



АРХІВОЗНАВСТВО

**«ВЕЛИКІ РЕФОРМИ» ДІЛОВОДСТВА Й АРХІВНОЇ СПРАВИ
ТА РОЗВИТОК ВІТЧИЗНЯНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(1960–1980-і роки)**

На рубежі ХХ–ХХІ ст. зростає інтерес до документознавства як науки та навчальної дисципліни. Увага дослідників сфокусована переважно довкола теоретичних, науково-технологічних проблем, розв’язання яких є запорукою успішного розвитку дисципліни. Разом із тим, відмітимо низький ступінь розробки історичного дослідницького напрямку в документознавстві. Тому звернення до історії науки залишається актуальним історіографічним, історичним питанням.

Цікавим представляється початковий період розвитку документознавства, зокрема чинники його становлення. Серед таких, на думку більшості дослідників історії документознавства, починаючи від його основоположника — К.Г. Мітяєва, є формування Єдиної державної системи діловодства (далі — ЄДСД), яка продукувала супутні важливі теми, пов’язані з історією, теорією документа, організацією роботи з ним¹. Незважаючи на загальне визнання впливу ЄДСД на розвиток науки, ця тема залишається недостатньо репрезентованою в українській історіографії документознавства. Проте такі дослідження проливають світло на основні сюжетні лінії розгортання класичного документознавства, що провокує виявлення інтересу до історії його походження і становлення.

Справедливим є твердження про те, що до 1990-х рр. «ця дисципліна в УРСР фактично не розвивалася, не було підготовки висококваліфікованих кадрів, відсутні ради захисту дисертацій, а єдиними позитивними фактами у цій галузі були публікації з питань теорії і практики справочинства на сторінках журналу “Архіви України” та діяльність Республіканського організаційно-методичного кабінету з діловодства, що функціонував при Головархіві України»². Втім, «набирання обертів» інтересу до документознавства в Україні упродовж 1960–1980-х рр. і привело до сутнісних зрушень у його розвитку на рубежі ХХ–ХХІ ст. Відтак студіювання основних дослідницьких напрямів науки відкриє джерела наповнення її змісту, частку участі у цьому українських дослідників.

Класичним стало твердження про народження документознавства у лоні діловодства й архівної справи. Лише поцінувавши основні тенденції їх розвитку, взаємодії і залежності, можна з’ясувати, які історичні факти, події, явища стали визначальними для становлення документознавства.

Протягом другої половини 1950-х рр. на законодавчо-нормативному рівні закріпилося сприйняття архівної галузі як відповідальної за стан діловодства в міністерствах та відомствах. Фактично це було початком нового періоду в історії архівістики, що ознаменувався не лише посиленням централізації архівної системи, але інтенсивною апробацією ідеї перетворення архівів у потужні науково-дослідні установи різнопланового спрямування, передусім — для розв'язання практичних завдань діловодства й архівознавства. Справжнім випробуванням дієздатності архівних установ як науково-дослідних осередків стала їх участь у розробці ЄДСД.

Істотним поштовхом до утвердження новітніх тенденцій розвитку діловодства й архівної справи стали «*Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР*» («*Основні правила постановки документальної частини діловодства і роботи архівів установ, організацій і підприємств СРСР*»)³ (далі — «*Основні правила*»), схвалені науковою радою Головархіву СРСР 23 квітня 1963 р. Вони прийшли на зміну чинним від 1956 р.⁴ Серед їх укладачів — представники Головархіву СРСР, працівники центральних державних і відомчих архівів Союзу РСР, знані у сфері архівістики та діловодства особи, а саме — О.С. Алішева, З.В. Бондаренко, Н.Д. Виноградова, А.В. Єлпатьєвський, О.І. Жарова, З.О.Калишевич, М.Ф. Козлова, В.М. Мамонов, М.В. Мурахіна, А.М. Сокова, Д.І. Сольський, Л.Л. Смоктунович, І.І. Строумова, Д.О. Тебекін, О.Г. Усов, В.В. Цаплін. Незмінними консультантами розробників документа виступили науковці Московського державного історико-архівного інституту — З.В. Крайська, К.Г. Мітяєв, К.І. Рудельсон, В.А. Цикулін, М.Н. Шобухов та ін.

«*Основні правила*» визначили зміст і порядок діловодства в архівних установах, експертизу наукової і практичної цінності документів, їх підготовки до передачі в архів установи й організацію його роботи. Суттєвою відмінністю «*Основних правил*» 1963 р. було визнання єдності діловодних і архівних процесів, оскільки «робота установ, організацій і підприємств з документами як у діловодстві, так і в архіві представляє єдиний процес»⁵. Документ вирізнявся чіткішою регламентацією проведення експертизи цінності документів і забезпечення їх збереження, рекомендаціями урізноманітнення довідкового апарату, зокрема запровадження предметного, тематичного й систематичного каталогів.

«*Основні правила*» містили вимоги до оформлювання документів, їх обліку, класифікації, проведення експертизи цінності, створення довідкового апарату і т.д., які актуалізували питання теорії діловодства, тобто управлінського документознавства. Істотною властивістю «*Основних правил*» став

модернізований підхід до «постановки документальної частини діловодства», «поліпшення роботи з документами не тільки в архівах установ..., але й безпосередньо в діловодстві»⁶. Нерідко зустрічаємо міркування серед колег, що це був чи не перший випадок значного розгляду «документальної частини діловодства», у тому числі і вимог «для покращення роботи з документами не тільки в архівах установ..., але й безпосередньо у діловодстві»⁷. При цьому під терміном «документальна частина діловодства» розуміли «обсяг робіт зі службовими документами від їх створення (одержання) до передачі в архів, включаючи оформлення, облік, класифікацію документів, формування справ, експертизу наукової і практичної цінності документальних матеріалів»⁸. «Основні правила» відіграли важливу роль, явивши різновид узагальнень величезного емпіричного матеріалу, і стали органічним каталізатором впевненого утвердження прихильності до позитивного проектування діловодства й архівної справи через призму документаційного забезпечення управління.

Важливим поштовхом до створення ЄДСД, на думку майже всіх дослідників історії документознавства, стали постанова Ради Міністрів СРСР № 829 від 25 липня 1963 р. «*О мерах по улучшению архивного дела в СССР*» («*Про заходи з поліпшення архівної справи в СРСР*»)⁹ та аналогічна постанова Ради Міністрів УРСР № 1107 від 27 вересня 1963 р.¹⁰, які окреслили перед керівниками міністерств і відомств, архівними установами завдання покращити до 1965 р. організацію діловодства та діяльності архівів різних рівнів підпорядкування¹¹.

Для керування цією роботою у масштабах республіки у складі Архівного управління УРСР 1963 р. було створено відділ відомчих архівів та організації діловодства (далі — відділ)¹², першим керівником якого був знаний архівіст із багаторічним стажем, історик за освітою М.О. Міссерман¹³. На відділ покладалось надзвичайно важливе завдання — стати потужним організаційно-методичним центром «з надання допомоги міністерствам і відомствам щодо удосконалення діловодства згідно з принципами ЄДСД»¹⁴. Маючи неабиякий організаторський хист, М.О. Міссерман досить швидко налагодив ефективне функціонування відділу, апробуючи різні форми роботи, з метою визначення найоптимальніших із них для реалізації постанови Ради Міністрів УРСР 1963 р. Уже на початку січня 1964 р. відбулося перше обговорення відділом проекту ЄДСД і конкретних пропозицій щодо його удосконалення, зокрема докладнішого висвітлення документування та роботи з документами на кожному етапі їх «життєвого циклу»¹⁵. Масовими заходами, організованими відділом, упродовж 1960–1980-х рр. стали комплексні перевірки стану діловодства в міністерствах та відомствах. З'ясування в «польових умовах» реальної ситуації з діловод-

ством і архівною справою дозволило чіткіше окреслити коло проблем, а вивчення передового досвіду — відкрити перспективний шлях їх розв'язання. Практичні досягнення відділу були узагальнені і відбилися у тематичних дослідженнях, оприлюднених на сторінках «Архівів України», чи відклались у фондах ЦДАВО України¹⁶.

