, ф. Р–684, оп. 1, спр. 20, арк. 22.
- ²⁸ ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 2817, арк. 78.
- ²⁹ Держархів Черкаської обл., ф. Р–2471, оп. 1, спр. 187, арк. 2.
- ³⁰ Там само, ф. Р–2471, оп. 1, спр. 60, арк. 11.
- ³¹ Там само, ф. Р–2471, оп. 1, спр. 1, арк. 22.
- ³² Там само, ф. Р–2471, оп. 1, спр. 419, арк. 1.
- ³³ Там само, ф. Р–4580, оп. 1, спр. 10, арк. 22.
- ³⁴ Там само, ф. Р–4580, оп. 1, спр. 26, арк. 13.
- ³⁵ Там само, ф. Р–2471, оп. 2, спр. 529, арк. 38.
- ³⁶ Там само, ф. Р–2471, оп. 2, спр. 529, арк. 14.
- ³⁷ Там само, ф. Р–2471, оп. 2, спр. 529, арк. 10–12.
- ³⁸ Там само, ф. Р–2471, оп. 2, спр. 529, арк. 18.
- ³⁹ Там само, ф. Р–2471, оп. 2, спр. 529, арк. 5.
- ⁴⁰ ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 2880, арк. 204.
- ⁴¹ Держархів Черкаської обл., ф. П–4313, оп. 5, спр. 386, арк. 272.

⁴² *Романій Г. П.* Організаторська робота архівного відділу Черкаського облвиконкому у десятій п'ятирічці // *Архіви України.* – 1981. – № 4 (168). – С. 8–13.

⁴³ *Фесенко Н. А.* Наукова організація праці в Державному архіві Черкаської області // *Архіви України.* – 1981. – № 5 (169). – С. 39–42.

⁴⁴ *Кононенко С. І., Косміна О. О.* Творча співдружність архівних установ і Черкаського кооперативного технікуму у справі підготовки кадрів працівників діловодства // *Архіви України.* – 1987. – № 6 (206). – С. 44–45.

⁴⁵ *Ленівцева Г. І.* Підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату і відомчих архівів установ і організацій м. Черкас // *Архіви України.* – 1988. – № 1. – С. 45–47.

Подана источниковая база исследования истории делопроизводства 1920–1970-х годов в Черкасской области. Проанализированы материалы, которые стали основой для изучения истории организации делопроизводства в этом регионе.

Ключевые слова: делопроизводство; архив; рационализация управления; инструкция по делопроизводству.

There are given the sources for research of the history of records keeping in 1920–1970 years in the Cherkassy Region. The author analyses the documents that became the basis for the studying history of records keeping organization in this region.

Key words: the records keeping; the archives; the rationalization of management; the instruction of records keeping.