



Інна Отамась

**ЖУРНАЛИ «РАДЯНСЬКА УКРАЇНА» ТА «ЧЕРВОНЕ СЕЛО»
20–30-х рр. ХХ ст. ЯК ДЖЕРЕЛО ДОСЛІДЖЕННЯ
ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ (НА ПРИКЛАДІ ЧЕРКАСЬКОГО РЕГІОНУ)**

Подано огляд джерел, які стосуються вивчення діловодства 20–30-х років ХХ ст., проаналізовано публікації, присвячені діловодству в період районування в Україні (на прикладі Черкаського регіону).

Ключові слова: журнал, діловодство, сільська рада, техніка управління.

Для вивчення історії діловодства періоду районування Черкаського регіону надзвичайно цінними є журнали 20–30-х років ХХ ст. Тоді з'являлися різні типи журналів, які задовольняли інформаційні потреби всіх верств населення. Вони відбивали класову структуру суспільства. Більшість населення України становили селяни, тому особлива увага приділялася селянській пресі.

Період від 1924 р. відзначається національною політикою радянської влади, відомою під назвою «українізація». Багато центральних і місцевих видань почали виходити українською мовою. Разом із журналами політико-інформаційного характеру українська преса охопила різноманітні сфери культурного і господарського життя, зокрема раціоналізації діловодства в процесах управління. Цьому приділили належну увагу «Радянська Україна» та «Червоне село».

Типовою рисою радянського управління в 20–30-х роках була повільна активізація роботи низових ланок, передання їм низки оперативних функцій. Одним із важливих завдань у процесах управління постало питання з організаційно-методичного керівництва діловодством.

Проблеми раціоналізації діловодства в Україні, особливо питання його вдосконалення, від початку 1925 р. дуже широко почали висвітлюватися на сторінках журналу «Радянська Україна» (орган Президії Верховної Ради УРСР і журналі «Червоне село» (видання ВУЦВК). Їхнім завданням було охопити теорію і практику радянського будівництва в Україні, висвітлювати діяльність центральних і місцевих органів влади. Вони містили нормативні акти, відомості про кадрові зміни в радянському апараті.

Згідно із постановою ІХ Всеукраїнського з'їзду рад від 3 червня 1925 р. губернії ліквідувались. Передбачався перехід від чотириступеневої системи управління (губернія–повіт–волость–село) до триступеневої (округ–район–село). З метою посилення управління місцевими органами влади, підвищення ефективності контролю

за ними в республіці тривав пошук оптимальної структури адміністративно-територіального устрою. Відповідно до постанови Другої сесії ВУЦВКу 9-го скликання «Про сільські ради» (1925 р.) зазначено, що вона, в межах її компетентності й в межах обслуговуваної нею території, є вищим органом влади¹.

Такі зміни у системі управління сприяли підготовці секретарів сільських рад із питань діловодства. Вони виконували основну функцію у процесах документообігу. На той час постали великі труднощі з забезпеченням сільських рад відповідними фахівцями. Це призводило до порушення вирішення багатьох питань у системі управління. На прохання працівників сільських рад на сторінках журналу «Червоне село» створили «Сторінку секретаря сільради», де вміщували вказівки, листи, інструкції, статті, що стосувалися раціоналізації діловодства та техніки управління.

Для підготовки секретарів та підвищення їхньої кваліфікації були запроваджені курси з діловодства. Так, у статті В. Дубіва «Про курси секретарів низового радапарату» (1925) зазначено, що на всеукраїнській нараді в справі радянського будівництва була постановлена вимога про влаштування курсів по всій Україні. Їх у вигляді довготермінових, короткотермінових, шкільного типу, 2–3-денних курсів-з'їздів улаштувати на місцях. Добре підготовлених секретарів було обмаль. У кращому випадку були середньої підготовки діловоди, а в інших випадках – просто «напівписемні» діловоди. Основні завдання та обов'язки, що поклалися на секретаря сільради, висвітлювалися у «Підручнику з діловодства для сільрад», який видав НК РСІ СРСР. Це сприяло розробленню оргвідділом ВУЦВКу² програми курсів для секретарів.

