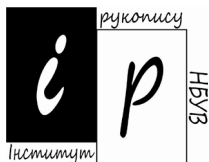


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
ІНСТИТУТ РУКОПИСУ

**ГОРЄВА**

**ВІКТОРІЯ ВОЛОДИМИРІВНА**

**ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДОСЛІДЖЕННЯ  
УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛІЇ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО  
ІНСТИТУТУ ПЛАНУВАННЯ  
І НОРМАТИВІВ  
ПРИ ДЕРЖПЛАНІ СРСР  
У м. КИЄВІ  
(1964-1986)**



Київ 2015

**ББК** Ч243(4УКР)6+У.є(4УКР)л2  
**УДК** 002.1–047.37:346.51:061(477) “1964–1986”  
Г67

**Горєва В.В.** Документознавчі дослідження Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві (1964–1986). Монографія / В.В. Горєва; відп. ред. С.Г. Кулешов. – К.: НБУВ, 2015. – 160 с.

У монографії комплексно висвітлено діяльність Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві в сфері економічних та інформологічних напрямів документознавчих досліджень, здійснених на прикладі державних, наукових установ, підприємств, організацій УРСР у 1964–1986-х роках. На основі проведеного історіографічного аналізу наукової продукції цієї інституції репрезентуються розвідки фахівців філії з організації діловодства та його механізації, дослідження питань уніфікації та стандартизації управлінської документації, розроблення та удосконалення ними класифікаторів з питань діяльності апаратів управління та документування управлінської інформації. Інформологічні підходи документознавчих досліджень полягали в аналізі потоків інформації в контексті побудови структури керування виробництвом та створення автоматизованих систем управління, у вивченні інформаційної системи діловодства та потоків галузевої документації з виробництва. Як наслідок, була створена та удосконалена система первинної і планової документації Держплану УРСР і республіканських міністерств УРСР. Визначений внесок учених Української філії у сферу організації діловодства та створення і розвитку управлінської документації.

Видання розраховане на документознавців, істориків, працівників архівів та служб діловодства, а також усіх, хто цікавиться історією документознавства в Україні.

*Відповідальний редактор*  
С.Г. Кулешов

*Рецензенти*  
Г.В. Боряк  
С.В. Сельченкова

Затверджено до друку Вченою радою  
Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського,  
протокол № 13 від 1 грудня 2015 р.

**ISBN** 978-966-02-7785-4

©НБУВ, 2015  
© Горєва В.В., 2015

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- АСН – автоматизована система нормативів  
АСНО – автоматизована система накопичення обладнання  
АСПР – автоматизована система планових розрахунків  
АСУ – автоматизована система управління  
ВІНІПІ – Всесоюзний інститут наукової і технічної інформації АН  
СРСР  
ВНДІДАС – Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи  
ГАСУ – галузева автоматизована система управління  
Головархів – Головне архівне управління  
ГОСТ – государственный стандарт  
ГОЦ – головний обчислювальний центр  
ДАФ – державний архівний фонд  
Держплан СРСР – Державний плановий комітет Ради Міністрів СРСР  
Держплан УРСР – Державний плановий комітет Ради Міністрів УРСР  
ЕОМ – електронно-обчислювальна машина  
ЕЦОМ – електронно-цифрова обчислювальна машина  
ЄДСД – Єдина державна система діловодства  
ЖЗВТМ – Жданівський завод важкого і транспортного машинобудування  
КАСН – комплексна автоматизована система нормативів  
Лабораторія – лабораторія вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро заводу верстатів-автоматів ім. Максима Горького Київського Раднаргоспу  
МДІАІ – Московський державний історико-архівний інститут  
НДПіН – Науково-дослідний інститут планування і нормативів  
ОРД – організаційно-розпорядча документація  
РМ УРСР – Рада Міністрів УРСР  
СКБ – спеціальне конструкторське бюро  
ТАСП – територіальна автоматизована система планування  
УДПІ – Український державний проектний інститут  
Українська філія – Українська філія Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві  
Укрраднаргосп – Українська рада народного господарства  
ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України  
ФДД – факультет державного діловодства

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	5
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	
<b>Історіографія та джерельна база дослідження .....</b>	<b>9</b>
1.1. Історіографія теми дослідження .....	9
1.2. Джерельна база дослідження .....	20
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	
<b>Економічні документознавчі розвідки Української філії .....</b>	<b>32</b>
2.1. Дослідження Української філії з організації діловодства та його механізації .....	35
2.2. Дослідження питань уніфікації та стандартизації управлінської документації .....	51
2.3. Розроблення та удосконалення класифікаторів з питань діяльності апаратів управління та документування управлінської інформації .....	65
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	
<b>Інформологічні напрями документознавчих досліджень Української філії .....</b>	<b>78</b>
3.1. Еволюція та сучасний стан тлумачення поняття “інформологія” .....	79
3.2. Аналіз потоків інформації в контексті побудови структури керування виробництвом та створення автоматизованих систем управління .....	86
3.3. Аналіз інформаційної системи діловодства та потоків галузевої документації з виробництва .....	100
3.4. Створення та удосконалення системи первинної та планової документації .....	113
<b>ВИСНОВКИ .....</b>	<b>125</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>132</b>
<b>ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК .....</b>	<b>155</b>

## ПЕРЕДМОВА

Зміни в соціально-економічному і політичному житті України спрямовані на вдосконалення процесів державного управління, підвищення його ефективності. Невід'ємною частиною цих процесів є документальне забезпечення органів державної влади різного рівня, оскільки від стану діловодства залежить якість та результативність роботи апарату управління. Історія діловодства в Україні в останній час привертає увагу багатьох дослідників, проте документознавчі економічні та інформологічні напрями дослідницької діяльності не знайшли достатнього висвітлення в наукових студіюваннях. Дослідження історії економічних та інформологічних документознавчих розвідок в Україні в 1960–1980-х роках є актуальним не тільки в теоретичному аспекті, – як внесок в історію вітчизняного документознавства, але й у науково-практичному значенні з точки зору можливого застосування досвіду оптимізації роботи з документами під час розроблення сучасних нормативно-правових і нормативних документів з діловодства й архівної справи в Україні.

За об'єкт дослідження обрано економічні та інформологічні напрями документознавчих досліджень в Україні в 60–80-х роках ХХ ст. На прикладі Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві (далі – Українська філія) проаналізовано економічні та інформологічні напрями документознавчих досліджень у 1964–1986-х роках. Хронологічні межі дослідження зумовлені роками створення Української філії та часом припинення дослідження нею документальних потоків. Наступні роки Українська філія розробляла методичні та методологічні проблеми планування в промисловості, а також використання природних ресурсів та охорони навколишнього середовища.

Для проведення дослідження використано широку джерельну базу, зокрема опубліковані нормативно-правові акти, що відбивають нормативно-методичне забезпечення діловодства і впровадження інформаційно-пошукових систем в Україні в 1960–1980-х роках. Цінним джерелом для висвітлення маловідомих сторінок діяльності Української філії та її документознавчих напрямів досліджень є архівні документи філії, що зберігаються у фондах Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

Для здійснення історіографічного аналізу наукових звітів Української філії та дослідження причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку документознавства в 1960–1980-х роках були застосовані ме-

тоди загальнонаукового (систематизації, типологізації, ретроспекції) та спеціально-історичного характеру. За допомогою порівняльно-історичного та проблемно-хронологічного методів виявлено чинники, що впливали на діяльність Української філії.

У 1960-х роках уряд України почав приділяти більше уваги документам, які створювалися в діловодстві міністерств та інших установах, що позитивно впливало на розвиток діловодства. У зв'язку з політичними, економічними та іншими соціально-правовими чинниками, спрямованими на відновлення повоєнної економіки в Радянському Союзі в цілому і в Україні зокрема, Головними установами, на які покладалося вирішення проблем удосконалення роботи з документами і раціоналізації діловодства в установах України, були і нині є державні архіви. В Україні в цей час функціонувала інституція, яка здійснювала дослідження організації діловодства не з архівознавчих засад, а більшою мірою виходячи з управлінських та економічних аспектів. Йдеться про Українську філію, документознавчі дослідження якої варті актуалізації.

Співробітники Української філії здійснювали дослідження організації діловодства з позиції оцінки такої діяльності як ефективного чинника забезпечення об'єкта, визначаючи одним з найважливіших компонентів управління сукупність економічних і соціальних даних, а управлінський документ фахівцями філії розглядався як носій економічної інформації. Оптимізація організації та роботи служб діловодства реалізувалася для досягнення економічних цілей керування промисловістю, а власне документи розглядалися як ефективний важіль впливу в цих процесах.

Саме тому в 1964–1986-х роках фахівці філії на прикладі органів виконавчої влади України, наукових установ та інших закладів здійснили системний аналіз стану діловодства, документообігу та роботи служб діловодства. Їхнім важливим завданням було дослідження проблем уніфікації та стандартизації управлінської документації. В результаті дослідниками було розроблено основні наукові принципи уніфікації, підготовлено типові уніфіковані форми документів, бланки документів, розроблено реєстр документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності та наведено їхні формуляри-зразки, а для 12 найбільш часто вживаних документів розроблено проекти стандартів. Крім цього, було розроблено уніфіковану номенклатуру справ для покращання організації діловодства та встановлення єдиної системи формування і зберігання справ. Для Уккранднаргоспу як важливої керівної республіканської установи було розроблено надзвичайно вдалиий

відомчий класифікатор питань діяльності апарату управління.

Проведені теоретичні дослідження і практична перевірка отриманих результатів в апараті Держплану УРСР і низці адміністративних республіканських установ дозволили здійснити вибір чисельності діловодних співробітників таким чином, щоб забезпечити оптимальне функціонування цих установ.

Значний внесок у проведення зазначених досліджень зробив старший науковий співробітник відділу методології документування та організації діловодства Української філії А. Фельзер, автор наукових публікацій, в яких розглядалися методи і засоби удосконалення діловодства як економіко-управлінського аспекту керування економікою.

Інформологічні підходи документознавчих досліджень полягали в аналізі фахівцями Української філії потоків інформації в контексті побудови структури керування виробництвом та створення автоматизованих систем управління. Співробітники здійснювали методичні і методологічні дослідження профільної документації різних галузей, вивчаючи документальні потоки республіканських установ як складову інформаційної моделі керування галузями економіки.

З метою розроблення методик для опрацювання значних обсягів інформації, що необхідні ланкам управління для прийняття рішень, Українська філія здійснювала дослідження галузевої документації для поточного планування паливно-енергетичного господарства, для республіканської промисловості та розробила інформаційне забезпечення для автоматизованої системи управління на рівні планування від республіканських установ до Держплану СРСР. Було також виокремлено основні типи інформації, що підлягали опрацюванню, а потім для кожного типу було запропоновано унікальний алгоритм опрацювання.

Наступним кроком дослідників стало розроблення інформаційної моделі діловодства та проведення аналізу потоків галузевої документації з точки зору інформологічних підходів. Так, на прикладі потоків управлінської та галузевої документації гірничої галузі під час створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом були розроблені загальні положення щодо галузевої документації, типові документи і методи розрахунків. Наводилися приклади проектної документації, макети перфокарт, представлені алгоритми розрахунків. Наукові розробки з кожного виду ресурсів репрезентовано у вигляді детальних алгоритмів, що планувалося впроваджувати на машинних програмах в обчислювальних центрах установ. Окрім цього фахівцями Української філії визначено, що система діловодства може

бути представлена графічно у вигляді інформаційної моделі, аналіз якої проводиться методами дослідження операцій. Для визначення форми переведення різноманітних документальних потоків установ до уніфікованих видів здійснювалася робота щодо створення та удосконалення системи уніфікованих форм первинної та планової документації, зокрема для опрацювання її на обчислювальних машинах з метою застосування в автоматизованих системах виробництва. Крім системи уніфікованих форм первинної та планової документації було розроблено вдалі республіканські класифікатори норм і нормативів. З проханням розробити типові класифікатори інформації, методичні вказівки та інші проєктні рішення до Української філії звертались Держплани Естонської, Вірменської, Азербайджанської, Узбецької і Киргизької РСР.

Таким чином, здійснене комплексне наукове дослідження дозволяє розкрити зміст документознавчих досліджень Української філії, доповнити відомі джерела документознавства та визначити доробок українських радянських дослідників у становленні документознавства. Проаналізований історіографічний та джерельний матеріал, зроблені на його основі узагальнення та теоретичні положення й висновки можуть бути використані під час дослідження історії документознавства, діловодства в Україні, слугувати допоміжним матеріалом при написанні узагальнюючих праць з документознавства, розробленні навчальних курсів з документознавства.

На завершення висловлюю подяку всім, хто допомагав у роботі над цим дослідженням. У першу чергу, це відомий український документознавець, доктор історичних наук, професор Сергій Кулешов, який для мене, як і для багатьох інших його учнів, став справжнім учителем для професійного зростання. Щиро подяку складаю моїм колегам – співробітникам Державної архівної служби України – за підтримку і сприяння в здійсненні цього дослідження – Світлані Сельченковій, Олександру Денисенку та найближчим колегам Вікторії Гриневич і Олені Саприкіній. Особливо хочеться подякувати за розуміння і допомогу під час підготовки видання рідним і близьким людям – батькам Володимирі Чайці та Світлані Чайці, чоловіку Володимирі Гореву, друзям Олені Трубайчук, Миколі Зугану та Світлані Подлесновій.

Окрему подяку складаю співробітникам ЦДАВО України за сприяння в моїх архівних розшуках.

Щиро дякую за підтримку і допомогу, надану під час підготовки цього видання, директорів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського члену-кореспонденту НАН України Любові Дубровиній, а також усім колегам-рукописникам.



# РОЗДІЛ 1

## ІСТОРІОГРАФІЯ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

### *1.1. Історіографія теми дослідження*

Історіографічну базу дослідження становлять опубліковані праці науковців, які, зважаючи на конкретні характерні для них ознаки, доречно поділити на такі підгрупи. Першу групу складають синтетичні праці, присвячені розвитку документознавства в Україні 1960–1980-х рр., що містять посилання на діяльність Української філії та висвітлюють головні документознавчі напрями дослідження – економічний та інформологічний. До другої належать праці сучасних науковців, що досліджують ці та дотичні наукові напрями, а також монографії та статті, присвячені розвитку документознавства як науки, що висвітлюють методологічні та історіографічні погляди вчених.

Уперше про діяльність Української філії згадується в історичних документознавчих розвідках С. Кулешова та О. Загорецької [192, с. 78]. У нарисі з історії документознавства в Україні висвітлюється проблема функціонування на теренах України в 1960–1980-х рр. наукової інституції документознавчого спрямування, у якій дослідження діловодства здійснювалося не за архівознавчими принципами, а більшою мірою виходячи з управлінських і економічних аспектів. Автори коротко охарактеризували тематику наукових звітів Української філії й акцентували на важливості поглибленого дослідження архівного фонду цієї інституції, що зберігається в ЦДАВО України.

Дослідження документознавчої діяльності Української філії базуються на результатах наукової діяльності фахівців Української філії. Співробітником Української філії був А. Фельзер, автор наукових публікацій, в яких розглядалися методи і засоби удосконалення діловодства як економіко-управлінського аспекту керування економікою. З 1965 до 1967 рр. А. Фельзер працював в Українській філії на посаді старшого наукового співробітника відділу методології документування та організації діловодства. Головні наукові здобутки вченого стосувалися розроблення концепції організації діловодства й документації в апараті управління [260] та шляхів його вдосконалення [259]. У працях А. Фельзер розглядав методи і засоби оптимізації управлінської документації, зокрема оформлення документів; організаційні питання удосконалення діловодства на основі ГОСТів 24525.0–80, 6.38–72 і 6.39–72, Уніфікованої системи організаційно-

розпорядчої документації, Єдиної державної системи діловодства (далі – ЄДСД) та інших нормативно-методичних документів.

Дослідник розробляв положення щодо здійснення контролю за виконанням документів в апараті управління [262], аналізував структуру та організацію діловодних процесів, техніку виконання їх окремих операцій, основи наукової організації праці діловодного персоналу [258] тощо. Особлива увага зверталася ним на нові на той час аспекти діловодства, що були пов'язані з науково-технічним прогресом і вдосконаленням керування економікою. Серед інших питань розглядалися напрями і методи удосконалення роботи керівників з документами (особливо що стосувалося організації і форм розгляду документів керівником) [263], ставилися питання організації діловодства в промислових об'єднаннях в контексті впровадження ЄДСД [257]. Особлива увага була приділена науковій організації керування в науково-дослідних і проектно-конструкторських установах [264]. Значної популярності набув довідковий посібник “Діловодство”, підготовлений А. Фельзером у співавторстві з начальником відділу відомчих архівів та організації діловодства Архівного управління УРСР М. Міссерманом. Вперше посібник було видано у Києві (1977 р.) і перевидано у 1987 й 1988 рр.

У 1977 році у співавторстві з Б. Крендель та А. Соковою підготовлені матеріали щодо впровадження положень ЄДСД, пов'язані з оформленням та організацією документів у діловодстві, а також удосконалення документообігу [261]. Зокрема, розглянуто питання застосування ГОСТів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – ОРД); складення номенклатур справ, формування та зберігання справ; організації попереднього розгляду документів як необхідної умови раціоналізації документообігу тощо.

За результатами комплексного дослідження організації та оптимізації діловодства в апаратах управління закладів, установ, підприємств України у 1971 р. провідними науковими співробітниками відділу методології документування і організації діловодства Української філії В. Красновою, А. Фельзером та О. Пршедромірською видано посібник “Раціоналізація діловодства” [188]. Ця праця ґрунтувалася на значному накопиченому досвіді проектування раціональних систем діловодства на основі теорії масового обслуговування. За допомогою використання кількісних методів для вибору схеми організації основних процесів діловодства вирішувалися нагальні проблеми того часу: розрахунок чисельності співробітників структурних підрозділів установи, що здійснювали діловодство, їх оптимального трудового навантаження; режиму роботи і організації довідково-інформаційного фонду установи.

У роботі було проаналізовано основні форми процесів і організаційних форм діловодства, досліджено потоки документів та їх параметри, розглянуто підрозділи діловодства як локальні підсистеми. За допомогою методів теорії масового обслуговування з використанням основних питань та термінів виконано розрахунки чисельності підрозділів служб діловодства, довідково-інформаційних служб, служб машинописного бюро, підрозділів приймання і відправлення кореспонденції, ділянок контролю за виконанням документів тощо. У цій праці вперше використовувалися кількісні методи для оптимізації служби діловодства установи і діловодних процесів, а її головною метою було сприяння ширшому впровадженню математичних методів в раціоналізацію діловодства установ, організацій, підприємств.

Розглянемо, на які основні аспекти даної теми була спрямована увага дослідників, як висвітлювали економічні та інформологічні напрями документознавчих пошуків науковців у 1960–1980-х рр. Фундатором радянського документознавства, що започаткував напрям досліджень зі створення та функціонування управлінських документів у діловодстві установи як важливої складової керування економікою в СРСР, вважається К. Мітяєв. Його праця, написана у співавторстві з О. Мітяєвою “Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях” [214], видана в 1964 р. На той час це був один із перших посібників, в якому до впровадження ЄДСД узагальнювався досвід організації діловодства в радянських установах. У другій частині посібника вказано, що під адміністративним діловодством розуміється “система документування адміністративної управлінської діяльності, яка ведеться в установах і підприємствах” [там само, с. 14], а також представлено формуляри-зразки управлінських документів та вимоги щодо їх оформлення.

У публікаціях дослідника розкривається зміст та організаційні форми адміністративного діловодства; наводяться вимоги до складання документів в радянських установах [215], їх класифікація [213]; подано класифікаційні схеми (класифікатори) документів [212]; розкрито питання організації документів в архіві тощо. Також розроблено основні положення щодо механізації адміністративного діловодства, які надалі використовували в своїх дослідженнях фахівці Української філії.

Вчений Н. Гончарова продовжує досліджувати взаємозв'язок економічних показників та шляхів удосконалення системи документальної інформації в управлінні науково-дослідними установами [156, с. 34–37]. Її комплексні розвідки, здійснені у 1980-х рр., враховували як економіко-управлінський аспект організації діловодства, так

і проблематику взаємозв'язку діловодства й архівної справи. Одним із висновків, зроблених на основі цих досліджень, стало те, що удосконалення роботи з документами в установах здійснюється головним чином за допомогою уніфікації і стандартизації, які не лише зменшують кількість видів документів, а й закріплюють у вигляді нормативних вимог найвдаліші рішення, з урахуванням можливостей організаційної та обчислювальної техніки, що функціонує в конкретній установі [155]. Подальші наукові розвідки дослідника стосувалися системи програмно-цільової документації та методів її аналізу [154].

Історію удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі уніфікації документів і використання класифікаторів інформації в 1980-х рр. досліджував О. Соколов [247]. Він з ретроспективного погляду висвітлює питання галузевої уніфікації документів, використання класифікаторів інформації як важливої складової удосконалення інформаційного забезпечення управління галузі. Крім цього, вчений описує досвід проектування і впровадження уніфікованих форм первинних документів і машинограм, який був розповсюдженим у 1960–1980-х рр. в умовах розвитку автоматизованих систем управління (далі – АСУ).

Науковими розробками, пов'язаними з економічною ефективністю питань впровадження оптимізації діловодства, стали комплексні дослідження В. Банасюкевича, О. Пшонки, А. Сокової, А. Красавіна, В. Гончарова, К. Ревви, В. Павлюченко та інших [252]. В них розглядалися питання розроблення і впровадження уніфікованих систем ОРД і удосконалення роботи апарату управління. Також подавалася методика уніфікації галузевих систем документації, їх методологічні питання удосконалення; принципи побудови уніфікованої системи ОРД для вирішення управлінських завдань з використанням засобів обчислювальної техніки; питання економічної ефективності розроблення і впровадження ОРД і досвід впровадження систем ОРД на підприємствах. Ф. Денисов [164], В. Кірсанов, В. Купченко [179], П. Копитов [184], Б. Мельников [204] у своїх працях аналізували стан діловодства в установах, створення документів та удосконалення цих процесів в умовах розвитку механічних засобів документування.

У науково-методичній роботі архівних установ важливу роль відігравав “Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР”, що у 1965 р. дістав назву – “Архіви України”. Прагнучи допомогти архівістам у розробленні нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства, редакція журналу започаткувала в 1971 р. спеціальну рубрику “Діловодство”, в якій викладалася методика діловодних процесів, узагальнювався нагромаджений досвід здійснення

контролю за станом діловодства з боку архівних установ республіки. З огляду на недостатність і недосконалість нормативної і методичної літератури з питань відбору документів на державне зберігання та організації загального діловодства, у журналі були опубліковані, як типові та примірні номенклатури справ для облвиконкомів і райвиконкомів, однорідних установ сільського і комунального господарства, споживчої кооперації, науково-дослідних і проектних інститутів тощо, розроблені архівними установами республіки [204].

Поряд з дослідженням організації системи діловодства, оптимізації діловодних функцій починаючи з 1960-х рр. в практику керування економікою активно впроваджувалися автоматизовані форми опрацювання інформації. Це зумовило акцентування уваги дослідників на інформаційній складовій документа. Ґрунтовне дослідження проблем документальної інформації та інформаційної теорії документів реалізував відомий науковець-документознавець Г. Воробйов [144]. На той час ці дослідження знаходились на межі двох спеціальностей – документознавства та інформатики. Актуальність дослідження інформаційної складової документальних комплексів та потоків було зумовлене впровадженням у виробництво автоматизованих систем управління, що спричинило необхідність їх послідовного машинного, математичного та інформаційного (в тому числі документаційного) забезпечення [143]. З появою нових, “машинних” форм документів виникли складнощі з їх опрацюванням. [141, с. 4]. На думку Г. Воробйова, зазначені обставини сприяли появі нових дисциплін – інформатики та документалістики. З метою розроблення загальної методологічної основи для міждисциплінарного співробітництва, науковець запропонував використовувати кількісно-інформаційний підхід до документів і документальних систем [137]. Мета інформаційного підходу полягала в розвитку принципів теорії семантичної інформації, теорії комунікації та теорії тезаурусів [152, с. 7]; виокремлення загальної теорії документа – методологічної основи документалістики [140, с. 21]; встановлення логічного зв’язку між “машинними” і “ручними” видами перфокарт, між перфораційними і матричними формами взагалі [147, с. 42], між матричними і звичайними літературними текстами [139]. Таким чином було започатковано новий напрям в документознавстві, який суттєво відрізнявся від інших застосуванням принципів і засобів алгебри, логіки та інформатики для розроблення єдиної системи інформаційних параметрів, що пов’язували мову, документ і текст. Цей напрям називався документалістикою [138, с. 6]. В межах цієї науки Г. Воробйов в 1979 р. обґрунтував логічні

переходи між тезаурусами різного ступеня скорочення і різних рівнів формалізації, що обумовлювали різноманіття первинних і вторинних документальних джерел [151, с. 33]. Було закладено основи пошукових матриць – розкрито співвідношення між ємністю тезауруса і типом матричної пам'яті; показано залежність між положеннями тезауруса документа і документальної системи в інформаційному просторі та їх інформаційними параметрами, що обґрунтовувало вибір аспектності пошукових систем [153, с. 25]. Систематизація кодів та їх порівняльна оцінка на прикладі карт з кривою перфорацією [149, с. 11] зумовили створення системи тактичних прийомів матричного пошуку. Науковцем було розроблено нові принципи класифікації пошукових систем на основі режиму і типу співвідношення тезаурусів та зроблено внесок в теорію пошукових мов шляхом переносу параметрів документів на параметри пошуку, що дозволяло оцінювати економічну ефективність систем у поєднанні з інформаційною ефективністю [148]. Великою заслугою Г. Воробйова є становлення теорії семантичної інформації, яка народжувалася на основі класичної теорії інформації, заснованої на передаванні інформації каналами технічного зв'язку [141, с. 94]. До того ж, автором розглядався комплекс понять на основі трьох основних понять – інформація, система, документ. Його теорія тезаурусів була покладена в основу інформаційної теорії документа і встановила зв'язок між теорією семантичної інформації та теорією комунікації, а опрацювання питань теорії інформаційного пошуку, за допомогою опису пошукового процесу в термінах теорії документа, дало можливість здійснювати порівняльний аналіз діючих на той час систем і оцінювати ефективність їх роботи [136]. Розкриття закономірностей змін властивостей інформаційного простору давало можливість здійснювати вибір між класифікаційними і дескрипторними пошуковими мовами, одноаспектними і багатоаспектними пошуковими системами [145, с. 16]. З огляду на це у складі документалістики було виокремлено важливий напрям – матрична документалістика, як методологія формалізованого представлення текстів [146, с. 3].

Продовженням розвитку документалістики як науки з дослідження механізації процесів накопичення, зберігання і пошуку наукової інформації [178, с. 3] в 1960-х рр. стала публікація наукових статей на шпальтах журналу “Научная и техническая информация”, який видавав Всесоюзний інститут наукової і технічної інформації АН СРСР (далі – ВІНІТІ). У 1964 р. в цьому часописі було опубліковано понад 3000 статей з документалістики [178, с. 3]. У 1966 р. побачив світ перший збірник вітчизняних робіт з документалістики – “Кібернетика

і документалістика”, продовженням якого в 1968 р. став збірник “Прикладна документалістика” [230]. Надзвичайно пізнавальною щодо змісту документалістики як науки є стаття Г. Воробйова “Проблема документальної інформації” в цьому збірнику [150, с. 5]. У ній репрезентується документалістика як нова галузь кібернетики. Аргументація полягає в тримірному трактуванні слова “документація” – як процес створення документів, як сукупність документів з певного питання і як наукова дисципліна, синонімом якого виступає документознавство. Елементом документації є документ як фіксована інформація, що може використовуватися для консультації, вивчення і доказів. Оскільки більшість дій людини так чи інакше пов’язані з документами, тогочасні умови роботи з документами вимагали принципово нових підходів. Тому впровадження ідей і методів кібернетики в документаційну практику було поштовхом для створення нового наукового напрямку – документалістики. В її основу закладений один із розділів кібернетики – теорія інформаційних систем. Цей напрям розвивався в Центрі дослідження в галузі документації і засобів зв’язку (США), Документаційному центрі при Національному інституті наукових досліджень (Франція), Міжнародному центрі документалістики в Стокгольмі, Міжнародній конференції з документації (в минулому – Міжнародний інститут документації), Інституті документації Німецької Демократичної Республіки, ВІНІТІ та Науковій раді з кібернетики АН СРСР. З’явилася нова практична професія – документаліст [220, с. 259], який на відміну від бібліотекаря чи архівіста перш за все мав бути спеціалістом у тій галузі знань, яку обслуговує інформаційна служба, та активно використовував такі форми документації, як перфокарти і мікрорепродукції. До завдань документаліста входили такі обов’язки – надавати користувачеві всю необхідну інформацію (в тому числі із суміжних галузей знань), вчасно і в найбільш стислому вигляді: надавати додаткову інформацію без будь-яких зусиль зі сторони користувача, вказувати ступінь її достовірності та джерело; повідомляти про можливі затримки під час отримання інформації, не давати непотрібної інформації (боротися з її надлишковістю), допомагати спеціалісту в оформленні науково-технічної звітності шляхом широкого використання анкетних форм документації [150, с. 17–18]. Документаліст мав бути фахівцем високого рівня, з ґрунтовною базою ерудованості та професіоналізму.

Кількісні показники економічного ефекту від науково-інформаційної діяльності в технології і організації виробництва досліджував О. Бурий-Шмарьян [132]. Його праця – перша ґрунтовна публікація, що висвітлює



економічні проблеми взаємозв'язку науки й науково-інформаційної діяльності. На основі узагальнення великої кількості статистичних даних було показано вплив науково-інформаційної діяльності на різні аспекти підготовки та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, на підвищення якості та ефективності інженерної праці. За допомогою кількісних та якісних показників було проаналізовано різні фактори, що характеризували економічний ефект від науково-інформаційної діяльності; витрати на утримання інформаційних служб і економічну ефективність їх роботи.

Історію науково-інформаційної діяльності досліджували Г. Бистрова [133], Б. Горбачевський [157], Л. Кедровська [177], А. Суханов [251] та інші. Представлення інформації в автоматизованих документально-інформаційних системах здійснювали такі науковці, як О. Матвієнко [203], П. Орлов [223]. Проблеми збору, опрацювання та впровадження інформації вирішували В. Балакірев [121], В. Бондаренко [131], Т. Муранівський [219] та інші.

У сучасному науковому середовищі інформологічний підхід до визначення концепції документознавства застосовує Г. Швецова-Водка. Її розвідки характеризуються уважним ставленням до інформаційної складової документознавства як комплексної науки про документ [275]. Увесь комплекс дисциплін, що досліджують інформацію, Г. Швецова-Водка пропонує об'єднати назвою “інформологія” (наука про інформацію), а також поділити цей комплекс дисциплін на такі частини, як теорія інформації, інформатика соціальна й інформатика прикладна (комп'ютерна наука). Соціальну інформатику науковець прирівнює до теорії соціальних комунікацій і називає ноокомунікологією. У працях вченої здійснено функційний аналіз документів [276], розкриваються особливості документів як матеріальних об'єктів із зафіксованою в них соціальною інформацією [273], проведено видова і типологічна класифікація документів [269, 270], проаналізовано функціонування документно-комунікаційної системи [274]. Праця науковця “Документ в світі неокомунікації” [272] присвячена розгляду питань теорії документа з позиції теорії соціальної комунікації – визначено зміст поняття “документ”, його функції, властивості та ознаки, розроблена типологічна класифікація документів за різними ознаками. Отже, документознавчі дослідження Г. Швецової-Водки демонструють тяжіння до інформаційних наук як основоположних для розвитку документознавства та застосування інформологічного підходу.

Одні з перших розвідок у науковій інформатиці належать представнику вітчизняного традиційного документознавства С. Кулешову, який



акцентує увагу на документальних джерелах наукової інформації, їх типології, класифікації, історії типологічної схеми тощо [198]. У його дослідженнях висвітлюються основні ознаки документальних джерел наукової інформації, їх еволюція та жанровий поділ. У монографії вченого 2000 р. “Документознавство: Історія. Теоретичні основи”, розкривається зміст загального документознавства, конкретизований перелік тем, котрі покликана вивчати дисципліна – теорія документа, закономірності його генези, еволюції, “загальні для всіх наук проблеми функціонування документів, практики їх створення і роботи з ними” [190, с. 46]. Незважаючи на те, що минуло понад десять років після її виходу, вона залишається базовою для проведення більшості сучасних документознавчих досліджень, зокрема й дисертаційних.

Вивчає основи організації інформаційно-документаційного обслуговування управлінської діяльності з позицій науки документалістики учениця провідної вченої, професора Т. Кузнецової, фахівець в царині спеціальних дисциплін, документалістики, документознавства, архівознавства В. Кунченко-Харченко [196]. Значну увагу в її студіях з документалістики присвячено документам, системам документації, автоматизованим системам документаційного забезпечення управління, значенню документаційного забезпечення управління, організації документаційного обслуговування в суб’єктах управління, основним положенням захисту інформації в галузі інформаційних процесів та інформації.