Крім відділу відомчих архівів та організації діловодства Архівного управління УРСР, серйозними дослідженнями у сфері діловодства займався відділ наукової організації управлінської праці та діловодства відділення наукової організації управління народним господарством Науково-дослідного економічного інституту Держплану УРСР¹⁷. Йому належить розробка одного із найвдаліших прикладів відомчого класифікатора управлінської документації, інструкції з діловодства, бланків установ тощо.

Однією з форм організації співпраці архівістів на ниві поліпшення стану діловодства виявилися госпрозрахункові відділи державних архівів (далі — госпрозрахункові відділи), які безпосередньо підпорядковувалися відділу відомчих архівів та організації діловодства Архівного управління УРСР. Згідно з «*Положением о хозрасчетном отделе государственного архива*» («*Положення про госпрозрахунковий відділ державного архіву*») такі відділи створювалися на підставі директивного листа Архівного управління при Раді Міністрів СРСР № 2/2041-Я від 10 червня 1963 р. та у відповідності з наказом Міністерства фінансів УРСР № 26 від 11 березня 1967 р.¹⁸ Серед завдань відділу значилися: а) експертиза наукової цінності та науково-технічна обробка документів; б) створення довідкового апарату до архівних фондів (у тому числі і каталогів); в) здійснення заходів щодо удосконалення діловодства (розроблення та складання інструкцій з діловодства, номенклатур справ, схем класифікації документів); г) тематичне виявлення документів у фондах державних архівів; ґ) складання переліків документів; д) виготовлення копій архівних документів¹⁹. Досить поширеним був внутрішній поділ відділу на структурні одиниці — бригади, що пояснювалося величезними обсягами робіт, покладених на архівних працівників. Критерієм організації діяльності бригад виступила вузька спеціалізація колективу, поділ праці відповідно до кваліфікації кожного члена бригади²⁰.

Після тривалого дискутування доцільності, нормативів і загальних засад функціонування госпрозрахункових відділів²¹ наказом начальника Архівного управління при Раді Міністрів УРСР № 20 від 27 червня 1969 р. було затверджено нормативно-методичні документи з організації цих підрозділів архівних установ республіки та тимчасові єдині розцінки на види робіт із науково-технічної обробки документальних матеріалів установ і підприємств. Це, зокрема, «Положення про госпрозрахунковий відділ державного архіву», «Тимчасові єдині розцінки та нормативи на роботу по науково-

технічній обробці документальних матеріалів, які виконуються архівними установами УРСР на госпрозрахункових засадах», «Методичні вказівки по організації планування роботи, здійсненню обліку і контролю за виконанням планів і звітності госпрозрахункових відділів державних архівів Української РСР»²². Остаточне «укомплектування» нормативно-методичної бази діяльності госпрозрахункових відділів стало сигналом для початку їх активної діяльності. Курс на розростання мережі госпрозрахункових підрозділів архівів призвів до того, що на початку 1970 р. в них працювало майже 500 осіб, які упродовж 1966–1970 рр. обробили понад 10,5 млн справ²³. У квітні 1971 р. на кущовій нараді архівних працівників у м. Києві О.Г. Мітюков із задоволенням констатував, що організація упорядкування документів установ силами працівників таких відділів повністю виправдала себе, оскільки «це дозволило поліпшити якість відбору документів на державне зберігання, створило умови для планомірного комплектування державних архівів»²⁴. Ужиті госпрозрахунковими відділами заходи призвели до систематизації за стислий термін величезного масиву документів²⁵.

Госпрозрахункові відділи цілком виправдали себе й у справі впорядкування діловодства. І через більш, аніж десятирічне доведення доцільності існування згідно з «П'ятирічним планом розвитку архівної справи в Українській РСР на 1981–1985 рр.» здобули право на розширення обсягів виконуваних ними видів робіт²⁶. Практичні вміння і навички, напрацьовані госпрозрахунковими відділами й узагальнені науковцями, безперечно, сприяли становленню теорії діловодства, а отже й управлінського документознавства.

Після внесення позиції про створення ЄДСД до п'ятирічного плану розвитку народного господарства СРСР на 1966–1970 рр. проблемою зайнялися впритул. Співвиконавцями ЄДСД стали Головархів СРСР, Державний комітет із координації науково-дослідницьких робіт СРСР, Державний комітет Ради Міністрів СРСР із питань праці і заробітної плати, Центральне статистичне управління СРСР, Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР і Державний комітет із приладобудування, засобів автоматизації і систем управління при Державному плані СРСР²⁷, кожен з яких виступив відповідальним за конкретну ділянку праці у ході формування Єдиної державної системи діловодства. Головархів СРСР зобов'язувався розробити основні етапи роботи з документами, починаючи від моменту їх створення (одержання) і закінчуючи передачею в архів²⁸.

Усвідомлення необхідності комплексного проведення заходів і вироблення найоптимальнішої моделі побудови та функціонування діловодної служби й архіву потребувало колективних зусиль. Тому співпраця Головархіву СРСР із республіканськими архівними управліннями виглядає актом

консолідації зусиль, спрямованих на подолання розбіжностей в організації діловодства в архівах, конкретних відомствах тощо²⁹. Поширеними випадками було вивчення специфіки нормативних документів, як-от інструкцій із діловодства, номенклатур справ, переліків типових документів окремих установ певних категорій, відомств, міністерств із метою розроблення нормативних і методичних документів загальносоюзного значення. Програми дослідження стану та специфіки організації документальної частини діловодства в центральних установах СРСР, союзних республік, розроблені відділом відомчих архівів та організації діловодства Головархіву СРСР, на думку О.М. Загорецької, яскраво демонструють найактуальніші на той час проблеми організації галузі, а розгорнуті виклади результатів адресних обстежень ведення діловодства, коментарів і пропозицій стосовно проектів нормативних і методичних документів, доводять виправданість такої практики³⁰.

Аналіз стану вітчизняного діловодства відбувався шляхом історичної ретроспекції, компаративного вивчення зарубіжного досвіду. При цьому спостерігається категорична відмова від дещо хибного, звulгаризованого ставлення до діловодства і його складових як лише до практичної сфери суспільної діяльності. Усупереч міцному погляду, що дослідження діловодства потрібне рівно настільки, наскільки це може вирішити актуальні потреби практики роботи з документами, дослідники Всесоюзного (нині — Всеросійського) науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи твердять, теоретичні розробки є необхідною умовою для самого документального забезпечення управління, оскільки теорія виявляє характерні «стосунки», зв'язки між його складовими, проливаючи при цьому світло на віднайдення раціональних рішень прикладних завдань. Так, студіювання накопиченого практичного матеріалу розкрило перспективність уніфікації документів за такими напрямками: 1) зведення до єдиної форми номіналів існуючих видів і різновидів документів, 2) їх зовнішньої будови, структури, 3) оформлювання і процедури документування, 4) трафаретизація текстів, 5) оптимізація мови і стилю³¹. Паралельно до пошуків відповіді на потреби практики з'явилися серйозні теоретичні викладки, що дозволило завважити важливе значення розроблення ЄДСД для теорії діловодства, а отже, управлінського документознавства, оскільки «1960-і рр. можна справедливо вважати початком нового етапу у розвитку теорії стандартизації і уніфікації (курсив — В.Б.)»³².

Вагомим проміжним результатом розроблення ЄДСД науковці називають «Материалы к Единой государственной системе делопроизводства» («Матеріали до Єдиної державної системи діловодства», 1964), а також — «Разделы Единой государственной системы делопроизводства» («Розділи

Єдиної державної системи діловодства», 1965), що містили виклад принципів технологічних положень реалізації намічених завдань. Детальний аналіз цих документів доводить усвідомлення масштабності заходів щодо формування ЄДСД, націлених на уніфікацію та стандартизацію документів; раціональну організацію документообігу і поточне зберігання документів (оформлювання й проходження службових документів, їх реєстрація, довідково-інформаційний пошук і контроль за виконанням, а також формування документів у справі, забезпечення належних умов зберігання та користування документами); нормування й організацію праці кадрового персоналу і, зрештою, механізацію діловодних процесів³³.