Секретаріат та оргвідділ ВУЦВКу знайомилися з діяльністю місцевих органів влади – губви-



конкомів та окрвиконкомів – через складені ними протоколи засідань президій та пленумів. Проте ці протоколи надходили у більшості випадків не своєчасно, до того ж часто були складені так, що використовувати їх було неможливо.

Тому в обіжнику № 15 від 1925 р. «Про правильне складання протоколів виконкомів» Президія ВУЦВКу пропонувала:

у графі протоколу «слухали» подавати коротко зміст справи, яку розв'язує виконком;

в графі «ухвалили» подавати точний повний текст ухваленої постанови в тій редакції, в якій її слід виконувати;

текст обов'язкових постанов, що їх видає виконком, повністю вмещувати в протокол;

протоколи надсилати до ВУЦВКу в трьох примірниках не пізніше трьох днів після засідання, зазначивши на протоколі дату надсилання;

надсилати до ВУЦВКу всі обіжники, які видаються від імені губвиконкому;

додавати до протоколів матеріали дев'яти доповідей тощо³.

Питання про правильну постановку єдиної системи діловодства набуло вагомого значення після ліквідації губерній. Так, наприклад, А. Дворцов у 1925 р. написав, що оргвідділ ВУЦВКу разом з держапаратом НКРСІ почали розробляти заходи щодо розроблення системи правильної постановки діловодства. Секретарям із різних куточків України було запропоновано надсилати до редакції журналу свої пропозиції з цього питання⁴. Секретар із Кам'янки Заболотний запропонував, щоб оргвідділ ВУЦВКу разом із секретарями окрвиконкомів та завідувачами окрвідділів ОВК, іншими представниками склали певну систему діловодства, яка б була єдиною, і яку б всі однаково зрозуміли і потім проводили в життя у себе на місцях. У впровадженні такої системи діловодства мало значення скликання нарад робітників не знизу до гори, а навпаки⁵. Секретар Червоно-Кам'янського РВК Кременчуцької округи Т. Скарік у листі до журналу писав, що діловодство необхідно організувати на належному рівні, оскільки воно не скрізь велося добре. У сільрадах Червоно-Кам'янського району Кременчуцької округи спостерігалось невиконання розпоряджень вищих органів влади, що набувало хронічного характеру. Не краще було організоване діловодство в деяких райвиконкомах. Частина його, що стосувалася реєстрації документів, провадилася за старими правилами. Це призводило до великої втрати часу, коли треба було отримати довідку про рух листування. Не зазначався час виконан-

ня та передавання документів. Автор пропонував організаційно-інструкторському відділу (далі – оргінстр) ВУЦВКу негайно видати поради про однакове діловодство для всіх райвиконкомів і сільрад з тим, щоб з нового року можна було розпочати діловодство за єдиною системою⁶.

Наступний крок щодо поліпшення роботи апарату управління висвітлено у статті «Про оргроботу в низовому радянському апараті» (1925 р). У жовтні місяці комісія Раднаркому УСРР перевірила роботу низових радянських органів: Бузівську й Сабодашівську сільради Жашківського району Уманської округи та інші. Наслідки цієї перевірки обговорили на спільних засіданнях комісії Раднаркому й відповідних президій місцевих органів влади. Передусім констатували, що від часу переведення на триступеневу систему управління значно посилювалось керівництво з боку вищих органів низовими установами та покращав зв'язок між ними. Округи давали лише вказівки загального характеру. Це – перша хиба, яку відзначила комісія. Адже вони повинні надавати конкретні вказівки, як саме провести ту чи іншу роботу, зокрема, і сільрад. Резолюції в протоколах сільрад мали загальний характер. З приводу доповідей, що виголошувалися на їхніх засіданнях, здебільшого ухвалювалось – «прийняти до відома». Окремо стояло діловодство в загальних сільрадах. Щоб знайти документ, секретареві доводилося витратити безліч часу. Реєстраційні книжки не впорядковані і несвоєчасно доставлялися сільрадам. Номенклатура справ діловодства в сільрадах є не лише різною в різних районах, а навіть в одному районі.⁷