Напрямами інформаційної аналітики на сьогодні досліджують В. Пархоменко [228], Д. Блюменау [129], Г. Власова [135], Т. Горбаченко [158] й інші. Принципи наукового опрацювання документів в Україні розробляють Н. Кушнарєнко [198], Г. Швецова-Водка [269]. Дослідження проблем інформаційних аспектів управління сферою матеріального виробництва в наш час здійснює О. Вергильєв. Його монографія “Економіка і інформатика. Синергетична інформаційна система 21 століття для сфери матеріального виробництва. Мрії чи реальність?” містить опис синергетичної інформаційної системи сучасності, пов’язаної з матеріальним (в тому числі документальним) рухом інформації та зорієнтована на користувачів, інтереси яких знаходяться між економікою і інформатикою [134]. Велику увагу до інформаційно-бібліографічних ресурсів ділової інформації бібліотек приділяє Т. Жаворонкова [168]. Дослідниця розглядає специфіку ресурсів службової інформації і потребу в ній та безпосередньо інформаційно-бібліографічні ресурси професійної інформації.

Важливими для розуміння змісту документознавчих досліджень

Української філії питань аналізу стану й організації діловодства в установах України стали наукові публікації вченого О. Загорецької. Її дисертаційне дослідження, присвячене нормативному та науково-методичному забезпеченню організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття, здійснене на підставі аналізу теоретичних засад реалізації технологічних процесів діловодства. Дослідниця подає періодизацію діловодства в Україні з погляду на нормативно-методичне забезпечення діловодства у 1950–2000-х рр., окреслює основні перспективні напрями нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні [171]. На основі історіографічного аналізу змісту документознавства раннього періоду та його трансформацій викристалізовується комплексна картина стану нормативно-методичного забезпечення діловодства 1960–1980-х рр.

У контексті нашого дослідження особливий інтерес викликають праці сучасних документознавців, наукові публікації яких становлять необхідне підґрунтя для дослідження історичного документознавства та дозволяють здійснювати комплексний ретроспективний аналіз діяльності Української філії. Вагомий внесок в інституціоналізацію документознавства в Україні зробила В. Бездрабко, опублікувавши монографії: “Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток” [123], “Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти” [124], “Історія науки про документ, або Відкриття відомого” [125]. Наукові розвідки вченої характеризуються уважним ставленням до документознавчої науки, глибоким осмисленням та вдалою репрезентацією їх наукових праць.

Ґрунтовні розвідки в документознавстві здійснила Н. Кушнарєнко. Автор понад 200 наукових і навчально-методичних праць, серед яких 3 підручники, 3 навчальних посібники, 61 навчально-методична праця, понад 100 наукових статей і 50 тез доповідей, Н. Кушнарєнко досліджувала історію бібліотечної справи окремих регіонів [128], бібліотечне краєзнавство [197], концептуальні засади підготовки наукових кадрів у галузі культурології та соціальних комунікацій в Україні [199], проблеми організації та методика науково-дослідницької діяльності [200] тощо.

Чільне місце серед документознавців, які займалися питаннями організації діловодних процесів, їх уніфікації та оптимізації належить С. Сельченковій. Її досвід укладання переліків документів знайшов своє відображення в низці наукових статей, що вийшли упродовж 1990–2000-х рр. У них розкривається історія [236], класифікація,

концепційні і методичні засади підготовки переліків у діловодстві [237, 238, 239], що склали основу дисертаційного дослідження [240]. Результатом опублікованих наукових праць, підготовки багатьох нормативно-правових актів, методичних розробок у сфері діловодства та архівної справи стало написання практичного посібника “Діловодство” [235], в якому викладено вимоги щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів, розглянуто питання організації документообігу та виконання документів, їх організації у діловодстві, підготовки документів до передавання на архівне зберігання, а також йдеться про особливості організації спеціальних видів діловодства. У посібнику подаються зразки складення та оформлення службових документів, що найчастіше використовуються в управлінській діяльності, зокрема номенклатур та описів справ. Цей посібник по праву вважається одним із кращих в Україні за повнотою свого наповнення та відповідності чинним нормативно-правовим актам в сфері архівної справи та діловодства. На основі проведених досліджень С. Сельченкової простежується відповідність документознавчих розвідок Української філії сучасним принципам організації ділових процесів, їх уніфікації та оптимізації.

Історію розвитку діловодства в ретроспективному аспекті досліджує історик, культуролог, документознавець Ю. Палеха. Він розглядає особливості створення документів (вимоги до створення документів, призначення та класифікація документів, його функції), оформлення реквізитів документів, стилістику ділового мовлення, оформлення документів у загальному та спеціальному діловодстві [225, 226].

Отже, аналіз історіографії теми дослідження показав, що за період з 1960-х рр. і до сьогодні вчені здійснювали дослідження інформологічних та економічних аспектів документознавства. З метою встановлення взаємозв'язку економічних показників та шляхів удосконалення системи документальної інформації в управлінні досліджувалися питання створення та функціонування управлінських документів у діловодстві установи, розроблялися принципи уніфікації й стандартизації діловодства для оптимізації управлінської діяльності. Науковими розробками, пов'язаними з економічною ефективністю питань впровадження оптимізації діловодства було дослідження проблем документальної інформації та інформаційної теорії документів, а також аналіз інформаційної складової документа. Проте документознавчі економічні та інформологічні дослідження, що здійснювалися Українською філією, не знайшли достатнього висвітлення.

## *1.2. Джерельна база дослідження*

Джерельну базу дослідження складають різноманітні за походженням, змістом, характером джерела, які ми можемо розділити на дві групи. До першої належать опубліковані нормативно-правові акти, що відбивають нормативно-методичне забезпечення діловодства й впровадження інформаційно-пошукових систем в Україні в 1960–1980-х рр., на основі яких Українська філія здійснювала дослідження діловодства й аналіз інформаційних потоків управлінської і профільної документації з виробництва певних організацій та галузей. Друга група джерел – архівні документи, що зберігаються в фондах ЦДАВО і є цінним джерелом для висвітлення маловідомих сторінок діяльності Української філії та її документознавчих напрямів досліджень.

Історія вітчизняного діловодства 1960–1980-і рр. характеризуються змінами, пов'язаними з проведенням низки реформ в економіці СРСР у цілому й Україні зокрема. Ці реформи вплинули на організацію діловодства й архівної справи, у лоні яких у той час народжувалося документознавство. Найсуттєвішою ознакою побутування діловодства й архівної справи у вказаний проміжок часу було кардинальне реформування організації роботи з документами, створення нормативно-методичної бази їх функціонування. Досвід попередніх років справив істотний вплив на утвердження ідеї розроблення державної системи діловодства, а також внесення змін і доповнень у практику архівної справи [122, с. 156].

Упродовж другої половини 1950-х рр. на законодавчо-нормативному рівні відбулося закріплення за архівними установами функцій контролю за станом діловодства в міністерствах, відомствах і підпорядкованих їм установах та здійснення їх методичного керівництва. У той час утверджується думка про необхідність одночасного вжиття заходів, спрямованих на практичну організацію роботи з документами у службі діловодства й архіві установи [175, с. 127]. Зважаючи на це, упродовж 1950–1960-х рр. видаються урядові постанови, які закріпили відповідальність архівів за нормативно-методичне забезпечення діловодства в установах. Одним із перших таких документів була постанова Ради Міністрів СРСР від 7 лютого 1956 р. № 246 “Про заходи щодо впорядкування режиму зберігання та покращення використання архівних матеріалів міністерств і відомств” [222, с. 3–5]. У ній відзначалося, що значна частина архівних документів необґрунтовано засекречена і не може бути використана установами і відомствами та дослідниками. У багатьох архівах встановлено нічим не виправданий надзвичайно складний порядок допуску наукових працівників до робо-

ти з архівними документами. Далі зазначалося, що широке використання архівних документів обмежується відсутністю в архівах, бібліотеках і наукових установах науково-довідкового апарату, сучасної техніки відтворення документів за допомогою мікрофотокопіювання та читання мікрофільмів. Постанова зобов'язувала відомчі архіви упорядкувати архівні документи для покращення їх використання.

Практична реалізація завдань, визначених постановами, сприяла пришвидшенню розроблення основних положень функціонування відомчих архівних установ. Тому нормативним актом того часу стала постанова Ради Міністрів СРСР від 13 серпня 1958 р. № 914 “Про затвердження Положення про Державний архівний фонд (далі – ДАФ) Союзу РСР і мережі центральних державних архівів СРСР”. Згідно з постановою до складу ДАФ СРСР включалися нові категорії документів і наголошувалося, що документи ДАФ зберігаються не тільки в державних архівах, але й в архівах установ, організацій, підприємств, кооперативних об'єднань, громадських організацій. Положенням встановлено юридичні основи діяльності відомчих архівів, їхня координація з органами керування архівною справою; керівники установ були зобов'язані відповідати за збереженість, упорядкування й використання документів. Положення зафіксувало строки відомчого зберігання документів (строки зберігання в архівах установ), поставило завдання розширення використання архівних документів в інтересах розвитку економіки, науки й культури. У Положенні були чітко визначені функції Головного архівного управління (далі – Головархів) МВС СРСР в організації експертизи цінності документів і комплектуванні ДАФ СРСР, в організації всебічного використання документів, а також його права стосовно інших відомств, установ і організацій. Головархіву МВС СРСР пропонувалося розробити й видати обов'язкові до виконання правила, інструкції та методичні посібники про порядок концентрації, зберігання, описування, обліку й організації використання документів ДАФ СРСР. Цим документом затверджувався новий статус архівних установ у суспільстві й державі. Архіви ставали потужними науководослідними установами, спрямованими на розв'язання практичних завдань діловодства й архівознавства.

Наступним кроком в плані підвищення ролі архівів як науководослідних установ в Україні, стала постанова Ради Міністрів УРСР від 4 жовтня 1958 р. № 1418 “Про затвердження мережі центральних, обласних, міських і районних державних архівів Української РСР” [232, С.28], яка сприяла устаткуванню галузевої мережі архівних установ та посиленню централізації архівної системи.

Важливу роль в архівній галузі відіграло Архівне управління при Раді Міністрів УРСР, яке проводило науково-дослідну роботу, пов'язану з вивченням, узагальненням і поширенням досвіду вітчизняних і зарубіжних установ у галузі архівної справи, археографії та організації документальної частини поточного діловодства. Архівне управління спочатку підпорядковувалося Міністерству внутрішніх справ УРСР, а в червні 1960 р. вилучене з системи МВС УРСР і ввійшло до системи Ради Міністрів УРСР.

Постановою Ради Міністрів УРСР від 9 вересня 1961 р. № 1292 “Про затвердження положення про Архівне управління при Раді Міністрів УРСР”, цій установі надавались повноваження перевіряти організацію документальної частини тогочасного діловодства й діяльність архівів міністерств і відомств Україні та надавати обов'язкові для виконання вказівки щодо поліпшення функціонування архівів. Окрім цього, Архівне управління при Раді Міністрів УРСР мало право одержувати від установ, організацій і підприємств відомості щодо роботи архівів та організації документальної частини поточного діловодства; створювати міжвідомчі комісії, скликати конференції, наради з питань теорії, практики архівної справи та організації документальної частини поточного діловодства; видавати наукову, науково-популярну, довідкову, навчальну літературу, підтримувати фахові періодичні видання.

Важливим нормативним актом у сфері діловодства й архівної справи стали “Основні правила постановки документальної частини діловодства й роботи архівних установ, організацій і підприємств СРСР”, (далі – “Основні правила”), що були схвалені науковою радою Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР (далі – Головархів СРСР) 28 квітня 1963 р. Відповідно до затверджених Урядом СРСР положень “Про Державний архівний фонд СРСР” і “Про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР” цей документ був виданий навзаємін “Правил роботи архівів установ, організацій і підприємств”, затверджених наказом МВС СРСР від 1 червня 1956 р. № 36, а також “Змін і доповнень” до них, затверджених наказом Головархіву СРСР від 9 червня 1961 р. № 3/5135–Б. Актуальність нової редакції “Основних правил” полягала в утвердженні принципу того, що робота установ, організацій і підприємств з документами як в діловодстві, так і в архіві становить собою єдиний процес [224]. З метою поліпшення роботи з документальними матеріалами в “Основних правилах” були викладені вимоги щодо:

- оформлення документів у діловодстві установи;
- обліку документів, їх класифікації;

- оформлення номенклатури і формування справ;
- організації роботи експертної комісії установи (порядок проведення експертизи наукової і практичної цінності документальних матеріалів, оформлення і порядок затвердження результатів експертизи цінності);
- підготовки документальних матеріалів до передавання їх на архівне зберігання (оформлення одиниць зберігання, оформлення обкладинок справ, складання описів документальних матеріалів постійного та тривалого зберігання).

На думку О. Малітікова, це був чи не найперший випадок широкого аналізу документальної частини діловодства, спрямований не тільки на удосконалення роботи з документами в архівах установ, але і на покращення системи діловодства в цілому [201, с. 11]. В “Основних правилах” дається таке визначення документальної частини діловодства, як організація роботи установи з документами від моменту їх створення (отримання) до передавання в архів установи [224, с. 3].

Як зазначає В. Бездрабко, “Основні правила” відігравали важливу роль, явивши різновид узагальнень величезного емпіричного матеріалу, і стали органічним каталізатором впевненого утвердження прихильності до позитивного проектування діловодства й архівної справи через призму документального забезпечення управління. Їх помітною рисою є вкраплення термінологічних сюжетів, що з історичної, історіографічної точки зору є вкрай цікавим, оскільки легко зчитується позиція Московського державного історико-архівного інституту і Головархіву СРСР щодо окреслення змісту основоположних для діловодства й архівістики понять. Такими є “документальні матеріали”, “документ”, “постановка документальної частини діловодства”, “номенклатура справ”, “класифікація документів”, “схема класифікації документів”, “експертиза наукової і практичної цінності документальних матеріалів”, “документальний фонд” та інші, визначення яких є цікавими для вивчення питання історії документознавчої термінології. Розуміння “постановки документальної частини діловодства” як організації роботи установи з документами від моменту їх створення (отримання) до передавання в архів, що охоплює: оформлення документів, їх облік і створення обліково-довідкового апарату до них, класифікацію й індексацію документів, складання номенклатур і формування справ, а також експертизу наукової, практичної цінності і підготовку до передавання до архіву установи, унаочнює усталеність позиції розробників щодо необхідності цілісного сприйняття діловодних і архівних процесів, комплексного їх вивчення, яке й відбувалося на теренах науки, котра



народжувалася, – управлінського, або традиційного, документознавства [123, с. 28].

Вивчаючи тему належності діловодства до процесів управління, успішності й результативності його роботи, досліджуючи методичні засади реалізації першочергового завдання – уніфікації діловодних процесів, спостерігаються намагання сформувати ЄДСД. Розроблення ЄДСД супроводжувалося колективними дискусіями, обговорення відбувалося на різноманітних нарадах, конференціях, зборах, де розглядалися питання раціоналізації діловодства й управлінської праці, загальної класифікації документів, створення відомчих класифікаторів, розроблення нормативної бази діловодства. Була спроба створення науково-дослідного інституту з організації й механізації документування, на який покладалося б розроблення ЄДСД, стандартів з уніфікації основних видів документації (передусім управлінської); студювання вузлових етапів комплексної механізації діловодства й архівів [123, с. 21–25].

Прийняття постанови Ради Міністрів СРСР від 25 липня 1963 р. № 829 “Про заходи щодо поліпшення архівної справи в СРСР” [221, с. 397] стало важливим етапом у розробленні ЄДСД. Відповідно до цієї постанови була відновлена Колегія Головархіву СРСР; на Головархів СРСР покладено відповідальність за поліпшення керівництва архівною системою; особливу увагу доручено звернути на кінофотофонодокументи і науково-технічну документацію, а також розробити єдину систему науково-довідкового апарату архівів, запровадити типові документи для зберігання в державних архівах. На виконання цього завдання у рамках Головархіву СРСР в 1966 р. був створений Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи (далі – ВНДІДАС). Йому були передані із Головархіву СРСР центральна науково-дослідна лабораторія, що займалася розробкою проблем, пов’язаних із режимом зберігання й мікрофільмування документів, а також матеріали методичного кабінету, які ввійшли в довідково-інформаційний фонд відділу науково-технічної інформації ВНДІДАС [202, с. 48]. Створення ВНДІДАС сприяло розширенню тематики й поглибленій розробці найважливіших проблем з різних напрямів архівознавства, що певною мірою підвищило загальний рівень робіт, проведених у державних і відомчих архівах. При розробці посібників і рекомендацій використовувався досвід архівів, залучалися висококваліфіковані фахівці архівних установ і наукова громадськість. Одним із головних завдань ВНДІДАС стало розроблення ЄДСД.

Процесу розроблення ЄДСД в Україні посприяла аналогічна постано-



ва Ради Міністрів УРСР від 27 вересня 1963 р. № 1107 “Про заходи щодо поліпшення архівної справи в республіці” [233, с. 5–11]. Відповідно до цієї постанови архівним установам України, крім вирішення проблем архівної справи, доручалося й організація підвищення кваліфікації працівників служб діловодства міністерств, відомств, установ та організацій. На виконання зазначеної постанови Архівне управління при Раді Міністрів УРСР та Київський державний університет ім. Т. Г. Шевченка у 1964 р. організували при кафедрі архівознавства університету постійно діючі тримісячні курси підвищення кваліфікації керівних працівників служб діловодства міністерств, відомств, установ та організацій України з метою підготовки кваліфікованих працівників діловодства відповідно до нових завдань з удосконалення роботи управлінського апарату, раціоналізації діловодства, впровадження новітніх на той час засобів механізації діловодних процесів й тиражування документів; ознайомлення слухачів із зразковою організацією роботи канцелярій та основними напрямками створення єдиної державної системи діловодства.

Слід відзначити, що у 1964 р., враховуючи нагальну потребу підготовки середньої ланки працівників служб діловодства й велику зацікавленість у цьому архівних установ, Міністерство освіти УРСР розробило разом з Архівним управлінням УРСР “Навчальні плани та програми середньої загальноосвітньої та робочої політехнічної школи з виробничим навчанням. Підготовка референтів з діловодства”, які було розіслано обласним відділам народної освіти. Читання лекцій у школах доручалося проводити найкваліфікованішим архівістам.

8 травня 1964 р. Рада Міністрів РРФСР прийняла постанову № 560 “Про збільшення випуску засобів механізації діловодства та поліпшення підготовки кадрів з діловодства” [234, с. 522], на підставі якої в Московському державному історико-архівному інституті (далі – МДІАІ) був відкритий перший в СРСР факультет державного діловодства (далі – ФДД), який готував фахівців з документального забезпечення управління.

Створення ФДД і ВНДІДАС дозволило зробити якісний крок вперед у галузі діловодства. ВНДІДАС розробляв його нормативно-методичну базу, ФДД готував фахівців для роботи з документами. Тісна співпраця МДІАІ і ВНДІДАС сприяла розвитку вітчизняного діловодства в 1970–1980-х рр. Почалися систематичні, цілеспрямовані дослідження теоретичних і методичних проблем документознавства, які знаходили втілення в конкретних прикладних розробках загальнодержавного характеру.

Найважливішою з них стала ЄДСД [167], яка розроблялася в

1966–1973 рр. та була схвалена постановою Державного комітету СРСР з науки і техніки від 4 вересня 1973 р. № 435 “Основні положення Єдиної державної системи діловодства” (далі – “Основні положення” ЄДСД). Створенню ЄДСД передував всебічний аналіз систем діловодства у різних ланках державного апарату з метою вивчення загальних настанов щодо роботи з управлінською документацією, а також виявлення можливостей, меж та масштабів системного упорядкування однотипних діловодних операцій.

“Основні положення” ЄДСД являли собою науково упорядкований комплекс правил, нормативів, рекомендацій, які визначали і регламентували організацію діловодних процесів в установах, організаціях, підприємствах СРСР. Тематичні розділи ЄДСД охоплювали технологічні питання організації діловодних процесів, питання функцій і структури діловодних служб, економіки та організації праці діловодного персоналу, механізації діловодства тощо. Головна мета ЄДСД полягала в удосконаленні на єдиній основі питання організації діловодства та впровадження єдиних форм і методів роботи з документами. В історії радянського діловодства вперше була створена комплексна система діловодства, яка мала загальнодержавний характер.

Не належачи до документів, обов’язкових до виконання за природою жанру, “Основні положення” ЄДСД мали рекомендаційний характер. Проте використання їх міністерствами і відомствами у практичній діяльності для раціональної організації діловодства відчутно стабілізувало діловодну й архівну сферу. Впровадження основних положень ЄДСД здійснювалося відповідно до “Методичних вказівок із застосування основних положень Єдиної державної системи діловодства” [211].

Важливим нормативним актом, що регулював сферу діловодства в середині 1970-х рр., стала Примірна інструкція з діловодства в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих, затверджена постановою Ради Міністрів УРСР від 31 липня 1975 р. № 362 [231]. Примірна інструкція встановлювала загальні правила документування управлінської діяльності міністерств, відомств УРСР і виконавчих комітетів місцевих Рад народних депутатів і регламентувала здійснення діловодства з моменту надходження або створення документів до передачі їх в архів установи.

Сприяли підвищенню якості підготовки управлінських документів і загальної культури управління зіграли розроблені Всесоюзним науководослідним інститутом стандартизації спільно з ВНДДАС державні

стандарти на ОРД. Перші державні стандарти (далі – ГОСТи) на ОРД були запроваджені в 1972 р.: ГОСТ 6.38–72 “Уніфікована система документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення” [245] та ГОСТ 6.39–72 “Уніфікована система документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Формуляр – зразок” [244]. Ці ГОСТи встановлювали склад реквізитів, правила їх оформлення та розміщення, вимоги до бланків, до текстів документів та документів, що виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв. У 1990 р. вони були перероблені і об’єднані в ГОСТ 6.38–90 “Уніфікована система документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” [243]. Цей стандарт поширювався на організаційно-розпорядчу документацію, яка застосовувалася під час оформлення розпорядчої і виконавчої діяльності органів державної влади та управління СРСР, союзних і автономних республік, а також підвідомчих їм підприємств і організацій.

З 1970-х років в управлінні стали впроваджуватися засоби обчислювальної техніки, і у зв’язку з цим виникли плани створення системи АСУ та загальнодержавної системи збору і опрацювання інформації для обліку планування та керування галузями економіки. Автоматизована система норм (далі – АСН) створювалася відповідно до постанов РМ СРСР від 18.04.1972 № 272, Держплану СРСР від 25.02.1969 № 16 та від 20.06.1972 № 70 та плану науководослідних робіт з природничих і суспільних наук на 1971–1975 рр. (том 5, “Найважливіші економічні проблеми”), затвердженими Держпланом СРСР і Академією наук СРСР 25.11.1971 і погодженими з Держкомітетом РМ СРСР з науки і техніки. Виходячи з інформаційних і функціональних задач, структурно-функціональна побудова АСН складалася підсистем: автоматизованої системи планових розрахунків (далі – АСПР), галузевої автоматизованої системи управління (далі – ГАСУ), що являли собою цілу єдність низки підсистем. Розроблення цих автоматизованих систем було спрямовано на вирішення таких завдань: забезпечити облік наявності, руху, стану обладнання; накопичення і узагальнення інформації про фактичну роботу обладнання на основі звітної інформації, інформації про простій обладнання з різних причин, яка отримується від засобів автоматизованого і неавтоматизованого контролю і обліку використання обладнання; забезпечити збір і розрахунок планової інформації для отримання і наступного опрацювання планових норм, нормативів і розрахункових показників використання обладнання з метою визначення необхідності в ньому, а також для вирішення інших планових задач систем планових

розрахунків Держплану УРСР, міністерств, відомств, управлінь, Головних управлінь і підвідомчих об'єднань [87, арк. 138]. На виконання цих завдань Українська філія здійснювала методичне та методологічне дослідження потоків інформації, аналіз профільної документації різних галузей враховуючи інформологічні аспекти. Упродовж 1960–1980-х рр. на прикладі органів державного управління, установ і організацій України та інших союзних республік було проаналізовано та вивчено процеси кодування, декодування, запам'ятовування, зберігання, пошуку, доставляння, порівняння, відображення, виробництва, перетворення, споживання документної економічної інформації. Особливо акцентувалося на автоматизованих засобах опрацювання інформації та специфічних особливостях інформаційних процесів.

Втілення цих ідей вимагало розробки уніфікованих систем документації як комплексів взаємопов'язаних документів, створених за єдиними правилами і вимогами, і які містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності. В основу їх розробки був покладений єдиний методологічний підхід, який містився в ГОСТ 6.10.1–75 “Уніфіковані системи документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення” [242]. Значну роль у встановленні єдиної термінології в області уніфікації зіграв ГОСТ 16487–70 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення” [163], нова редакція якого була прийнята в 1983 р. Цей стандарт встановлював основні терміни й подавав визначення понять, що застосовуються в галузі діловодства та архівної справи. Терміни, встановлені стандартом, були обов'язкові для документації всіх видів навчальної та довідкової літератури.

Застосування засобів обчислювальної техніки спричинило до необхідності надання юридичної сили документам на машинному носії, тому був розроблений і впроваджений ГОСТ 6.10.4–84 “Уніфіковані системи документації. Надання юридичної сили документам на машинному носії і машинограмі, що створювалися за допомогою засобів обчислювальної техніки” [229]. Цей стандарт встановлював вимоги до складу і змісту реквізитів, що надають юридичну силу документам на машинному носії і машинограмі, створюваних засобами обчислювальної техніки, а також порядок внесення змін у ці документи. Стандарт був обов'язковий для всіх підприємств, організацій та установ, що здійснювали інформаційний обмін документами за допомогою машинних носіїв і машинограм.

Значну роль у здійсненні організаційних та методичних заходів, спрямованих на удосконалення діловодства в міністерствах і

відомствах України згідно з вимогами ЄДСД та ГОСТів на ОРД відігравали архівні установи республіки, які спрямували зусилля на надання міністерствам і відомствам методичної і практичної допомоги у розробленні нормативних документів з регламентації діловодства, складанні типових, примірних та індивідуальних номенклатур справ, організації постійно діючих та періодичних курсів підвищення кваліфікації працівників діловодного апарату, проведенні інструктивних нарад з керівниками діловодних служб і лекційної пропаганди значення основних положень ЄДСД для поліпшення управлінської роботи [172, с. 4].

Основу джерельної бази дослідження становлять архівні документи, що зберігаються в ЦДАВО України. В архівному фонді 5121 зібрані архівні документи, відкладені у результаті дослідницької діяльності Української філії від моменту створення цієї інституції і до часу її ліквідації. Зокрема, за 1964–1991 рр. в описі 1 є згруповані за хронологічною ознакою 284 справи постійного строку зберігання. До них увійшли постанови Ради Міністрів УРСР щодо створення та основних засад діяльності Української філії; положення та інші установчі документи Української філії; накази та розпорядження директора Української філії з питань основної діяльності; протоколи нарад дирекції, засідань Вченої ради; тематичні плани науково-дослідних робіт; звіти про проведені науково-дослідні роботи та їх результати; штатні розписи, звіти про чисельність і склад спеціалістів тощо. Від 1980 до 1992 рр. до опису 1 внесені справи з особового складу – накази, облікові рахунки, особові справи звільнених співробітників Української філії. З 1985 р. до сформованих справ постійного строку зберігання почали долучати протоколи нарад, секцій, протоколи експертних комісій; звіти про фінансово-господарську діяльність Української філії, звіти про роботу з кадрами. Всі документи в опису розміщені за ступенем значущості та структурно-хронологічною ознакою.

В описі 2 за той самий відтинок часу знаходяться справи постійного строку зберігання з виконаними науковими розробками спеціалістів Української філії – всього 854 справи. Відповідно до структури Української філії співробітниками структурних підрозділів виконувалися дослідні роботи за всіма напрямками діяльності установи. Серед них слід виокремити наукові записки, звіти за виконаними науковими темами, розроблені організаційні документи та алгоритми з економічних та інформологічних напрямів документознавчих досліджень – всього за період 1960–1980-х рр. понад 100 справ.

Зокрема, дослідження організації діловодства як ефективного

чинника економічного розвитку відбито в звітах: “Основні напрями механізації діловодства й адміністративно-управлінської діяльності працівників управління промисловістю” [63], “Класифікація питань діяльності підрозділів і питання організації управлінської праці, документування і документообігу в Уккранаргоспі” [64], “Пропозиції з уніфікації форм документування” [65], “Рекомендації зі спрощення документообігу” [66], “Дослідження системи діловодства в апараті Ради Міністрів УРСР і організація документообігу й контролю за виконанням документів на основі використання сучасних засобів оргтехніки” [68], “Розроблення систем документування й документотворення для органів планування і управління, установ і підприємств із урахуванням можливості застосування обчислювальної та організаційної техніки. Основні положення документування виконавчо-розпорядчої діяльності” [69], “Проект Інструкції з організації діловодства, звітності і контролю виконання в науковій установі” [70], “Наукова записка з рекомендаціями щодо документування виконавчо-розпорядчої документації з додатками формулярів документів” [71], “Основні положення з організації документообігу, реєстрації й контролю виконання документів із застосуванням оргтехніки в центральних установах союзної республіки” [73], “Класифікатор питань діяльності апарату управління справами Ради Міністрів УРСР” [74], “Пропозиції щодо удосконалення організації документальних систем планових і господарських органів (на основі застосування теорії масового обслуговування)” [79] та інші.

Інформологічний сюжет документознавчих досліджень Української філії можна простежити в звітах: “Створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом на Інгулецькому гірничо-збагачувальному комбінаті з використанням математичних методів і засобів обчислювальної техніки” [67, 72], “Методичні положення з аналізу організації документування і діловодства в центральному апараті управління” [75], “Методики й інструкції з економіко-математичними моделями, алгоритмами і програмами розрахунків на ЕОМ основних розділів техпромфінплану підприємств вугільної промисловості і їх впровадження на 2–3 шахтах Донбасу і Львівсько-Волинського басейну” [78], “Аналіз сучасного стану інформаційних потоків для поточного планування паливно-енергетичного господарства” [80, 81], “Проект автоматизованої підсистеми збору, накопичення і оновлення інформації по формах витрат і розрахунку потреб матеріальних ресурсів основного виробництва для Жданівського заводу транспортного машинобудування” [82] та інших. Докумен-

ти, за винятком окремих наукових звітів, в наукових, практичних і публіцистичних цілях не використовувалися [82, арк. 9].

Дослідивши джерела організаційних, науково-методичних, нормативно-правих актів, що регламентували сферу діловодства й архівної справи в 1960–1980-х рр., можна відзначити, що характерною рисою вказаного періоду було створення нормативної та науково-методичної бази для організації й удосконалення діловодства й впровадження інформаційно-пошукових систем як на загальносоюзному рівні, так і безпосередньо в Україні. Українська філія брала активну участь у дослідженні діловодства виходячи з управлінських аспектів та інформологічних напрямів досліджень.

\*\*\*

Опрацьована історіографічна та джерельна база дослідження дозволяє розглянути різноманітні аспекти висвітлення проблем економічних та інформологічних напрямів документознавчих досліджень та визначити їхнє місце в історії документознавства. Синтетичні праці, присвячені стану розвитку документознавства в Україні 1960–1980-х рр.; публікації сучасних науковців, що досліджують документознавчі економічні, інформологічні та дотичні наукові напрями, розкривають джерела наповнення документознавства. Проте документознавчі економічні та інформологічні дослідження, що здійснювалися Українською філією, не знайшли достатнього висвітлення. Відсутність праць, що системно вивчали б напрями вказаних досліджень у документознавчій науці вказує на необхідність заповнити цю прогалину в сучасних історіографічних студіях.

Джерельна база дослідження містить опубліковані нормативно-правові акти, що відбивають нормативно-методичне забезпечення діловодства й впровадження інформаційно-пошукових систем в Україні в 1960–1980-х рр. Архівні документи, що зберігаються в фондах ЦДАВО, становлять собою цінне джерело для висвітлення маловідомих сторінок діяльності Української філії та її документознавчих напрямів досліджень. Джерельна база, на нашу думку, є достатньою для здійснення комплексного дослідження поставленої мети.



