

ПОРЯДОК РОБОТИ З ВХІДНИМИ І ВИХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ У КАНЦЕЛЯРІЇ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ УПРАВИ (ДРУГА ПОЛОВИНА XIX СТ.)

Правильна організація роботи з документами має велике значення для діяльності державних установ та органів влади. Документи, що функціонують у названих об'єктах, забезпечують ефективне провадження їх діяльності, допомагають працівникам швидко знайти необхідну інформацію для надання довідок чи виконання певних завдань.

Органи державного і місцевого самоврядування завжди у своїй роботі використовували вхідну документацію, а також здійснювали розсилання, поширення вихідних документів. Так, наприклад, 16 червня 1870 року було прийнято «Міське положення», згідно якого виборним розпорядчим органом місцевої влади Києва стала міська дума, а виконавчим – управа. На управу покладалося ведення справ не тільки міського господарства, виконання вказівок міського голови, а й ведення справ діловодства. Однією із груп документів управи, звичайно, були вхідна і вихідна документація, при роботі з якою у канцелярії управи дотримувались встановлених правил та інструкцій.

Усі вхідні документи в канцелярії управи приймалися черговим, який розписувався в «розносній» книзі і записував їх у «чергову» книгу. Пакети з написом «Потрібне», а також телеграми, що надходили у вихідні дні, відразу ж передавалися міському голові, з відміткою про це в книзі. Крім цього, в канцелярії управи мали бути заведені такі книги: 1) для реєстрації одержуваних з пошти оголошень; 2) настільний реєстр вхідних документів, з короткими відмітками про їх виконання.

Що стосується роботи канцелярії з вихідними документами, то при відправленні відомості про виконавця, дату, час, адресу відправки заносилися у журнал реєстрації вихідної документації. Проте в одному журналі не могли міститися відомості про документи, які стосуватися кількох різних за характером/тематикою питань – усі зареєстровані у журналі вихідні документи належали до певного класу/групи. У випадку, коли документ, який стосується справи, потрібно відправити, секретар повинен неодмінно залишити чорнові копії оригіналів з відміткою на них: куди, коли і під яким номером відправлений документ.

Отже, організація роботи з вхідними і вихідними документами у канцелярії київської міської управи була досить налагодженою і стандартизованою, про що свідчить ведення реєстрів вхідних і вихідних документів, журналів та книг обліку тощо.