У 1926 р. Всеукраїнська оргнарада при ВУЦВКу, що відбувалася в січні, затвердила нову систему загального діловодства райвиконкомів і сільрад, яку розробив оргвідділ ВУЦВК та НКРСІ. На підставі цього підготовлено «Підручник діловодства РВКів і сільрад». Пропозиції з використання підручника пропонувалося надсилати оргвідділові ВУЦВК і відділові поліпшення держапарату НКРСІ. На їхній підставі, в разі потреби, розглядали зміни й поправки щодо змісту підручника, які сприяли запровадженню єдиного діловодства при широкій підтримці колективів радапарату. Уніфікація системи діловодства в низовому радапараті відкривала можливість організувати правильну заготовку потрібних книжок, бланків, що значно зменшувало витрати на діловодство. Цю справу, згідно з постановою президії ВУЦВКу, вже організовували в Укроргбуді при НКРСІ. Одним із найголовніших заходів щодо поліпшення діло-



водства та підвищення кваліфікації робітників низового апарату залишалася організація курсів. Це відзначив М. Пушков у статті «Діловодство низового апарату»⁸. Оргінстр ВУЦВКу розробляв програму курсів для секретарів сільрад, які потребували грамотних і технічно підготовлених працівників. Сюди входило вивчення постановки діловодства і звітності сільради. Це відображено у статті А. Мейєна «Обсяг і завдання курсів секретарів сільрад» (1926 р.)⁹.

У листі до журналу «Червоне село» у 1926 р. В. Панченко про користь курсів писав так: «Наш окрвиконком подбав про те, щоб для секретарів сільрад провести місячні курси при окрвиконкомі. Нас з 23-х районів було 100 секретарів. За місяць заслухали 156 лекцій з усіх галузей роботи. Після закінчення курсів були іспити. Тепер я повернувся на село. Всякі питання, з якими звертаються до мене селяни, мені легше вже розв'язати, чим то було раніше. Хай потурбуються й інші окрвиконкоми про підвищення кваліфікації секретарів сільрад»¹⁰.

Це ж питання було розкрито у статті В. Дубіва «Як впорядкувати діловодство сільради» (1926). Він відзначив, що оргінстр ВУЦВКу та відділ поліпшення держапарату НКРСІ УСРР розробляли нові форми діловодства для райвиконкомів та сільрад, ухвалені всеукраїнською оргнарадою та затверджені президією ВУЦВК. Діловодство встановлювалося як обов'язкове по всій Україні і таким чином досягалося одноманітності. Запропоновано кожному секретарю розповідати про свої досягнення в цій справі своїм товаришам із інших сільрад, порадитися з ними на сторінках «Червоного села»¹¹.

Порушувалося питання щодо постачання сільрад законодавчими матеріалами, про те, як систематизувати їхні матеріали та користуватися ними. У статті В. Дубіва «Як упорядкувати законодавчі матеріали?» (1926) вказувалося на «Підручник діловодства», в якому на відповідній сторінці надруковано номенклатуру справ сільради. Нею повинні керуватися для систематизації законодавчих актів¹².

У статті В. Абера «Про працю сільзагсів» (1926) подано роз'яснення, як вести книжки, куди вписують акти громадянського стану: писати однією мовою – українською; посвідчення, які видаються громадянам, виписувати двома мовами: українською і російською, тому що населення проживає на території України і державною мовою є українська; російська мова в посвідченнях потрібна при зносинах з союзними республіками¹³.

У статті А. Павлова «Нотаріальне діловодство в сільрадах» (1926) викладені вимоги щодо оформлення нотаріального документа. Тут же зазначено: «Документом називається будь-який папір офіційного чи ділового змісту, як ось: посвідчення, довіреність, заява, статут, довідка, розписка, зобов'язання. Документами називають також і копії цих паперів»¹⁴.