## РОЗДІЛ 2.

### ЕКОНОМІЧНІ ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ РОЗВІДКИ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛІЇ

Організаційні витoki Української філії починаються з лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро (далі – СКБ) заводу верстатів-автоматів ім. Максима Горького Київського Раднаргоспу, яка була створена постановою Української ради народного господарства (далі – Укрраднаргосп) № 142 від 9 травня 1964 року (далі – Лабораторія) [1]. У постанові зазначається, що протягом останніх років в промисловості раднаргоспів проведена значна робота з удосконалення організації управління, виявлення та використання резервів виробництва, впровадження обчислювальної техніки. Проте можливості поліпшення якісних показників роботи промисловості використовувалися недостатньо. У зв'язку з цим виникла необхідність у створенні спеціалізованої дослідної організації, яка б займалася розробленням заходів з удосконалення управління, впровадженням обчислювальної техніки з використанням позитивного досвіду окремих підприємств. За пропозицією Київського раднаргоспу таку організацію вирішили створити при СКБ заводу верстатів-автоматів ім. Максима Горького [3].

Метою створення Лабораторії було виявлення рівня механізації функцій управління, планування, аналізу і обліку в різних галузях промисловості, щоб мати можливість на них опробувати методи планування і визначити основні умови ефективного використання обчислювальної техніки та раціональної організації керування підприємством [2].

Основними напрямками в діяльності Лабораторії були:

- вивчення й узагальнення досвіду керування виробництвом і його централізації шляхом комбінування, спеціалізації та створення виробничих об'єднань у всіх галузях промисловості;

- розроблення заходів з удосконалення організації оперативно-виробничого планування, виявлення та використання резервів виробництва в галузевих і міжгалузевих розрізах на прикладі заводу верстатів-автоматів ім. М. Горького;

- розроблення та впровадження систем оперативного аналізу на різних ступенях управління із застосуванням обчислювальної техніки, підготовка пропозицій з їх впровадження;

- розроблення пропозицій щодо використання математичних методів



і обчислювальної техніки для планування, аналізу, обліку і управління промисловими підприємствами;

- організація робіт зі створення дослідно-промислових підприємств та об'єднань з механізації управління, планування, обліку і аналізу;
- узагальнення зарубіжного досвіду удосконалення організації управління і планування в промисловості тощо.

Методичне керівництво Лабораторією покладалось на Планово-економічне управління Уккранаргоспу. Лабораторія була структурним підрозділом СКБ заводу і здійснювала свою роботу за єдиним планом, який розроблявся на основі пропозицій заводу, раднаргоспів, головних управлінь та управлінь Уккранаргоспу [3]. Постановою Ради Міністрів УРСР від 03.05.1965 “Про будівництво корпусу для Лабораторії” було заплановано будівництво окремої споруди для Лабораторії [4].

У Лабораторії на 1964 рік працювало в штаті 66 працівників, а також залучалися у разі потреби за сумісництвом працівники вишів, науково-дослідних і проектних інститутів, спеціалістів виробництва та інших організацій [8]. Для розгляду та обговорення окремих тем і дослідних робіт в Лабораторії утворювалася Рада.

У січні 1966 р. на базі Лабораторії відповідно до наказів Державного планового комітету Ради Міністрів СРСР (далі – Держплан СРСР) від 18.01.1966 і Державного планового комітету Ради Міністрів УРСР (далі – Держплан УСРС) від 07.09.1966 р. створено відділ наукової організації управління народним господарством науково-дослідного економічного інституту Держплану СРСР [6, арк. 1].

У червні 1966 р. відповідно до розпорядження Ради Міністрів СРСР від 30.09.1966 № 478-р., наказу Держплану СРСР від 07.09.1966 № 1020 було здійснено передачу Науково-дослідному інституту планування і нормативів (далі – НДПіН) при Держплані СРСР зазначеного відділу наукової організації управління, який перейменували на Українську філію Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві [9].

Українська філія була науково-дослідною організацією, знаходилася у складі і безпосередньому підпорядкуванні НДПіН при Держплані СРСР.

Свою діяльність ця установа здійснювала на основі загального положення про науково-дослідні, конструкторські, проектно-конструкторські та технічні організації, затверджені постановою Держплану Ради Міністрів СРСР з науки і техніки від 13.11.1970 № 427 та статуту НДПіН [1, арк. 1].

Основними завданнями було проведення разом з НДПіН наукових досліджень й участь у розробках:

- методичних і методологічних проблем планування в промисловості, а також використання природних ресурсів та охорони навколишнього середовища;

- методології створення системи техніко-економічних норм і нормативів для планування радянської економіки;

- методичних проблем удосконалення систем управління;

- методичних проблем упровадження в планування економіко-математичних методів і обчислювальної техніки.

Відповідно до покладених на неї завдань Українська філія:

- здійснювала наукові дослідження проблем методичного забезпечення функціональних підсистем АСПР та створення підсистем автоматизованої системи планових розрахунків і АСПР;

- розробляла методичні основи створення єдиної системи науково обґрунтованих техніко-економічних норм і нормативів, використання й запасів матеріальних ресурсів;

- проводила наукові дослідження і розробляла пропозиції в галузі удосконалення радянської економіки, створення комплексної системи планомірного розвитку управління галузями економіки;

- розробляла і здійснювала заходи щодо підвищення наукового рівня своїх досліджень та наукових розробок та впровадження результатів наукових досліджень Філії;

- надавала міністерствам, відомствам та їх науково-дослідним організаціям необхідну науково-методичну допомогу щодо практичного застосування ними наукових розробок Української філії;

- організувала роботу з підвищення кваліфікації своїх співробітників;

- організувала і проводила науково-методичні наради, конференції, семінари, консультації з наукових проблем, що розроблялися Українською філією.

Як дорадчий орган в Українській філії було створено Вчену Раду, головою якої був директор Української філії [1, арк. 5]. Співробітники Української філії здійснювали наукові дослідження діловодства як ефективного чинника економічного розвитку в галузі удосконалення управління економікою.

У структурі Філії документознавчі дослідження проводились у відділі наукової організації управлінської праці і діловодства, який існував впродовж 1966–1970 рр. (хоча назва його і змінювалася – наприклад, в 1967 р. він називався відділом методології документування

та організації діловодства). У складі відділу був сектор методології документування діловодства та сектор механізації діловодних процесів і адміністративного управління праці. Співробітниками Української філії були відомі автори профільних публікацій В. Галаков і А. Фельзер.

У листопаді 1991 р. наказом від 25.11.1991 № 60–К постанови Державної економічної Ради Кабміну України Українська філія ліквідована і на її базі створений Національний інститут економічних програм при Колегії з питань економічної політики Державної Ради України [1, арк. 3].

### ***2.1. Дослідження Української філії з організації діловодства та його механізації***

Час створення Української філії припав на післявоєнний розвиток суспільного виробництва, коли функції управління економікою ставали все складнішими. У цих умовах, на думку стратегів радянської держави, необхідно було впровадження в господарську практику установ принципів оптимальності керування виробництвом, що давало б можливість отримувати високі результати діяльності при невеликих затратах праці. Для цього необхідно було розробити і впровадити в установах України автоматизовані системи оперативного управління, широко застосувати електронно-обчислювальні машини та інші засоби автоматизації й механізації. Проте, практика показувала, що застосування цих засобів серйозно уповільнювалась через відсутність як тоді вважалося задовільної бази економіко-математичних моделей [77, арк. 1–8]. У той час розроблення економіко-математичних моделей мали переважно локалізований характер, не були пов'язані між собою, не охоплювали всі процеси управління, а тому не отримували практичного застосування для оптимізації управління [107].

Необхідною передумовою розроблення економіко-математичної моделі управління виробництвом в установі було здійснення аналізу і планування діяльності процесів виробництва, прийняття управлінського рішення й організація виконання цього рішення [76]. Від оперативності надходження інформації, необхідної для прийняття рішення, залежала ефективність функціонування установи та виробничі потужності господарської діяльності в Україні в цілому [77].

Із зростанням обсягів виробництва збільшувався потік інформації, зростали трудовитрати для її отримання, зберігання і переробки. Стало зрозумілим, що без технічного удосконалення шляхів формування, передавання і опрацювання інформації не можливо ефективно використовувати інформацію, навіть за умови збільшення числа працівників [63].

Тому головним завданням Лабораторії було проведення наукових досліджень з різних видів діяльності економіки виходячи з економічних, управлінських аспектів. В основу формування тематичних планів і робіт Лабораторії були покладені пропозиції-заявки головних управлінь і управлінь Укрраднаргоспу. Всім підрозділам Укрраднаргоспу і раднаргоспам економічних районів Лабораторією були направлені листи, в яких містився зміст основних напрямів роботи Лабораторії та прохання надати аргументовані пропозиції за відповідною тематикою для включення в план робіт. У результаті узагальнення пропозицій, а також виходячи з конкретних можливостей виконання поставлених завдань, в червні 1964 р. було складено перший тематичний план Лабораторії [5].

Цим планом передбачалося проведення робіт з 17 науково-дослідних тем. Проте зв'язку з проблемами з розміщення приміщень Лабораторії та комплектуванням кадрів, а також з метою забезпечення виконання найважливіших робіт, за окремими темами строки виконання були перенесені на 1965 рік. Документознавчі дослідження в 1964 р. проводилися за темою №11 "Наукові основи організації управлінської праці і діловодства в системі управління промисловістю". Виконуючим обов'язки керівника теми був М. Савченко.

Робота передбачала розроблення системи комплексної механізації управлінської праці й діловодства, а також пропозицій щодо максимального спрощення і підвищення оперативності роботи всіх ланок управлінського апарату. З цією метою було проведено аналіз профільної літератури, зокрема, практичних посібників, а також проаналізовано стан цих робіт в апараті Укрраднаргоспу. Аналіз показав, що в той час роботами в галузі удосконалення управлінської праці в діловодства займалися багато науково-дослідних і проектних організацій, що викликало необхідність в координації робіт. Тому Лабораторією були встановлені контакти з Центральним проектно-конструкторським бюро механізації і автоматизації Латвійського раднаргоспу, Проектним конструкторсько-технологічним інститутом Московського міськраднаргоспу, МДІАІ, Лабораторією економіки і організації виробництва Московського міськраднаргоспу [3, арк. 79].

Для виконання запланованої роботи, фахівці Української філії намагалися розробити принципи проектування систем опрацювання інформаційних даних, які створювалися для оперування цими даними і для отримання інформації [73, арк. 5–8]. Інформацію, що надходить і створюється в центральному апараті управління промисловістю, вони

класифікували таким чином: Інформація, що стосується планових робіт;

Інформація з питань матеріально-технічного забезпечення;

1. Виробнича інформація;
2. Фінансова інформація;
3. Інформація, що стосується питань капітального будівництва.

При цьому застосування технічних засобів опрацювання інформації було спрямовано на отримання економічного результату – при затраті тієї ж суми коштів на опрацювання документів, отримати більш точну, своєчасну, завершену інформацію, що необхідна керівнику для прийняття управлінських рішень. Під час вибору засобів оргтехніки враховувалося майбутнє завантаження і економічна ефективність з точки зору безпосередньої економії праці, покращення результатів роботи установи в зв'язку з підвищенням якості управління. Як результат мала скоротитися кількість персоналу апарату управління та підвищитися оперативність, надійність і оптимальне функціонування систем управління.

Економія “живої праці” визначалася відношенням затрат часу на виконання відповідної роботи до і після механізації процесів або розмірами скорочення штату працівників після впровадження техніки. Число працівників, праця яких зберігається під час механізації, визначалася дослідним шляхом за допомогою узагальнених нормативів, виходячи з кількості найважливіших засобів механізації та їх навантаження. Під час зниження трудоемкості управлінських робіт завдяки механізації, економічну ефективність визначили не лише числом працівників, які звільнилися від технічної роботи, але і розміром скорочення фонду заробітної плати. В той же час механізація і автоматизація процесів інженерно-управлінської праці шляхом підвищення оперативності, надійності і оптимальності функціонування систем управління, змінювали діяльність виробничого циклу, сприяючи ритмічності виробництва, позитивно впливали на використання виробничих потужностей та підвищували виробництво праці та інші показники діяльності підприємств. Під час визначення ефективності механізації порівнювалися затрати праці під час автоматичного і ручного опрацювання документів [73, арк. 10].

Під час наукових експериментів, дослідниками враховувалася категорія оперативності управління. Цей якісний показник виражали кількісно, тобто як такий, що характеризувався кількістю інформації на одиницю часу. Ефективність визначалася в розрахунку на оптимальність і оперативність управління в тому ступені, який забезпечувався обра-

ним обладнанням. Це значить, що обладнання вибиралося таким чином, щоб його сумарне виробництво було достатнім для опрацювання інформації не нижче оптимальної.

Результати досліджень напрямів механізації діловодства та розроблення методики його оптимізації відображений в наукових звітах зазначеної проблематики перших чотирьох років діяльності Української філії.

Відповідно до тематичного плану науково-дослідних робіт на 1965 рік, затвердженому постановою Уккранаргоспу від 30.03.65 № 87 [6], Лабораторія мала виконати 23 науково-дослідні роботи, в тому числі із закінченням в 1965 р. – 7 робіт. За темою №17–65 “Удосконалення організації управлінської праці і діловодства в системі управління промисловістю” у 1965 році було підготовлено 4 звіти, що стосувались ефективної організації системи діловодства в установах.

Основним напрямом діяльності науково-дослідних робіт Лабораторії в цьому році було встановлення загальних і окремих закономірностей формування техніко-економічних показників промисловості і на цій основі розроблення науково-дослідних рекомендацій щодо раціональної організації управління промисловістю на всіх рівнях. Оскільки вирішення завдань встановлення закономірностей розвитку виробництва вимагало застосування математичних методів, майже у всіх роботах обґрунтування рішень, що пропонувалися, наводиться за допомогою математики.

Першим був звіт “Основні напрями механізації діловодства і адміністративно-управлінської роботи працівників управління промисловістю”, що розроблявся під керівництвом начальника Лабораторії, кандидата економічних наук А. Ємельянов та начальника сектору організації управлінської праці і діловодства (керівник теми) В. Галакова [63]. У ньому дослідники аналізують ситуацію діловодних процесів на прикладі роботи Уккранаргоспу (тому що він був знаною управлінською ланкою, діяльність якої значною мірою визначала роботу промисловості республіки), зазначаючи той факт, що в СРСР не існує методики визначення економічної ефективності механізації і автоматизації керування виробництвом. Періодично це питання вивчали громадські організації, однак їх діяльність закінчувалася на етапі збирання даних [75, арк. 14].

Наприкінці 1960-х рр. в Україні безпосередньо діловодство здійснювали більш ніж 600 тис. працівників [75, арк. 7]. Враховуючи той факт, що фактично діловодством тією чи іншою мірою займалася більшість працівників апаратів управління, ця цифра прогнозовано мала збільшитися. Розрахунки радянських економістів свідчили, що

обсяг робіт, пов'язаних з управлінням, збільшувався в квадратичній пропорції щодо зростання обсягів виробництва. Дещо меншою мірою збільшувалась кількість адміністративно-управлінського персоналу. Тому організація його праці була важливим завданням.

Фахівці Української філії мали розробити план механізації діловодства, інженерних і адміністративно-управлінських робіт, будучи, по суті, першопрохідцями в цих процесах. Перш за все було вивчено питання діяльності галузевих і функціональних структурних підрозділів Уккранаргоспу; здійснений аналіз системи діловодства і потоків вхідних і вихідних документів; визначені основні, найбільш значні недоліки в організації праці співробітників Уккранаргоспу і нерациональні шляхи руху інформації. При цьому був здійснений вибір і обґрунтування принципів групування питань діяльності і їх попередня класифікація відповідно до структури Уккранаргоспу, галузевої чи функціональної організації, функцій управління, закріплених в організаційно-правових документах (статут, положення, інструкції тощо), а також обрана система кодування класифікатора питань діяльності Уккранаргоспу, придатна для багатогалузевої структури Уккранаргоспу. Для вирішення проблеми раціоналізації та механізації документальних і "секретарсько-архівних" робіт вирішили застосувати механізовані інформаційно-пошукові системи, механізувати обчислювальні роботи, активного залучати телефонний і телеграфний зв'язок, механізувати контроль виконання документів з використанням обчислювально-перфорацийних робіт.

Враховуючи новизну і складність наукового розроблення, дослідження почали із вивчення структури затрат робочого часу працівників Уккранаргоспу. Орієнтовна структура затрат інженерної і управлінської праці виглядала таким чином:

Документаційні роботи	30%
Адміністративні роботи	5%
Копіювально-розмножувальні	15%
Секретарсько-архівні	8%
Обчислювальні	10%



Інформаційні роботи	25%
Участь в засіданнях і нарадах	3%
Інші роботи	4%
Всього	100%

Подані дані показують, що особливу увагу при вирішенні першочергових завдань механізації інженерної і управлінської праці повинно бути звернуто на механізацію документаційних інформаційних і копіювально-розмножувальних робіт. У той час в Укрраднаргоспі використовувались такі засоби механізації: арифметори, обчислювальні багатоклавішні машини, друкарські машини, ротатори, світлокопіювальні апарати тощо.

Зважаючи на те, що працівниками витрачалось близько 50% робочого часу на створення, оформлення, погодження, відправлення, отримання, реєстрацію, передрукування і розмноження документів, науковці запропонували раціоналізувати та механізувати документаційні і секретарсько-архівні роботи:

1. Для раціонального зменшення часу, пов'язаного з оформленням документів, створити системи централізованого оформлення і відправки вихідної кореспонденції. Також пропонувалося застосовувати систему паралельного централізованого погодження, підписання й відправлення розпорядчих документів.

2. Одним із методів раціоналізації робіт було застосування типових текстів ділової кореспонденції для часто повторюваних листів із стандартним змістом.

3. Надиктовувати тексти документів машиністці безпосередньо (за допомогою телефону або запису на магнітні стрічки).

4. Збільшити кількість друкарських машинок на кожний структурний підрозділ.

На той час в якості головного засобу механізації діловодства використовувалися друкарські машинки. Завдяки їм не лише виготовляли документи, а також їх копіювали і розмножували. Проте це був мало-ефективний процес. Тому для факсимільного копіювання документів було запропоновано іншу високовиробничу на той час техніку, засновану на способі теплового копіювання ("Термокопір"), електрографії ("Елга"), рефлекторно-переносного апарату "Технокопір" тощо.



Для оптимізації документообігу Укранаргоспу, обсяг якого в 1964 р. складав 260 тис. документів (з них 180 тис. вхідних, 80 тис. вихідних), було запропоновано так звані принципові схеми механізації опрацювання вхідних і вихідних документів із застосуванням засобів механізації:

### **Принципова схема механізації опрацювання вхідних документів**

№ з/п	Операції	Засоби механізації
1	Розподіл вхідної кореспонденції	Мобільні і стаціонарні сортувальні засоби
2	Розкриття конвертів	Електронний конверторозкривач
3	Знищення конвертів	Машина для знищення документів “Акпян – ЕКС 1”
4	Датування і нумерація вхідної кореспонденції	Електромагнітний штампувальний апарат
5	Реєстрація документів на картках	Спеціальна машина для перфокарт
6	Передача документа на резолюцію	Пневматична пошта
7	Перенесення тексту резолюції з документа на картку	Електрична друкарська машинка
8	Передача документа з карткою до підрозділу виконавця	Пневматична пошта

9	Передача картки в групу контролю	Прибор-автомат “Аналізатор для перфокарт К 5 і К 6”
---	----------------------------------	---

**Принципова схема механізації  
опрацювання вихідних документів**

№ з/п	Операції	Засоби механізації
1	Доставка документів	Пневматична пошта
2	Датування і нумерація документів та їх копій	Штампувальний апарат
3	Сортування документів за адресатами	Мобільні і стаціонарні сортувальні засоби
4	Фальцювання документів	Фальцювальна машина “Клайнмульти ЗІРМ”
5	Конвертування і адресування документів	Номенклатурна адресувальна машина “Адрема НРС 25”
6	Заклеювання конвертів	Конвертозаклеювач
7	Зважування	Ваги для зважування поштових відправок
8	Маркування	Маркувальна машина “ММ 48”

Крім цього, науковцями репрезентовано вихідні дані для складення планів механізації діловодних процесів на основі систематизації

засобів механізації діловодства із застосуванням принципів схем механізації опрацювання вхідних і вихідних документів. Наприклад, конверторозкривач, що за хвилину може розкрити 34 конверта (на відміну від ручного розкриття 10 конвертів за хвилину); електромагнітний штампувальний апарат, що може проставити штамп за 1 секунду, на відміну від працівника, що витрачає на це 30 секунд. Також пропонувався конвертозаклеювач, що міг заклеїти 50 шт. за хвилину, і маркувальна машина, що могла промаркувати 60 конвертів в хвилину. Таким чином, економічна ефективність цих розробок оптимізації діловодства полягала в тому, що економія за рахунок ліквідації невірних затрат робочого часу у 1000 працівників матиме 105000 годин. Цей розрахунок здійснювався для установ з середнім обсягом річного документообігу.

Одним з перших завдань механізації було опрацювання документів, виконання яких поставлено на контроль, за допомогою використання перфокарт і обчислювально-перфораційних машин. Суть системи полягала в тому, що всі вхідні документи, плани галузевих і функціональних управлінь, відділів та інші документи шифруються і записуються у відомості, що потім передають в інформаційно-обчислювальний центр центрального апарату управління. Ці дані переносяться на перфокарти, що використовувалися для складення відомостей-табуляграм. Науковці розробили класифікацію видів документів, тематики, резолюцій, кореспондентів і їх шифрування. Також вони пропонували централізувати зібрання, підготовлення, передачу і опрацювання інформації для можливості її подальшого шифрування і внесення у відповідні відомчі форми. Далі ці відомості передавалися для опрацювання в інформаційно-обчислювальному центрі за допомогою фототелеграфної апаратури, телефонними лініями зв'язку. Новація цього розроблення полягала в тому, що таким чином досягалось стовідсоткова достовірність інформації. Ця та інші переваги – велика швидкість передачі, можливість автоматичної підготовки вихідної інформації, дозволяли рекомендувати цей спосіб передавання інформації для широкого застосування в галузях економіки для автоматизації управлінських робіт.

Для механізації проходження документів і контролю за їх виконанням було створено систему кодування даних, носіями яких були документи: перфорацію, де опрацювання інформації здійснювалася на обліково-перфораційному обладнанні, при цьому передбачалося щоденне надходження телеграфом відомостей із групи контролю. На основі цих даних виготовлялися перфокарти, які поділялися на 2 маси-

ви – документів до виконання і виконаних документів. Потім на основі масивів перфокарт складали табуляграми і використовували їх для оперативного управління і контролю за виконанням постанов і розпоряджень уряду Радянського Союзу та України, а також для довідок і звітів.

Для пошуку інформації використовувалися перфокарти ручного сортування, що містили кілька пошукових даних, нанесених на краї перфокарти відповідно до розробленої системи дескрипторів і принципів кодування. Це дозволяло приблизно в 10 раз пришвидшити час, що витрачався на пошук інформації, зменшити загальну кількість картотек за рахунок включення багатьох пошукових ознак в одну карточку. Пропонувалося широко використовувати такі картки в діловодстві в установах для поточного контролю виконання, руху документів, підбору довідкових і статистичних даних. Були такі види карток: контролю виконання завдання, бібліографічна, карточка обліку кадрів, контрольно-реєстраційна карточка вхідних документів, карточка адрес.

Розроблена карткова система реєстрації документів дозволяла суттєво скоротити кількість діловодних операцій в центральному апараті управління. А застосування спроектованих типових і уніфікованих текстів службових листів для постачальницько-збутових організацій вдвічі скорочувало затрати праці [7, арк. 18]. У 1966 р. результати здійсненого дослідження Лабораторія передала для впровадження в управління справами Уккранаргоспу. В результаті було скорочено 127 тис. повторних діловодних операцій та покращено організація роботи апарату [там само, арк. 30].

Продовженням роботи над вищезазначеною темою було завдання співробітників Української філії здійснити класифікацію питань діяльності підрозділів і дослідити питання організації управлінської праці, документування і документообігу в Уккранаргоспі [64].

Широко відомими на сьогодні спеціалістами Лабораторії В. Галаковим і А. Фельзером відповідно до плану [6] було здійснено дослідження за такими напрямками: вивчення питань діяльності галузевих і функціональних управлінь Уккранаргоспу; аналіз системи діловодства і потоків вхідної і вихідної документованої інформації; визначення основних, найбільш значних недоліків в організації праці співробітників Уккранаргоспу і нерациональних шляхів руху інформації; вибір і обґрунтування принципів групування питань діяльності і їх попередня класифікація відповідно до структури Уккранаргоспу, галузевої чи функціональної організації, функцій управління, закріплених в організаційно-правових документах (статутах, положеннях тощо); вивчення систем кодування, вибір або розроблення

придатної для багатогалузевої структури Укруднаргоспу системи кодунання; розроблення класифікатора питань діяльності Укруднаргоспу.

Аналіз діловодства був здійснений за допомогою методу збору даних на перфокартах з краєвою перфорацією формату А 5. До перфокарт були розроблені переліки дескрипторів для аналізу вхідних і вихідних документів. Усього було взято на облік і проаналізовано 3010 документів. Отримана перфокартотека слугувала основним матеріалом для вивчення діловодства і документообігу в Укруднаргоспі. Окрім цього було використано найновіші розробки у сфері організації управлінської праці і діловодства, здійснені Московським державним історико-архівним інститутом, Науково-дослідним інститутом праці при Держкомітеті з праці і зарплати при РМ СРСР.

Вивчення структури Укруднаргоспу, його системи діловодства та документатії дозволило спеціалістам Української філії зробити висновки щодо організації роботи спеціалістів, що займаються діловодними процесами, які могли використовувати інші установи для оптимізації роботи власного апарату.

За результатами аналізу системи діловодства констатовано, що прийнята система діловодства в Укруднаргоспі була частково централізованою, а діловодство здійснювалось відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої Президією Укруднаргоспу 27 липня 1961 року. З 1960 по 1965 рік в Укруднаргоспі була журнальна система реєстрації документів. Проте для документообігу в 1964 році у 260 тис. документів вона не забезпечувала раціональну організацію роботи з документами і призводила цим до великої кількості зайвих операцій. З вересня 1965 року відповідно до рекомендації Лабораторії, була впроваджена карткова система реєстрації вхідних документів. Десять журнально-карткових форм реєстрації, що існували, були замінені єдиною контрольно-реєстраційною карткою вхідних документів.

Схеми документообігу характеризувалися складними маршрутами руху документів, багаторазовою реєстрацією, великою кількістю інстанцій, що стояли на шляху документа до виконавця. Номенклатури справ, затверджені Архівним управлінням при Раді Міністрів УРСР в 1963 році, не враховували змін, пов'язаних зі зміною функцій установи. Багато справ не враховувались в номенклатурі і не обліковувались. Відомчий архів був відсутній.

Для зменшення обсягів документообігу, було рекомендовано здійснювати документування лише у тих випадках, коли відсутність документів може призвести до порушення прав держави і громадянина або коли без цього можуть бути втрачені або спотворені дані, що

визначають діяльність державних органів, організацій і підприємств. Звернено увагу на вдосконалення оперативності контрольної роботи, яка потребувала поліпшення.

Під час вивчення структури апарату Уккранаргоспу, науковці прийшли до висновку, що непродуктивні затрати робочого часу на різні технічні операції і роботи в середньому складали в начальників відділу 9%, головних спеціалістів – 15%, інженерів – 27%. Крім цього, спеціалісти, технічні роботи яких не входять до їх професійних обов'язків, виконують ці роботи повільно і неякісно. Головною метою спеціалістів Лабораторії було звільнити висококваліфікований персонал (інженерів, економістів) від технічних робіт, які не вимагають спеціальної підготовки, диференціювати операції, що виконують працівники управління за ступенем їх складності і важливості. Це повинно було збільшити ефективність роботи управлінського апарату і принести економічну вигоду. В своїх дослідженнях вони посилаються на праці англійського Інституту конторського управління, який вперше в 1952 році видав збірник класифікації конторських службовців за характером і ступенем відповідальності робіт.

У контексті цього виникає необхідність структурного підрозділу, який би займався питаннями опрацювання інформації. Це дозволило б централізувати процеси отримання, опрацювання і видачі інформації, підвищити організацію праці виконавців за допомогою високоефективних інформаційно-обчислювальних машин. Цей підрозділ рекомендовано створити з 25–30 спеціалістів різного профілю – внутрішній зв'язок, рахунково-обчислювальні машини і механізми, копіювально-розмножувальні апарати, організація праці, діловодство, теорія і практика інформації, психологія, гігієна і естетика праці тощо. При цьому дослідники чітко окреслювали різницю між канцелярією, що виконувала суто діловодні операції, і бюро, що мало в своїй структурі кваліфікованих референтів і централізовано виконувало діловодні функції, які були прерогативою спеціалістів і адміністраторів.

Результатами дослідження питання організації управлінської праці, документування і документообігу в Уккранаргоспі стали методичні вказівки щодо зменшення витрати часу кваліфікованих спеціалістів на діловодні та механічні роботи за допомогою збільшення кількості діловодів. Також пропонувалось диференціювання операції, які виконують працівники управлінь за ступенем їх складності та професійної підготовки осіб, що їх виконують. Головною була пропозиція унормувати працю. До цього спроб організувати яку-небудь нормативну службу в Уккранаргоспі не було.

Вся отримана інформація після обговорення на засіданні Вченої Ради Лабораторії та схвалення директором передавалася на підслідний об'єкт для впровадження в практичну діяльність. Застосування цих наукових розробок сприяло оптимізації здійснення діловодства та діловодних процесів і позитивно впливало на підвищення економічного ефекту.

Наступною установою, в якій здійснювалося дослідження організації роботи з документами, була Рада Міністрів УРСР (далі – РМ УРСР), зокрема її центральний апарат. В 1966 році Українською філією підготовлено звіт “Дослідження системи діловодства в апараті Раді Міністрів УРСР і організація документообігу й контролю за виконанням документів на основі використання сучасних засобів оргтехніки” [68]. Праця виконана групою співробітників відділу наукової організації управління народним господарством Української філії в складі: начальника відділу В. Галакова, керівника секторів З. Островського, А. Фельзера, старшого наукового співробітника А. Нестерука, старших інженерів К. Грищенко, В. Кухаренко, С.Тихонової, Л. Рубан.

В звіті здійснений аналіз діловодного процесу в апараті РМ УРСР, наведені заходи, що пропонувалися для вдосконалення діловодних процесів в апараті РМ УРСР, складена довідка про існуючий рівень механізації діловодних процесів і запропоновані заходи щодо їх оптимізації; розроблені рекомендації щодо організації роботи машинописного бюро; подані основні вимоги до оформлення документів, які створюються в РМ УРСР.

Аналіз існуючої в апараті РМ УРСР системи діловодства показував, що вона зовсім не відповідає тогочасному рівню постановки роботи з документами. Було проаналізовано роботу з вхідними, вихідними і внутрішніми документами та операції контролю, які логічно між собою пов'язані, і лише для зручності розгляду аналізувалися окремо.

Вхідна документація складалася з 4-х основних потоків – розпорядчої документації керівних союзних органів; документів союзних міністерств, відомств, комітетів; документів республіканських, обласних і районних установ; листів і скарг працівників. При цьому єдиного уніфікованого методу опрацювання цих документів не існувало. Як наслідок, однакові операції розгляду, приймання та реєстрації документів були розподілені між різними структурними підрозділами, що призводило до здійснення багаторазових повторних маршрутів, багатократної реєстрації та того, що найбільш важливі документи порівняно з іншими пізніше потрапляють до виконавця. Такий порядок руху документів різко гальмував оперативність їх розгляду, збільшував затрати праці і часу працівників.



Під час роботи з вихідними документами моментами, що свідчать про нераціональну організацію праці були – значний обсяг технічної роботи референтів щодо зчитування друкованого тексту з рукопису, передачі його в машбюро, отримання тексту; низька відповідальність безпосереднього виконавця за якість підготовленого ним документа за рахунок порушеної системи візування; повторне знайомлення з документами керівника структурного підрозділу – під час погодження та під час візування; розосередженість технічних операцій з реєстрації документів між секретарями різних відділів.

Контроль виконання документів також не відповідав поставленими перед ним завданням: в апараті здійснювалося 2 виду контролю: фактичний (за виконанням документа) і формальний (за терміном його виконання). Перший здійснювався референтами і керівництвом відділів, другий – працівниками контрольної групи. Отже, контрольні функції між контролюючими інстанціями чітко не розмежовувались.

Система діловодства в цілому неефективна і громіздка – здійснювалася велика кількість непотрібних дублюючих операцій, абсолютно аналогічні операції (підготовка резолюції, контроль) розосереджені між різними частинами апарату, що суперечить основним принципам наукової організації праці. Система не забезпечувала чіткий контроль за виконанням документів за рахунок того, що побудована без урахування основного фактору – підвищення відповідальності виконавця за доручену йому справу.