Зростаючий інтерес до питань удосконалення діловодства викликав появу *«Методической программы исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах»* (*«Методична програма дослідження діловодства в міністерствах і відомствах»*, 1967)³⁴, запропонованої Всесоюзним науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи (далі — ВНДІДАС), а пізніше, на основі критичного опрацювання проєктів інших учасників творення ЄДСД, зокрема *«Руководящих материалов по основам организации делопроизводства»* (*«Керівні матеріали з основ організації діловодства»*, 1969), *«Основ организации труда делопроизводственного персонала»* (*«Основи організації праці діловодного персоналу»*, 1970) — цілісне зведення основних положень ЄДСД. Балансуючи на межі діловодства, документознавства, науки управління, державного права, теорії інформації, економічної науки, прикладного мовознавства та інших наукових дисциплін співробітники ВНДІДАС визначили вихідні позиції теоретичної частини державної системи діловодства. Оцінюючи різні точки зору щодо її практичної значущості, відмітимо бажану для установ уніфікацію робіт із проєктування раціональних систем діловодства, усіх процесів, пов'язаних зі створенням документів і сферою їх функціонування³⁵.

Тісна співпраця науковців ВНДІДАС зі співвиконавцями ЄДСД дозволила скласти і методично скоригувати структуру і регламентуючий типові для всіх установ операції з документами зміст загальнодержавної системи діловодства, а розгорнутий *«План-проспект основных положений Единой государственной системы делопроизводства для учреждений, организаций и предприятий СССР»* (*«План-проспект основних положень Єдиної державної системи діловодства для установ, організацій і підприємств СРСР»*, 1969) установив схему її майбутнього представлення³⁶. Загальні положення, підготовка управлінських документів, організація документообігу, постановка допоміжних операцій із документами, основи організації праці відповідного персоналу, механізація й автоматизація діловодних операцій — такі основні тематичні блоки *«Плану-проспекту»*, що під-

тверджують ставлення до діловодства як сукупності заходів, спрямованих на забезпечення успішного протікання документаційних процесів на рівні установи (між установами) і держави.

Новий етап розвитку ЄДСД в Україні наступив з моменту прийняття Урядом УРСР постанови *«Про заходи по поліпшенню архівної справи у міністерствах, відомствах і державних архівах республіки»* (1970)³⁷. Посилене опікування покращенням організації діловодства на найвищому виконавчому рівні засвідчило зростання його значущості для успішного проходження управлінських процесів. Головним виконавцем ухваленого документа проголошувалося Архівне управління УРСР, а відтак саме йому довелося виступити організатором основних дій, спрямованих на з'ясування рівня нормативно-методичного обґрунтування та розвиненості документаційного забезпечення управління, наявності прогресивної практики раціоналізації діловодства на місцях.

План заходів, розроблений Архівним управлінням і підпорядкований цій меті, складався із різних форм дослідження стану керування діловодством і роботою архівів міністерств, відомств і інших установ республіки. Серед актів 1971–1975 рр. знаходимо: налагодження постійних консультувань фахівцями управління укладачів нормативних документів (передусім, інструкцій із діловодства, примірних номенклатур справ, переліків типових документів тощо) стосовно ведення діловодства й архівної справи в установах, розроблення методичних рекомендацій щодо їх написання, проведення різномасштабних оглядів документальної частини діловодства та роботи архівів установ, організацій, підприємств³⁸. Одним із найважливіших результатів цих заходів стало формування системи теоретичних ідей щодо уніфікації документів, їх класифікації, зв'язків між діловодством і архівістикою.

Нагадаємо, ці та інші організаційні, науково-методичні, нормативно-правові акти в сфері діловодства й архівної справи 1960-х рр. відбувалися у руслі формування ЄДСД та Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (далі — УСОРД), що завершилося впровадженням їх у дію. Конкретними супутніми розробками стала серія затверджених у 1969–1970-х роках державних стандартів на управлінську документацію, які регламентували загальні вимоги до стандартизації документів, їх форми, типову структуру управлінської документації, окремих її видів (довідка, положення, протокол, рішення та ін.)³⁹.

Наприкінці 1970 р. група розробників ЄДСД завершила роботу над проектом, після чого його було надіслано до урядів республік із метою обговорення рівня уніфікації діловодних процесів, ступеня раціональності організації роботи з документами в установах⁴⁰. Провідником активного

обговорення в республіканському масштабі виступило Управління справами при Раді Міністрів УРСР. Найбільше зауважень до проекту ЄДСД від установ УРСР надійшло з Архівного управління республіки, Президії АН УРСР, Міністерства охорони здоров'я УРСР, Міністерства фінансів УРСР, Державного комітету народного контролю УРСР⁴¹. Незважаючи на розмаїття пропозицій і зауважень, більшість із них стосувалась уточнення термінології та чіткішого визначення змісту діловодних процедур. Урешті-решт багатостороння апробація окремих позицій проекту *«Основных положений Единой государственной системы делопроизводства»* (*«Основних положень Єдиної державної системи діловодства»*)⁴², далі — *«Основні положення»*) завершилася його схваленням і затвердженням Державним комітетом Ради Міністрів СРСР з питань науки і техніки 4 вересня 1973 р.⁴³

Значний внесок у формування ЄДСД належить Головархіву СРСР, Державному комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці і заробітної плати, Державному комітету стандартів Ради Міністрів СРСР, Академії наук СРСР, Міністерству приладобудування, засобів автоматизації і систем управління СРСР, ВНДІДАС, ряду інших галузевих інституцій — Інституту держави й права АН СРСР, Всесоюзному науково-дослідному інституту стандартизації, Всесоюзному інституту класифікації, індексації й кодування інформації, Всесоюзному науково-дослідному інституту праці, Всесоюзному науково-дослідному інституту організаційної техніки. Серед розробників — імена відомих учених, котрі відбулися в науці як основоположники наукових шкіл і напрямів, зокрема в архівістиці, документознавстві, інформатиці: В.М. Автократов, В.Д. Банасюкевич, А.В. Єлпатьєвський, В.І. Токарев, Б.І. Кремер, М.Т. Лихачов, О.С. Малітіков, А.М. Сокова, А.Л. Райхцаум, В.В. Снедкова, Ю.А. Тихомиров, К.В. Якушев та ін. Узагальнення досвіду, тривалі консультації, обговорення й апробації проміжних варіантів ЄДСД стали запорукою успішної реалізації грандіозного проекту загальнодержавного масштабу. Впровадження основних положень ЄДСД здійснювалося згідно з *«Методическими указаниями по применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства»* (*«Методичні вказівки із застосування основних положень Єдиної державної системи діловодства»*, 1974)⁴⁴.

Отже, *«Основні положення»* ЄДСД — це систематизоване зведення правил, нормативів, рекомендацій щодо організації діловодства, починаючи з моменту створення або надходження документів і до передавання їх в архів. Головне призначення ЄДСД полягало в запровадженні уніфікованих, раціонально виважених методів ведення діловодства, визначенні єдиного порядку документування управлінської діяльності й забезпеченні сучасної організації діловодних служб⁴⁵. Не належачи до документів, обов'язкових

для виконання за «природою жанру», «Основні положення» ЄДСД мали рекомендаційний характер. Однак це не стало на заваді якнайширшому їх розповсюдженню і відчутній стабілізації діловодної й архівної сфери функціонування документів згідно з єдиними вимогами їх організації.

Структурно «Основні положення» склалися із загальної частини, тематичних розділів і додатків, що містили зразки оформлювання документів і нормативні акти⁴⁶. Так, перший розділ ЄДСД передбачав: установлення порядку підготовки й видання організаційно-розпорядчої документації; правила уніфікації, трафаретизації й способи оптимальної організації проходження документів; методику створення карткової форми обліково-довідкового апарату, застосування перфокарт і перфострічок за виконанням документів. Другий розділ містив основні положення ЄДСД, присвячені організації праці діловодного персоналу, а третій — рекомендації щодо механізації праці з документами. Із метою втілення планованого комплексу заходів передбачалося потужне матеріально-технічне забезпечення реалізації проекту, підготовка різного рівня кваліфікації фахівців із діловодства, документознавства, архівознавства, нетривалих семінарів тощо⁴⁷. Комплексний підхід до розв'язання завдань, які постали перед розробниками, вимагав вирішення супутніх технічних, організаційних, економічних, правових питань.