У листі дописувача під криптонімом Ю. Е. із Уманщини «Про селищні ради» писалося про умови праці селищної ради м. Тального, організованої 20 березня 1926 р.: «Секретарю доводиться для налагодження та ознайомлення з роботою віддати максимум часу. Крім цього, через те, що наша рада національна, необхідно всю роботу вести двома мовами: єврейською та українською, що ще більш ускладнює роботу, бо наша рада обслуговує українців, євреїв та інших мешканців містечка»¹⁵.

У статті В. Дубіва «Чи повинні секретарі сільрад писати заяви для селян» говорилося про те, що секретарі є найсвідоміші і найбільш грамотні представники влади на селі. Якщо підходити до справи з громадського боку, то стане ясно, що секретарі сільрад зобов'язані допомагати селянству¹⁶.

У кореспонденції дописувача під криптонімом В. Д. «Листування з читачами» (1926) відзначено, що товариш Циб із села Хрести на Черкащині повідомив, що «праці в сільраді з кожним роком більшає й тому обмежити час роботи в ній неможливо»¹⁷.

У статті М. Берестенко із Черкас «Що дали черкаські курси для секретарів сільрад» (1927) говорилося про те, як Черкаський окрвиконком організував в окрузі курси для перепідготовки секретарів сільрад. Основні вимоги, які ставилися перед діловодами, це отримання теоретичних та практичних знань з організаційно-розпорядчої документації. На курси зарахувалися працівники, які не працювали на посаді секретаря, оскільки на теренах округу не вистачало достатньо підготовлених фахівців із діловодства. Підготовчі курси проводилися згідно з програмою оргінстру ВУЦВКу, що складала 155 годин для 100 осіб. Діловодство викладали працівники оргінстру. Після закінчення курсів комісія у складі завідувача оргінстру окрвиконкому організувала перевірку курсантам щодо засвоєння програми курсів. Позитивна оцінка підготовки курсантів окрвиконкомом сприяла виділенню у бюджет коштів на наступні курси в окрузі. Автором зазначено, що курси коштували дорого для округу, але робота секретарів покращувалася після курсів.



Добрі наслідки підготовки секретарів сільрад в окрузі вважалися вартими витрат на курси¹⁸.

У листі Омельяна «Що перешкоджає нормальній праці» (1927) із Гельмязівської сільради на Черкащині, зазначено, що техапарат складається з секретаря і діловода, до жовтня місяця був у штаті ще й заступник голови, але в новому операційному році райвиконком зняв його, через це робота відразу підупала¹⁹.

У статті Бондара «Трьохденні курси-пленум секретарів сільрад» повідомлялося про курси секретарів сільрад Київського ОВК. Відмічалось, що найбільшу увагу приділено курсу діловодства, який викладався майже 7 годин, тоді як іншим дисциплінам приділялося лише 2–3 години. Після закінчення лекцій курсанти ставили різні запитання. На першому місці серед них стосувалися курсу з організації радапарату – 98, на другому місці: діловодство – 39 питань. Це пояснювалося тим, що новий склад секретарів був мало ознайомлений з організацією радапарату і його роботи, що з нею секретарям сільрад доводилося найбільше стикатися. Курси проходили 3 дні²⁰.

І. Чернолуцький інформував про курси (наради) секретарів сільрад Оратівщини (1927) з Уманської округи. Підвищення кваліфікації секретарів сільрад уже давно порушувалося у РВК, бо добра праця їх залежала від того, як розуміються вони в доручених їм справах. Народа відбувалася два дні. За програмою секретарі повинні були вивчити положення про сільраду, ознайомитися з організацією їхніх засідань, комісій та формами й методами підготовки до доповідей на них, з плановістю роботи в сільраді, діловодством тощо. Практика проведення двоходних нарад засвідчила надзвичайну корисність їх²¹.