Ці та деякі інші недоліки діловодного процесу стали рушійним поштовхом для розроблення та впровадження в апараті РМ УРСР нової системи організації діловодства, яка дозволила оперативно організувати документообіг, ефективно використовувати часові і матеріальні ресурси, забезпечити чіткий контроль за виконанням документів і сприяла підвищенню загального рівню управління в самому апараті. Зокрема, науковими розробками оптимізації системи діловодства були такі пропозиції:

1. Централізувати всі діловодні процеси та впровадити принцип однократності реєстрації документів, зокрема на перфокартах. Абсолютну більшість операцій над вхідними, вихідними і внутрішніми документами зосередити в організованому документаційному центрі;

2. Впровадити в роботу карти з краєвою перфорацією, забезпечивши реєстрацію на них всіх документів, що створюються в організації. Це дозволить скоротити кількість операцій в три рази і в два рази зменшити час на опрацювання документів;

3. Реорганізувати систему контролю, зосередивши фактичний кон-

троль за виконанням документів у референтів відділів, інформацію про виконання – в документальному центрі, цим самим змінивши систему проходження вхідних документів;

4. Розробити і впровадити класифікатор питань діяльності апарату РМ УРСР.

Основою запропонованої системи організації документообігу було підвищення відповідальності кожного співробітника за чітко визначену ділянку роботи. Це дозволяло ліквідувати невиправдані витрати часу на опрацювання документів в структурних підрозділах установи. Референти звільнялися від виконання технічної роботи для оперативного виконання своїх безпосередніх обов'язків. Розміщення експедиції, канцелярії і контрольної групи в одному місці підвищувало оперативність роботи і давало можливість спростити документообіг установи.

Крім цього, було розраховано витрату часу на діловодні операції під час опрацювання документів, розроблено макети перфокарти для реєстрації вхідних, вихідних і розпорядчих документів, перелік дескрипторів для шифрування зазначених перфокарт, контрольний бюлетень, контрольний листок передавання документів, проєкт штампів, що рекомендувалися до застосування в роботі, зразки бланків, основні принципи роботи з перфокартами і рекомендації з організації кур'єрської служби в управлінні справами РМ УРСР. Керуючись економічною обґрунтованістю необхідності того чи іншого засобу інженерно-управлінської техніки, надавалися рекомендації щодо використання засобів оргтехніки, розроблених в СРСР й за кордоном.

Розроблений проєкт побудови нової системи діловодства в апараті Управління справами РМ УРСР, заснованої на використанні перфорованих карток і селекторних пристроїв, мав кардинально змінити і оптимізувати організацію управлінської праці на ділянках реєстрації і обліку документів, а також контролю виконання і отримання необхідної інформації. Робота за цією темою виконувалась в умовах повсякденного зв'язку зі співробітниками апарату управління справами РМ УРСР і отримала позитивну оцінку зі сторони рецензентів і замовника [14, арк. 10]. Для успішного впровадження запропонованої системи, співробітниками Української філії проведена значна робота з ознайомлення з нею апарату управління замовника шляхом читання лекцій референтам і проведення систематичних інструктивних занять з технічним персоналом канцелярій, експедицій і секретаріатів відділів Управління справами РМ УРСР. Окремі положення цих розроблень були апробовані і застосовувалися іншими провідними науково-дослідними установами СРСР.

Отже, науковим доробком Української філії в сфері документознавчих дослідження є розроблення інноваційних на той час методів дослідження діловодства. За допомогою цих методів здійснені розрахунки чисельності працівників структурних підрозділів діловодства, їх оптимального навантаження, режиму роботи; організації довідково-інформаційного фонду установи; вибір засобів механізації основних діловодних процесів тощо. Були розроблені математичні номограми, що завдяки логічно зрозумілій побудові не вимагали спеціальної математичної підготовки і дозволяли швидко виконувати всі розрахунки. Завершенням цих масштабних досліджень в установах органів виконавчої влади стало розроблення методичних рекомендацій щодо використання засобів оргтехніки, розроблених в СРСР й за кордоном, які доцільно застосовувати у виробництві, виходячи з економічної обґрунтованості їх використання.

Таким чином, співробітники Української філії здійснювали дослідження механізації діловодних процесів з точки зору невід'ємного елементу об'єкта управління. Ці науково-практичні розвідки мали комплексний характер та визначали одним із найважливіших компонентів управління інформаційне забезпечення. Інформаційне забезпечення розумілося як сукупність економічних і соціальних даних, а управлінський документ фахівцями розглядався як носій економічної інформації, який відображає закономірності розвитку економічних процесів і слугує для генерації нових ідей, концепцій, гіпотез, а також для комплексного вирішення методичних і методологічних проблем і завдань радянської економіки. Оптимізація організації діловодства та роботи служб діловодства реалізувалася для досягнення економічних цілей керування промисловістю, а самі документи розглядалися як ефективний важіль впливу.

На прикладі Укрграднаргоспу, Ради Міністрів УРСР, наукових установ та інших закладах, фахівці Української філії здійснили системний аналіз стану діловодства, документообігу та роботи служб діловодства, визначили основні положення документування організаційно-розпорядчої діяльності та проаналізували склад документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності. Проведені теоретичні дослідження і практична перевірка отриманих результатів в апараті Держплану УРСР і низці адміністративних установ України дозволили розробити методи організації діловодних процесів і вибір чисельності співробітників, що займаються цими процесами таким чином, щоб забезпечити оптимальне функціонування цих установ. Проте, враховуючи яскраво виражений “випадковий” характер кількості документообігу

установи та пов'язані з цим діловодні процеси, детерміновані методи розрахунку організації діловодних систем не були в строгому сенсі науково-обґрунтованими, а розрахунки, отримані за допомогою цих методів, давали досить приблизну картину функціонування діловодної системи в цілому.

На основі узагальнення досвіду механізації діловодних процесів в СРСР й за кордоном, науковцями представлені вихідні дані для складання планів механізації діловодних процесів працівників міністерств і відомств України, виконаний огляд засобів механізації діловодства на основі їх систематики. Відповідно до розробленої систематики складений перелік засобів механізації з указанням змістом їх застосування. В зв'язку зі зміною організаційних форм управління промисловістю, отримані результати не могли бути в повній мірі використані для складання плану механізації управлінської праці. Проте вони являють собою цікаву ретроспективну інформацію щодо розроблення основних напрямів і принципів механізації діловодства того часу.

## ***2.2. Дослідження проблем уніфікації та стандартизації управлінської документації***

Продовженням досліджень методів удосконалення організації управлінської праці і діловодства в системі управління промисловістю стало розроблення та впровадження в практику пропозицій щодо уніфікації форм документування. У дослідженнях науковці багато уваги приділяли уніфікації та стандартизації технологічних процесів діловодства, передусім тих, що стосуються створення управлінської документації й, зокрема, розпорядчих документів. В той час це поняття використовувалося в дослідженнях як документ, спрямований на виконання розпорядчих функцій управління. На сьогодні, відповідно до Державного класифікатора управлінської документації організаційно-розпорядча документація є одним із класів управлінської документації [165, с. 1], що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління. Тобто у радянські часи поняття розпорядчий документ застосовувалось певною мірою як синонім організаційно-розпорядчого документа.

В широкому теоретичному розумінні уніфікація – це оптимальне зменшення кількості елементів та забезпечення їхнього співпадання в об'єктах, що складають комплекс або систему [252]. Основою уніфікації є повторюваність управлінських ситуацій та рішень, що документуються, необхідність фіксації типових процесів та явищ. Головною метою уніфікації є створення уніфікованої системи документації,

що має дати високий економічний ефект. Це виявляється за рахунок зниження витрат часу на складання текстів документів, оформлення їх, виготовлення бланків а також підвищення якості технологічних процесів роботи з документами, особливо під час користування ними з метою отримання необхідної інформації. Уніфікація створення будь-яких службових документів пов'язана з розробленням уніфікованих форм документів – стандартних формулярів, встановлених відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.

На початку 1960-х рр. в СРСР було окреслено завдання впровадження електронно-обчислювальної техніки, автоматизованих систем управління. При цьому питання удосконалення інформаційного забезпечення управління набували особливою актуальності. Утворення та розгалуження мережі автоматизованих систем управління зумовлювало необхідність подальшого удосконалення інформаційного забезпечення управління, передбачаючи в тому числі дослідження проблем уніфікації документів, класифікації і кодуванні інформації. Уніфікація документів була спрямована на раціональне їх скорочення та приведення до подібності, зокрема типове розміщення показників на формах документів, а також забезпечення порівняння інформації у взаємопов'язаних документах. Величезна кількість документів і показників, які щорічно опрацьовувались в радянській економіці, зумовлювали необхідність актуалізації скорочення їх кількості. Приведення до одноманітності сприяло удосконаленню форми і змісту документів, а також зручності для їх сприйняття і опрацювання.

У той час питанням раціональної організації апарату управління керівники установ приділяли мало уваги, що спричиняло низький рівень економічності роботи цього апарату і все більшого відриву від технічного рівня виробництва. Завдання уніфікації документів полягало в удосконаленні змісту, тобто визначення відповідності документів розв'язуваним завданням або процедурам управлінських дій. Це мало забезпечити органи управління необхідною і достатньою інформацією для прийняття оптимальних рішень.

Завдання стандартизації, уніфікації і трафаретизації документів на той час в сфері діловодства в загальному вигляді не була сформульована, за винятком кількох спроб. В зв'язку з цим на той час не існувало єдиної методологічної основи уніфікації документації, а відповідно, і не існувало обґрунтованих методів аналізу документування. Єдиним методом, що використовувався на той час, був метод аналогій або порівняльний аналіз. Сутність методу полягає в

співставленні ряду однотипних документів певних установ, організацій чи підприємств. Відбиралася найбільш раціональна система документування і досліджувалась придатність вибраної системи до конкретних умов експлуатації. Проте він був формальним і використовувався в залежності від досвіду і ерудиції дослідника.

Для вирішення цієї проблеми було прийняте рішення щодо попередньої підготовки форм, стандартів і бланків документів, створених заздалегідь. Крім цього пропонувалось розробити уніфіковану номенклатуру справ для правильної організації діловодства та встановлення єдиної системи формування одиниць зберігання. Фахівці Української філії вирішили взяти за основу дослідження практику документування в установах, організаціях УСРС, та, крім того, використати досвід, накопичений у цьому напрямку іншими науково-дослідними установами.

Проводячи науково-практичні дослідження стану діловодства, науковці Української філії (на той час Лабораторії) в 1965 р. розпочали розроблення принципів уніфікації й стандартизації документів на прикладі Уккранаргоспу, як важливої господарської установи, до функцій якої входила координація господарської діяльності раднаргоспів, економічних адміністративних районів та оперативне керування й контроль за виконанням планів раднаргоспами України. Ефективне виконання цих завдань залежало від внутрішньої організації роботи апарату Уккранаргоспу. Тому питання документування управлінської діяльності мало безпосередній вплив на оперативність і ефективність використання робочого часу працівників апарату і діяльність Уккранаргоспу в цілому [66].

Для розроблення рекомендацій зі спрощення документообігу, було проаналізовано основні процеси документообігу в Уккранаргоспі. Виявлено, що більшість документів багаторазово реєструвалися. У результаті, найважливіші документи, необхідні для прийняття управлінських рішень, надходили на розгляд керівництву лише на 3–5 день. Порушувався основний принцип організованого документообігу – промоточності документа та його зупинки на шляху до виконавця в найменшій кількості інстанцій. Все це не сприяло налагодженню інформаційно-довідкової роботи з документами і економії часу.

Організація правильного документообігу і відмова від багаторазової реєстрації вхідних документів могла бути досягнена лише одним шляхом – запровадженням індивідуальної карткової системи реєстрації вхідних документів. Суть її полягала в тому, що кожний вхідний документ реєструється тільки 1 раз на картці встановленого зразка. Ця карт-

ка одночасно слугувала і для контролю виконання. Картка заповнювалася на друкарській машинці в необхідній кількості примірників і була єдиним пошуковим, інформаційним і довідковим апаратом для любого вхідного документа. Крім цього, важливим моментом впровадження карткової системи було створення масиву картотек, що в майбутньому спрямоване сприяти економії робочого часу працівників держархівів, що на той момент створювали аналогічні картотеки шляхом поаркушного перегляду документів установи.

Картотеки в канцеляріях, приймальнях і контрольних групах були довідковими і після 1–2 років зберігання могли бути знищені. Картотеки в управліннях разом з документами передавалися в архів на постійне зберігання.

Ефективність полягала в тому, що в системі документообігу зникали багаточисельні відхилення в маршруті руху документів і скорочувався шлях проходження документа до виконавця. При автоматизації діловодних процесів картки планувалися бути замінені на перфокарти, що ще більше мало удосконалити процес діловодства. Запропонована система спрямовувалась на підвищення оперативності управління і відповідальності виконавців, створення моделі раціонального діловодства і розвитку загальної культури праці співробітників, пов'язаних зі створенням документів. Контрольно-реєстраційна картка, запропонована фахівцями Української філії, є прототипом картки, що використовується в сучасному діловодстві.

У 1966 р. провідними співробітниками відділу наукової організації управлінської праці і діловодства Української філії В. Галаковим і А. Фельзером було виконано звіт щодо основних положень документування виконавчо-розпорядчої діяльності за розділом “а”: Розробка основних положень документування, включаючи регламентацію форм документів, уніфікацію і стандартизацію службової документації в адміністративному діловодстві за темою 2с/66/1.500.501/ “Розроблення систем документування й документостворення для органів планування і управління, установ і підприємств із урахуванням можливості застосування обчислювальної та організаційної техніки” [69].

У радянський період поняття виконавчо-розпорядчої діяльності вживалося як синонім сучасного поняття організаційно-розпорядчої діяльності. Під цим терміном розуміли діяльність органів державного управління, яка полягала в практичному виконанні законів в процесі безпосереднього керівництва комуністичним будівництвом [69, арк. 1]. Функції виконавчо-розпорядчої діяльності поділяли на загальні і спеціальні. До загальних функцій відносили функції, притаманні



всім виконавчо-розпорядчим органам – функція розпорядності, контролю, звітності, координації кадрів, планування своєї роботи тощо. До спеціальних належали функції планування діяльності системи чи установи, постачання, фінансування, оплата праці, облік. Основи документування загальних функцій вивчало адміністративне діловодство, спеціальних – спеціальне документознавство.

Організаційно-розпорядча діяльність реалізувалася працівниками органів державного управління шляхом виконання законів та інших нормативно-правових документів. Більшість функцій, що реалізуються в процесі цієї діяльності, оформлюються документально. Ці документи тогочасні науковці класифікували за змістом на директивні, статутні, протокольні, інформаційні і кадрові з наступним детальним описом і поділом на підкласи й види:

директивні – нормативні або адміністративні акти, які обов’язкові для виконання органів і осіб, на яких поширюється їх дія (постанови, рішення, розпорядження, накази, директивні і циркулярні листи, акти). Директивні документи поділяються на документи колегіального прийняття і прийняття на засадах єдиноначальності;

статутні – документи, що визначають правила діяльності установи (статути, положення, інструкції, накази, плани роботи, довіреності, договори);

протокольні – документи, що містять точно викладену усну інформацію, факт, подію (протокол, стенограма, фонограма тощо);

інформаційні – документи, що містять одиничну чи узагальнюючу інформацію про діяльність системи, органів чи особи (звіт, доповідна і пояснювальна записка, довідка, зведення, інформаційний лист, бюлетень).

Як бачимо, було здійснено перелік видів і різновидів організаційно-розпорядчої документації як однієї з підсистем управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці.

Залежно від форми побудови тексту, документи організаційно-розпорядчої діяльності поділяли на типові, трафаретні і індивідуальні. Документи, текст яких раніше повністю визначений і які використовувалися після їх затвердження установами вищого рівня у визначеній сфері управління, називали типовими. До типових належали правила, інструкції, положення, статuti і т.д. Документи, текст в яких визначений частково, називали трафаретними. Це могли бути акти, договори, листи тощо. Всі інші документи були індивідуальними [69, арк. 7].

Для цих документів було запропоновано формуляри-зразки

документів з сукупністю певним чином розміщених реквізитів документа. Реквізити поділили на обов'язкові для кожного виду документів і індивідуальні. До обов'язкових реквізитів формуляра-зразка виконавчо-розпорядчого документа віднесли – різновидність документа (назву), дату, свідоцтво про автора (назва установи, посада, прізвище та ініціали особи, що підписує документ), свідоцтво про справжність (підписи, печатки, гриф затвердження, відмітка про копію), зміст. Інші реквізити могли оформлюватися на розсуд установи-автора документа.

Результатом досліджень основні положення документування виконавчо-розпорядчої діяльності було представлення загальних характеристик документів, які утворюються в процесі виконавчо-розпорядчої діяльності та створення переліку цих документів. Крім цього, визначені основні положення документування організаційно-розпорядчої діяльності, розроблено реєстр документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності, наведені їх формуляри-зразки і для 12 найбільш часто вживаних документів розроблено проекти стандартів. Оригінальність праці визначалася першою в практиці адміністративного документування класифікацією документів. Також ця праця була цінним науково-практичним посібником для працівників адміністративного апарату до впровадження ЄДСД.

Серед основних напрямків роботи Української філії та проблем, що розробляла філія разом з іншими інститутами, відноситься розроблення ЄДСД, заснованої на раціональній організації роботи і уніфікації документів, для органів планування і управління, установ і підприємств, а також розроблення типових комплектів прогресивних технічних засобів для механізації і автоматизації інженерних і управлінських робіт [20, арк. 2]. Методичною основою досліджень, що здійснювала філія, слугувало економіко-математичне моделювання, що забезпечувало формалізацію і кількісну оцінку економічних процесів. Це дозволяло використовувати тогочасну обчислювальну техніку для вирішення конкретних економічних завдань.

Планом науково-дослідних робіт на 1967 р., затвердженим директором НІПіН при Держплані СРСР 14.01.1967 р., передбачалося виконання 10 тем. Так, з теми 10–67 (080401) “Розроблення основних положень щодо систем документування, документообігу і організації документів установ, організацій і підприємств” Українською філією виконано 3 підтеми.

За підтемою “а” (10а–67) “Удосконалення організації документування і діловодства в центральних установах союзної республіки” [20, арк. 14], передбачалося вихід 2 робіт. Перша з них “Основні положен-

ня щодо організації документообігу, реєстрації і контролю з використанням оргтехніки в центральних установах союзної республіки” виконана в строк. Вона була однією із серій праць, що створювалися під час розроблення ЄДСД. В праці зроблено спробу розробити таку послідовність проведення ділових операцій, за яких застосування оргтехніки сприяло б звільненню спеціалістів від виконання невластивих їм функцій, тобто підвищило б ефективність управлінської праці.

На прикладі 5 державних відомств України – Міністерстві освіти УРСР, Міністерстві комунального господарства УРСР, Міністерстві промислових будматеріалів УРСР, Міністерстві місцевої промисловості УРСР, Комітеті зі справ друку при РМ УРСР начальником відділу організації управлінської праці і діловодства В. Галаковим та керівником сектору методології документування діловодства А. Фельзером проаналізовано основні положення ділового процесу: документообіг; реєстрація документів; контроль виконання. Створені основні положення щодо організації цих процесів та наведені рекомендації для розроблення типового плану механізації ділових операцій; використання засобів оргтехніки; репрезентовані основні вимоги до оформлення документів.

Мета науковців полягала в удосконаленні організації праці співробітників центральних установ України, що приймали участь в отриманні, передаванні і опрацюванні документованої інформації. Зокрема, стан організації документообігу, реєстрації і контролю виконання документів було проаналізовано за допомогою даних фотографій робочого дня працівників даних установ.

Порівняльний аналіз процесів документування цих установ засвідчив, що питанням раціональної організації діловодства приділялось мало уваги, а рівень організаційної культури, технічної оснащеності і економічних показників роботи управлінського апарату все більше уповільнювався порівняно із зростанням технічного рівня виробництва. Для удосконалення ділових процесів та оптимізації роботи працівників, задіяних в роботі з документами, була розроблена характеристика класифікаційних груп документів організаційно-розпорядчої діяльності, репрезентовано принципи класифікації і порядку створення особових документів, намічено конкретні шляхи до удосконалення організації діловодства, уніфікації і стандартизації документів, що створюються в процесі управлінської діяльності із урахуванням можливостей застосування засобів оргтехніки. Це дозволило підвищити економічні показники управлінської діяльності апаратів управління зазначених установ.

Були сформульовані основні такі принципи раціонального документообігу: умови попереднього розгляду документів; оперативне спрямування документів виконавцям; принцип однократності спрямування документа в одну інстанцію; уніфікація вимог до оформлення документів, пов'язаних з оформленням вхідної і внутрішньої документації тощо. Крім цього, науковці Української філії розробили надзвичайно вдалі проекти стандартних формулярів-зразків організаційно-розпорядчих документів (наказ, протокол, лист, доповідна записка тощо).

Підсумком проведених досліджень було впровадження в практику роботи установ союзних республік нових принципів організації роботи з документами, які в перспективі мали бути покладені в основу ЄДСД. Продовженням попередніх досліджень стало удосконалення перфокарт з краєвою перфорацією, як одного із засобів механізації управлінської праці та створення інформаційно-пошукової системи. Економічний ефект застосування перфокартних систем полягав у тому, що будь-яка інформація, нанесена на перфокарту, може бути швидко знайдена, не дивлячись на те, що карти в масиві розміщені хаотично і загальна їх кількість може досягати сотень тисяч. Технологічно перфокарта створювалася таким чином – для нанесення інформації на карту в ній пробивали або прорізували в різних поєднаннях визначену кількість отворів. При цьому кожний отвір містив у собі інформаційну одиницю, а сума отворів – повну інформацію про документ. Перфокарти відносилися до засобів малої механізації опрацювання інформації, перфокарти, що опрацьовувалися за допомогою спеціальних машин (найчастіше – машинно-рахункових станціях) – до середньої і масштабної механізації. Вони не вимагали ніякого спеціального сортування – кількість їх була довільною і розміщувалися вони також в довільному порядку. Єдина умова, що вимагала дотримання – перед початком роботи з масивом карт їх необхідно було вкладати кутовим зрізом в одну сторону. У перфокартах ручного сортування зрізувався правий верхній кут. Таким чином уникали помилок, пов'язаних із попаданням у сортувальний прилад перевернутих карток.

Крім цього, Українською філією розроблявся проект “Інструкції з діловодства, звітності і контролю виконання в центральних закладах УРСР”. Проект надавався цим закладам для висловлення зауважень чи пропозицій, а після доопрацювання – впроваджувався в заклади.

За підтемою “б” (106–67) “Основні положення з організації документування і діловодства в наукових установах” у 1967 році був репрезентований проект “Інструкції з організації діловодства, звітності

і контролю за виконанням в науковій установі” [70]. Розроблена інструкція була типовою і визначала вимоги до організації діловодства та внутрішньої звітності, організації контролю за виконанням рішень уряду, організацій вищого рівня, адміністрацій та порядок документування загальних питань діяльності наукових, науково-дослідних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних установ і організацій України. Вона встановлювала правила створення і оформлення управлінських документів (накази, протоколи, рішення, листи, звіти і т.д.), опрацювання вхідної і вихідної документації, облік внутрішніх документів, організації контролю за виконанням, формування та зберігання справ в поточному діловодстві, експертизи наукової та практичної цінності документів у діяльності наукових, науково-дослідних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних установ і організацій України. Крім цього, Інструкція визначала порядок виготовлення машинописних робіт, розмноження документів та стенографування інформації. Наприкінці Інструкції було розміщено додатки з прикладами оформлення всіх управлінських документів, необхідних для реалізації управлінської діяльності.

Розроблений проект Інструкції, яких був схвалений дирекцією Української філії, надали для отримання висновку 25 науково-дослідним установам і проектним організаціям [20, арк. 15]. В отриманих рецензіях, поряд із окремими зауваженнями, відмічається актуальність і своєчасність її підготовки. Так, у висновку секретаріату Президії Академії Наук УРСР відмічається, що в інструкції містяться елементи наукової організації праці, що вигідно відрізняє її від більшості раніше виданих різними відомствами інструкції з діловодства. Президія АН УРСР, як і інші науково-дослідні установи і проектні організації, просить після доопрацювання Інструкції направити її для впровадження.

Підтема “в” (10в–67) “Основні положення з документування виконавчо-розпорядчої діяльності в адміністративному діловодстві” виконана в 1967 р. на замовлення Управління справами РМ УРСР. В результаті в II кварталі цього року була С.Тихоновим під керівництвом начальника відділу наукової організації управлінської праці і діловодства В. Галакова була підготована наукова записка з рекомендаціями з документування виконавчо-розпорядчої діяльності з додатками форм документів [71].

На основі здійсненого аналізу організаційно-розпорядчої документації в мережі міністерств України за 1966–1967 рр., було встановлено, що під час організаційно-розпорядчої діяльності використо-

вуються близько 60–ти різновидів службових документів. Надлишок форм документів та їх зростаюча кількість уповільнювали швидкість проходження і опрацювання документів, а також негативно впливали на оперативність всього процесу управління. Аналіз діяльності інженерно-технічного і управлінського персоналу показав, що близько 30% робочого часу вони витрачають на технічні операції з опрацювання документів, яку могли б виконувати технічні працівники.

Запропоновано документи розпорядчої діяльності скласти відповідно до розроблених формулярів. Формуляром документа називається сукупність певним чином розміщених реквізитів документа. Реквізити розподіляють на обов'язкові для кожного виду документів і індивідуальні. До обов'язкових відносили – дату, авторство, посвідчення про оригінальність (справжність). Решта відносились до індивідуальних реквізитів. В науковій записці встановлені реквізити для бланку службового листа, визначене розміщення для інших видів документів реквізитів (в додатках до записки).

Проаналізувавши організаційно-розпорядчої документації міністерств, для упорядкування процесу документування, уніфікації і стандартизації документів були запропоновані такі заходи:

- галузевим науково-дослідним і проектно-конструкторським інститутам розробити уніфіковані форми і бланки документів, що використовуються на підприємствах і установах галузі;

- видати трафаретні форми документів, що найчастіше використовуються;

- видати масовим тиражем брошуру-посібник, що містила б основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів;

- розробити і розмножити бланки для центральних республіканських, обласних і районних установ;

- організувати навчання випускників середніх шкіл елементарним навичкам оформлення службових документів;

- популяризувати загальні правила листування шляхом друкування їх на конвертах, канцелярських бланках і т.д.

Наукову записку було схвалено на засіданні дирекції Філії і направлена для впровадження в Управління справами РМ УРСР.

Розглядаючи загальні положення документування виконавчо-розпорядчої діяльності, фахівці Української філії розробляли формуляри-зразки документів виконавчо-розпорядчої діяльності і надавали їх характеристики. Оптимізація процесів створення та функціонування управлінської документації здійснювалася співробітниками Української філії за допомогою розроблення

основних положень документування організаційно-розпорядчої діяльності, що включала регламентацію форм документів, уніфікацію і стандартизацію управлінської документації. Здійснення уніфікації і стандартизації службової документації сприяли вирішенню проблеми наукової організації управління галузями економіки.

Ці розробки були складовою проекту розділу ЄДСД, присвяченого дослідженню групи документів, що створювалися в процесі організаційно-розпорядчої діяльності, порядку їх виникнення, оформлення їх та використання. До впровадження ЄДСД розроблені наукові принципи документування використовувалися як цінний науково-практичний матеріал для працівників управлінських апаратів установ України.

Оригінальність наукових-практичних розробок виявлялася в здійсненні до впровадження ЄДСД класифікації управлінських документів. На запропоновану систему класифікації управлінських документів було отримано схвальні відгуки від рецензентів – сектора принципів, методів і форм управління народного господарства В. Гальперина і Ф. Кушнірського. А Центральний державний історичний архів УРСР надав схвальну рецензію на дослідження науковців, назвавши їх першою серйозною спробою за останні 40 років уніфікації і стандартизації оформлення документів.

У цілому дослідження за темою № 2р–66 “Розроблення систем документування і документообігу для органів планування і управління установ і підприємств з урахуванням можливостей застосування засобів обчислювальної і організаційної техніки”, підтема “а” “Розроблення основних положень документування, включаючи регламентацію форм документів, уніфікацію і стандартизацію службової документації в адміністративному діловодстві” були схвалені секцією Вченої ради Української філії і надані Науково-дослідному інституту Центрального статистичного управління СРСР для використання під час створення ЄДСД.

Українська філія здійснювала також міжвідомчі дослідження з уніфікації документів. Проведені дослідження щодо скорочення і типізації облікової і звітної документації показали необхідність уніфікації для удосконалення обліку та звітності, сприяли раціоналізації документаційного забезпечення управління. На основі цих досліджень були сформовані передові наукові принципи уніфікації в умовах традиційних методів опрацювання інформації [64].

На прикладі Укрраднаргоспу було здійснено вивчення системи діловодства та функціонуючих в ній документів. Так, аналіз вхідних і



вихідних документів Укруднаргоспу показав, що частіше за інші види документів в обігу є службові листи, до оформлення яких в установах досить часто відносяться недбало і оформлюють по-своєму. Тому опрацювання їх в установі викликало труднощі. Як наслідок, рівень організаційної культури, технічного забезпечення і технічного оснащення підвищувався дуже повільно. Це визначало актуальність завдання вивчення і узагальнення досвіду постановки раціонального діловодства в установах.

Одним із етапів цього впровадження було розроблення 4–х типових текстів для службових листів, кожний з яких складався з 2–х частин: незмінної і змінної, умовно названі “ставки” і “адреси”. В повному тексті листа “вставки” підкреслені, в неповному – відмічені пунктиром і пронумеровані порядковими номерами. Виготовляти бланки з типовими текстами планувалося за допомогою копіювально-розмножувальної техніки. Бланки цих листів надавалися в машинописне бюро, і виконавцю залишалося лише вказати в замовленні індивідуальні реквізити листа і номер його форми. В результаті планувалося скоротити на 40 – 50 % робочого часу, що витрачався на написання листа і раціоналізувати процес створення службової кореспонденції.

Впровадження розробки типових текстів службових листів було апробовано на постачальницькій організації “Укрголомашпостзбут”, що знаходилася у підпорядкуванні Укруднаргоспу. За результатами аналізу кореспонденції “Укрголомашпостзбут” було розроблено практичні рекомендації щодо зменшення потоку зайвих листів, а також представлено 23 типових тексти службових листів з питань постачання та збуту обладнання, насосів та арматури в різних варіантах. Такі типові тексти пропонувалися до впровадження в інших галузях радянської економіки, де існувало листування з аналогічних питань.

В 1968 р. логічним завершенням тем, пов’язаних з дослідженням діловодства в контексті розроблення структури управління промисловістю, був звіт за темою 10–67 підтема “а” – “Методика аналізу і удосконалення документування і діловодства” [75]. В ньому здійснювався аналіз діловодства, як системи, що базується на основних принципах організації поточних систем з урахуванням факторів імовірності, які впливають на організацію діловодних процесів.

Дослідження технологічної сутності діловодних процесів спрямовувалися в першу чергу на уніфікацію основних технологічних операцій щодо опрацювання потоку службових документів. Під раціоналізацією розуміли таку організацію робочих процесів, за якої досягається їх максимальна механізація. У той час механізація діловодства в основному

стосувалася таких процесів, як створення й оформлення документів, копіювання і розмноження, опрацювання кореспонденції, зберігання документів та їх рух. Всі ці процеси були складовою при реалізації різних діловодних функцій, і часто були роз'єднані.

Для виявлення можливостей спрощення документації, що циркулює в апараті управління, було здійснено аналіз документального фонду. При цьому, в результаті аналізу виявлялася доцільність тих чи інших видів документів і установлювалася ступінь спрощення – стандартизація чи трафаретизація форм і текстів. Але крім цього, вчені досліджували ще один аспект, не менш важливий. Йшлося про створення єдиної документально-інформаційної системи апарату управління, що об'єднує два потоки документальної інформації, як періодичної, детермінованої, так і неперіодичної, так званої “випадкової”. Неперіодична інформація містила велику кількість важливих даних про різні відхилення, що виникали в процесі реалізації планів радянської економіки, і її слід було розглядати як сигнали певного датчика, що регулює відхилення будь-якого економічного процесу від заданого плану рівня. Опрацювання цієї інформації безперечно було необхідним для можливості керівним органам вносити обґрунтовані корективи в планування радянської економіки.

Однією із основних причин, що ускладнювала аналіз неперіодичної інформації, було те, що в існуючому вигляді вона абсолютно не підлягала автоматизованому опрацюванню у зв'язку зі своєю нестабільністю за змістом і частотою надходження. Для вирішення цього завдання дослідники вивчили напрямки і цілі роботи апарату управління та визначили склад завдань, що потребують виконання. Відповідно відбулася систематизація зовнішніх і внутрішніх потоків неперіодичної інформації на елементарні функціональні потоки. Наступний етап був розроблення методів і критеріїв фільтрації елементарних потоків за значущістю інформації, що вони містили. Цей етап був необхідний для того, щоб відразу виключити слабкі і незначущі зв'язки. І заключним етапом було розроблення методів класифікації неперіодичної інформації, що дозволяло спільне застосування під час опрацювання як періодичної, так і неперіодичної інформації.