«Основні положення» встановили загальні для всіх установ правила складання номенклатур і формування справ, експертизи наукової і практичної цінності документів, їх відбору на державне зберігання чи для знищення, а також єдину методику оформлення, опису та забезпечення збереженості справ, закінчених у діловодстві. Особливу увагу в «Основних положеннях», на думку старшого інспектора відділу відомчих архівів та організації діловодства Головархіву УРСР О.М. Гомонова, було приділено організації контролю за виконанням документів, що розглядалося як засіб підвищення ефективності та забезпечення ритмічності роботи управлінського апарату⁴⁸.

Узагальнення апробованих досягнень діловодної практики стосувалися також визначення вимог щодо складу видів і різновидів документів, потрібних і достатніх для діяльності певної установи; встановлення основних принципів діловодної і юридичної необхідності створення документів; упорядкування практики застосування різних видів документів; уніфікації формулярів і структур текстів документів, їх трафаретизації; оптимізації мови і стилю службових документів. Згідно з класифікатором діяльності установи (у тому числі і структурних підрозділів) визначався склад її документації, призначення окремих видів, а також відповідність документів компетенції установи і чинним правовим актам. «Основні положення» чітко

вказували на чинники впорядкування шляхів проходження документо-потоків в установах, уніфікації та регламентації руху документів як важливої умови раціональної організації діловодства.

Крім того, «Основні положення» встановили вимоги щодо організації і розподілу праці діловодного апарату, схеми канцелярії, перелік функційних обов'язків її працівників із перспективою забезпечення найефективнішої діяльності всього апарату управління, устаткування робочих місць і розміщення службових приміщень, деталізували вимоги до робочих місць, загальної культури праці.

Якщо поцінувати зусилля величезного колективу розробників і співвиконавців проекту «Основних положень», усіх рецензентів і консультантів, практиків діловодства й архівної справи, котрі проводили поетапні випробування дієвості й доцільності окремих положень документа, вочевидь розкриються колосального обсягу дослідження, що сприяли нарощуванню не тільки практичної частини діловодства, але й виробленню його теорії. Це дозволяє погодитися з В.М. Автократовим у тому, що «в рамках ЄДСД склалося багато компонентів науки, яка розвивалася, — “документознавства”»⁴⁹. Зведення фундаментальних теоретичних положень, що визначали й регламентували організацію діловодства в управлінській сфері, доповнювалося методикою введення ЄДСД, конкретизацією окремих моментів удосконалення справочинства. В основі загальних і конкретних варіантів упровадження єдиної системи діловодства знаходимо *уніфікацію всіх процесів*. Уніфікація підготовки, оформлення, проходження документів, їх реєстрації, інформаційного пошуку, контролю за виконанням, підготовки до наступного зберігання і користування забезпечувала діловодній системі зв'язність у загальнодержавному масштабі.

«Основні положення» стали метапідґрунтям діловодства, запропонувавши таку його модель, в якій усі інші нормативно-правові акти документального забезпечення управління знаходять засновок і набувають практичного значення і легітимності. Впровадження ЄДСД стало провісiam нового етапу розвитку діловодства, осмислення його теоретичних аспектів, але вже в межах класичного документознавства. «Завоювання» наукового простору документознавчими дослідженнями сталося завдяки розвою широкої науково-дослідницької діяльності, що передувала спочатку появі «Основних положень», а після цього — циклу стандартів, присвячених уніфікованим документальним системам⁵⁰.

Формування у 1960-х — на початку 1970-х рр. ЄДСД відбувалося синхронно з підготовкою УСОРД, план якої передбачав розробку методики уніфікації ОРД і технічних вимог до документів; принципів побудови і структури уніфікованої системи та уніфікованих форм ОРД (у тому числі і в

автоматизованих системах функціонування інформації); збірника мовних формул, трафаретних фраз і текстів ОРД, які б відповідали основним типам управлінських дій; системи організації документів і документообігу в умовах АСУ; комплексу державних стандартів, котрі визначають основні положення УСОРД різних рівнів управління, склад системи та порядок оброблення уніфікованих документів засобами обчислювальної техніки; методики впровадження УСОРД та пропозицій щодо подальшого розвитку системи⁵¹.

Ключовим моментом для формалізації вимог ЄДСД стало затвердження розроблених Всесоюзним науково-дослідним інститутом стандартизації спільно з ВНДІДАС державних стандартів на ОРД — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» (ГОСТ 6.38-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення») і ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» ГОСТ 6.39-72 («Система організаціїно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок»)⁵². Їх головна місія полягала в усуненні розбіжностей, що існували між стандартами на управлінську документацію 1969–1970 рр. і ЄДСД стосовно уніфікації правил оформлювання документів⁵³.

Надскладні за змістом і обсягом завдання знову вимагали об'єднаних зусиль архівістів і працівників діловодних служб. Перевірена практикою співпраця сприяла розв'язанню комплексної проблеми — підготовки державних стандартів на ОРД. Зокрема, Архівне управління УРСР зобов'язувалося «вжити заходи щодо укомплектування апарату управління й архівних установ кваліфікованими фахівцями в галузі документознавства, продумати можливість створення спеціальних підрозділів з організації діловодства, творчих груп з науково-дослідної розробки питань уніфікації ОРД, залучення до розробки цих питань зацікавлених наукових установ, міністерств і відомств республіки» з метою оперативного й максимально ефективного вивчення комплексу ОРД, що застосовувався в управлінні, шляхів уніфікації й узгодження документної інформації зі специфікою АСУ, підготовки пропозицій для побудови і складу УСОРД⁵⁴. Якщо спочатку завдання Головархіву СРСР стосовно впровадження ЄДСД мали управлінський, організаційний характер, то з часом їх зміст став науково-дослідним, методичним, загостривши потребу в спеціалізованій науковій установі⁵⁵. У листі-відповіді на доручення Головархіву СРСР начальник Архівного управління УРСР О.Г. Мітюков відкрито зауважив, що «проблему нашої участі у зазначеній роботі та інших дослідженнях в галузі діловодства було б правильно вирішувати шляхом створення в Україні філіалу ВНДІДАС, необхідність в якому вже давно є нагальною»⁵⁶. Коли ж згодом, у червні 1972 р., надійшло повторне розпорядження щодо участі Головархіву при

Раді Міністрів УРСР у проєкті розроблення УСОРД — реакція виявилася незмінною, із наполегливим формулюванням конкретної пропозиції ефективного розв'язання поставлених центром завдань: «участь архівістів у дослідницькій роботі з розробки УСОРД можлива лише за умови створення в Україні філіалу ВНДІДАС»⁵⁷. Утім, пропозиції-звернення не знайшли підтримки. Тож довелося керманичу української радянської архівістики «вживати заходи до зміцнення апарату Управління спеціалістами в галузі документознавства» і проводити «переговори про залучення до спільного розроблення теми зацікавлених наукових закладів, міністерств і відомств»⁵⁸.

Рецензування й апробація проєктів державних стандартів з уніфікованої системи управлінської документації виявила змістовні вади нормативних документів⁵⁹. Переважна більшість зауважень стосувалася неврахування «республіканської» специфіки розташування реквізитів документів, пов'язаної із двомовністю, доцільності сталих ідентифікаційних елементів для окремих видів, форматів, бланків документів, особливо для установ подвійного підпорядкування, слабкої структурованості документів і їх змістової невідповідності назвам, неузгодженості зразків документів із положенням чинних стандартів тощо⁶⁰.

Скеровані урядовими постановами старання Головархіву УРСР виявилися продуктивними. У зв'язку із введенням ЄДСД і нових стандартів на ОРД Головархівом УРСР регулярно проводилися тематичні наради (1974, 1976, 1978 рр.)⁶¹, комплексні перевірки втілення ЄДСД і стандартів УСОРД на місцях (1976, 1977 рр.)⁶², обстеження й анкетування установ різних категорій і адміністративного підпорядкування стосовно виявлення насущних проблем, що виникли у зв'язку зі здійснюваними заходами щодо упорядкування нормативної бази, документування, прискорення документообігу, поліпшення контролю за веденням документів тощо. Часопис «Архіви України» підтримував продуктивне обговорення сьогочасних здобутків та обмін досвідом у сфері діловодства й архівної справи⁶³. Надзвичайно розповсюдженим явищем стало проведення практичних заходів щодо удосконалення організації діловодства в міністерствах та відомствах, наприклад, розроблення основних форм управлінської документації, відомчих інструкцій із діловодства, номенклатур справ, переліків типових документів, забезпечення необхідних умов для зберігання документів, проведення для працівників установ нарад-семінарів із вивчення основних положень ЄДСД, організація семінарів із підвищення кваліфікації діловодів і архівістів. Важливу роль у підвищенні кваліфікації архівних працівників відіграв постійний із 1972 р. лекторій Архівного управління УРСР⁶⁴.