У публікації «Завічні курси секретарів сільрад» (1927) повідомлялося, що головполітосвіта Наркомосу України разом з оргінстром ВУЦВКУ, НК РСІ і Всеукраїнським комітетом спілки радторгслужбовців тепер опрацьовує питання відкриття заочних курсів для перепідготовки секретарів сільрад. Вони мають на меті дати секретареві сільради потрібні знання, щоб він міг підвищити свою кваліфікацію, не відриваючись від роботи. Для цього ці курси мали організуватися у вигляді 2-х тижневих лекцій і практичних завдань до них із усіх напрямів роботи сільради. Програма їх передбачалася така: 1) політдисципліни; 2) радянське будівництво і практика роботи в сільраді; 3) українська мова (викладатимуться елементарні знання з української граматики з тим, щоб навчити секретаря сільради правильно і грамотно писати, складати відповідні папери та

ін.; 4) техніка роботи (надавалися лекції про діловодство). Курси розраховані на 6 місяців. Після закінчення їх курсант отримував відповідне посвідчення від Наркомосу і оргінстру ВУЦВКУ. Навчатися на них могли усі секретарі і робітники сільрад та РВК, а також селяни, наймити, бідняки, середняки, члени профспілок тощо. Вони повинні вміти читати, писати, рахувати та ін. Курси були платні і коштували 3 крб²².

У статті В. Дубіва «Про секретаря сільради» (1928) зазначалося, що від секретаря, який керує апаратом органу, виконує всю технічну роботу, в значній мірі залежить залучення до практичної участі в його діяльності всіх членів. Секретар сільради має лише технічно оформляти роботу сільради. Робота з діловодства не складна і не забирає багато часу. Проте його дії треба раціоналізувати і спрощувати. Про раціоналізацію і спрощення роботи сільради, у тому числі його секретаря, весь час дбають відповідні органи радянської влади, зокрема, НК РСІ. Спрощення діловодства й рахівництва, скорочення звітності, заведення подвірних книжок – все це робилося, щоб полегшити працю секретаря сільради²³.

М. Пушков у статті «Про поліпшення і спрощення діловодства в райвиконкомках і сільрадах» (1928) писав, що загальне діловодство райвиконкомів і сільрад до останнього часу не випадало з поля уваги практичних робітників низового радянського апарату, вони зосереджувалися на системі реєстрації вхідних і вихідних паперів. Двобічний комбінований журнал на реєстрацію паперів, рекомендований у підручнику з діловодства для РВК і сільрад, мав дефекти. Його замінено однобічним комбінованим журналом. У ньому зменшено число граф. Пропонувалося розробити трафаретні форми, які здешевили б і поліпшили працю, порушувалося питання про стандартизацію устаткування для сільрад²⁴.

Б. Чернов у статті «Вже підучилися» (1928) писав, що від видання положення про розширення прав міських рад робота сільрад надто ускладнилася, бо останні набули нових досі їм незначних функцій, і це спричинило те, що чимало їх секретарів відразу відчували невідповідність до роботи. Зауваживши це, Кременчуцький окрвиконком вирішив організувати для них місячні окружні курси. На курсах читалися лекції, велися розмови індивідуальні та групові, виконувалися окремі завдання. Отже, курсанти працювали й самостійно. Закінчивши курси, Кременчуцький окрвиконком звернувся до РВК з листом, в якому зазначив, як належить використовувати курсантів. Вони мали право після відповідних настанов працювати на посаді діловода²⁵.



У статті С. Кондратенко «Раціоналізаторське оргбюро при секції робітничо-селянської інспекції» (1929) відзначено, що за основу раціоналізаторської роботи на Харківщині взято постанову XVI партконференції про підсумки і найближчі завдання боротьби з бюрократизмом. Раціоналізація зачепила оперативне і протокольне діловодство райвиконкому і сільрад. Перед моментом раціоналізації в райвиконкомі і його відділках була карткова система реєстрації листів, а в сільрадах їх реєстрували в комбінованому журналі. Ставилося завдання спростити або цілком позбутися записів. Порушувалося питання про створення єдиного органу – раціоналізаторського організаційного бюро при секції РСІ, його мав очолювати працівник, практично обізнаний із справами раціоналізації²⁶.