Після проведеного дослідження стало зрозумілим, що обидва потоки інформації мають однакову важливість і потребують одного рівня автоматизації і механізації. Для вирішення цього питання можна було або використовувати раніше виготовлені бланки з типовими текстами, або надрукувати типовий текст на друкувальних автоматах. Науковці віддали перевагу другому способу як більш перспективному, тому

що, не дивлячись на його тогочасну складність, він дозволяв одночасно з готовим друкованим текстом отримувати закодований текст на перфоплівці. Іншими словами, друкувальні автомати пропонувались використовувати як допоміжну ланку між створенням документа і комплексним аналізом в межах документальної системи, що реалізована на ЕОМ.

Під час розроблення методів кодування неперіодичної інформації були сформовані основні умови і принципи уніфікації форм документів і розроблення типових (обов'язкових до виконання) і трафаретних (постійна інформація з порожніми рядками, призначеними для внесення змінної інформації) текстів. Для цього спочатку визначалося склад питань, які вирішуються установою, а потім питання, що вирішують структурні підрозділи цієї установи. За цим питанням збирався статистичний матеріал про обсяг документів. Зібрані дані розташовували в таблиці, де за рядками розміщувалися основні питання листування, а за графами – структурні підрозділи. На основі цієї таблиці виявляли, які з документів потрібно стандартизувати, а які трафаретизувати.

Далі аналізувався текст листів всередині кожного підрозділу за певними таблицями питань. З цієї метою проводився підрахунок кількості повторюваних елементів, і, на їх основі, розроблялися типові елементарні тексти для даного підрозділу. Під час здійсненого аналізу документування для розроблення завдання трафаретизації текстів адміністративної документації використовувалися методи математичної логіки.

У той час це завдання, складне і трудомістке, знаходилася на етапі становлення. Теоретичні положення роботи перевірялися експериментально під час удосконалення діловодства в апараті Держплану УРСР.

Отже, результатом дослідження проблем уніфікації та стандартизації управлінської документації були розроблені основні наукові принципи уніфікації, які заключалися в досягненні одноманітності документів в межах системи документації; в централізованому рішенні проблеми; в єдності методологічного та організаційного керівництва; в установленні контролю зі сторони вищих органів управління. Важливим внеском фахівців в створення та функціонування ЄДСД була участь в розробленні проекту розділу ЄДСД, присвяченому дослідженню групи документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності, порядку їх виникнення, оформлення і використання. Фахівці розробили основні принципи уніфікації і стандартизації управлінської документації та проектування нових форм документів, які могли б замінити в певних випадках різноманітність службових листів, розробили бланки та типові тексти, навели формуляри-зразки

організаційно-розпорядчої документації, тощо. Визначено основні положення документування організаційно-розпорядчої діяльності, запропонована система класифікації і визначено склад документів, що створювалися в процесі цієї діяльності, наведено їх формуляри-зразки і для 12 найбільш часто вживаних документів розроблено проекти стандартів. В основу дослідження була покладена практика документування в установах і організаціях та досвід, накопичений у цьому напрямі, науково-дослідними установами.

### ***2.3. Розроблення та удосконалення класифікаторів питань діяльності апаратів управління і документування управлінської інформації***

Під час становлення післявоєнного виробництва України виникла необхідність провести кількісне і якісне дослідження діяльності апарату управління установ для виявлення тих критеріїв, що дозволили б за мінімальних затрат праці співробітників оптимально вирішувати питання управління галуззю виробництва і промисловості [64, арк. 3].

Одним з напрямів економічно-обґрунтованої раціоналізації роботи працівників апаратів та оптимізації ділових процесів була класифікація питань діяльності апаратів управлінь і управлінської документації, як універсальний метод організації, пошуку і використання задокументованої інформації, яка створюється в діяльності установ й організацій. Групуючи питання діяльності й документи за галузями знань, проблемами, предметами чи за іншими формальними ознаками (алфавітному, мовному, тощо), класифікація відіграла роль одного з найважливіших видів аналітико-синтетичного опрацювання інформації [126].

Класифікація питань діяльності апаратів управління й документування інформації, що використовували ці апарати, в 1960–1970-х роках була викликана необхідністю вирішення все більш складних завдань управління радянською економікою і збільшення обсягів інформації. Крім цього, створення класифікаторів у 1960–1970-х роках спрямовувалось на формалізацію інформації і перетворення її на форму, зручну для введення в обчислювальні машини [247, с. 5]. Важливість цих питань підкреслена постановами РМ СРСР від 21 травня 1963 р. № 564 і від 5 жовтня 1966 р. № 806, якими передбачено створення класифікаторів інформації в різних галузях радянської економіки [74, арк. 5].

В 1965 р. співробітниками Української філії відповідно до тематичного плану, затвердженого постановою Уккруднаргоспу від 30.03.65 № 87 [6], здійснено дослідження організації управлінської праці й

діловодства на прикладі Уккранаргоспу, як важливої керівної установи України. Було розроблено відомчий класифікатор питань діяльності апарату управління Уккранаргоспу [64].

Аналізуючи структуру Уккранаргоспу, спеціалісти Лабораторії використовували його організаційно-правові та інші документи. На картках довільного зразку фіксувалися уніфіковані питання діяльності кожного відділу в межах управління для розроблення класифікатора питань діяльності. Таким чином був отриманий масив карток з 6000 одиниць, який і був вихідним матеріалом для дослідження.

Діловодство розглядалося дослідниками як нерозривна складова управлінської праці, що визначає методи і стиль роботи установи. Тому пропонувалось створити класифікатор питань діяльності, певним чином систематизований і закодований. Під кодуванням розуміється присвоєння напрямом діяльності умовного числового шифру, своєрідного номеру, під яким вони будуть значитися. Під час складання схеми головним критерієм класифікації були цілі, завдання і компетенція установи, що дозволяло визначити загальний обсяг її діяльності.

Головною метою розроблення відомчого класифікатора було звільнити висококваліфікований персонал (інженерів, економістів) від технічних робіт, які не потребують спеціальної підготовки та диференціювати операції, що виконують працівники управління за ступенем їх складності і важливості. Це повинно було збільшити ефективність роботи управлінського апарату і принести економічну вигоду. В своїх дослідженнях вони посилаються на праці англійського Інституту конторського управління, який вперше в 1952 році видав збірник класифікації конторських службовців за характером і ступенем відповідальності робіт. Також пропонувалось унормувати працю. До цього спроб організувати яку-небудь нормативну службу в Уккранаргоспі не було.

В Архівному управлінні при РМ УРСР в 1963 р. впроваджений такий класифікатор, завдяки якому було створене зразкове діловодство і довідково-інформаційний каталог. У зв'язку з ліквідацією Уккранаргоспу збирання інформації не було завершено, а подальше вивчення даних стало недоцільним. Тому розроблені класифікаційні схеми рекомендувалися як наочний приклад для впровадження в інших установах України.

Продовженням цих досліджень, які були спрямовані на подальше удосконалення організації управлінської праці та діловодства в апаратах управління установ, стало розроблення в 1967 р. відомчого

класифікатора іншої адміністративної установи – РМ УРСР. Відповідно до тематичного плану на 1967 р. [19] відділом організації управлінської праці і діловодства Української філії виконувалась робота за темою 10–67–в „Створення класифікатора питань діяльності апарату управління справами Ради Міністрів УРСР” [74]. Над класифікатором працювали директор філії А. Ємельянов, начальник відділу організації управлінської праці і діловодства В. Краснова, керівник теми В. Галаков. Відповідальним виконавцем був керівник сектора методології документування діловодства А. Фельзер, який створював класифікатор у співпраці з М. Міссерманом.

Цей відомчий класифікатор було розроблено на основі детального аналізу розвитку попередніх класифікаторів у 1920–1960-х роках в СРСР. Інформація, що документувалася та опрацьовувалася в апаратах республіканських установ в 1920–1960-х роках, відрізнялася виключною різноманітністю змісту і форм, і як правило, розглядалася в різних аспектах [74, арк. 4]. Тому одним із основних завдань класифікації була необхідність розкрити всю глибину її змісту, підкресливши зв'язок однієї події з іншими подіями, явищами і фактами. До 1967 р. класифікація питань діяльності апаратів управління і документованої інформації не отримала належного розвитку [74]. У низці установ і відомств здійснювалася класифікація комплексів документів з метою створення номенклатур справ і переліків документів зі строками їх зберігання. Ці класифікації певною мірою вирішували завдання раціоналізації діловодства, організації довідкової роботи, сприяли обліку документів і устанавленню архівної справи. Але головним недоліком було те, що вони практично не впливали на роботу власних апаратів управління.

У 20-х і 30-х роках ХХ століття було здійснено спроби створення класифікаторів питань діяльності і документів центральних установ СРСР на основі використання класифікації Міжнародного бібліографічного інституту (МБІ), десяткової класифікації. У 50-х – 60-х роках ХХ ст. були створені і частково впроваджені в практику класифікатори документів установ Академії наук СРСР (1955 р), Міністерства внутрішньої торгівлі СРСР (1958 р.), Архівного управління при РМ УРСР (1963 р.), РМ РРФСР (1966 р.).

Фахівцями Української філії було проаналізовано переваги і недоліки зазначених класифікаторів. Так, класифікатор науково-організаційної та управлінської документації (діловодства) установ Академії наук СРСР містив систематичний перелік питань, що виникають в процесі роботи установ Академії наук СРСР. Для індексації понять використовувалися цілі числа від 000 до 999. Класифікатор передбачав можливість індексації

999 понять і мав близько 60 % незайнятих цифрових позначень для подальшого його поповнення в межах індексованих логічних груп. Незначна кількість цифрових індексів і бажання класифікувати величезне число понять, що характеризують діяльність установ АН СРСР, спричинили широке об'єднання понять і неможливість їх поділу. Це значною мірою ускладнювало використання класифікатора навіть при створенні номенклатур справ. Як самостійний засіб пошуку інформації класифікатор використовувати було неможливо через те, що його рубрики були лише основою, на підставі якої створювалася номенклатура справ.

Класифікатор документів Міністерства внутрішньої торгівлі СРСР мав на меті встановити єдину систему класифікації документів в поточному діловодстві, яка повинна була забезпечити формування справ строго за питальною ознакою. Не заперечуючи правомірності постановки такого завдання, фахівці Української філії зазначають його цільову обмеженість і нечітку раціоналізацію. Відсутність єдиних принципів поділу всередині розділів і використання ознак формування справ (номінальний, предметний, кореспондентський) як критеріїв поділу часто приводило до суміщення понять і неможливості визначити місце документа за основним критерієм – змістом. З часу впровадження цього класифікатора, пошук документів і отримання інформації про їх зміст в Міністерстві внутрішньої торгівлі СРСР більш оптимальним не став.

Класифікатор питань організації архівної справи і діяльності архівних установ УРСР (Архівного управління при РМ УРСР), в якому була використана літерна індексація, повніше, ніж інші, відповідав вимогам організації та пошуку документованої інформації. Класифікатор передбачав можливість детального поділу понять і надання документів безпосередньо виконавцям. Проте, автори класифікатора інколи порушували логічний поділ понять, використовуючи одночасно дві-три ознаки (номінальну, авторську), що неминуче призводило до певної втрати інформації при пошуку.

В 1966 р. було розроблено класифікатор питань діяльності РМ РРФСР. Цей документ відрізнявся від інших тим, що був побудований за структурним принципом і передбачав можливість індексації 600 понять. У класифікаторі використовувалась валова нумерація, залишалися вільні номери, що дещо обмежувало виконавця при постановці нових питань і не дозволяло поділяти класифікаційні рубрики. Класифікатор ряснів загальними визначеннями, які в умовах використання такої інформаційної системи, як документація РМ РРФСР, вимагали додаткового поділу і практично не сприяли кращому розподілу обов'язків і документації між виконавцями. Такі, наприклад, поняття, як „Питання



Алтайського крайвиконкома, Кемеровського, Новосибірського, Омського, Томського облвиконкомів”, „Питання вилову, обробки і реалізації риби і рибтоварів”, „Питання автомобільної промисловості” та інші практично не могли бути використані. Класифікатор був досить чуттєвий до різних структурних змін як всередині апарату РМ РРФСР, так і в центральному апараті управління республіки. Автори класифікатори планували, що класифікатор збереже своє значення протягом одного року, що зменшувало можливість уніфікації понять. Класифікатор не передбачав можливості кодування інформації і міг використовуватись в той час лише для більш чіткого складання номенклатури справ.

Узагальнюючи дані аналізу класифікаторів, наукові співробітники Української філії дійшли висновку, що загальним для них є, поперше, те, що ні в одному із них не передбачено можливості отримання інформації без звернення безпосередньо до документа. У той же час, ні самі документи, ні існуючі традиційні форми їх організації в діловодстві не відповідали тогочасному рівню організації інформаційних процесів і управлінської праці. Ці форми через статичність не дозволяли здійснювати систематизацію та кодування інформації, що в них містилася, і яке було обов'язковою умовою її механізованої обробки. Саме це визначало обмеженість значення існуючих класифікаторів.

По-друге, автори класифікаторів розглядали лише питання організації документів і намічали шлях до кожного (одного) документа, як до носія інформації. Не передбачалося отримання нової, багатоаспектної інформації за допомогою аналізу різних документів з однієї теми. Іншими словами, діловодство не розглядалося як інформаційна система, яка здатна до аналізу певної інформації і формулювання нової.

По-третє, ці класифікатори допомагали систематизувати документи поза зв'язком з організацією праці осіб, що їх використовували. В той же час, удосконалення організації праці співробітників апаратів управління неможливе без зміни системи організації та опрацювання документованої інформації, і в першу чергу, її механізації. Обов'язковою умовою при цьому було використання таких носіїв інформації, які могли бути закодовані і механізовано опрацьовані. Фахівці Української філії відзначали, що це було необхідним етапом при переході до використання не лише електромеханічних, але і електронно-обчислювальних машин. Вищезгадані класифікатори такої можливості не передбачали.

По-четверте, класифікація розглядалася поза зв'язком зі щоденною роботою апарату. Організовувалися документи, але не організовувалося

їх опрацювання. У цьому аспекті, документ був, образно говорячи, первинним. У той же час, інформація, що містилася в документах, була відображенням функцій, обов'язків, питань діяльності, тобто документ був вторинним щодо цих явищ. Відповідно, класифікація питань діяльності апарату логічно приводить до класифікації його документального фонду.

Таким чином, існуючі класифікатори не могли бути тим взірцем, який можна було б використовувати під час класифікації питань діяльності і документації РМ УРСР. Був потрібний принципово інший підхід, який став можливий після того, як в 1966 р. був розроблений проект організації механізованої системи діловодства з використанням краєвих перфокарт, як носіїв відображеної інформації [14]. Це дозволило розпочати роботу з класифікації питань діяльності апарату РМ УРСР.

Починаючи роботу з класифікації, автори вивчили структуру апарату управління справами РМ УРСР, положення та інструкції, що стосувалися роботи апарату, номенклатури справ, розподіл функцій між підрозділами і обов'язків між співробітниками.

Структура апарату вивчалася шляхом порівняння штатного розпису та інших аналогічних документів з фактично наявністю структурних підрозділів. Визначалося місце і підлеглість тих з них, діяльність яких формально не відображена. Визначалися функції структурних підрозділів і завдання окремих виконавців. Для цього використовувалися інструкції, переліки та інші документи, а також вивчався усталений розподіл обов'язків.

Наступним етапом був аналіз номенклатур справ. Номенклатури справ, якщо вони складені за предметно-питальною ознакою, слугували важливим джерелом, який характеризував діяльність структурного підрозділу. Використання номенклатур, що склалися шляхом комбінування ряду ознак, для класифікації було ускладнено.

Одним із найважливіших елементів першого етапу роботи було вивчення комплексу документів, який утворився в діяльності цієї установи. Вивчення документів розпочиналося з виокремлення справ, документи яких повинні були бути вивченими і врахованими. Шляхом перегляду номенклатури визначалася необхідна категорія справ. У першу чергу аналізувалися справи, сформовані за предметно-питальною ознакою. За наявності в розділах одного року кількох томів однієї справи вивчалися один-два томи.

У результаті складався перелік справ структурного підрозділу (установи), який потім детально вивчався. Мається на увазі, що перелік містив той необхідний мінімум справ, в яких відображені всі питан-

ня діяльності підрозділу або установи. Шляхом перегляду справ на картках довільного зразку, фіксувався номер справи, в якій знаходився документ, зміст і рівень вирішення питання, дата запису і ініціали співробітника, який заповнював картку. Заповнені карти систематизувались всередині масиву, відповідного документами кожної структурної частини. Картки, близькі за змістом, об'єднувались і складалися у групи; позначалося питання, загальне для групи карт.

Наступним кроком була систематизація за галузевою, а потім і за предметно-питальною ознакою. Систематизація карт за галузями радянської економіки проводилася на основі класифікації галузей. Ця класифікація була єдиною і обов'язковою для всіх господарських, планових і статистичних органів СРСР. Шляхом систематизації і порівняння відбиралися картки, у яких були відображені повторні рішення, а також рішення, прийняті установами неправомірно. Шляхом аналізу карток було виявлено істотні недоліки в організації надання кореспонденції, розподілу її між виконавцями, виявлялися випадки дублювання діяльності тощо. У результаті систематизації було отримано масив карток, який було систематизовано за галузями, підгалузями і питаннями діяльності.

Масив, очищений від дублікатів і карток, що відповідали помилково надісланим в установу документам, було систематизовано за галузями і питаннями діяльності, виявив наявність в кожному галузевому підмасиві аналогічних і навіть ідентичних карток. Це означало, що багато питань характерні для кількох, а інколи і для всіх галузевих підмасивів. Картки з цих питань були виокремлено в масив, а потім систематизовано за функціональними ознаками (кадри, фінансова діяльність, тощо). Таким чином, після систематизації було отримано два масиви карток: перший, картки якого були систематизовані за галузевою ознакою, і другий – картки якого розміщувались в умовному порядку переліку певних функцій, що властиві будь-якому підприємству чи установі. Отримані масиви і рубрики в них підлягали розміщенню у певному порядку, який би забезпечив логічне розташування кожної рубрики і оптимальну можливість її пошуку.

З метою вибору такої системи було вивчено низку класифікаційних схем, в тому числі і такі, що застосовувались в радянській економіці, науці і бібліографії. Розглядалися “Десяткова класифікація” М. Дьюї, “Розтяжна класифікація” Ч. Кеттера, “Класифікація двокрапкою” Ш. Р. Ранганатана, міжнародна універсальна десяткова класифікація, бібліографічна, бібліотечна та інші.

Одночасно вивчались локальні класифікаційні схеми і системи, зокрема: „Єдина десяткова система класифікації промислової і

сільськогосподарської продукції” і класифікаційна схема Єдиного державного архівного фонду СРСР.

Як найбільш прийнятна була вибрана десяткова система класифікації, враховуючи такі її переваги:

– виходячи з того, що характер питань, які вирішує РМ УРСР, постійно змінюється у зв'язку із загальними змінами структури радянської економіки, десяткова класифікація дає можливість подальшого поділу понять без зміни своєї загальної структури;

– значна частина розв'язуваних питань, що стосуються практично всіх сторін життя республіки, не дозволяє застосувати послідовну систему розташування понять. В такому б випадку класифікатор нараховував би кілька сотень тисяч рубрик, і його використання було б нерациональним. Ідея побудови комбінаційних індексів, яка використовується при десятковій класифікації для створення таблиць, дає можливість порівняно невеликим числом визначених індексів (в цьому класифікаторі 10 000) охопити величезну кількість і різноманітність класифікаційних понять (в цьому класифікаторі до 1 000 000).;

– десяткова система класифікації зручна для практичного використання. Це, зокрема, знаходить своє відображення в тому, що у будь-якому складному випадку є можливість переходу до наступного більш загального класифікаційного поняття.

Принцип десяткової класифікації полягає у поділі всієї множини понять, що класифікуються, на 10 основних груп, кожна з яких поділяється на 10 більш дрібних груп. Можливість класифікації зумовлюється наявністю властивостей і ознак подібності та відмінності понять, що класифікуються.

Таким чином, класифікацією цієї множини був послідовний поділ її на класифікаційні поняття за умовними ознаками. Процес класифікації і створення класифікаційних рубрик вимагали обов'язкового дотримання основних правил логічного поділу, порушення яких могло призвести до втрати або спотворення інформації.

Єдність класифікації забезпечувалась тією умовою, що вищі класифікаційні групи охоплювали всю множину класифікаційних понять. Іншими словами, в “Класифікаторі питань діяльності апарату управління справами РМ УРСР” було об'єднано всі елементи, що класифікувались, в межах замкненої системи класифікації.

Критеріями поділу при створенні цього класифікатора були: галузь, процес, продукція, питання діяльності тощо. Рубрики в класифікаторі виключали одна одну, а необхідність повного поділу множини була вирішена шляхом застосування рубрики „Загальні питання”, яка мог-

ла акумулювати поняття, поділ яких не був нагальним. На всіх етапах поділ був логічно правильним, та йшов послідовно від більш складного до менш складного.

Наявність загальної класифікаційної схеми дозволила приступити до вибору системи індексів. Для класифікації була прийнята десяткова цифрова система індексації, за реалізації якої були дотримані такі правила:

- однозначна відповідність між поняттями і індексами;
- всі поняття, що класифікувались, мали індекси;
- різні поняття мали різні індекси;
- система індексування повністю відповідала прийнятій системі класифікації.

На кожному етапі поділу відбувалася конкретизація індексу шляхом додавання до індексу попереднього поняття індексу наступного поняття. Максимальна значимість індексу в Класифікаторі визначалася 7 знаками.

Відповідно до десяткової системи здійснювався поділ всієї множини галузевих понять на розділи, підрозділи, групи і підгрупи. Основна таблиця класифікаційної схеми складалася з 10 розділів і охоплювала всі галузі економіки республіки (державний устрій і державна влада, сільське і лісове господарство, будівництво, транспорт і зв'язок, торгівля і громадське харчування, житлово-комунальне господарство і побутове обслуговування населення, культура, народна освіта, соціальне забезпечення, наука і нова техніка тощо).

### **Структура основної таблиці:**

<b>Етапи поділу</b>			
1	2	3	4
Назва рубрик			
Розділ	Підрозділ	Група	Підгрупа
Приклад поділу			
Промисловість	Металургія	Виробництво чорних металів	Виробництво чавуну

Як видно, максимальна значимість основної таблиці 4 знаки.

Основна систематична таблиця містила в логічній послідовності перелік галузей радянської економіки, які поділялися у свою чергу на підгалузі, виробництва і т.д. Для більшої деталізації понять, що включені до основні таблиці, та з метою уникнення повторів у розділах та зменшення обсягу класифікатора, була розроблена додаткова таблиця. Вона містила перелік однорідних понять, які більш повно і глибше розкривають значення основної таблиці. Допоміжна таблиця, як і основна, побудована за принципом десяткового поділу; індекси понять містять 3 знака і додаються до індексів основної таблиці за допомогою знака плюс. Крім шести розділів, що мають функціональний характер, в допоміжну таблицю включено 2 розділи „Матеріально-технічне постачання. Збут і доставки” і „Міжгалузеві питання”, які хоч і не мали функціонального значення, дуже часто містилися в матеріалах, що характеризували те чи інше поняття галузевої таблиці.

Класифікатор будувався в рамках основних логічних правил, що застосовуються в класифікації – існування єдиного принципу поділу, взаємовиключаючі класифікаційні рубрики, повний поділ обсягу класифікації (сума членів поділу дорівнювала поняттю, що поділяли), поділ був логічним і послідовним, рубрики поділялися від більш складних до менш складних.

Основними ознаками поділу були функції апарату управління і питання діяльності [210]. При цьому в класифікатор не могли входити питання, що вирішують підлеглі устами чи установи вищого рівня. Залежно від рівня управління, одне і теж питання може вирішуватися в декількох рівнях системи (цех, підприємство, об'єднання, міністерство). Тому визначення, де саме і в якій стадії знаходиться питання, що потребує вирішення, було необхідною умовою класифікації.

Класифікація спрямовувалася на вирішення таких завдань:

– досягнення максимального рівня децентралізації відповідальності працівників апаратів управління шляхом виокремлення конкретного виконавця для вирішення визначеного питання. За кожним виконавцем закріплюється чітко визначений склад питань, за якісне вирішення яких він несе відповідальність. У цих умовах роль спеціаліста зростає, що дає можливість для ініціативного безпосереднього вирішення багатьох питань;

– виокремлення технічних операцій, що не входять до класифікатора, для можливості їх надання на виконання відповідним працівникам з метою звільнити висококваліфікований персонал від технічних операцій;

– розповсюдження єдиного коду питань діяльності і документації на всю систему підпорядкованих установ для можливості поєднати всіх посадових осіб, що зайняті у вирішенні питання, незалежно від їх робочого місця. Це дозволить виявити дублювання операцій і вирішити проблему оптимізації діяльності апарату;

– за допомогою класифікації питань і функцій, що відображують діяльність установи, в поєднанні з окремими елементами праці створити основу для визначення ефективної структури установи і штатного розпису;

– створення в межах одного апарату інформаційно-довідкового фонду для щоденного користування.

Отже, класифікація виступала універсальним методом організації управлінської праці і діловодства та основою раціонального документообігу. Інформація, закодована і зашифрована, направлялася безпосередньо виконавцю, зменшуючи час на розгляд документів і індексування. Це дозволяло збільшити оперативність роботи апарату в цілому і підвищити оперативність прийняття управлінських рішень.

Під час впровадження класифікатора в діловодних процесах стали застосовувати номенклатури справ, що відповідають класифікаційним рубрикам. Ефективність класифікатора посилювалася тим, що одночасно з класифікацією впроваджувалися посадові інструкції, що регламентують права і обов'язки виконавців щодо вирішення поставлених завдань, встановлені класифікаційними рубриками. Крім цього, класифікатор сприяв уніфікації управлінських документів шляхом систематизації документів за визначеними шифрами, що дозволяло уникнути помилок під час формування виконаних документів у справі. Також, класифікація розглядалася як передумова механізації і автоматизації багатьох діловодних процесів, зокрема, реєстрації і направлення документів. Перфоровані коди, які сприймав зчитувальний апарат, дозволяли оптимально скоротити шлях опрацювання документа і надходження його до виконавця.

Розроблений класифікатор питань діяльності РМ УРСР був покликаний сприяти подальшому удосконаленню організації діловодства шляхом впровадження єдиного критерію організації і пошуку документів і раціоналізації довідково-інформаційної служби та підвищення відповідальності співробітників апарату РМ УСРС шляхом більш чіткого розмежування функцій і обов'язків. Класифікатор був стійкий щодо різних структурних змін і за наповненням не залежав від структури установи і міг слугувати окремою схемою або навіть основою для створення класифікаторів питань діяльності



інших центральних установ України. На класифікатор були отримані схвальні відгуки від замовників – Управління справами РМ УРСР і Держплану УРСР [20, арк. 15]. Класифікатор було впроваджено з 1 січня 1968 року.

Таким чином, узагальнення накопиченого досвіду під час дослідження варіантів існуючих в 1920–1960-х рр. в СРСР відомчих класифікаторів питань діяльності дозволило створити вдалий відомчий класифікатор з урахуванням системного підходу до подальшого його проектування та розвитку. Розглянуті ознаки класифікації, порядок їх розміщення, технологія роботи з класифікатором тощо. Створення цього відомчого класифікатора дозволяло визначити шляхи досягнення інформаційної сумісності автоматизованих систем управління.

\*\*\*

У зв'язку з політичними, економічними та іншими соціально-правовими чинниками, спрямованими на відновлення післявоєнної економіки в СРСР в цілому і в Україні зокрема, в 1960-х роках уряд України почав приділяти більше уваги документам, що створювалися у діловодстві міністерств, відомств та інших установах, таким чином позитивно впливаючи на розвиток діловодства в Україні. Однією з установ, на яку було покладено вирішення проблем упорядкування документів і раціоналізації діловодства в установах України у той час, була Українська філія. Вона функціонувала на теренах України як інституція документознавчого спрямування, яка здійснювала дослідження організації діловодства не з архівознавчих засад, а більшою мірою виходячи з управлінських і економічних аспектів.

Співробітники Української філії здійснювали дослідження організації діловодства з позиції ефективного чинника забезпечення об'єкта, визначаючи одним із найважливіших компонентів управління сукупність економічних і соціальних даних, а управлінський документ фахівцями розглядався як носій економічної інформації, який відображає закономірності розвитку економічних процесів і слугує для генерації нових ідей, концепцій, гіпотез, а також для комплексного вирішення методичних і методологічних проблеми і завдань економіки. Оптимізація організації діловодства та роботи служб діловодства реалізувалася для досягнення економічних цілей керування промисловістю, а самі документи розглядалися як ефективний важіль впливу.

На прикладі органів виконавчої влади України, наукових установ та інших закладів, фахівці Української філії здійснили систем-

ний аналіз стану діловодства, документообігу та роботи служб діловодства, проаналізувавши склад документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності, вони визначили основні положення для раціональної оптимізації існуючої системи діловодства. Проведені теоретичні дослідження і практична перевірка отриманих результатів в апараті Держплану УРСР і низці адміністративних республіканських установ дозволили розробити методи організації діловодних процесів і вибір чисельності співробітників, що займаються цими процесами таким чином, щоб забезпечити оптимальне функціонування цих установ.

У зв'язку з впровадженням в 1960-х рр. в СРСР в економіку ЕОМ та АСУ, важливим завданням було дослідження проблем уніфікації та стандартизації управлінської документації. Уніфікація документів була спрямована на раціональне їх скорочення та приведення до одноманітності, зокрема типове розміщення показників на формах документів. Приведення до подібності сприяло удосконаленню форми і змісту документів, а також зручності для їх сприйняття і опрацювання. Результатом дослідження проблем уніфікації та стандартизації управлінської документації дослідниками були розроблені основні наукові принципи уніфікації, підготовлено типові уніфіковані форми документів, створених для заміни в певних випадках різноманітності службових документів, бланків документів, розроблено реєстр документів, що створюються в процесі організаційно-розпорядчої діяльності та наведено їх формулярні зразки і для 12 найбільш часто вживаних документів розроблені проекти стандартів. Крім цього було розроблено уніфіковану номенклатура справ для покращення організації діловодства та встановлення єдиної системи формування і зберігання справ.

Одним з напрямів економічно-обґрунтованої раціоналізації роботи працівників республіканських установ та оптимізації діловодних процесів була класифікація питань діяльності апаратів управління і управлінської документації, як універсальний метод організації, пошуку і використання задокументованої інформації, яка створюється в діяльності установ й організацій. Крім цього, створення класифікаторів у 1960–1970-х роках спрямовувалось на формалізацію інформації і перетворення її на форму, зручну для введення в ЕОМ. Саме тому співробітниками Української філії було здійснено дослідження організації управлінської праці і діловодства на прикладі Укруднархозу, як важливої керівної республіканської установи та розроблено надзвичайно вдалий відомчий класифікатор питань діяльності апарату управління Укруднархозу.

## РОЗДІЛ 3.

### ІНФОРМОЛОГІЧНІ НАПРЯМИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛІЇ

Починаючи з кінця 1950-х рр., в СРСР збільшуються обсяги потоків службової інформації, зумовлюючи необхідність запровадження технічних засобів для зберігання та опрацювання службової інформації [241]. Це завдання стає одним з пріоритетних в дослідженнях багатьох специфічних наук, для опису змісту і методів яких в якості ключових слів і основоположних понять виступає інформація, таких як наприклад кібернетика, синергетика, семіотика, інформатика тощо. Зокрема, одним із головних суб'єктів дослідження інформації та інформаційних потоків стає зароджувана в СРСР у 1960-х рр. інформологія, як наука, що вивчає інформацію в системах біологічної, технічної і соціальної природи [254].

Будучи комплексною, міждисциплінарною науковою галуззю знань, інформологію можна розглядати як дотичну до документознавства та документознавчих досліджень. Наслідком підвищеного інтересу до дослідження інформації та способів її опрацювання стало виокремлення в 1960-х рр. в СРСР документалістики, як науки, що застосовує інформологічні підходи у вивченні документальних потоків та процесів, пов'язаних з ними. Документалістику розуміли як прикладну галузь кібернетики, що вивчає властивості документа і документальної інформації, організацію документальних потоків і масивів, зокрема в архівах, бібліотеках та музеях [150, с. 6]. Ця наука пов'язувала документаційні процеси з технічними засобами опрацювання, зберігання та видавання інформації, що міститься в документах, та інформації про самі документи.

У той час наукові співробітники Української філії здійснювали методичні і методологічні дослідження проблем удосконалення управління, виходячи з інформологічних аспектів. Вони застосовували інформаційні підходи до вивчення документаційних потоків державних установ як складової частини інформаційної моделі управління радянської економіки [159; 160].