Загалом 1970-і рр. пройшли під знаком посиленого повсюдного впорядкування діловодства й архівів у країні шляхом оглядів-перевірок⁶⁵.

Керівним «повноважним інструментом» при цьому, зазвичай, слугували типові питальники, які передбачали з'ясування таких моментів: наявність в установі архіву та його паспорта, діловодної служби, кількість її працівників, їх супідрядність, рівень кваліфікації; умови зберігання документів, види довідкового апарату, зокрема описів документів, наявність номенклатури справ; контроль за діяльністю архівів і діловодних служб, загальна оцінка їх функціонування, пропозиції щодо поліпшення⁶⁶. Масштабність таких заходів вражаюча. Так, наприклад, протягом 1978 р. Головним архівним управлінням УРСР⁶⁷ було проведено 14 тис. обстежень і перевірок служб діловодства та відомчих архівів, більше 2,5 тис. нарад і консультацій, майже 200 семінарських занять із діловодним персоналом і співробітниками відомчих архівів⁶⁸.

Як зазначає О.М. Загорецька, деякі міністерства та відомства ініціювали самостійно низку заходів із метою якнайшвидшого переведення організації роботи з документами на нові «рейки». Так, Держплан УРСР розробив призначений для центрального апарату класифікатор управлінської документації, Міністерство фінансів УРСР організувало виготовлення журналів обліку вхідної і вихідної кореспонденції, наказів, контрольних карток, Міністерство геології УРСР запровадило систему автоматизованого контролю за виконанням документів тощо⁶⁹. Активна позиція міністерств і відомств сприяла успішному введенню новачків у практику діловодства й архівної справи. Їм належало колосальних масштабів упорядкування документаційних фондів установ, у результаті чого протягом 1975–1976 рр. було опрацьовано, обліковано і внесено до описів понад 2 млн справ постійного зберігання, з яких близько 1 млн справ надійшло на державне зберігання⁷⁰.

Безперечно, провідником більшості настанов ЄДСД і державних стандартів виступив Головархів УРСР, який, за підрахунками О.М. Загорецької, узяв безпосередню участь у творенні нових інструкцій із діловодства 25 провідних установ республіки, окрім цього, контролював оперативне висвітлення актуальних проблем діяльності галузі на сторінках «Архівів України», започаткувавши для цього спеціальну рубрику «Діловодство»⁷¹. Не менш завзятими виявилися архівні інституції, які заявили про себе як «соратників» Головархіву УРСР у справі введення УСОРД, реалізації положень ЄДСД. Студіювання окремих питань документування, організації роботи з документами у діловодних службах та архівах, керування документаційними процесами, вивчення ключових аспектів уніфікації документів, їх класифікації сприяли зміцненню теорії і практики діловодства, документознавства й управління.

Згідно з методичними рекомендаціями центру Архівним управлінням УРСР було складено спеціальну схему впровадження ЄДСД, яка підпо-

рядковувалася регламентованій етапності проекту: розробка плану заходів, спрямованих на запровадження ЄДСД, створення постійного консульт-пункту із питань реалізації програми ЄДСД, забезпечення методичними рекомендаціями їх впровадження, проведення навчальних семінарів тощо⁷². Обговорення перших результатів реалізації *«Основних положень»* виявило позитивні риси відповідних дій у діловодстві, а саме — покращення обліку документів, посилення контролю за виконанням, удосконалення номенклатури справ, введення і використання нових форм бланків, підвищення культури роботи з документами, проведення семінарів із діловодним персоналом, покращення стилю і методики роботи з документами, економічний ефект, зумовлений економією часу на оформлювання документів тощо⁷³. Так, перші п'ять років реалізації загальносоюзного масштабного проекту показали, що 65 міністерств та відомств розробили і ввели в дію нові інструкції з діловодства, 85% республіканських установ мають узгоджені з відповідними архівними органами номенклатури справ⁷⁴. Крім зрушень у нормативно-методичному забезпеченні діяльності установ, намітилась тенденція ширшого застосування в діловодстві організаційної техніки, зростання культури діловодства і якості оформлювання службових документів.

Поряд із позитивними спостереженнями увиразнилися проблемні моменти, що гальмували процес реалізації *«Основних положень»* ЄДСД, зокрема відсутність необхідної кваліфікації фахівців, недостатня увага з боку окремих відомств і міністерств до впровадження ЄДСД, обмежена механізація діловодної праці, суперечливість положень загальних державних і відомчих нормативних документів⁷⁵. Наприклад, близько 25% республіканських установ і організацій не запровадили стандарти з уніфікації систем управлінської документації⁷⁶. Указувалося також на відсутність модернізованих згідно з ними інструкцій із діловодства, формальне укладення номенклатури справ, непослідовне виконання установами постанови Ради Міністрів УРСР № 301 від 9 червня 1970 р. *«Про заходи по покращенню архівної справи в міністерствах, відомствах і державних архівах республіки»* тощо⁷⁷.

У реєстрі постійного контролю Головархіву УРСР так само перебувало питання впровадження УСОРД⁷⁸. До цього головну архівну установу республіки зобов'язували обставини впровадження ЄДСД, а також адміністративні заходи Головархіву СРСР, наказом якого № 57 від 31 березня 1978 р. на Головархів УРСР було покладено функції базової організації і реалізації УСОРД в Українській РСР. Йому належало курирувати науково-методичне питання розробки і впровадження УСОРД, створювати мережу абонентів інформаційного обслуговування, ввести контрольні примірники уніфікованих форм організаційно-розпорядчої документації та довідкового апарату

до них, виявляти, збирати й аналізувати пропозиції про внесення змін і доповнень до УСОРД і подавати їх до ВНДІДАС⁷⁹.

На початку 1980-х рр. комплексну розробку УСОРД було завершено, а окремі стандарти — ГОСТ 6.38-72 і ГОСТ 6.39-72, перевидані у 1980 р., модернізовано з урахуванням нормативних змін, ширшого поступу АСУ⁸⁰. Незважаючи на укладення пакету усіх необхідних для успішної реалізації УСОРД документів (держстандарти ГОСТ 6.1-75 «УСД. Система ОРД. Основные положения» (ГОСТ 6.1-75 «УСД. Система ОРД. Основні положення»), ГОСТ 6.38-72 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов» (ГОСТ 6.38-72 «УСД. Система ОРД. Вимоги до оформлення документів»), ГОСТ 6.39-72 «УСД. Система ОРД. Формуляр-образец» (ГОСТ 6.39-72 «УСД. Система ОРД. Формуляр-зразок»), уніфіковані форми документів, інструкції зі застосуванням підсистем уніфікованих форм документів, методичні рекомендації з уніфікації текстів ОРД, класифікатор уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів та інструкція з його застосування), окремі питання із різною періодичністю фрагментуються на сторінках «Архівів України»⁸¹, що, безперечно, сприяло становленню стрункої системи діловодства, пристосованої до його ведення в умовах АСУ.

Поетапне впровадження ЄДСД зумовило стабільність окремих науково-дослідних проблем і тем. «П'ятирічний план розвитку архівної справи в УРСР на 1981–1985 рр.» передбачав постійне надання міністерствам, відомствам, установам науково-методичної допомоги із «впровадження ЄДСД і державних стандартів на ОРД та удосконалення на цій основі діловодства і діяльності архівів, підвищення кваліфікації їх працівників», розроблення 15 методичних посібників з організації діловодства і відомчих архівів, ведення УСОРД та розділу 02 «Общесоюзного классификатора управленческой документации» («Загальносоюзний класифікатор управлінської документації»)⁸². Крім суто практичних заходів, збільшувалася частка завдань історичного, теоретичного змісту з документознавства, архівознавства, археографії, інших спеціальних історичних дисциплін (палеографія, джерелознавство, сфрагістика), економіки і наукової організації праці⁸³. Повторення планованих заходів простежується в перспективному документі «Основні напрями розвитку архівної справи в СРСР до 1990 р.»⁸⁴. Звично сприймається констатація основного завдання у галузі документознавства — розробка питань, пов'язаних із веденням, розвитком і впровадженням УСОРД, пристосованої до АСУ, удосконалення систем документації в управлінні та народному господарстві⁸⁵. Серед теоретичних завдань галузі пріоритетними проголошувалися дослідження методологічних і теоретичних засад документознавства, підготовка термінологічного

словника у контексті впорядкування словника «Інформація та документація», розробка якого здійснювалася під егідою Міжнародної ради архівів та підкомітету ISO ТК 46 «Документація»⁸⁶.