Відповідно до постанови ЦВК і РНК СРСР від 23 липня 1930 р. і ВУЦВКу і РНК УРСР від 2 вересня 1920 р. на території Української РСР округи було ліквідовано і здійснено перехід на двоступеневу систему управління «центр–район». У статті С. Рогатого «Паперове керівництво за матеріалами бригад НК РСІ» (1931) зазначено, що після ліквідації округів райвиконкоми перетворилися на справжніх керівників господарського й соціально-культурного будівництва. Райвиконкоми виконували директиви партії і уряду, керуючи, регулюючи та пов'язуючи роботу всіх районних державних, кооперативних і громадських установ та організацій²⁷.

Дворівнева система управління «район–центр» проіснувала недовго. Уже в 1932 р. регіональний рівень системи адміністративно-територіального устрою було відновлено у вигляді областей. IV позачергові сесії ВУЦВКу XII скликання 9 лютого 1932 р. прийняли постанову про створення на Україні областей.

Підсумком цієї реформаторської лихоманки стало фактично повернення системи адміністративно-територіального устрою УРСР до системи, яка діяла до 1917 р.

1917	1932
Губернія	Область
Повіт	Район

У статті автора під криптонімом Р. Є. «Налагодити діловодство в сільрадах» (1935) розповідається про проведення конкурсу на культурну сільраду в деяких областях УСРР, оскільки вважали, що діловодство повинно займати належне місце, а також у сільрадах повинні чітко визна-

чати діловодів, що відповідатимуть за діловодство²⁸.

О. Міщенко у кореспонденції «Техніка роботи по перевірці виконання» (1939) вказав, що в Україні для контролю за виконанням доручення на кожну справу заводилися: контрольні картки, книги реєстрації, зошити, щоб постанови й рішення в кожній справі не залишались на папері, а вчасно виконувалися²⁹.

У статті «Діловодство в сільській раді» І. Пристансков (1939) писав, що у здійсненні сільрадами постановлених перед ними великих завдань щодо обслуговування трудящих значну роль відіграє правильна постановка діловодства. Тут не можуть бути просто «папірці», як їх часто називають. Директиви, листи райвиконкому, заяви трудящих, протокол та інше – все це державні документи. Вони потребують відповідного оформлення, своєчасного реагування, належного зберігання. На досвіді багатьох сільських рад можна відзначити, що правильній постановці діловодства ще не приділяють достатньої уваги. Кожний її секретар веде діловодство на свій власний розсуд, часто порушуючи елементарні правила³⁰.

Таким чином, огляд публікацій показує, що в 1920–1930-ті роки був накопичений певний фактичний матеріал у журналах «Радянська Україна» та «Червоне село», який висвітлював організацію діловодства в Черкаському регіоні. Слід відзначити, що одним із важливих завдань у процесах управління системи адміністративно-територіального устрою в Черкаському регіоні у 1920–1930-ті роках було забезпечення організаційно-методичної підготовки діловодів.

¹ Постанова II-ої Сесії Всеукраїнського Центрального Виконавчого Комітету 9-го скликання «Про сільські ради.» // Червоне село. – Харків, 1925. – № 1. – С. 20–27.

² Дубів В. Про курси секретарів низового радапарату // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 1/2 (7/8). – С. 16.

³ Конотон В. Організаційного змісту // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 1/2 (7/8.) – С. 79.

⁴ Дворцов А. О правильній постановке делопроизводства // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 3 (9) – С. 38.

⁵ Заболотний. Про правильну постановку діловодства // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 6 (12). – С. 17–18.

⁶ Скарлик Т. Ще про правильну постановку діловодства // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 7 (13). – С. 31.

⁷ Про оргроботу в низовому радянському апараті // Радянська Україна. – Харків, 1925. – № 9 (15). – С. 26.