Оскільки інформологія, як квінтесенція теоретичних вчень і прикладних досліджень про інформацію та її нерозривний зв'язок з джерелом – документом, є дотичною до одного з дослідних об'єктів дослідження, слід актуалізувати еволюції цього поняття та висвітлити

історичний вплив на документознавчі синтезовані студії. Для того, щоб від інтуїтивних уявлень про зміст поняття “інформологія” перейти до чіткого логічного положення, що складає його змістовне ядро, необхідно звернутися до першоджерельних концепцій.

### ***3.1. Еволюція та сучасний стан тлумачення поняття “інформологія”***

Онтологічно і семантично етимологія поняття “інформологія” походить від категорії інформації. На сьогодні дати однозначне визначення поняття “інформація” досить складно, оскільки її властивості багато в чому залежать від конкретної практичної сфери використання, а її характеристики коливаються під впливом специфіки певної наукової галузі знань, в якій це поняття застосовують.

Як відомо, в історичній еволюції інформація визначалася спочатку як зміст якого-небудь повідомлення; відомості про що-небудь, що розглядаються в аспекті їх передачі в просторі та часі. У більш загальному сенсі інформація розглядалася як зміст зв'язку між матеріальними об'єктами, що виявляється у зміні станів цих об'єктів [169, с. 29]. Тим не менше, поняття інформації багатоваріантне і багатоаспектне, тому воно знайшло своє відображення в різних галузях досліджень. Існує безліч концепцій розуміння та визначення поняття інформації, що відбивають певний аспект.

Так, у середині 20 – на початку 30 років ХХ століття, у відповідь на вимогу практики, явище інформації розкривалося у низці дедуктивних теорій, присвячених вивченню технічного зв'язку. У той час земний простір все більше насичувався електричними сигналами, що рухаються телефонними і телеграфними кабелями і радіоканалами, але при створенні передавальних систем було невідомо, яка кількість інформації може пройти цією передавальною системою. Тому Р. Фішер та його послідовник американський інженер Р. Хартлі в процесі рішення питань математичної статистики вперше здійснюють спробу кількісного виміру інформації. Пізніше творець статистичної теорії інформації К. Шеннон в роботі “Математична теорія зв'язку” (1946 р.) узагальнив результат роботи науковців, визначивши інформацію як таку, що існує лише у своїй зовнішній оболонці, і яка представлена відношенням сигналів, знаків, повідомлень один до одного – синтаксичними стосунками [267, с. 22–23]. Теорія передачі інформації Шеннона дозволяла ставити і вирішувати завдання оптимального кодування сигналів, що передаються, з метою підвищення пропускної спроможності каналів зв'язку, підказувати шляхи боротьби з перешкодами на лініях тощо. Ця

концепція існує і в наш час, відповідно до неї інформація – це сукупність сигналів, що сприймаються нашою свідомістю, які відображають ті чи інші властивості об'єктів і явищ в оточуючій нас дійсності. Природа зазначених сигналів передбачає наявність принципових можливостей щодо їх зберігання, передачі, трансформації. При цьому, поняття “інформація” тотожне поняттям “сигнал”, “повідомлення”, що відповідає вимогам індуктивної логіки. Це так звана функціонально-статистична характеристика інформації, яка не претендує на оцінку змістовної (семантичної) або ціннісної, корисної (прагматичної) характеристики переданого повідомлення.

Паралельно зі статистичною теорією інформації і у тісному зв'язку з нею розвивалась семантична теорія інформації, яка розглядає інформацію в нерозривній єдності зі знаком (сигналом), без зв'язку з яким вона існувати не може. Дослідниками інформації з точки зору різних форм відношення знаків і значення понять “інформація” й “знання” були такі відомі науковці як Ю. Шрейдер [279; 280], Д. Блюменау, І. Фогл, Е. Шапіро [268] та інші. У межах семіотичної концепції значення розглядається як інваріант інформації, а знак – як носій інформації. Поняття “інформація” інтерпретувалося як відомості про оточуючий світ, які є об'єктом зберігання, перетворення, передавання і використання [130, с. 2]. Одне із словникових значень слова відомості – це повідомлення, звістки. Знання виступало в ролі результату пізнання, яке є процесом відображення закономірностей і властивостей предметів і явищ об'єктивної реальності в свідомості людини. Зв'язок між цими поняттями був сформований як закон взаємно функціональної залежності між розвитком змісту знання і розвитком змісту інформації [265, с. 21–23]. Особливість цієї концепції полягала в тому, що інформація розглядалась як процес відображення, а не результат сприйняття.

У контексті теорії відображення при постановці питання про природу і сутність інформації поняття інформації розкривалося у ряді випадків як філософська категорія [266]. На цій підставі Д. Дубровським [166], Н. Жуковим, А. Урсулом [253, 255] та іншими було отримано продуктивні результати у процесі вивчення феномену інформації. У роботах цих вчених аналізується зміст поняття “інформація”, його співвідношення з найважливішими філософськими категоріями (матерією, свідомістю, рухом, відображенням, структурою), типи та види інформаційних процесів у живій природі, суспільстві, їх субординація [170]. Онтологічний фундамент інформації репрезентувався як аспект відображення і властивість всіх матеріальних систем, при цьому її загальнонауковий

характер мав свій онтологічний фундамент, а загальнонауковість виступала відображенням всезагальності інформації [176]. Розглянуті відношення між інформацією та її матеріальним носієм акцентували увагу на традиційному діалектико-матеріалістичному підході до визначення проблеми. Отримані висновки щодо встановлення взаємозв'язку відображення й інформації у сфері філософської проблематики мали важливу методологічну значущість. Але в питанні, який саме це зв'язок, в чому він конкретно полягає, не було єдиної думки. У кожного науковця було обгрунтовано власне розуміння проблеми, і це дозволило розвивати дискусії про поняття “інформація” з різних точок зору, показуючи логічні шляхи й гносеологічні умови різноманітності думок і напрямів наукового пошуку.

Інтелектуальні домагання науковців та їх академічна й професійна, теоретична й практична орієнтація створили сприятливі умови для подальшого розгортання пошуку терміна, який би однозначно визначав наукову дисципліну, що займається дослідженнями методів і засобів роботи з інформацією. Одним з таких понять стало поняття “інформаційна наука” – галузь науки, що досліджує властивості і поведінку інформації; сили, що керують потоками інформації; засоби опрацювання інформації з метою забезпечення її оптимальної доступності і використання. Ця галузь науки походить чи пов'язана з математикою, логікою, лінгвістикою, психологією, обчислювальною технікою, дослідженням операцій, поліграфією, зв'язком, бібліотекознавством, науковою організацією праці і деякими іншими дисциплінами [216, с. 37]. Для визначення цієї наукової дисципліни пропонувався також термін “інформатологія”, який означає таку діяльність і такі дослідження в галузі опрацювання інформації, в яких поєднуються інтуїтивні і алгоритмічні процедури під час використання обчислювальних машин як доповнення людського інтелекту.

Новий етап теоретичного розширення поняття інформації пов'язаний з інформатикою – (від французького *information* – інформація и *automatique* – автоматика). Інформатикою називається галузь науково-технічної діяльності, що досліджує процеси одержання, передачі, опрацювання, зберігання інформації, вирішенням проблем створення, впровадження і використання інформаційної техніки і технології в усіх сферах суспільного життя; одне з головних напрямів науково-технічного прогресу. У деяких більш коротких визначеннях інформатика трактується як особлива наука про закони і методи одержання і вимірювання, накопичення і зберігання, опрацювання і передавання інформації із застосуванням математичних і технічних засобів [120]. Од-

нак всі існуючі визначення відбивають наявність двох головних складових інформатики – інформації і відповідних засобів її опрацювання. У своєму розвитку у межах інформатики галузеві напрямки, що вивчають певний вид інформації. Наприклад, економічна інформатика, що зародилася на межі чотирьох наук – економіки, кібернетики, інформатики і документалістики, розглядалася відомим вченим-документалістом Г. Воробйовим як економіка інформаційної діяльності – виробництва інформації і інформаційних послуг [142, с. 1–2].

Упродовж 1970–1980-х рр. в СРСР була домінуючою концепція так званої “наукової інформатики”, яка зосереджувалась на дослідженнях наукової інформації, наукових комунікацій, проблемах науково-інформаційної діяльності, у тому числі з використанням засобів автоматизації. Концепція наукової інформатики розглядалася як особливий вид діяльності (науково-дослідний, науково-організаційний, науково-інформаційний, науково-педагогічний, науково-допоміжний) з виробництва нових наукових знань і їх використанні в різних практичних сферах. Цей системно-діяльнісний підхід не суперечив традиційному відображувальному (гносеологічному) підходу, а акцентував увагу на суб’єкті і суб’єктно-об’єктних відносинах [256]. Наукова інформація визначалася як отримана в процесі пізнання логічна інформація, що адекватно відображає явища і закони природи, суспільства і мислення, і використовується в суспільно-історичній практиці [187, с. 7]. Її особливістю і відмінністю від інших видів інформації можна вважати властивість передавати наукові знання [183]. Відповідно, науковою комунікацією називали сукупність процесів представлення, передавання і отримання наукової інформації в людському суспільстві, що утворюють основний механізм існування і розвитку науки. До основних процесів наукової комунікації відносили власне науково-інформаційна діяльність, тобто зібрання, аналітико-синтаксичне опрацювання, зберігання, пошук і розповсюдження наукової інформації, включаючи науково-технічну пропаганду [217, с. 45–46]. Положення теорії наукової інформації розглядаються в роботах Е. Семенюка, В. Извозчикова, Г. Воробйова, О. Михайлова, А. Чорного, Р. Гіляревського та інших. У межах цієї концепції формується дослідницьке ядро проблематики “документальних джерел інформації” (переважно, джерел наукової інформації). Одними з перших розвідок у науковій інформатиці здійснює представник вітчизняного традиційного документознавства С. Кулешов, який акцентував увагу на документальних джерелах наукової інформації, їх класифікації [189, 191, 193, 195].

У 1980-х рр. позиції наукової інформатики поступаються іншим



концепціям, зокрема “соціальної інформатиці”, яка розширює об’єкт дослідження “наукової інформатики” за рахунок дослідження усіх сфер соціальної діяльності [190, с. 35]. Авторами цього напрямку були науковці з Ленінградського державного інституту культури (нині – Санкт-Петербурзький державний університет культури і мистецтв) А. Соколов та А. Манкевич. Вони позиціонували соціальну інформатику як узагальнюючу науку соціально-комунікаційного циклу, що вивчає не лише науково-технічну, а і всі інші види соціальної інформації, а також всі види комунікації [249, с. 4]. Під соціальною інформацією розумілася “інформація, виражена знаковою системою, зрозуміла членам суспільства та здатна змінювати рівень їх знань про зовнішній світ” [248, с. 6].

Щодо безпосередньо визначення поняття інформологія, то його одним з перших сформулював В. Сіфоров в середині 1970-х років, назвавши інформологію наукою про процеси і закони передавання, розподілення, опрацювання і перетворення інформації [246, с. 109]. На його думку, інформологія вивчає процеси кодування, декодування, запам’ятовування, зберігання, пошуку, доставляння, порівняння, відображення, виробництва, перетворення, споживання інформації. Фактично, це був більш розширений синонім франкомовного поняття “інформатика”, проте зі зміщеним акцентом із засобів опрацювання інформації на специфічні особливості інформаційних процесів, що спрямовані на глибше пізнання закономірностей, властивих різним матеріальним утворенням [там само, с. 106].

Пізніше, А. Урсул, аналізуючи формування узагальнюючих наук про інформацію, що охоплює всі форми і види її існування, приходять до висновку, що загальна інформаційна наука (інформологія) є узагальненням трьох галузей інформатики, що вивчають форми руху матерії в неживій природі (включаючи техніку), живій природі і суспільстві [254, с. 3]. Таким чином інформологія визначається як теоретична метанука, яка охоплює інформаційні процеси будь-якої природи, при цьому її предмет і методи мають інтегративно-загальнонауковий характер.

Інший відомий дослідник інформології В. Коган визначає ядро інформології, її “епіцентр” в теорії інформаційної взаємодії [180, с. 2]. Під інформаційною взаємодією він розуміє відносини, в які вступають учасники інфопроцесу. Ці відносини мають визначені просторово-часові характеристики, логіку розвитку і послідовність розгортання [181, с. 7]. Аналізуючи складну проблему інформаційної взаємодії, вчений зупиняється на одному з її аспектів – суб’єкто-об’єктно відносинах в процесі виробництва, передачі та споживання наукової інформації.

При цьому уточнюється значення основної категорії “інформація”, що до сих пір не має однозначного трактування, структуру інформаційного потоку, соціальні особливості передачі інформації тощо. Необхідність подальшого дослідження інформології він вбачає у дослідженні в площині просторо-часових властивостей і особливостей інформаційної взаємодії [182].

На початку ХХІ ст. розроблення наукової концепції інформології здійснюється колективом російського Інституту інформології, що був згодом реорганізований в Інститут трансдисциплінарних технологій під керівництвом В. Мокія. Також у її створенні брав участь колектив вчених Московського державного університету, Державної академії управління імені С.Орджонікідзе та Міжнародного неурядового інституту інформатики біосфери ІнтерЕкоІнформ. На думку В. Мокія, інформологія, на відміну від інших наук, які описують методи отримання, опрацювання та зберігання інформації, а також керування нею, вивчає просторову організацію інформації, закономірності просторового побудови інфосистем, а також механізми синхронізації інфосистем при різному роду взаємодіях. Зазначений науковий напрям формується на основі основних філософських категорій, а для викладу суті інформологічної концепції були використані загальноприйняті в науці терміни і поняття, у які були додані елементи нового змісту. Це дозволило, не руйнуючи загальний зміст понять, істотно розширити їх семантичний потенціал. Основна ідея інформології полягає в тому, що всі природні явища, об'єкти або процеси можна уявити в образі якогось умовно-замкнутого простору. У ролі простору виступає структура, завдяки якій всі просторові фрагменти знаходять своє функціональне призначення. У цьому випадку можна виокремити показник, який належить кожному простору, – це його стан, який є параметром, що дає можливість відразу і повністю охарактеризувати весь простір в цілому. Тому, на думку В. Мокія, в інформології під поняттям “інформація” мається на увазі стан простору. Простір можна описати за допомогою двох видів інформації: кількісного, що дозволяє охарактеризувати його з позиції величини, і якісного, що характеризує його з позиції істотних властивостей. В інформології пропонується кілька різних моделей опису простору, що використовують ці категорії [218].

Інший вчений В. Извозчиков доповнює поняття інформології і визначає її як науку про природу, що вивчає властивості функціонування інформації як однієї з фундаментальних філософських категорій світорозуміння, загальної властивості (атрибуту) сукупності матеріального і духовного світів, одного із загальних універсальних

проявів властивостей простору і часу, руху і енергії, одного із головних умов життя на Землі і процесів в Космосі [173, с. 25–29]. При цьому сама інформація представлена як філософська категорія, універсальний атрибут сукупності матеріального і духовного світів людини і Всесвіту. Це інтегративна галузь знань, що виконує метанаукові та методологічні функції щодо тих специфічних наук, для опису змісту і методів яких в якості ключового слова і основоположного поняття виступає інформація. Наприклад, кібернетика, синергетика, семіотика, інформатика тощо. При цьому інформологія, маючи ранг метанауки, одночасно є комплексною, міждисциплінарною науковою галуззю знань. Інформологія, як метатеорія інформації, методологічно описує і розкриває інформаційні процеси – сутність вираження і прояву інформаційних взаємодій будь-якої природи. Одним з головних завдань інформології є формування тезаурусу – специфічної природомовної системи понять і семантичних зв'язків між ними, інформації про зовнішній світ з аксіологічно-ціннісним уявленням про інформацію, а також про інформаційні картини світу, його предмети, об'єкти, явища, процеси і факти [173, с. 26–27]. Таким чином, дослідження інформології можна віднести до так званої атрибутивної концепції існування інформації, коли інформація трактується як необхідний атрибут всієї матерії, невід'ємна внутрішня властивість всіх матеріальних об'єктів.

У наш час деякі вчені вводять в обіг новий термін, синонім інформаційної науки – інформаціологія. Зокрема, дослідження інформаціології здійснюють Московський державний університет радіотехніки, електроніки і автоматики, Московський інститут інформаціології, Міжнародна академія інформатизації, в якій читаються лекції і ведуться практичні заняття з основ інформаціології [281, с. 9]. Інформаціологія трактується ними як наука про відносини і кореляції в мікро– і макроструктурах інформаціогенно-вакуумного і матеріалізованого простору Всесвіту, яка є генералізаційним і найбільш великим загальнонауковим і надзвичайно багатограним глобально-космічним узагальненням ХХ ст. Головним поняттям інформаціології є інформація, яка визначається як всезагальні самовідносини, самовідображення і їх самовідношення, що представляють універсальне генеративне інформаціогенне середовище, яке є основою прояву і функціонування вакуумних і матеріальних сфер Всесвіту. Об'єктом є Всесвіт, що існує незалежно від нашої свідомості і виступає як об'єкт нашого пізнання на основі фундаментального принципу інформаціологічного підходу. Предметом інформаціології є дослідження інформаційних мікро– і макродинамічних процесів і

явищ, що відбуваються в природі і суспільстві у взаємовідносинах, взаємозв'язках і взаємодіях з атрибутами матеріалізації і дематеріалізації, а також процеси рецепції, передачі, зберігання, опрацювання, візуалізації і пізнання інформації [281, с. 9].

Не дивлячись на те, що питанню дослідження поняття “інформологія” приділялось достатньо уваги, в наші дні його не можна вважати закритим, оскільки до цих пір відсутня єдина думка, що ж можна вважати інформацією.

Успішне студіювання в науковому просторі теми інформаційного світогляду сприяло виокремленню документалістики як науки, що застосовує інформаційні підходи у вивченні документальних потоків та процесів, пов'язаних з ними. Вперше термін “документалістика” був запропонований в 1958 р. В. Успенським на засіданні семінару з теоретичних основ наукової інформації в Лабораторії електромодельовання ВІНІТІ АН СРСР для позначення того розділу дисципліни, в якому вивчаються документальні джерела наукової інформації [250, с. 2]. Пізніше документалістика розглядалася як синонім інформатики, чи самостійна галузь кібернетики, зайнята вивченням документа [139, с. 24]. Ця наука пов'язувала документаційні процеси з технічними засобами опрацювання, зберігання та видавання інформації, що містяться в документах, та інформації про самі документи [190, с. 33].

Поняття “інформація” як центральне онтологічне ядро інформології формувалося в лоні різних наук, породжуючи різноманітність поглядів науковців на природу інформації і полісемію цього слова. Разом з тим змінювався центр досліджень проблем інформології, циркулюючи як в соціальних сферах, так і в сферах технічних і природничих наук, переміщуючи акцент з філософських і теоретико-методологічних роздумів в економічну й прикладну площини і навпаки. Проте саме інформаційний підхід вплинув на розроблення у межах зазначених наук інформаційного методу дослідження документів, що дозволило розкрити інформаційну складову документа в об'єктно-предметній сфері документознавчої науки та стати продуктом зміни пізнавальної парадигми в осягненні феномена людської цивілізації – документа.

### ***3.2. Аналіз потоків інформації в контексті побудови структури керування виробництвом та створення автоматизованих систем управління***

Теоретичні і практико-прикладні дослідження співробітників Української філії щодо аналізу потоків інформації в контексті розроблення структури керування виробництвом та створення автома-

тизованих систем управління проводилися в галузі моделювання економічного планування в Україні. Результатом стало розроблення інформаційної моделі функціонування постійно діючої АСПР основних розділів економічного плану в Держплані СРСР і держпланах союзних республік.

Дослідження інформаційних моделей розрахунку основних планових показників здійснювалося відповідно до механізму зворотних зв'язків і аналізу багатокритерійного вибору найкращого варіанту виробничої програми, яка формується при цьому. Були розроблені і побудовані структурні схеми розрахунку показників для всіх розділів плану, які дозволяли за допомогою регуляторів проводити оптимізацію показників, що розраховувалися за кожною схемою.

У той час реалізувалося два підходи до визначення проблеми побудови АСПР в Україні [86, арк. 13]. Один з них, який розробляв Обчислювальний центр Держплану УРСР, передбачав алгоритмічний синтез окремих моделей. Такий підхід мав на меті розроблення ГАСУ і територіальних автоматизованих систем планування (далі – ТАСП) на рівнях республіки, області, міста, економічного і адміністративного району з поступовим включенням їх в єдину автоматизовану систему планових розрахунків.

Другий підхід, що застосовували фахівці Української філії, передбачав вирішення завдання побудови єдиної автоматизованої системи на основі розробленого раніше набору мережевих моделей планування розвитку галузей економіки і комплексної моделі розроблення економічного плану в Україні.

Для виявлення потоків планово-економічної інформації, що циркулює в процесі розроблення плану, і визначення технології виконання планових розрахунків з усіх галузей і розділів плану необхідно було здійснити аналіз потоків інформації і взаємозв'язків між розрахунками. Тому фахівцями Української філії були розроблені мережеві моделі складення річних і п'ятирічних економічних планів в Держплані УРСР. Практичні експерименти із застосуванням цих мережевих моделей в плануванні показали, що з їх допомогою можна поєднати етапи розроблення всіх розділів економічного плану, отримати оптимальні строки і першочерговість виконання різних комплексів робіт, виявити випадки їх дублювання, полегшити аналіз і оперативне управління процесу розроблення перспективних і річних планів [86].

Рух потоків інформації в процесі розроблення економічного плану відображався в мережевій моделі за допомогою зв'язків між роботами, що дозволяли поділити умовно всю інформацію на 3 види: інформація,

що циркулює між галузевими відділами; інформація, що надається галузевими відділами зведеним відділам; інформація, що передається одними зведеними відділами іншим.

Для зведених відділів вихідною інформацією під час складення плану, поряд з різними нормативними даними, слугували основні показники розвитку галузей, а також деякі узагальнюючі показники різних розділів плану. Кожний з цих відділів отримував цю інформацію безпосередньо від відповідних галузевих відділів. Вихідна інформація для складення планів розвитку економіки України отримувалася від підвідомчих міністерств і відомств. Хоча алгоритмізація розрахунків останніх була окремим галузевим завданням, проте на той час неможливо було побудувати ефективно працюючу республіканську систему без урахування впливу робіт, що виконуються міністерствами та відомствами. Ігнорування таких зв'язків означало б, що принцип системного підходу лише декларується, але практично не виконується. Тому для відображення таких зв'язків була побудована комплексна укрупнена республіканська мережева модель з охопленням робіт міністерств, відомств і держплану республіки. Ця модель була побудована у вигляді 37 блоків союзно-республіканських міністерств і відомств, 24 блоків галузевих і 8 блоків зведених відділів Держплану УРСР. Кожній укрупненій роботі міністерського рівня планування в цій моделі відповідав чотирьохзначний складовий код, перші 2 цифри якого визначали міністерство чи відомство, другі – розділ плану. Для укрупнених робіт галузевих і зведених відділів Держплану УРСР введений семизначний складовий код, кожна пара якого, починаючи зліва, визначала відповідно розділ плану, рівень планування, галузь; остання цифра коду визначала підгалузь [86, арк. 22].

Отримана на основі укрупненої моделі загальна мережева модель розроблення економічного плану в Держплані УРСР дозволяла здійснити розроблення галузевої мережевої моделі за блоками з урахуванням, як повинні бути поєднані між собою ці блоки для утворення загальної моделі.

Для республіканської промисловості був розроблений ескізний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення потреби і використання обладнання [87, 95]. З метою розроблення автоматизованої системи накопичення обладнання (далі – АСНО) для металорізальних верстатів, ковально-пресових і літейних машин відділом автоматизованих систем нормативів матеріальних ресурсів Української філії на прикладі Міністерства місцевої промисловості

УРСР було проведено дослідження розподілу обладнання установи та стану діючого документообігу. Цей проект став основою для наступного опрацювання технічних проектів для інших міністерств республіканської підлеглості, що охоплюють рівні планування і управління радянською економікою від підприємства до Держплану УРСР і Держплану СРСР. На основі цього документа в 1972 році був розроблений технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення потреб і використання металооброблюючого обладнання був розроблений для рівнів: республіканське міністерство – Держплан УРСР [90]. Методи і порядок розрахунків норм потреб і використання вивчалися на прикладі Держплану УРСР, в системі Міністерства місцевої промисловості УРСР, на підприємствах місцевої промисловості: заводі “Нестандартного обладнання” і заводі “Метіз”. Проведений аналіз співробітників Української філії нормативних документів на цих установах дозволив визначити потоки нормативної інформації при визначенні потреб в обладнанні для вирішення планових завдань з рівнів планування. У проекті викладені основи побудови системи, методичне і інформаційне забезпечення розрахунку норм і нормативів потреби металооброблюючого обладнання відносно до промисловості республіканського підпорядкування на перспективний плановий період і на найближчий рік.

Як результат, були сформульовані загальні основи побудови автоматизованої системи нормативів обладнання в Україні, показана її структурно-функціональна побудова і організаційне забезпечення, розроблені алгоритми розрахунку норм і нормативів потреб і використання на перспективний період і поточне планування, а також описано інформаційне і технічне забезпечення АСНО [90].

Рух документів в АСНО в загальнодержавній автоматизованій системі збору і опрацювання інформації для обліку, планування і управління радянською економікою на базі державної мережі обчислювальних центрів і єдиної автоматизованої мережі зв'язку країн розглядався як документообіг на машинних носіях, що обумовлював конкретні потоки інформації. Виявивши всю сукупність документів, що функціонували в системі, науковці визначали загальний обсяг інформації, що створювався на основі окремих масивів документів.

Під інформаційним забезпеченням [90, арк. 6] розумілася сукупність інформації, накопичена в банку даних АСНО, потоків її надходження, інформаційних мов, документів і методів, які забезпечували ефективний збір, накопичення, зберігання, оновлення, передавання і представ-



лення даних в процесі вирішення планових завдань і взаємодії між підсистемами. Інформаційне забезпечення АСНО включало автоматизовану систему нормативів для довготривалого, середньо тривалого і річних планів.

Вся сукупність інформації про обладнання, яка необхідна була для проведення планових розрахунків на базі обчислювальної техніки, поділялась на 4 групи: визначаюча, характеризуюча, планова, нормативна.

Визначаюча інформація вказувала на місце інформаційної сукупності в системі і визначала належність сукупності до конкретного розділу економічного чи іншого плану, до конкретного рівня планування і до конкретної позиції обладнання. Ця інформація містила назви республіканських міністерств (відомств), галузевих і територіальних управлінь, підприємств, виробів, продукції, видів робіт, груп і конкретних видів обладнання, одиниць виміру планів виробництва продукції, її вартість і норм потреб в обладнанні. Характеризуюча містила кількісні характеристики виробу, виду робіт і представлялася показниками – габаритами виробів, їх вартістю, потужністю тощо. Планова інформація представлялася показниками плану виробництва виробу, валового випуску продукції. Нормативна інформація представлялася показниками машиністкості на виробництво одиниці виробу, продукції, норм потреб.

Ці потоки інформації розглядалися як взаємопов'язані і в документах розміщувалися в різних графах.

Вся сукупність інформації характеризувалася такими особливостями:

- інформація містила цифрові і алфавітно-цифрові позначення;
- динамічністю і дискретним характером опрацювання;
- відносною стійкістю окремих елементів інформації, яка залишається незмінною протягом певного часу, що дає можливість багатократно її використовувати для вирішення планових завдань;
- формуванням великої кількості проміжних (робочих) масивів інформації, які утворюються в процесі рішення завдань в АСНО.

При цьому інформація відповідала таким вимогам, як достовірність, оперативність, економічність (раціональна організація інформації).

Ці обсяги інформації враховувалися для визначення машинного часу на її опрацювання і вибору обчислювальних засобів. Необхідний режим економічного використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів розглядався фахівцями Української філії як такий, що нерозривно залежить від удосконалення планування та формування норм витрат

ресурсів [100]. Зростання темпів технічного прогресу тягнуло за собою збільшення обсягів щорічно розроблюваної нормативної інформації і трудовитрати під час її опрацювання. У цих умовах традиційні методи опрацювання нормативної інформації не відповідали підвищеним вимогам планування і управління. Тому здійснювалося дослідження потоків профільної інформації для впровадження економіко-математичних методів і засобів обчислювальної та організаційної техніки для розроблення АСН для рівнів: підприємство – республіканське міністерство – Держплан УРСР – Держплан СРСР [99].

Із метою забезпечення методологічної єдності побудови АСН в союзних республіках і надання допомоги під час розроблення і впровадження галузевих систем в міністерствах УРСР [88], відділом автоматизованих систем нормативів Української філії розроблений технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–держплан союзної республіки–Держплан СРСР.

У проекті надані типові проектні рішення з інформаційного і математичного забезпечення АСН, а також комплексу технічних засобів системи. Запропонована єдина термінологія, перелік типових завдань нормування, типові технологічні процеси опрацювання інформації, єдина система класифікації і кодування техніко-економічної інформації, уніфіковані форми вхідних і вихідних документів. Ці розроблення спрямовувалися на усунення можливого дублювання і паралелізму та сприяти раціональному документообігу, прискорення строків виконання завдань і зниження вартості розроблення АСН в союзних республіках СРСР.

АСН створювалася, з однієї сторони, як ієрархічна система формування нормативної інформації на єдиній методичній основі від підприємства до Держплану СРСР, а з іншої – кожна ієрархічна її ступінь являла собою підсистему інформаційного забезпечення автоматизованих систем на відповідних рівнях планування і управління [94, арк. 115–125].

Автоматизована система нормативів повинна була забезпечити:

- достовірність нормативної інформації;
- зниження трудовитрат на зібрання, передавання і опрацювання нормативної інформації;
- оперативне зібрання інформації для розрахунку специфікованих, індивідуальних і середньостатистичних групових норм;
- можливість обміну нормативною інформацією з іншими автоматизованими системами;

– централізований збір і систематизацію нормативної інформації з урахуванням всіх змін;

– надійне зберігання і швидкий доступ до масивів нормативної інформації;

– надання службам підприємств, міністерств, держпланів союзних республік і Держплану СРСР систематизованої інформації, що дала б можливість аналізувати результати господарської діяльності за визначений проміжок часу і приймати відповідні рішення;

– аналіз динаміки змінених нормативної інформації з метою її співставлення і прогнозування за галузями;

– співставлення і аналіз вітчизняних нормативних відомостей і зарубіжних;

– підготовлення нормативної інформації на всіх рівнях планування у взаємозв'язку з розробленими в радянській економіці автоматизованими системами планування і управління (АСУП, ГАСУ, АСПР, АСУ).

Інформаційна база АСН досліджувалася, виходячи з сукупності нормативних показників, профільних документів, класифікаторів, словників, масивів інформації, а також методів їх організації, зберігання і контролю, що забезпечували успішне виконання завдань АСН.

Під час розроблення питань організації інформаційної бази АСН спеціалістами Української філії визначені:

– види і зміст нормативної інформації;

– уніфіковані форми документів для визначення різних видів інформації;

– джерела надходження інформації, способи і строки її передачі споживачам;

– типи машинних носіїв для кожного виду інформації;

– структура розміщення вхідної інформації на машинних носіях;

– методи організації масивів інформації на машинних носіях;

– порядок зберігання інформації, її пошуку і внесення змін;

– методи контролю інформації;

– обсяги інформації, що зберігається;

– вимоги до вихідної інформації.

Інформацію, що використовувалася в системі, фахівці класифікували за низкою ознак: за ступенем стабільності інформація поділялася на умовно-постійну (змінювалася періодично і була дійсна тільки протягом визначеного строку) і перемінну (техніко-економічні показники, що змінюються в часі). За використанням у процесах управління розрізняли довідкову, планову, оперативно-виробничу, звітну і аналітичну інформацію. Як найперспективніші носії інформації вио-

кремлювали магнітні стрічки і магнітні диски [94, арк. 121].

Наступні питання раціоналізації управління промисловістю, що досліджувала Українська філія, було розроблення методичних вказівок для створення генеральних схем удосконалення управління галузями промисловості на прикладі узагальнення досвіду удосконалення організації управління в системі Міністерства вугільної промисловості СРСР та в системі Міністерства легкої промисловості СРСР [94].

Активна участь співробітників Української філії в розробленні автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів, необхідних для розробки економічних планів дозволила здійснити методичне керівництво розроблення технічних проектів АСН обладнання в союзних республіках. Постановою секції методології розроблення нормативної бази в народному господарстві Вченої Ради НДПіН при Держплані СРСР від 26.10.1973 і рішенням директора НДІНіП при Держплані СРСР (лист від 16.01.1974 № 77/12–117) Українську філію уповноважено здійснювати методичне керівництво і координацію розроблень технічних робочих проектів і впровадження АСНО в союзних республіках – Литовській РСР, Узбекській РСР, Азербайджанській РСР, Вірменській РСР, Казахській РСР, Білоруській РСР [101]. Це методичне керівництво було спрямоване на забезпечення єдиного підходу до створення АСНО, скорочення вартості і пришвидшення розроблення АСНО, а також усунення дублювання в союзних республіках.