Поява ЄДСД практично збіглася у часі з революційною за значенням технічною модернізацією діловодства. Тому вже на початку 1980-х рр. провідні фахівці дійшли одностайності щодо необхідності укладення її нової редакції.

Таким чином, заходи щодо упорядкування у 1970-х — на початку 1980-х рр. діловодства й документації виявилися недостатніми для функціонування інформації в новітніх умовах — автоматизації більшості процесів роботи з документами. Обставини вимагали розробки уніфікованих систем документації (УСД), придатних для користування в АСУ, і загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. «*Основные направления развития народного хозяйства СССР на 1976–1980 годы*» («*Основні напрями розвитку народного господарства СРСР на 1976–1980 роки*») зафіксували потребу «подальшого розвитку і підвищення ефективності АСУ й обчислювальних центрів, послідовно об'єднуючи їх в єдину загальнодержавну систему збору й обробки інформації для обліку, планування й управління ... створити обчислювальні центри колективного користування ... розширити виробництво й застосування засобів оргтехніки для раціоналізації діловодства й поліпшення організації управлінської праці»⁸⁷.

27 квітня 1988 р. колегія Головархіву СРСР ухвалила нову редакцію ЄДСД — «*Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения*» («*Державна система документального забезпечення управління. Основні положення. Загальні вимоги до документів і служб документального забезпечення*») (далі — ДСДЗУ)⁸⁸, яку було затверджено наказом Головархіву СРСР № 33 від 25 травня 1988 р. Через припинення існування на початку 1990-х рр. загальносоюзної централізованої системи нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства положення ДСДЗУ не мали в Україні поширення й застосування. Проте як історіографічний факт документ залишається цікавим для дослідників.

Отже, оцінюючи структуру і зміст ДСДЗУ, відзначимо їх подібність до «*Основних положень*» ЄДСД. Утім, укажемо на суттєві відмінності між ними. Передусім вони стосуються розбіжностей у назві, що підкреслюють остаточну синонімізацію у російськомовному варіанті «делопроизводства» і «документационного обеспечения управления». Окрім цього, демонстративно наголошується на двох базових складових документального

забезпечення управління — документуванні й організації роботи з документами, службі документаційного забезпечення.

ДСДЗУ складається з нормативної й рекомендаційної частин. Перша з них охоплює такі концентри: основні положення, документування управлінської діяльності (склад управлінських документів, їх уніфікація і стандартизація, оформлювання обов'язкових і додаткових реквізитів, складання текстів), організація роботи з документами (організація документообігу, інформаційно-пошукові системи стосовно документів установи, контроль виконання документів, їх підготовка до передавання у відомчий архів), керування документацією, механізація й автоматизація роботи з документами (склад комплектів засобів механізації й автоматизації роботи з документами, застосування засобів механізації, автоматизація роботи з документами), служба документаційного забезпечення управління, а друга — переліки міжгалузевих уніфікованих систем документації, державних стандартів, загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації, документів, на яких ставиться гербова печатка, тих, що підлягають затвердженню, рекомендації щодо укладання й оформлення управлінських документів, їх мікрофільмування для оперативного зберігання й користування, методики уніфікації текстів, форми обкладинок справ постійного і тривалого зберігання, номенклатури справ установи та її структурних одиниць, переліки типових термінів виконання документів⁸⁹.

ДСДЗУ встановлювала єдині обов'язкові для всіх установ уніфіковані форми документів і керування документацією, удосконалення її організаційної структури, централізовану відповідальність за УСД, єдині правила реєстрації, обліку, пошуку і контролю за виконанням документів, містила визначення обов'язкового мінімуму реквізитів усіх управлінських документів, уніфікації їх оформлення. За цими та іншими заходами, котрі передбачалися ДСДЗУ, проступало прагнення розробників до уніфікації діловодних процесів, скорочення обсягів документообігу, врахування особливостей форми існування документів, оптимального удосконалення їх змісту, регламентації діяльності служб документаційного забезпечення управління.

Прагнучи упорядкувати документообіг, скоротити кількість і підвищити якість документів, створити умови для ефективного застосування прогресивних технічних засобів і технологій збору, обробки й аналізу інформації, удосконалити функціонування апарату управління, розробники ДСДЗУ запропонували єдину методологію, програму керування документаційними процесами на рівні установи, між установами, що відповідають їх правовим, регуляторним, фінансовим, операційним потребам. Пошуки оптимального варіанту проекту спонукали вивчати передовий практичний зарубіжний

і вітчизняний (відомчий і державний) досвід, трансформувати його в теоретико-прикладні (уніфікація й стандартизація, класифікація документів), теоретико-фундаментальні (термінологія, перспективи міждисциплінарних запозичень) дослідження, підтримувати сталість інтересу до проблематики управлінського документознавства.

Тому, коли дослідники історії твердять про пріоритетність у 1960–1980-х рр. зазначених вище дослідницьких напрямів у документознавстві, така констатація виглядає закономірністю, а не випадком. Так, С.Г. Кулешов, відгукуючись про «дослідницький репертуар» праць цих років, зазначав, що головна увага приділялася управлінській документації, «а саме — створенню та функціонуванню її уніфікованих систем, розробленню уніфікованих форм документів, регулюванню процесів документообігу, організації підготовки, опрацювання, зберігання управлінських документів в установі, користування ними», а «основною сферою практичного впровадження результатів досліджень вважається діловодство (як загальне, так і спеціальне)»⁹⁰. Безперечно, студії В.Д. Банасюкевича, М.П. Ілюшенко, Т.В. Кузнєцової, А.М. Сокової, О.Ю. Чуковенкова, В.Ф. Янкової та багатьох інших стали уособленням результату зовнішніх спонукальних мотивів розвитку науки, коли нагальні потреби практичної сфери діяльності суспільства, котрою є діловодство, продукували належні науково-технологічні, методичні, теоретичні відгуки.

Важливим фактом зміцнення позицій документознавства стало зростання упродовж 1970–1980-х рр. кількості навчальних, довідкових видань з організації діловодства та секретарської справи⁹¹. Поціновуючи кожне з них, особливо варто відзначити посібник А.Б. Фельзера і М.О. Міссермана *«Делопроизводство» («Діловодство»)*⁹², який за короткий час витримав три видання (1977, 1987, 1988 рр.) і став найпопулярнішим серед подібних. Центральне місце у книзі відведено опису структури й організації діловодства, технічних засобів, окресленню функційних обов'язків працівників діловодних служб, систем документації.

Знаковою подією для розвитку документознавства в Україні стало відкриття у квітні 1985 р. Республіканського організаційно-методичного кабінету з проблем діловодства (далі — кабінет), що стало наслідком реалізації Головархівом УРСР разом з Центральним державним архівом Жовтневої революції УРСР постанов Ради Міністрів СРСР *«Про затвердження Положення про Державний архівний фонд СРСР і Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР»* (1980) та Ради Міністрів УРСР *«Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР та мережі центральних державних архівів Української РСР»* (1980)⁹³.

Документознавці давно відмітили позитивне значення діяльності кабінету, який в умовах відсутності галузевої науково-дослідної інституції практично перебрав на себе функції методично-консультаційного центру з впровадження результатів науково-дослідної роботи у галузі документознавства і діловодства⁹⁴. Наради і семінари працівників служб діловодства і відомчих архівів, виставки досягнень і передового досвіду в сфері діловодства, Республіканські курси підвищення кваліфікації керівних осіб і фахівців за спеціальністю «Діловодство й архівна справа» — цілком заслужено здобули кабінету значний авторитет. Особливо слід відзначити пропагування кабінетом документознавчих знань шляхом організації експертної роботи для учнівської молоді, студентів, працівників галузі⁹⁵.