⁸ Пушков М. Діловодство низового радапарату // Радянська Україна. – Харків, 1926. – № 11/12 (17/18). – С. 41–42.



- ⁹ Мейсн А. Обсяг і завдання курсів секретарів сільрад // Червоне село. – Харків, 1926. – № 6/7. – С. 19–22.
- ¹⁰ Панченко В. Яку користь дали мені курси // Червоне село. – Харків, 1926. – № 5. – С. 19.
- ¹¹ Дубів В. Як впорядкувати діловодство сільради // Червоне село. – Харків, 1926. – № 2. – С. 25–26.
- ¹² Дубів В. Як впорядкувати законодавчі матеріали? // Червоне село. – Харків, 1926. – № 4. – С. 12–15.
- ¹³ Абер В. Про працю сіль загів // Червоне село. – Харків, 1926. – № 8. – С. 17–18.
- ¹⁴ Повлов А. Нотаріальне діловодство в сільрадах // Червоне Село. – Харків, 1926. – № 12. – С. 17–18.
- ¹⁵ Ю. Е. Про селишні ради // Червоне Село. – Харків, 1926. – № 8. – С. 19.
- ¹⁶ Дубів В. Чи повинні секретарі сільрад писати заяви для селян // Червоне село. – Харків, 1926. – № 8/10. – С. 19–20.
- ¹⁷ В. Д. Листування з читачами // Червоне село. – Харків, 1926. – № 11 – С. 16–17.
- ¹⁸ Берестенко М. Що дали черкаські курси для секретарів сільрад // Червоне Село. – Харків, 1927. – № 1 (13) – С. 25–26.
- ¹⁹ Омелян. Що перешкоджає нормальній праці // Червоне село. – Харків, 1927. – № 2/3. – С. 13.
- ²⁰ Бондар. Трьохденні курси-пленум секретарів сільрад // Червоне село. – Харків, 1927. – № 6/7 (18/19). – С. 34.
- ²¹ Чернолуцький І. Курсо-нарада секретарів сільрад Оратівщини // Червоне село. – Харків, 1927. – № 8 (20). – С. 21.
- ²² Завічні курси секретарів сільрад // Червоне село. – Харків, 1927. – № 12 (24). – С. 20.
- ²³ Дубів В. Про секретаря сільради // Червоне село. – Харків, 1928. – № 1 (25). – С. 18–19.
- ²⁴ Пушков М. Про поліпшення і спрощення діловодства в райвиконкомках і сільрадах // Червоне село. – Харків, 1928. – № 1 (25). – С. 19–20.
- ²⁵ Чернов Б. Вже підучилися // Червоне село. – Харків, 1928. – № 2 (26). – С. 21.
- ²⁶ Кондратенко С. Раціоналізаторське оргбюро при секції робітничо-селянської інспекції // Червоне село. – Харків, 1929. – № 11/12. – С. 9–10.
- ²⁷ Рогатий С. Паперове керівництво за матеріалами бригад НК РСІ // Радянська Україна. – Харків, 1931. – № 1. – С. 37–40.
- ²⁸ Р. С. Налагодити діловодство в сільрадах // Радянська Україна. – Харків, 1935. – № 8. – С. 11–12.
- ²⁹ Миценко О. Техніка роботи по перевірці виконання // Радянська Україна. – Харків, 1939. – № 4. – С. 59–61.
- ³⁰ Пристанков І. Діловодство в сільській раді // Радянська Україна. – Харків, 1939. – № 4. – С. 62–64.

Подан обзор источников, которые касаются изучения делопроизводства 20–30-х годов XX ст., проанализированы публикации, посвященные делопроизводству в период районирования в Украине (на примере Черкасского региона).

Ключевые слова: журнал, делопроизводство, сельский совет, техника управления.

The article views the sources related to the study of records management in 20–30-ies of the twentieth century and analyses publications dedicated to the records management during zoning period in Ukraine (at the example of Cherkasy region).

Key words: the journal, the records management, village council, management technology.