Особливе місце в створених на той час АСУ займало інформаційне забезпечення, яке охоплювало рівні планування від підприємств до Держплану СРСР. Складовою частиною інформаційного забезпечення була КАСН, для довгострокового, середньострокового і річного планування. КАСН була створена відповідно до постанов Держплану СРСР від 20.07.1972 №70 і технічного завдання на створення КАСН, затвердженого Держпланом СРСР від 26.06.1973 [101]. Українською філією був розроблений Типовий технічний проект АСНО для республіканської організаційної структури управління в 1974 р., який після розгляду і погодження Держплану СРСР був розісланий союзним республікам в якості методичних рекомендацій.

Упродовж 1968–1973 рр. відділ АСН Української філії у 8 союзних республіках (УРСР, РСФСР, Білоруська, Грузинська, Латвійська, Таджикицька, Молдавська, Казахська РСР) проводились дослідження з розроблення технічних проектів АСН матеріальних ресурсів [103]. В 1974 р. на основі вивчення і аналізу цих досліджень був розроблений типовий технічний проект АСН для союзних республік для машинобудування, металооброблення та інших галузей промисловості з дискрет-

ним характером виробництва. Проект схвалений Держпланом СРСР і рекомендований в якості типового для розроблення автоматизованої системи нормативів для рівнів – підприємство – міністерство – Держплан УРСР – Держплан СРСР.

Відмічено, що під час створення АСН самою важливою і складною ділянкою роботи було не розроблення машинних програм і організація обчислювального процесу, а підготування вихідної нормативної інформації, яка виконувалася на десятках тисяч підприємствах республіканських міністерств (в Українській РСР їх було біля 30 тис), де до того часу цьому питанню не приділялось достатньо уваги [103, арк. 8].

Під час розроблення інформаційного забезпечення АСН вирішувалися питання:

- організації картотек нормативів та іншої вихідної інформації, необхідної для формування норм;
- організації картотек норм витрат матеріалу;
- організації картотек первинних документів нормативної інформації;
- розроблення системи адресації картотек;
- розроблення каталогу до картотек;
- організації і порядку внесення змін в картотеки.

Для визначення організації передавання вихідної інформації від установи нижчого рівня до установи вищого рівня були вирішені такі питання:

- формування масивів інформації за всіма завданнями, що вирішувалися в АСН, з урахуванням передавання потоків інформації за рівнями;
- визначення форм передавання інформації (документи, технічні носії, лінії зв'язку);
- визначення порядку (технології) передавання масивів інформації;
- приймання і реєстрація масивів вхідної інформації.

У 1975 р. були розроблені пропозиції щодо інформаційного і методичного забезпечення поточного планування галузевої підсистеми АСПР на прикладі заводу “Хіммаш” [104]. Одним з етапів створення інформаційно-нормативного забезпечення, і зокрема, його інформаційного фонду, було розроблення інструктивно-методичних документів, що регламентували зміст інформації, порядок і форми надання інформації, форми первинних документів тощо. В репрезентованих пропозиціях щодо інформаційного і методичного забезпечення поточного планування галузевої підсистеми АСПР “Хіммаш” була висвітлена

система збору, накопичення і статистичного опрацювання нормативної інформації, яка розроблялася як складова частина інформаційно-нормативного забезпечення комплексу економіко-математичних моделей розрахунку оптимального галузевого плану. Вихідною інформацією для системи був масив документів, що характеризував витрати трудових і матеріальних ресурсів на вироби. Вхідні документи готувалися для введення в систему на перфокартах, перфострічці і магнітній стрічці. Для максимально можливого скорочення участі людини в опрацюванні інформації, забезпечення однократного вводу даних в ЕОМ і програмного формування вторинної інформації, Українською філією була розроблена база даних моделі. В структурному відношенні база даних розроблялася як єдина інформаційна систем для галузі в цілому, але і з забезпеченням можливості виокремлення і узагальнення даних, що відносяться до тих чи інших складових галузі.

Під час організації бази даних, структура вхідного варіанта файлу документа складалася з трьох частин, що мали різну структуру полів. Перша частина змісту документа містила коди, що забезпечували ідентифікацію варіанта за визначеними ознаками. Друга частина змісту документа містила жорстко фіксовану кількість визначених економічних показників, а третя частина документа – складалася з підзаписів фіксованої структури, що відносилися до однієї назви продукції або ресурсу. Перші дві частини мали жорстко визначену структуру і кожний реквізит однозначно був прив'язаний до свого місця в документі. Третя частина мала вільну структуру відносно записів свого типу, які могли розміщуватися в довільному порядку. Реквізитами були: код структурного підрозділу, код виду структурного підрозділу (служував для ідентифікації об'єктів планування), код галузі, код підгалузі, код міністерства (відомства), код промислового об'єднання, код виду варіанта, продукція, яка реалізовується, товарна продукція, чиста продукція, прибуток від виробництва товарної продукції, собівартість товарної продукції, наведені затрати, чисельність підприємства, фонд заробітної плати підприємства, основні виробничі фонди, нормувальні фонди, фонд матеріального заохочення, обсяг централізованих капітальних вкладень, обсяг нецентралізованих капітальних вкладень, код продукції.

Розроблені положення побудови бази даних були спрямовані на вирішення проблеми створення системного інформаційного забезпечення, що дозволить в кінцевому результаті довести модель до стану робочого апарату в галузевому відділі Держплану СРСР. Представлені документи планувалися уточнюватися в процесі розроблення її програмного забезпечення. Крім цього, було розроблено інструкції для си-

стеми збору, накопичення, опрацювання і прогнозування нормативної інформації з метою доведення її до підприємств і отримання вихідної інформації, необхідної для створення інформаційного фонду відповідних систем [105].

На основі технічних проектів галузевих підсистем фахівцями Української філії в 1976 р. було досліджено склад і характеристика економіко-математичних моделей [106]. При цьому була розроблена перша редакція технічного завдання на програмування економіко-математичної моделі оптимального галузевого планування, детально розглянуті питання бази даних моделі і її функціонування, форми вхідної і вихідної інформації, алгоритми вводу, опрацювання і формування інформації. Розроблення бази даних моделей було спрямоване на вирішення проблеми створення системного інформаційного забезпечення, що повинно було забезпечити доведення моделі до робочого стану для проведення планових оптимізаційних розрахунків безпосередньо в галузевих відділах Держплану СРСР і держпланів союзних республік.

Вихідну інформацію, необхідну для функціонування моделі, поділяли на загальносистемну і специфіковану постійного, змінного і оперативного виду. До загальносистемної інформації, наявність якої передбачалася в інформаційному забезпеченні АСПР, відносилися класифікатори структурних підрозділів Держплану СРСР, міністерств і відомств, галузей радянської економіки, територіально-адміністративного поділу, союзних республік, територіально-економічних районів, одиниць виміру. До інформації постійного виду, яка визначалася на рівні конкретної галузі, відносилися класифікатори об'єктів планування, промислових об'єднань, показників, продукції, видів робіт і споживчих матеріальних ресурсів. Інформація змінного виду складалася з показників варіантів базисних станів і планів розвитку об'єктів планування. До інформації оперативного виду відносилися ті відомості, які могли змінюватися безпосередньо під час проведення розрахунків на моделі. Такими відомостями були критерії оптимізації або фіксованих умов формування моделі і вектора обмеження, умови формування конкретної реалізації моделі тощо.

У 1978 р. сектором автоматизації програмування лабораторії обчислювальної техніки Української філії за дорученням Держплану СРСР вводилася “Типова методика нормування виробничих запасів сировини і матеріалів в промисловості із застосуванням ЕОМ” [108]. Ця Типова методика вийшла на заміну “Методики визначення норм виробничих запасів сировини і матеріалів”, що була розроблена відділом норм і нормативів Держплану СРСР і НДПіН при Держплані СРСР в 1967 р. Програмне забезпечення для розрахунку норм з цієї методики



на ЕОМ до того часу не розроблялося. Тому Українською філією було підготовлено комплекс програм для розрахунку середніх норм виробничих запасів сировини і матеріалів на підприємствах, в міністерствах, відомствах СРСР із зазначеної методики на ЕОМ “Мінськ–32” за допомогою системи програмування ФОРТРАН. В результаті отримували 3 види вихідної інформації – за підприємствами, за номенклатурними групами матеріалів, та за міністерством-відомством як фондоотримувачем. Також представлено необхідне програмно-методичне забезпечення для здійснення планових розрахунків.

Під час розроблення функціональної підсистеми АСПР “Норми і нормативи” в 1979 р. Українською філією була розроблена робоча документація із завдань першої черги підсистеми “Норми і нормативи” АСПР Держплану УРСР [109]. Сформульована постановка завдань, вказана періодичність їх вирішення, способи організації вихідних даних і передавання їх на опрацювання. Були розроблені блок-схеми алгоритмів вирішення завдань, уніфіковані форми вхідних і вихідних документів. Визначено організаційні форми побудови відповідних підсистем комплексної АСН. Технічні проекти були рекомендовані в якості методичних матеріалів під час розроблення функціональної підсистеми “Норми і нормативи” АСУ всіх рівнів союзних республік на стадії техноробочого і робочого проектування.

Розробляючи типові проектні рішення для галузевих підсистем АСПР в одинадцятій п’ятирічці, в 1981–1985 рр., Українська філія здійснювалися дослідження інформаційних потоків на стадії розроблення проекту плану АСУ для різних рівнів планування за завданнями АСПР [111]. Було визначено склад міжрівневої інформації із взаємодіючих завдань АСУ, розроблені схеми інформаційної взаємодії АСУ різних рівнів планування та таблиці міжрівневих інформаційних потоків, які відображають взаємодію галузевих підсистем АСПР і підсистем планування в АСУ міністерств і відомствах. Дослідження питань взаємодії інформаційних потоків полягало в розробленні технології прийняття рішення різних планових завдань. Реалізація цих завдань здійснювалася на основі вивчення інформаційного обміну між підприємствами і міністерствами, між міністерствами і Держпланами СРСР і союзних республік.

У роботі 1980 р. за темою “Забезпечення інформаційної взаємодії АСПР і АСУ Міністерства приладобудування УРСР” викладені основні положення з інформаційної взаємодії, яку поділяли на 3 види – за вихідними даними, за завданнями і за пошуком вирішення завдань [111, арк. 10]. Взаємодія за вихідними даними полягала в підготовці (розрахунку) вихідних даних в міністерстві, погодження і затвердження цих

даних, запису на магнітні стрічки у відповідності з вимогами Головного обчислювального центру (далі – ГОЦ) Держплану СРСР, роздрукування магнітних стрічок на ГОЦ ОАСУ, передавання за встановленою формою магнітних стрічок на ГОЦ АСПР, контролю даних у ГОЦ АСПР і рішення функціональної завдання в ГОЦ АСПР. Взаємодія за завданнями полягала в зібранні даних, підготовці носіїв і опрацюванні інформації на ГОЦ ОАСУ, потім оформлення результатів для передавання до апарату міністерства, потім аналіз результатів в міністерстві, прийняття і реалізація рішень щодо управління галузю, надання міністерствам завдань на коректування масивів вихідних даних, повторне вирішення завдання і передавання результатів в ГОЦ АСПР. Взаємодія за пошуком завдань полягала в підготованні і опрацюванні даних на ГОЦ ОАСУ, аналіз і затвердження результатів міністерством, передавання результатів на магнітних стрічках або каналами зв'язку з ГОЦ ОАСУ в ГОЦ АСПР, опрацювання інформації в ГОЦ АСПР і передавання до Держплану СРСР, аналіз результатів в Держплані і формування завдання на проведення повторних розрахунків в ОАСУ. Для всіх видів взаємодії використовувалися системи класифікації і кодування, розроблені для АСПР.

Міжрівневі потоки інформації описувалися як основна частина інформаційного фонду завдання, що створювалося на рівні АСПР. Під час визначення норм витрат продукту використовувалася інформація, яка формувалася в окремих АСУП виробничих об'єднань. На рівні АСУ міністерств ця інформація узагальнювалася відповідно до номенклатури визначення потреби в продукції галузі і передавалася у відповідну галузеву підсистему АСПР.

### **Зміст міжрівневих інформаційних потоків**

№ з/п	Код	Зміст
1	01	Норми витрат ресурсів на специфіковану номенклатуру
2	02	Номенклатура продукції, за допомогою якої визначається потреба
3	03	Потреба в продукції галузі фактично
4	04	Укрупнені (агреговані) норми витрат продукції галузі на продукт (за номенклатурою розрахунку потреб)

Під час опису міжрівневих потоків інформації для розрахунку ефективності використання основних виробничих фондів на рівні підприємств і об'єднань розроблялися і впроваджувалися форми документів для пофакторного аналізу ефективності використання основного виробничого фонду. Опис міжрівневих потоків інформації балансу виробничих потужностей здійснювався на прикладі інформаційних потоків між рівнями виробничих об'єднань, міністерства і Держплану. Інформація про наявність обладнання зафіксувалася на перфокарту чи магнітну стрічку для передавання ВПО чи безпосередньо АСУ міністерства. Ця інформація дозволяла визначити виробничі можливості підприємства за наявності даних про трудоемність продукції, що випускалася підприємством в розрізі груп. Джерелом інформації з трудоемності (станкоємкості) продукції була документація з технологічних процесів на виготовлення деталей і виробів і статистика за коефіцієнтами норм. На основі цієї інформації і форм звітності підприємств формувались необхідні базові дані для розрахунку балансу можливостей на рівні міністерства, а патом і галузевих відділів Держплану СРСР.

Крім цього, були здійснені описи міжрівневих потоків інформації під час визначення обсягів виробництва в натуральному і вартісному виразах, визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах, визначення темпів зростання і рівня виробництва праці, визначення собівартості продукції за техніко-економічними факторами і елементами витрат, а також розроблення показників оптимального розвитку й розміщення галузі.

На прикладі розробленого методичного забезпечення і програми розрахунків на ЕОМ норм виробничих запасів комплектуючих виробів була запропонована таблиця зв'язку формалізованих процедур технологічної схеми з програмним та інформаційним забезпеченням, було розроблено формалізовану постановку завдань визначення норм [116]. На основі цих розробок було здійснено розрахунки норм виробничих запасів комплектуючих виробів на рівнях планування з урахуванням необхідного режиму розрахунків.

В 1985 – 1986 рр. Українська філія брала участь в створенні комплексної автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення норм і нормативів, необхідних для розроблення економічних планів на рівнях: об'єднане підприємство – міністерство – держплан союзної республіки – Держплан СРСР за відповідними групами норм і нормативів. Було розроблено робочі проекти, типові проектні рішення для впровадження другої черги АСН [118], експериментальна модель

автоматизованого банку нормативів (АБН) в міністерствах, відомствах СРСР і союзних республіках. Для комплексів завдань першої черги підсистеми “вторинні ресурси” АСПР Держплану СРСР було розроблено техноробочу документацію [119].

Отже, ми бачимо, що аналіз потоків планово-економічної інформації здійснювався фахівцями Української філії в УРСР в 1960–1980-х рр. в контексті розроблення структури керування виробництвом та створення АСУ на прикладі галузі планування економіки. З метою розроблення АСН та підгалузевих систем було визначено види і зміст нормативної інформації, що функціонувала в галузях економіки, розроблено принципи проектування систем опрацювання інформаційних даних, що створювалися для оперування цією інформацією та на їх основі здійснені планові розрахунки.

### ***3.3. Аналіз інформаційної системи діловодства та потоків профільної документації з виробництва***

З точки зору інформологічних підходів процес управління і пов’язаний з ним процес планування полягає в опрацюванні певної інформації і прийнятті на цій основі рішень [75]. Розглядаючи економіку як складну систему, дослідники Української філії виокремлювали керуючу і керовану підсистеми, які пов’язані між собою і з зовнішнім середовищем інформаційними каналами. Цими каналами обидві системи приймали і відправляли інформацію, яка поділялась на активну і пасивну. Пасивна інформація не викликала реакції підсистем і свідчила про стабільність стану. Активна інформація свідчила про відхилення від заданого планового рівня і викликала формування керуючих сигналів. Ці сигнали від керуючої підсистеми каналами прямого зв’язку надходили до керованої системи, яка опрацьовувала їх, приводила в новий стан і каналами зворотного зв’язку відправляла сигнал в керуючу систему. Якщо це була пасивна інформація, то процес стабілізувався. Якщо це активна інформація, то керуюча підсистема знову формувала керуючий сигнал для ліквідації розбіжності між плановим і реальним рівнями.

Для всієї радянської економіки окремі галузі розглядалися як локальні підсистеми, а якщо розглядати окремо взятую галузь, то локальними підсистемами були підприємства [75, арк. 8–12]. Усередині підприємства також виокремлювали локальну підсистему – виробництва, цехи та ін. Виокремлені локальні підсистеми розглядали окремо від загальної системи. Для цього додавали до такої системи всі зовнішні інформаційні зв’язки і розглядали цю систему як би у „рівновазі” із

навколишнім середовищем. Така відокремлена система обов'язково мала інформаційний вхід, вихід і зворотній зв'язок.

Діловодство визначалося і удосконалювалося як одна із важливих частин локальних підсистем, що безпосередньо впливала на організацію управління радянської економіки. Проте, не дивлячись на широке застосування математичних методів в сфері управління, раціоналізація управлінської документації та діловодства зокрема на той час базувалася на атрибутивних і частково нормативних методах. Ці методи були малоефективні, тому що не надавали кількісного обґрунтування необхідної інформації, і головне, не враховували специфічні особливості ділових процесів. Таким чином, проблема інформаційного зв'язку ділових процесів з управлінням радянською економікою в Українській філії розглядалася як визначальна для нормального функціонування системи.

Виходячи із системного підходу до питань планування і управління радянською економікою, науковці Української філії вкладали в поняття удосконалення управління два аспекти [75, арк. 10–18]. Перший – це удосконалення самих процесів планування та управління. Важливішими із них визначалося питання оптимізації рішень. З цією метою розроблялися складні моделі, що імітують процеси і явища, що відбувалися в радянській економіці. Сюди відноситься оптимізація планування в різних сферах виробництва, складення міжгалузевих балансів, управління запасами, вивчення потреб, питання попиту і збуту, удосконалення і оптимізація методів контролю за ходом виконання плану, розроблення основних критеріїв управління. При вирішенні цих завдань вимагався синтез величезної кількості різних даних. Крім цього, самі дані містяться і розглядаються в різних поєднаннях і варіантах. З усього загалу варіантів обираються ті, що дають найбільший економічний ефект. Без складної обчислювальної техніки постановка і вирішення подібних завдань не могла розвиватися такими темпами, як того вимагав той час. Звичайно, що питання удосконалення процесів управління мали найбільше значення в проблемі організації управління.

Проте, існував й інший аспект цієї проблеми, який полягав у прискоренні цих процесів. З ускладненням технології і масштабів виробництва прогресивно зростали обсяги потоків інформації, що була необхідною ланкам управління для прийняття рішень. Не дивлячись на певні технічні досягнення у всіх сферах промислового виробництва, рівень технології в сфері управління був найбільш низький. Просте збільшення кількості працівників апаратів управління не давало і не могло дати позитивного результату. Збільшення обсягів потоків

інформації відбувалося настільки інтенсивно, що було зрозуміло – потрібні кардинальні дії для вирішення завдань з організації опрацювання інформації. Саме на виконання цих завдань було спрямоване використання електронно-обчислювальної техніки.

У той час були розроблені основні принципи побудови автоматизованих систем опрацювання економічної інформації. Проте, ці системи опрацьовували лише планову, організаційну, службову інформацію. Тогочасні апарати управління інформаційними каналами отримували не лише подібну інформацію, а і в значних об'ємах позапланову, адміністративну інформацію. До неї відносилися службові листи з основних функціональних питань, директивні розпорядження керівних установ, розпорядча документація в підлеглих установах, обмін інформацією між установами одного рівня та вихідна документація. Поряд з потоками економічної інформації, адміністративна інформація надходила в апарати управління і використовувалася для цілей планування і управління. На відміну від організаційної планово-економічної інформації, зміст адміністративної інформації не підлягав механічній обробці, і використовувався лише для прийняття оперативних рішень. Як правило, адміністративна інформація є активною формою інформації і її надходження в орган управління викликав реакцію системи. За своєю значущістю це надзвичайно важлива інформація, але проблема механізації обробки її змісту була не вирішена. Таким чином, потік інформації, що надходив в апарати управління складався із двох складових – детермінантної, що включала в себе періодичну інформацію, планову, звітно-статистичну тощо, і випадкової, стохастичної, що утворювалась з адміністративно-управлінської документації.

Під терміном „випадкова” дослідники розуміли, що на виникнення, надходження, динаміку передавання і зміст цієї складової потоку впливають різні чинники ймовірного характеру, що не можуть бути заплановані.

У той час носієм всієї інформації, що циркулювала в економіці, був паперовий документ. Навіть за наявності діючої в деякій локальній системі АСУ чи системи механізованої обробки даних, вихідна інформація все рівно оформлювалась на паперовому носії.

Організація роботи з усіма видами документів була тією частиною управління, від якої багато в чому залежала оперативність і чіткість функціонування державного апарату. Це було зумовлено тим, що в діяльності органів керування документи були основним технічним засобом здійснення керівництва, регулювання, координації, планування, інформування, обліку, контролю та інших процесів управління. Саме

тому вирішення питань раціональної організації і механізації роботи з усіма видами документів спрямовувалося на підвищення економічності і ефективності всієї системи управління.

На той час в зарубіжній літературі значна увага приділялась питанням застосування методів дослідження операцій і системотехніки до аналізу і організації документальних систем (Х. Гуд [162], Р. Макол, Р. Грегори [161], Р. Ван Горн, Д. Мілвард). Зокрема відомий англійський кібернетик Ст. Бір [127] одну із своїх доповідей присвячує безпосередньо необхідності попереднього обстеження системи методами дослідження операцій, підкреслюючи, що рішення про раціоналізацію тієї чи іншої частини може бути прийнята лише на основі поглибленого аналізу стану всієї системи в цілому, при цьому слід досліджувати не матеріальні потоки, а потоки інформації, що визначають процес.

У СРСР приділяли певну увагу досвіду закордонної теорії керування управлінською інформацією, про що свідчать праці зазначених вище авторів. У радянській літературі [174, 186] та методичних документах [206, 207, 208, 209, 210] того часу питання розроблення методик аналізу документальних систем в основному відносили до якоїсь певної галузі чи конкретного завдання. Найчастіше це були методики, пристосовані до вимог обліку документів на підприємстві і методики передпроектного обстеження стану діловодства без їх відношення до функцій апарату, що обстежувався. Проте єдиної методологічної основи так і не було вироблено.

Існуючі на той час методи аналізу організації ділових процесів в основному були призначені для аналізу документообігу і організації праці діловодного персоналу. Найбільш поширеними методами були графічні. Їх перевага була в тому, що вони дозволяли наочно, просто і зручно презентувати складні перетини взаємодій функцій співробітників, що займаються діловодством, та процесу діловодства безпосередньо.

Графічне вивчення документообігу проводилося за допомогою графіків – документограм. Завдяки їм була можливість відразу охопити всю сукупність документів, що використовувалися в тому чи іншому підрозділі і вивчити їх маршрут. При складній структурі управління схеми документообігу (документограми) зазвичай виконувались окремо, за певними функціональними дільницями, виокремлюючи групу документів, що обслуговують конкретний структурний підрозділ. Схеми документообігу використовувалися для визначення місць створення документів та використання, періодичності руху документів, обсягу документів певного виду, що одночасно знаходилися в обігу. Крім цьо-



го, документограми дозволяли дати оцінку трудовитратам, пов'язаним з оформленням і рухом документів.

Іншим графічним методом вивчення документообігу було застосування карти, яка відображала не лише послідовність руху форм окремих документів, але і показувала дії, що проводяться над ним. Крім цього, карти документообігу дозволяли виявити „петлі” і „вузькі місця” в маршрутах документів як в структурних підрозділах, так і на різних рівнях управління.

Крім графічних методів були ще логічні методи аналізу. Відповідно до одного з таких методів використовували оперограми, які, на відміну від схем і карт документообігу, давали можливість визначити не лише порядок руху документа, але і відображати сам процес роботи з документами. При складанні оперограм процес поділявся на елементарні операції і записувався в тій послідовності, в якій визначені операції здійснювалися.

Невід'ємною складовою аналізу організації діловодства був аналіз організації і умов праці діловодного персоналу, в тому числі аналіз необхідності кожної операції і аналіз обґрунтованості кожного виду трудовитрат. Цей аналіз передбачав вивчення змісту діловодних операцій, витрат робочого часу, розподіл праці і розподіл кадрів [278]. Вивчення витрат робочого часу здійснювалося за допомогою методів хронометражу, фотографії робочого дня, фотографії виробничого процесу, анкетування, поточних спостережень [75, с. 24 – 27].

На основі короткого огляду існуючих методів, фахівці Української філії зробили висновок, що існуючі методи, в основному, базувались на уявленні діловодних процесів як процесів жорстко детермінованих, що характеризуються визначеним і незмінним завантаженням співробітників. Проте документально-інформаційна система апарату управління об'єднувала два потоки документальної інформації – як детермінованої, що складається з періодичної обов'язкової документації планового, технічного, звітно-статистичного, фінансового характеру так і неперіодичної, який утворюється із адміністративної розпорядчої документації органів вищого рівня, листування з підпорядкованими установами, внутрішньої кореспонденції та іншої документації, динаміку виникнення і передавання якої неможливо передбачити.

Фахівці філії роблять висновок, що хоча обидва потоки документації, що проходять через діловодні канали, слугують для виконання загальної мети – вони по різному використовуються в управлінні, а тому існуючі методи аналізу їх організації також різні. Ними був розроблений метод, який дозволив враховувати специфічну особливість

функціонування системи діловодства, що заключається у наявності неперіодичної складової потоку документації. Цей метод аналізу системи документування був спрямований на виявлення можливостей оптимізації документації з точки зору уніфікації і стандартизації форм документів, а також трафаретизації типових текстів.

Під час дослідження діловодства як системи, автори звіту формулюють основні принципи організації діловодства:

1) Принцип спеціалізації, що виходить з такого розподілу операцій, за яким досягається можливість централізації однотипних операцій, із застосуванням для їх реалізації різних технічних засобів. Прикладом ефективності централізації операцій є організація диктофونно-машинописних, розмножувальних та інших структурних підрозділів. Підвищенню рівня спеціалізації має сприяти не лише централізація однотипних технологічних операцій, але також уніфікація форм документів, методів праці, чітка регламентація складу обов'язків і відповідальності кожного співробітника.

2) Принцип пропорційності, що передбачав пропорційне опрацювання документів у діловодних підрозділах. Це мало бути досягнутим за умов укомплектування кадрами відповідно до нормативів чисельності працівників.

3) Принцип паралельності, що передбачав таку організацію системи діловодства, за якої було б можливе паралельне виконання окремих процесів і операцій. Прикладом використання принципу паралельності було розмноження документа і одночасне його відправлення в підрозділи для паралельного опрацювання.

4) Застосування принципу прямоточності, що давало змогу виключити зворотний рух документації, утворення „петель” і „заторів”.

5) Останні два принципи – безперервність і ритмічність, які взаємообумовлені і мали розглядатися з точки зору імовірного характеру надходження документів.

Службова документація не мала закономірного характеру ні в формі надходження документів, ні в змісті, ні в обсягах, ні в динаміці вхідних і вихідних потоків. Тому, замість детермінованих параметрів потоку документації під час застосування цих принципів, слід було використовувати статистичні характеристики цих потоків і виходити із середньостатистичних значень ритму і відносної ступені безперервності процесу. В застосуванні до системи адміністративної документації ці принципи були взаємопов'язані і могли використовуватись лише в комплексі.

Дослідження технологічної сутності діловодних процесів і роз-

роблення структури аналізу системи діловодства провадилося за допомогою визначення принципів основних технологічних операцій з опрацювання потоків службових документів. Всі потоки службових документів були подібні, тому загальне удосконалення діловодства можливе було лише в умовах комплексної раціоналізації всієї системи. Під раціоналізацією, в першу чергу, розуміли таку організацію робочих процесів, за якої досягається їх максимальна механізація. В той час механізація діловодства в основному стосувалася таких процесів, як створення і оформлення документів, копіювання і розмноження, опрацювання кореспонденції, зберігання документів та їх рух. Всі ці процеси були складовою частиною різних діловодних функцій, і часто були роз'єднані. Відсутність централізації однотипних операцій негативно впливала на навантаження обладнання і не сприяла підвищенню рівня механізації.

Проаналізувавши структуру діловодної системи, фахівці Української філії виявили, що вона принципово може бути розподілена на ряд підсистем і ділянок.

Кожна ділянка характеризувалася операціями, що в ній виконувалися, діловодними функціями, обсягами і видами документів, що проходили через ділянку, місцем в загальній системі апарату управління, числом зайнятих на ділянці працівників діловодства і ступенем механізації їх праці.

Таких ділянок було умовно виокремлено 10:

- опрацювання вхідних документів;
- опрацювання вихідних документів;
- опрацювання внутрішніх документів;
- контроль за виконанням документів;
- опрацювання документів службою діловодства;
- опрацювання документів секретарем структурного підрозділу установи;
- машинописні роботи;
- копіювально-розмножувальні роботи;
- рух документів в установі;
- архівне опрацювання документів та організація їх зберігання.

Діловодні функції, що виконуються на ділянках, визначали характер робіт, необхідних для їх реалізації, і кожна з цих функцій може бути охарактеризована кількісними параметрами, які дозволяють оцінити обсяги трудовитрат на їх виконання:

- функція розпорядності (кількість документів за певний проміжок часу – день, місяць, квартал, рік тощо);

- функція обліку документів (кількість форм обліку, кількість документів, що враховуються за проміжок часу);
- функція контролю виконання документів (кількість документів, що надходять на контроль за проміжок часу, частота запитів на документи, що знаходяться на контролі);
- функція інформації (швидкість зростання інформаційно-довідкового апарату, частота і характер надходження запитів);
- функція транспортування документів (кількість кінцевих пунктів надходження, загальна кількість кореспонденції);
- функція приймання і відправлення документів (обсяг вхідного і вихідного документообігу за проміжок часу);
- функція виготовлення і розмноження документів (кількість документів, що надходять на розмноження за проміжок часу);
- функція зберігання (кількість справ та документів в них, що надходять в архів на опрацювання і зберігання за проміжок часу).

Виходячи з цього, розроблений метод базується на числових характеристиках потоків документації і тих засобів механізації трудових ресурсів, що є у наявності. Числові характеристики потоку визначалися статистичним шляхом, тому що випадкова складова документообігу, заснована на головному детермінованому процесі, змінювалася у часі в досить широких рамках, часто перевищуючи значення обсягів потоків документів основної складової.

Наявність випадкової складової в загальному об'ємі документації, що опрацьовувалася в діловодних підрозділах, підлягала додатковим умовам аналізу діловодних процесів. По перше, співставлення результатів аналізу документальних потоків з наявністю засобів механізації проводилось з урахуванням статистики об'ємів документації відповідно до певного відрізка часу. По друге, основним методом збору і опрацювання був метод математичної статистики.

Використовуючи ці положення, будувалася повна інформаційна модель діловодства як єдиної системи. Як і будь-яка інформаційна модель, ця модель не була математичним описом системи і не призначена для точного передбачення результатів чи розрахунків. Така модель, виконана у вигляді схеми, використовувалася для синтезу інформації про організацію системи. Крім цього, модель давала можливість безпосередньо приступити до вирішення організаційних завдань, відфільтрувати цінну інформацію від несуттєвої, вибрати аналогію серед різних видів організації і обрати як робочу гіпотезу одне із рішень організаційних завдань.

Приступаючи до побудови інформаційної системи діловодства,

співробітники Української філії визначали характеристики цієї моделі: потоки документальної інформації (їх обсяг, частота надходження та напрям руху), організаційна структура апарату управління і наявність трудових ресурсів для реалізації основних функцій і операцій діловодства. Потоки документації характеризувалися таким головним параметром: витратою, тобто кількістю одиниць документів, що проходять через операцію за проміжок часу і напрямом руху. Цей параметр замірювався на всіх діловодних операціях.

Після проходження першої інстанції системи загальний потік поділявся на елементарні потоки. Розподіл проходив залежно від видів документів і їх маршрутів в структурних підрозділах установи. Напрямок руху документальних потоків всередині апарату управління визначався структурою установи, прийнятим порядком розгляду документів, видами документів, вимогами технічного опрацювання документів і технологічною схемою опрацювання даних, що містяться в документах. Таким чином, документальні потоки класифікували за загальною технологічною операцій, за видами документів, за частотою надходження, за функціональною належністю, за загальною схемою документообігу, за джерелами надходження.