Таким чином, упорядкування діловодства у загальнодержавному масштабі шляхом установаження раціональної організації, форм і методів роботи з документами, їх уніфікації та стандартизації, механізації ділових процесів і продукуювані творенням ЄДСД, ДСДЗУ, УСОРД та реформуванням архівної галузі дослідження сприяли розвитку управлінського документознавства, а назагал — історії, теорії документа. Інвазії практики і теорії управлінського документознавства зміцнили класичний компонент у вивченні управлінського документа, а розгортання студій, спрямованих на спеціальні види документації, привернули увагу науковців до аналізу їх результатів, опосередковано готуючи підґрунтя для загального документознавства.

Зважаючи на розвиток документознавства в Україні у другій половині ХХ ст. (до 1990-х рр.) під «діловим» кутом зору, зосереджуючи основу увагу на становленні і впровадженні ЄДСД, УСОРД, ДСДЗУ як важливих чинників кристалізації нової наукової дисципліни — документознавства, очевидним стає традиційне сприйняття її змісту як науки про управлінський документ, його історію, теорію і практику роботи з ним. Найістотнішою рисою діловодства як практичної сфери документознавства у зазначений період стало формування вітчизняної нормативної і науково-методичної бази діловодства, орієнтованої на забезпечення його функціонування в центральних і місцевих органах державної влади й управління, підприємствах, установах і організаціях. Це суттєво сприяло накопиченню цікавих теоретичних розвідок про природу документа, закономірності уніфікації його матеріальної й інформаційної складових, критерії класифікації управлінської документації, термінологію документознавства, логічні зв'язки між діловим і архівним справою тощо.

Серйозне ставлення до важливості подібних наукових досліджень для галузі спонукало до консолідації наукових кіл і досвідчених практиків для їх обговорення на сторінках періодичних видань і в конференц-залах,

активізації зусиль, спрямованих на відкриття в Українській РСР науково-дослідної інституції на зразок ВНДІДАС, розв'язання кадрової проблеми, передусім за рахунок розширення мережі навчальних закладів і появи відповідних освітніх кваліфікацій у системі Міністерства вищої і середньої освіти УРСР. Це призвело б до зростання кількості кваліфікованих фахівців, здатних проводити найскладніші історичні, теоретичні, науково-технологічні дослідження з документознавства, а також формування мережі осередків, задіяних у цьому. Проте, як відомо, історія відвела інший час для вирішення в Україні цих та інших питань. Ним стали 1990-і роки.

¹ Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. — К., 2000. — С. 28; Митяєв К. Основні напрями розробки Єдиної державної системи діловодства // Архіви України. — 1965. — № 4. — С. 18–24 та ін.

² Кулешов С.Г. Вказ. пр. — С. 29.

³ Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. — М. 1963. — 86 с.

⁴ «Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий» були затверджені наказом МВС СРСР № 36 від 1 червня 1956 р., а також змінені і доповнені згідно з наказом Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР № 3 / 5153-Б від 9 червня 1961 р.

⁵ Основные правила постановки документальной части делопроизводства... — С. 3.

⁶ Малитиков А.С. Некоторые вопросы организации и содержания научной работы в области ЕГСД // Труды ВНИИДАД. — 1973. — Т. 2. — С. 11.

⁷ Там же.

⁸ Там же.

⁹ О мерах по улучшению архивного дела в СССР: постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 // Собр. постановлений правительства СССР. — 1963. — № 15. — Ст. 159. — С. 397–400.

¹⁰ Про заходи по поліпшенню архівної справи в республіці: постанова Ради Міністрів УРСР від 27 вересня 1963 р. № 1107 // ЗПР УРСР. — 1963. — № 11. — Ст. 117. — С. 5–11.

¹¹ Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (далі — ЦДАВО України). — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 1860. — Арк. 298.

¹² Там само. — Спр. 1675. — Арк. 5.

¹³ Портнова Т. Міссерман Михайло Олександрович // Українські архівісти (XIX–XX ст.): біобібліогр. довідник / І.Б. Матяш (кер.), С.Л. Зворський, Л.Ф. Приходько та ін. — К., 2007. — С. 410–411.

¹⁴ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2310. — Арк. 48.

¹⁵ Там само. — Спр. 1859. — Арк. 3–13.

¹⁶ Там само. — Спр. 2537а. — Арк. 26.

- ¹⁷ Там само. — Спр. 1941. — Арк. 1–2.
- ¹⁸ Там само. — Спр. 2184. — Арк. 2.
- ¹⁹ Там само. — Арк. 3.
- ²⁰ Там само. — Арк. 3 зв.
- ²¹ Там само. — Арк. 3.
- ²² Там само. — Арк. 2.
- ²³ Там само. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2310. — Арк. 181.
- ²⁴ Там само. — Спр. 2309. — Арк. 221.
- ²⁵ Там само.
- ²⁶ Там само. — Спр. 2869. — Арк. 104.
- ²⁷ История делопроизводства в СССР: учеб. пособие / Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. — М., 1974. — С. 132.
- ²⁸ Там само.
- ²⁹ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2312. — Арк. 49.
- ³⁰ Загорецька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ — на початку ХХІ століття: дис. ... к.і.н. 07.00.10 / Держкомархів України. УНДІАСД. — К., 2005. — С. 63.
- ³¹ Малитиков А.С. Указ. соч. — С. 20.
- ³² Сокова А.Н., Горелов В.А. К вопросу об определении понятий «унификация» и «стандартизация» документов // Труды ВНИИДАД. — 1973. — Т. 2. — С. 38.
- ³³ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960–1970-х гг. // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 102.
- ³⁴ Методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах // Труды ВНИИДАД. — 1970. — Т. I.
- ³⁵ История делопроизводства в СССР: учеб. пособие... — С. 134.
- ³⁶ Там же.
- ³⁷ Про заходи по поліпшенню архівної справи у міністерствах, відомствах і державних архівах республіки: постанова Ради Міністрів УРСР від 9 червня 1970 р. № 301 // Архіви України. — 1970. — № 5. — С. 3–5.
- ³⁸ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2229. — Арк. 12–13.
- ³⁹ Руководство по делопроизводству (пособие для служащих) / Под ред. А.С. Малитикова и Д.И. Сольского. — М., 1972. — С. 11.
- ⁴⁰ ЦДАВО України. — Ф. Р-2. — Оп. 13. — Спр. 4451. — Арк. 2–155.
- ⁴¹ Там само. — Арк. 225–226, 237–245, 250–257, 259–260 та ін.
- ⁴² Під «діловодством» розробники ЄДСД розуміли діяльність апарату управління, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій. Див.: Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). — М., 1974. — С. 6.
- ⁴³ Единая государственная система делопроизводства: Основные положения — М., 1974. — 128 с.
- ⁴⁴ Методические указания по применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. — М., 1974.

⁴⁵ Автократов В.Н., Кремер Б.И., Курантов А.П., Лихачёв М.Т. Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства // Советские архивы. — 1973. — № 4. — С. 35–43.

⁴⁶ Там же. — С. 119–120.

⁴⁷ Там же. — С. 4–5.

⁴⁸ Гомонов О.М. Основні положення Єдиної державної системи діловодства // Архіви України. — 1974. — № 2. — С. 67.

⁴⁹ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2310. — Арк. 96.

⁵⁰ Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. — К., 2006. — 2-е вид., зі змінами і доповненнями. — С. 98–100.

⁵¹ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2322. — Арк. 1–2.

⁵² Система организационно-распорядительной документации. Основные положения: ГОСТ 6.38-72. — Введ. 01.07.73. — М., 1973. — 6 с; Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец: ГОСТ 6.39-72. — Введ. 01.01.73. — М., 1973. — 26 с.

⁵³ Васильев М. Нові стандарти на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. — 1972. — № 6. — С. 90–97; Сокова А.М. Про впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. — 1973. — № 5. — С. 69–72.

⁵⁴ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2325. — Арк. 2.

⁵⁵ Там само. — Спр. 2796. — Арк. 59.

⁵⁶ Там само. — Арк. 27.

⁵⁷ Там само. — Спр. 2325. — Арк. 29.

⁵⁸ Там само. — Арк. 32.

⁵⁹ Там само. — Спр. 2816. — Арк. 10–35.

⁶⁰ Там само. — Арк. 2–8.

⁶¹ Бондаренко З.В., Михайлова Т.М. Про впровадження ЄДСД у міністерствах і відомствах Української РСР // Архіви України. — 1978. — № 1. — С. 45–46.

⁶² Там само. — С. 46–47.

⁶³ Аксьонов А.М. Підсумки огляду стану діловодства та архівів в установах і організаціях культури Української РСР // Архіви України. — 1975. — № 2. — С. 79–80; Його ж. Стандартизація документів у діловодстві та її значення для поліпшення архівної справи // Архіви України. — 1975. — № 1. — С. 24–27; Аксьонов А.М., Кузьменко В.В. Поліпшувати архівну справу та стан діловодства в міністерствах і відомствах республіки // Архіви України. — 1976. — № 6. — С. 11–19; Блиновський М.І., Ковтун Г.Я. Впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію в Держплані УРСР // Архіви України. — 1975. — № 2. — С. 81–84; Бондаренко З. Рационалізація документообігу в облвиконкомі // Архіви України. — 1972. — № 2. — С. 42–47; Його ж. Складання інструкцій з діловодства в установах і на підприємствах // Архіви України. — 1977. — № 1. — С. 58–62; Його ж. Складання номенклатур і формування справ у поточному діловодстві // Наук.-інформ. бюл. Архівного управління УРСР. — 1961. — № 4. — С. 3–12; Його ж. Складання номенклатури справ виконкому обласної Ради депутатів трудящих // Архіви України. — 1973. — № 3. — С. 49–51; Бондаренко З. В., Михайлова Т. М. Про впровадження ЄДСД у міністерствах і відомствах Української РСР // Архіви України. — 1978. — № 1. —

С. 43–49; *Васильєв М.* Нові стандарти на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. — 1972. — № 6. — С. 90–97; *Гомонов О.* Основні положення Єдиної державної системи діловодства // Архіви України. — 1974. — № 2. — С. 66–69; *Його ж.* Складання та оформлення документів відповідно до вимог основних положень ЄДСД та державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. — 1974. — № 3. — С. 46–52; *Григорєв В.К.* Впроваджуємо Єдину державну систему діловодства в організаціях торгівлі // Архіви України. — 1976. — № 3. — С. 82–57; *Ізвозицьков І.* З досвіду удосконалення діловодства у фінансових органах республіки // Архіви України. — 1975. — № 1. — С. 59–62; *Його ж.* Запровадження стандартів на управлінські документи — засіб підвищення продуктивності праці апарату управління // Архіви України. — 1972. — № 5. — С. 63–66; *Його ж.* Про досвід Міністерства фінансів УРСР в удосконаленні діловодства та поліпшенні архівної справи // Архіви України. — 1977. — № 5. — С. 64–69; *Ірин А.* Нормування і умови праці персоналу діловодного апарату // Архіви України. — 1975. — № 5. — С. 74–81; *Сокова А.М.* Про впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію // Архіви України. — 1973. — № 5. — С. 69–72; *Уривський В.Г.* Впроваджуємо основні положення Єдиної державної системи діловодства // Архіви України. — 1976. — № 2. — С. 74–79; *Цибулькін Д.* Досвід раціоналізації службової документації // Архіви України. — 1973. — № 2. — С. 55–57 та ін.

⁶⁴ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2453. — Арк. 29.

⁶⁵ Там само. — Спр. 2305. — Арк. 23, 55–58; Спр. 2629. — Арк. 125–132; Спр. 2562. — Арк. 76–83; Спр. 2561. — Арк. 103–119; Спр. 2743. — Арк. 132–140; Спр. 2762. — Арк. 173–179; Спр. 2796. — Арк. 38–67; Спр. 2885 а. — Арк. 129–135; Спр. 2183. — Арк. 2–5; Спр. 2185. — Арк. 167–172. Спр. 2268. — Арк. 169–172 та ін.

⁶⁶ Там само. — Спр. 2409. — Арк. 2–2 зв.; Спр. 2817. — Арк. 91–95.

⁶⁷ Згідно з постановою Ради Міністрів УРСР від 22 квітня 1974 р. № 205 Архівне управління УРСР було перетворено у Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР.

⁶⁸ ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2796. — Арк. 57.

⁶⁹ *Загорецька О.М.* Вказ. пр. — С. 82.

⁷⁰ Там само. — С. 83.

⁷¹ Там само. — С. 83–84.

⁷² ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2881. — Арк. 2–8.

⁷³ Там само.

⁷⁴ Там само. — Ф. Р-2. — Оп. 14. — Спр. 249. — Арк. 2.

⁷⁵ Там само. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2881. — Арк. 2–8.

⁷⁶ Так само. — Ф. Р-2. — Оп. 14. — Спр. 249. — Арк. 2.

⁷⁷ Там само.

⁷⁸ Там само. — Ф. 14. — Сп. 2. — Спр. 2860. — Арк. 75.

⁷⁹ Там само. — Спр. 2796. — Арк. 59.

⁸⁰ Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. — М., 1980. — 152 с.

⁸¹ *Гончарова Н.І., Прокопчук В.В.* Завдання архівних установ щодо впровадження Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації // Архіви України. — 1981. —

№ 4. — С. 3–7; *Денисенко А.М., Луганська А.О.* З досвіду роботи Херсонського облвиконкому по вдосконаленню діловодства у виконкомах Рад народних депутатів // *Архіви України.* — 1980. — № 6. — С. 21–25; *Денисенко О. В.* Основні вимоги до виготовлення бланків службових документів // *Архіви України.* — 1981. — № 2. — С. 69–73; *Васильєва Н.В.* З досвіду роботи з документами у Первомайському міськвиконкомі Миколаївської області // *Архіви України.* — 1985. — № 6. — С. 59; *Гринишин О.Г.* З досвіду організації діловодства та відбору документів на державне зберігання у відділі цін Львівського облвиконкому // *Архіви України.* — 1982. — № 3. — С. 68–72; Засоби оргтехніки і обладнання Республіканського організаційно-методичного кабінету по діловодству // *Архіви України.* — 1988. — № 1. — С. 63–66; *Кицун В.П.* Організація діловодства і архівної справи у Міністерстві геології УРСР // *Архіви України.* — 1986. — № 1. — С. 22–24; *Повстяна Н.А., Павлова Т. П.* З досвіду впровадження Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації в апараті Міністерства місцевої промисловості УРСР // *Архіви України.* — 1983. — № 1. — С. 59–63; *Прокопчук В.В.* УСОРД — новий прогресивний напрям в організації роботи з управлінською документацією // *Архіви України.* — 1982. — № 5. — С. 64–70; *Його ж.* Розробка примірних і типових номенклатур справ — важливе завдання архівних установ // *Архіви України.* — 1986. — № 5. — С. 10–15 та ін.

⁸² ЦДАВО України. — Ф. 14. — Оп. 2. — Спр. 2869. — Арк. 104.

⁸³ Там само. — Арк. 7–16.

⁸⁴ Там само. — Спр. 2860. — Арк. 4–15.

⁸⁵ Там само. — Арк. 6.

⁸⁶ Там само.

⁸⁷ Материалы XXV съезда КПСС. — М., 1976. — С. 174.

⁸⁸ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991. — 99 с.

⁸⁹ Там само. — С. 2–3.

⁹⁰ *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство: навч. посіб. — К., 2003. — С. 6.

⁹¹ *Загорецька О.М.* Вказ. пр. — С. 90.

⁹² Делопроизводство: справ. пособие / *А.Б. Фельзер, М.А. Миссерман.* — К., 1977. — 200 с.

⁹³ Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР і мережі центральних державних архівів Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 6 червня 1980 р. № 383 // *Зібрання постанов уряду УРСР.* — 1980. — № 6. — Ст. 56. — С. 11–17; Про затвердження Положення про Державний архівний фонд СРСР і Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР: Постанова Ради Міністрів СРСР від 4 квітня 1980 р. № 274 // *Архіви України.* — 1980. — № 4. — С. 1–15.

⁹⁴ *Загорецька О.М.* Вказ. пр. — С. 89; *Кулешов С.Г.* Документознавство: історія. Теоретичні основи. — К., 2000. — С. 29 та ін.

⁹⁵ *Прокопчук В.В.* Республіканський організаційно-методичний кабінет по діловодству // *Архіви України.* — 1985. — № 4. — С. 17–21.