Для аналізу документальних потоків і трудових ресурсів весь комплекс діловодних операцій на шляху потоків розглядався послідовно за основними ділянками. Результати заносилися у відповідні форми. Опрацювання цих даних здійснювалося за допомогою методів математичної статистики, що детально викладені в більшості довідників з вищої математики і, на думку науковців Української філії, користування ними не викликає труднощів.

Для визначення напрямку потоків документів інформація про рух кожного виду документа заносилася у відповідну так звану “накопичувальну” форму. Зібрані дані наносилися на схему інформаційної моделі разом з кількісними характеристиками, які визначені у вищезгаданій методиці.

Для розроблення системи керування виробництвом інформаційна модель системи діловодства вважалася побудованою, а аналіз системи діловодства на основі побудованої інформаційної моделі був базовим для його удосконалення.

Продовженням оптимізації діловодства установи як системи документального обслуговування стало розроблення пропозицій з удосконалення організації документальних систем планових і господарських органів на основі застосування теорії масового обслуговування. Для удосконалення цієї системи необхідно було максимально

механізувати працю. Проте до того часу не існувало чітких методів розрахунку основних параметрів, що впливають на вибір засобів механізації технологічних процесів діловодства, і були не визначені самі параметри. Тому метою дослідження було розроблення оптимальних принципів і методів для розрахунку документальних систем і типових процесів діловодства. Для вирішення окреслених завдань було здійснено теоретичний і експериментальний аналіз стану документальних систем і процесів діловодства на прикладі апарату Держплану УРСР [79]. Використовуючи системний підхід і математичний апарат теорії масового обслуговування, як такий, що найбільше відповідав умовам і специфіці функціонування діловодних процесів планових і господарських органів, було здійснено розрахунки оптимального режиму роботи довідково-інформаційного апарату, раціональної організації роботи машинописного бюро, чисельності працівників служби діловодства та підрозділів приймання і відправлення кореспонденції, ділянок контролю за виконанням документів тощо.

Наступним кроком дослідників було здійснення аналізу потоків профільної документації центральних органів планування і управління України для розроблення системи оптимального планування, обліку і управління паливно-енергетичним господарством для рівнів: підприємство – УРСР – СРСР [80].

Оптимальне планування і управління паливно-енергетичним господарством вимагало створення надійних інформаційних потоків, що відповідали вимогам управління всіма його ланками. Головним завданням було створення оптимальної інформаційної системи для керівних органів України з розробленням системи показників і їх потоків, розробленням методик, форм документів, інструкцій з їх складання і опрацювання за допомогою засобів обчислювальної техніки. Одним з найважливіших завдань визначалося удосконалення і раціональна перебудова інформаційної системи в паливно-енергетичному господарстві як такому, що відповідало за весь комплекс добування і виробництва (перероблення) всіх видів палива, його транспортування, розподіл і використання у всіх галузях радянської економіки.

На прикладі дослідження операцій планування існуючої інформаційної системи для вирішення планово-економічних завдань у відділах планування паливної промисловості і електрифікації економіки Держплану УРСР, були визначені основні завдання, що вирішувалися в процесі поточного планування в зазначених відділах Держплану УРСР, технологія вирішення окремих важливих завдань з виокремленням найбільш суттєвих їх елементів та послідовності. Були досліджені

існуючі на той час інформаційні зв'язки відділів і підрозділів з іншими відділами та структурними підрозділами, наведені форми основних вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що використовувалися структурними підрозділами. На основі здійсненого аналізу розроблені форми таблиць і показників, що містилися в заявках Міністерства вугільної промисловості УРСР та були надані паливному відділу Держплану УРСР [81].

Продовженням інформологічних досліджень було здійснення фахівцями Української філії аналізу потоків управлінської та профільної документації гірничої галузі. Так, в 1966 р. було розпочато дослідження потоків інформації на Інгулецькому горно збагаченому комбінаті. На виконання координаційного плану, затвердженому головним інститутом Українського державного проектного інституту (далі – УДПІ) “Металургавтоматика”, спеціалісти Української філії здійснили аналіз існуючої системи планування виробництва на Інгулецькому комбінаті і розробили алгоритми розрахунку п'ятирічного і річного плану виробництва комбінату, які до того велися вручну або із застосуванням елементарної механізації. Під час створення автоматизованої системи оперативного планування та управління виробництвом на Інгулецькому комбінаті використовувалися математичні методи розрахунків для впровадження засобів обчислювальної техніки. Результати дослідження рекомендувалися для використання іншими горно збагачувальними комбінатами під час впровадження автоматизованих систем планування і управління виробництвом. Звіт про виконану роботу був переданий УДПІ “Металургавтоматика” при Міністерстві монтажних і спеціальних будівельних робіт для впровадження після встановлення обчислювального центру комбінату на базі електронно-цифрової обчислювальної машини (далі – ЕЦОМ) “Мінськ-22” [67].

В 1967 р. відповідно до координаційного плану, затвердженому головним інститутом УДПІ “Металургавтоматика” здійснювалося розроблення алгоритмів і машинних програм, а також здійснювалися експериментальні розрахунки з планування виробництва із використанням ЕЦОМ “Мінськ-22”. Крім того, було підготовлено пропозиції щодо удосконалення системи документообігу з урахуванням впровадження автоматизованої системи управління: інформаційні схеми з урахуванням ЕЦОМ, машинні види вхідних (первинних) документів, методика і складання алгоритмів формування вихідних документів. Пропозиції щодо удосконалення системи документообігу під час розрахунку п'ятирічного та річного плану виробництва були розроблені з урахуванням розробленої інформаційної схеми надходження інформації



до обчислювального центру комбінату від структурних підрозділів комбінату. Зазначено, що машинними видами вхідних документів під час використання “Мінськ–22” є перфострічки і перфокарти. Мінськ–22 мало в своєму складі пристрій друку, що дозволяло друкувати вихідні документи у вигляді тих планових форм, що використовувалися на комбінаті. До кожного із завдань розрахунку показників, поєднаних в групи плановими документами, було розроблено машинні програми, інструкції до них і таблиця отриманих результатів. Представлені алгоритми і машинні програми були основою механізації розрахунків з планування виробництва на комбінаті [72].

За розробленими раніше алгоритмами складені машинні програми розрахунку на ЕЦОМ “Мінськ–22” плану виробництва Інгулецького комбінату. Під час підготовки машинних програм було уточнено розроблені раніше алгоритми. Крім цього, здійснено експериментальні розрахунки плану виробництва гірничозбагачувального комбінату на ЕЦОМ “Мінськ–22”. Розроблено основні положення методики і структуру алгоритму розрахунку оптимального плану виробництва. У 1968 р. робота мала здійснюватись у напрямку удосконалення розроблених алгоритмів і машинних програм.

Наступними гірничими установами, в яких проводилися дослідженням протоків профільної документації з метою розрахунку оптимального виробничого плану, були шахти Донбасу і Львівсько-Волинського басейну [78]. Для них було розроблено методики та інструкції з економіко-математичними моделями, алгоритмами і програмами розрахунків на електронно-обчислювальних машинах основних розділів техпромфінплану підприємств вугільної промисловості. і їх впровадження на 2–3 шахтах Донбасу і Львівсько-Волинського басейну. Розроблена методика автоматизованого розрахунку показників з праці та заробітної плати для вугільної шахти на основі застосування узагальненого (укрупненого) методу їх планування. За основу взята машинна програма, розроблена для ЕЦОМ “Мінськ–22”, а результати апробовані на практичних розрахунках. Була побудована економіко-математична модель, що містила такі інформаційні дані: формування плану чисельності працівників; визначення планових показників продуктивності праці; формування планового рівня середньої заробітної плати; визначення планових фондів заробітної плати; зіставлення показників з контрольним цифрами; аналіз співвідношень між темпами зростання продуктивності праці і заробітної плати.

У 1970 р. Українською філією було розроблено інформаційне забезпечення автоматизованої підсистеми збору, накопичення і оновлення

нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для планування розподілу і розрахунку потреб матеріальних ресурсів основного виробництва для Жданівського заводу важкого і транспортного машинобудування (далі – ЖЗВТМ) [82]. Відповідно до економічного плану на 1966–1970 рр. і рішення РМ СРСР № 900 від 27.09.67 на ЖЗВТМ створювалася автоматизована система управління (АСУ). Перша черга цієї системи введена в експлуатацію в 1760 р.

У складі інформаційного забезпечення “АСУ–ЖЗВТМ” був передбачений комплекс взаємопов’язаних завдань планування і оперативного управління. У тому числі: класифікація і кодування виробничої інформації, технічна підготовка виробництва, планування, координація і облік основного виробництва, техніко-економічне планування, матеріально-технічне постачання, бухгалтерський облік і аналіз виробництва.

Відповідно до єдиного комплексу завдань матеріально-технічного забезпечення виробництва, співробітники Української філії репрезентували низку методичних розробок зі створення планів різних структурних підрозділів у часовому розрізі (рік, квартал, оперативний план), розроблення планів матеріально-технічного забезпечення підприємства металічними, технічними матеріалами і комплектуючими виробами. Сукупність всіх норм і нормативів, необхідних для планування і розподілу ресурсів, визначалися як єдина система техніко-економічних норм і нормативів, фізичний об’єм яких складається з технічно обгрунтованих прогресивних норм, розроблених на підприємстві.

На основі діючого на підприємстві документообігу та з урахуванням специфіки заводу, були розроблені загальні положення, типові документи і методи розрахунків. З кожного виду матеріалів і виробів був проаналізований тогочасний стан постачання і надані основні проектні рішення, надавалася діюча і проектна документація, макети перфокарт, представлені алгоритми розрахунків. Наукові розроблення з кожного виду ресурсів репрезентуються у вигляді детальних алгоритмів, які планувалося впроваджувати на машинних програмах на обчислювальному центрі заводу.

Розроблення цього інформаційного забезпечення було спрямоване на запровадження у виробництво для суворої формалізації і пришвидшення планових розрахунків, скорочення чисельності планових працівників, а також надання чіткої інформації про стан виробництва на будь-який момент.

Для заводу “Червоний екскаватор” Українська філія розробила інформаційне забезпечення, алгоритми і програму вирішення завдань

ня “Моделювання технологічного процесу заводу” на електронно-обчислювальних машинах (далі – ЕОМ) [83]. Були розроблені табулярами для механічних цехів і цеху металоконструкцій. Для вирішення завдання проводились математичні розрахунки та математичний опис технологічного процесу цеху у вигляді системи нерівностей [84].

Наступним кроком було розроблення програм, які здійснюють запис, сортування і видавання на ЕОМ “Урал–11” перфокартотеки 16 “Картотека розподілу технологічного обладнання заводу за принципом взаємозамінності” і перфокартотеки 17 “Картотека агрегування продукції заводу”, включених в інформаційне забезпечення АСУ заводу “Червоний екскаватор” [85]. Сортування і друкування масивів здійснювалося відповідно до розроблених інструкцій, що додавалися. На підставі здійсненого дослідження були розроблені технічні умови, технічні завдання, інструкції зі створення та експлуатації нормативно-довідкових картотек підсистеми техніко-економічного планування [91, 93].

Спеціалісти Української філії застосовували основи та принципи інформологічного підходу для побудови інформаційної моделі діловодства. Під час дослідження діловодства як системи, були сформульовані основні принципи організації ділових процесів, діловодні функції охарактеризовані кількісними параметрами, що дозволяли оцінити обсяги трудовитрат на їх виконання, було визначено параметри документальних потоків та їх розподіл на елементарні потоки. Продовженням оптимізації діловодства установи як системи документального обслуговування стало розроблення пропозицій з удосконалення документальних форм планових і господарських органів для рівнів: підприємство – УРСР – СРСР.

### ***3.4. Створення та удосконалення системи первинної та планової документації***

Комплексним планом науково-дослідних робіт Української філії на 1971–1972 рр., затвердженим Держпланом СРСР і ЦСУ СРСР, було визначено програми створення АСН, уніфікації первинної документації і удосконалення нормативної інформації [99, с.8–9]. Відповідно до координаційного плану Науково-дослідний інститут планування і нормативів при Держплані СРСР проводив комплексні дослідження за темою “Автоматизована система збору, накопичення і оновлення норм витрат сировини, матеріалів, палива, теплової і електричної енергії”. Складовою частиною цих досліджень були здійснені Української філією дослідження та розроблення уніфікованих форм

галузевої документації з метою опрацювання в автоматизованих системах. На основі проведених у 1971 році досліджень, за всіма розділами технічного проекту автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів для рівнів: підприємство – республіканське міністерство – Держплан УРСР – Держплан СРСР розроблені первинні форми документів, макети із зазначенням кількості показників, блок-схеми технологічного процесу опрацювання інформації від первинного документа до вихідної інформації, що передається на рівень управління вищого рангу [89].

В процесі розроблення технічного проекту автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення потреб і використання метало-оброблюючого обладнання для рівнів: республіканське міністерство – Держплан УРСР, були визначені форми документів, необхідні для вирішення завдань розрахунку норм, обліку наявності, стану і руху обладнання [90]. На прикладі Держплану УРСР, системи Міністерства місцевої промисловості УРСР, на підприємствах місцевої промисловості: заводи “Нестандартного обладнання”, заводи “Метіз” і Київському Миському промисловому комбінаті було розроблено форми вхідної і вихідної документації для можливості перевірки норм, їх відповідності процесу узагальнення, полегшувати внесення змін в норму в міру впровадження організаційно-технічних заходів для зниження трудомісткості. Для поточного планування із завдань розрахунку норм потреб в обладнанні були розроблені 43 форми документів для визначення парку, комплектування об’єктів капітального будівництва, розрахунку виробничих потужностей, оптимальної програми для критерію максимального навантаження обладнання, планування потреб в обладнанні, кількісного і якісного аналізу складу обладнання, обліку наявності, стану і руху обладнання тощо [90, с.43–47]. В 1973 р. продовженням попередніх досліджень профільної документації, було створення уніфікованих форм документів, що мали функціонувати в автоматизованій системі нормативів на всіх рівнях і давати необхідну інформацію організаціям вищого рівня та пояснювальні записки з необхідними розрахунками [97].

Наступним кроком фахівців Української філії в розробленні форм профільної документації було створення в 1972 р. на основі документації заводу “Червоний екскаватор” (альбоми нормованих карт, описи процесів і конструкторсько-технологічні специфікації) картотеки документації, що стосувалася розроблення технічного проекту на підсистему техніко-економічного планування в складі АСУ, а також

була розроблена матриця станкоємкості технологічних систем. Для машинних носіїв інформації було сформовано перфокартотеку (картотека агрегування продукції заводу) і довідкові інформаційні масиви [92].

Розробляючи систему економіко-статистичної інформації і уніфікації документації для планування і аналізу виконання економічних планів, відділом економіки і планування промислового виробництва Української філії було створено систему уніфікованих форм первинної і планової документації, що пристосована для опрацювання на обчислювальних машинах для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–Держплан УРСР. Робота з уніфікації форм планової документації, що пристосована для опрацювання на обчислювальних машинах, виконувалася відповідно до постанов РМ СРСР від 30.12.1970 № 1033 і від 02.12.1971 № 458 [96].

З метою створення єдиної і взаємопов'язаної системи уніфікованих форм планової документації відповідно до листа Держплану УРСР від 07.12.1971 № 13/204, Українська філія здійснювала методичне керівництво та координацію робіт за такими республіканськими міністерствами – місцевої промисловості, комунального господарства, будівництва і експлуатації автомобільних доріг, побутового обслуговування населення, а також їх галузевими науково-дослідними організаціями. Дослідження за цією темою проводились на виконання завдань Держплану СРСР № НБ–14–Д від 19.05.1971 і № 1–367 від 18.10.1971 за єдиною програмою-методикою і координаційному плані науково-дослідних робіт НДПІН, затвердженому Держпланом СРСР.

За основу для уніфікації планової документації використовувались уніфіковані форми Держплану СРСР, методичні вказівки до створення державного плану розвитку економіки СРСР і галузеві методики планування. Важливою умовою уніфікації було максимально ідентифікувати галузеві форми планової документації відповідно до уніфікованих форм Держплану СРСР.

Робота з уніфікації форм проводилась у 2 етапи. На першому етапі було обрано об'єкти дослідження, зібрана документація до складення проекту плану на 1972 рік, здійснено її порівняльний аналіз з уніфікованими формами Держплану СРСР і виявлення відхилення від уніфікованих форм. Робота на цьому етапі закінчувалася розробленням табелів уніфікованих і робочих форм планової документації з республіканських міністерств. Конкретизація форм відповідно до специфіки галузі здійснювалася шляхом модифікації уніфікованих форм і впровадження нових форм. При цьому не допускалося включення форм, що мало використовувалися чи дублювалися. Під час

уніфікації дотримувалися принципу підрядного використання форм: підприємство–міністерство–Держплан УРСР.

За результатами роботи підготовані таблиці уніфікованих форм планової документації, що рекомендовалися для використання Держпланом УРСР і республіканським міністерствам під час складення річних планів.

У таблиці було включено форми за такими розділами радянської економіки:

- основні показники;
- промисловість;
- капітальні вкладення;
- науково-дослідні роботи і використання досягнень науки і техніки в радянській економіці;
- праця і кадри;
- собівартість і прибуток.

У таблиці уніфікованих форм планової документації Держплану УРСР за кожним зі вказаних розділів плану, крім розділу 1, наведені зведені форми для республіканській промисловості у цілому та окремим республіканським міністерствам, що мали в своєму підпорядкуванні промислові підприємства і організації. Форми розділу 1 “Основні показники” розглянуті окремо лише для відповідних республіканських міністерств України. Для системи міністерства місцевої промисловості УРСР було розроблено таблиці уніфікованих форм для рівнів: центральний апарат Міністерства – головметалогосподарських виробів – підприємства. На цій основі було розроблено методичку розрахунку планових показників. Для системи Міністерства комунального господарства УРСР таблиці були для рівнів: центральний апарат міністерства – Голоvwодопровод – каналізаційного господарства – Дніпропетровський облкомунгосп – підприємство. Також було розроблено проект галузевих методичних вказівок з удосконалення системи планової документації в умовах функціонування АСПР і АСУ. Для системи Міністерства будівництва і експлуатації автомобільних доріг таблиць було розроблено для рівнів: Міністерство – Головне управління – трест – підприємство. Для Міністерства побутового обслуговування населення УРСР таблиці розроблені для рівнів: міністерство – побутове управління – підприємство. Закінчення робіт з уніфікації планувалося після отримання зауважень від Держплану УРСР на таблиці уніфікованих форм.

Продовженням цих досліджень стало розроблення пропозицій щодо удосконалення форм первинної і планової документації і впроваджен-

ня їх у практику планування у зв'язку зі створенням АСПР, ОАСУ і АСУП [98].

Дослідження з уніфікації форм планової документації проводилося у 2 етапи. На першому етапі була вивчена документація до створення проекту плану на 1974 рік для рівнів: підприємство – обласне управління. Пропозиції щодо удосконалення форм планової документації було використано під час доопрацювання проекту уніфікованих форм документації. На другому етапі розглянутий взаємозв'язок проектів розроблених уніфікованих форм економічного плану Держплану УРСР і республіканських міністерств. Виявлено невідповідності в побудові уніфікованих форм для Держплану УРСР і республіканським міністерствам, не пов'язані з особливостями планування окремих галузей промисловості УРСР. Було здійснено аналіз виявлених невідповідностей і намічено шляхи їх вирішення. Розроблені уніфіковані форми економічного плану було уточнено і скореговані відповідності до формам, затверджених постановами Держплану СРСР від 14.04.1972 № 20 і вказівками Держплану СРСР від 10.04.1973 №1–114 “Про порядок розроблення народногосподарського плану на 1974 рік”. За результатами роботи підготовано таблиці уніфікованих форм планової документації, які були рекомендовані до використання Держпланом УРСР і республіканськими міністерствами УРСР під час створення річних планів.

Разом з Українським науково-дослідницьким і конструкторсько-технологічним інститутом місцевої промисловості Українською філією підготовлений таблиць уніфікованих форм для Міністерства місцевої промисловості УРСР для рівнів: міністерство – міськ (обл) містпром – підприємство. Об'єктами дослідження були центральний апарат міністерства місцевої промисловості УРСР, Київський міськмістпром, та інші підвідомчі підприємства. Під час створення таблиця особлива увага приділялася максимальному використанню ідентичних форм в різних галузях на одному рівні управління, раціональному скороченню кількості форм і показників в них з урахуванням наскрізного їх застосування на різних рівнях, єдності побудови форм, усуненню різночитання, не обумовлених специфікою галузі, пристосованістю форм до машинного опрацювання.

Подальше удосконалення і доопрацювання уніфікованих форм планової документації здійснювалася на основі їх експериментальної перевірки з урахуванням досвіду проектування і введення в діяльність відповідних автоматизованих підсистем АСПР, враховуючи галузеві.

Розроблення технічних проектів АСН здійснювалось протягом



1968–1973 рр. Українською філією у 8 союзних республіках (УРСР, Російська, Білоруська, Грузинська, Латвійська, Таджикицька, Молдавська, Казахська РСР) [103]. Відмічено, що під час створення АСН однією з найважливіших і складніших ділянок роботи є не розроблення машинних програм і організація обчислювального процесу, а підготування вихідної нормативної інформації, яка виконується на десятках тисяч підприємств республіканських міністерств (в Українській РСР їх біля 30 тис), де до того часу цьому питанню не приділялось достатньо уваги [103, арк. 8]. В 1974 р. на основі вивчення і аналізу нормативної документації зазначених республік Українська філія закінчила розроблення типового технічного проекту АСН для союзних республік в машинобудівних, металооброблюючих та інших галузях промисловості з дискретним характером виробництва. Проект був схвалений Держпланом СРСР і рекомендований як типовий для розроблення АСН на рівнях – підприємство – міністерство – держплан союзної республіки – Держплан СРСР. На основі зазначеного типового проекту в союзних республіках в 1975 р. здійснювалося робоче проектування і впровадження АСН.

З метою покращання методичного керівництва і пришвидження процесу робочого проектування в союзних республіках, серед інших типових методичних матеріалів було розроблено методичні вказівки щодо підготовки первинних форм документів в умовах функціонування АСН [103, арк. 9]. На стадії робочого проектування додатково уточнювалися вимоги до технологій формування нормативної інформації, де чільне місце приділялось уточненню формі вхідних і вихідних документів, алгоритмів і блок–схем процесів формування нормативної інформації. З проханням розробити типові класифікатори інформації, методичні вказівки та інші проектні рішення до Української філії звернулись Держплани Естонської, Вірменської, Азербайджанської, Узбекської і Киргизької РСР [103, арк. 12].

Крім розроблення уніфікованих форм профільної документації, Українська філія розробляла пропозиції щодо типових методичних документів з нормування витрат матеріалів в видобувних галузях промисловості [98]. З метою покращання нормативного забезпечення радянської економіки і забезпечення високої науково-технічної обґрунтованості норм на всіх рівнях планування, було проаналізовано ступінь обґрунтування норм в діючій на той час галузі методичної документації з нормування витрат матеріалів. Викладені результати аналізу галузевих методичних документів з нормування витрат матеріалів на виробничо-експлуатаційні потреби в нафтовій, газовій

та вугільній промисловості, охарактеризований ступінь використання методичних документів у цих галузях. Сформульовані пропозиції щодо розроблення типових (міжгалузевих) методичних документів, удосконалення галузевої документації в зазначених галузях, а також удосконалення координації і організації розроблення нормативно-методичної документації в досліджуваних горно-видобувних галузях промисловості. В результаті, фахівці дійшли висновку, що діюча на той час у видобувних галузях методична документація мала низьку надійність, зокрема організаційного і методичного характеру і не відповідала вимогам, дотримання яких повинно було забезпечити створення і впровадження системи прогресивних техніко-економічних норм і нормативів.

Одним з напрямів удосконалення методичної документації була пропозиція розроблення і впровадження в практику планування типових (міжгалузевих) і галузевих методичних документів. Розроблення і використання типових документів мало слугувати організаційною і методологічною основою для удосконалення нормативної роботи в цих галузях, забезпечити наукову обґрунтованість розроблюваних норм, підвищити роль норм в економічному і раціональному використанню матеріалів, а також забезпечити необхідні умови для створення системи прогресивних техніко-економічних норм і нормативів.

Предметом дослідження виступала діюча галузева документація з нормування витрат матеріалів на виробничо-експлуатаційні вимоги. Оскільки на той час не існувало типового документа загально-методичного характеру, який враховував би специфіку споживання і нормування витрат матеріалів під час видобування корисних копалин, було запропоновано шаблони таких документів: “Основні положення щодо нормування витрат матеріалів у виробництві видобувних галузей промисловості”, “Типові методичні вказівки щодо нормування витрат матеріалів на буріння свердловин”. Для забезпечення уніфікації структури і змісту галузевих методичних документів, як основний методичний документ було запропоновано інструкцію, в назві якої мали вказуватися номенклатура нормованих видів матеріалів і для яких технологічних процесів вона призначена.

Для розвитку методичного забезпечення системи норм і нормативів на 1981–1985 рр. Українська філія розробила типові (міжгалузеві) методичні документи зі створення і удосконалення норм і нормативів трудових, матеріальних і фінансових ресурсів [112]. Для цього було проаналізовано стан планової документації, що використовувалася на практиці для планування на всіх рівнях управління УРСР, єдина для всіх

промислових підприємств, об'єднань, міністерств республіканської підлеглості.

З впровадженням в практику роботи автоматизованих систем управління, спеціалістами Української філії була розроблена робоча документація комплексів завдань, що проваджувалися в робочу і дослідну експлуатацію, а також виконане технічне завдання на програмування до завдання нормативи планових перехідних складських запасів обладнання в капітальному будівництві [114].

Для виконання цього завдання, що вирішувалося на рівні Держплану СРСР у міністерствах, відомствах СРСР і держпланах союзних республік, один раз на п'ять років на стадії розроблення основних напрямів економічного і соціального розвитку СРСР, вхідна інформація надходила із зазначених установ в Держплан СРСР у формі паперового документа або на машинному носії у міністерствах, відомствах СРСР і держпланах союзних республік. Було надано назви видів вхідних документів, перелік і характеристика їх реквізитів та зразки форм документів із прикладами їх заповнення [114].

**Перелік і характеристика документів (масивів),  
що використовувалися для вирішення завдань,  
що проваджувалися в робочу і дослідну експлуатацію**

Назва документа (масиву)	Умовне позначення - документа	Місце формування документа (масиву)	Періодичність надходження	Строк надходження	Вид носія
Звіт про наявність і рух обладнання на балансі капітальних вкладень і в розділі IV балансу основної діяльності за 19__ рік	Форма №2	ЦСУ СРСР	1 раз в рік	січень	Документи чи машиноносії

Номенклатура обладнання	–	Відділ балансів і планів розподілу обладнання Держплану СРСР.	одноразово	До початку вирішення завдання	Документ
Загальносоюзний класифікатор. Система позначень органів управління СРСР і союзних республік.  (М., 1976 р.)	–	ДОЦ Держплану СРСР	одноразово	До початку вирішення завдання	Документ чи машиноносії
Інтервали допустимих значень показників (нормативів), що визначають в днях тривалість здачі в монтаж обладнання із наявності до початку року	Форма №1-с	Держплан СРСР	одноразово	До початку вирішення завдання	Документ

До реквізитів документа “Звіт про наявність і рух обладнання на балансі капітальних вкладень і в розділі 4 балансу основної діяльності за 19\_\_ рік” відносилися код міністерства, відомства, рік створення звіту, код обладнання, час, коли здано в монтаж.

У результаті вирішення завдання отримували 1 вихідний документ “Нормативи планових перехідних складських запасів обладнання в

капітальному будівництві”. До реквізитів відносилися: код виду обладнання, назва виду обладнання, норматив планових перехідних складських запасів обладнання в капітальному будівництві.

Практична цінність роботи полягала в тому, що на основі економічної і формальної постановки завдань було розроблено математичне забезпечення одного із завдань підсистеми АСНО, а це мало пришвидшити впровадження цього завдання в практику планування.

Під час робочого проектування завдань першого етапу другої черги підсистеми АСПР “Норми і нормативи” і експериментальної перевірки окремих завдань вирішувалися основні завдання, пов’язані з розробленням робочої документації [110]. Відповідно до вимог і стандартів того часу, робоча документація автоматизованих систем управління включала класифікатори інформації, які використовувалися в системі, зміст переліку класифікаційних групувань і їх кодові позначення [109]. Наведений склад нормативної інформації та структура класифікатора, а також основні вимоги до класифікатора та наведений функціональний зв’язок з існуючими класифікаторами. Крім цього, була виявлена необхідність в розробленні республіканського класифікатора норм і нормативів, що містив систематизоване зведення норм і нормативів та їх кодове позначення.

Автоматизація процесу опрацювання нормативно-планової інформації на всіх рівнях ієрархії управління вимагала як уніфікації форм документів, так і створення класифікаторів інформації за єдиною системою класифікації і кодування. Від обраної системи класифікації і кодування залежали трудовитрати на підготовлення і опрацювання нормативної інформації і ефективність функціонування автоматизованої системи в цілому [102]. За допомогою класифікаторів мало полегшуватися збирання, передавання, групування, зберігання і пошук інформації. Тому метою інформологічних досліджень Української філії було розроблення у складі робочої документації із завдань першої черги підсистеми “Норм і нормативів” АСПР республіканського класифікатора норм і нормативів.

Республіканський класифікатор норм і нормативів мав вигляд систематизованого зведення назв норм і нормативів і їх класифікаційних груп. На основі цього класифікатора планувалось сформувати масиви текстової інформації на машинних носіях з подальшим поповненням їх числовими значеннями конкретних норм, які використовували на рівні АСПР Держплану УРСР.

Технічне завдання на розроблення республіканського класифікатора норм і нормативів після відповідного погодження було затверджено Заступником Голови Держплану УРСР [110, арк. 7]. На основі цього технічного завдання в 1979 р. був розроблений проект класифікатора

для 7 груп норм і нормативів, кожна з груп якого відповідала конкретній підсистемі, які входили в склад комплексної АСН (АСНм, АСНО, АСНк, АСНп, АСНт, АСНф і АСНн). В ході дослідження фахівцями Української філії було визначено склад класифікаторів і словників, необхідних для вирішення завдань в підсистемі “Норми і нормативи” в тісному взаємозв’язку з галузевими функціональними підсистемами, розроблено систему кодування нормативної інформації.

У зв’язку з виходом постанови Держплану СРСР від 11.01.1980 №7 “Про систему прогресивних техніко-економічних норм і нормативів і заходах щодо її впровадження в плануванні” перед розробниками постали завдання, пов’язані з уточненням і доопрацюванням класифікатора норм і норматив. Було доповнено окремі позиції класифікатора, включена додатково підсистема норм і нормативів охорони навколишнього середовища, наведені у відповідності з матеріалами постанови як класифікаційний, так і інформаційний блоки республіканського класифікатора нормативів. Було розроблено техноробочу документацію на виконання комплексу завдань з формування укрупнених (групових) балансових норм і нормативів водоспоживання і водовідведення в промисловості [117].

Отже, починаючи з 1970-х рр., одним з напрямів наукових досліджень Української філії було створення та удосконалення системи уніфікованих форм первинної та планової документації, зокрема для опрацювання її на обчислювальних машинах з метою застосування в автоматизованих системах виробництва. Так, для рівнів: підприємство – республіканське міністерство – Держплан УРСР – Держплан СРСР було розроблено первинні форми документів. За результатами роботи було підготовано табелі уніфікованих форм планової документації, що рекомендувалися для використання Держпланом УРСР і республіканським міністерствам УРСР під час складення річних планів.

\*\*\*

Починаючи з 1960-х рр. співробітники Української філії здійснювали методичні і методологічні дослідження потоків інформації, аналіз профільної документації різних галузей, виходячи з інформологічних аспектів. Вони застосовували інформологічні підходи до вивчення документальних потоків республіканських установ як складової частини інформаційної моделі керування галузями економіки.

Під інформологічними підходами розуміється дослідження процесів і законів передавання, розподілення, опрацювання і перетворення інформації. Зокрема, упродовж 1960–1980-х рр. на прикладі республіканських органів управління і установ було проаналізовано та

вивчено процеси кодування, декодування, запам'ятовування, зберігання, пошуку, доставляння, порівняння, відображення, виробництва, перетворення, споживання документної економічної інформації. Особливий акцент ставився на автоматизовані засоби опрацювання інформації та специфічні особливості інформаційних процесів.

Із метою розроблення методик для опрацювання значних обсягів інформації, що необхідні ланкам управління для прийняття рішень, Українська філія здійснювала дослідження потоків інформації для поточного планування паливно-енергетичного господарства, для республіканської промисловості та розробила інформаційне забезпечення для АСУ на рівні планування від республіканських установ до Держплану СРСР. Було також виокремлено основні типи інформації, що підлягали опрацюванню, а потім для кожного типу було запропоновано унікальний алгоритм опрацювання.

Наступним кроком дослідників було розроблення інформаційної моделі діловодства та проведений аналіз потоків галузевої документації з точки зору інформаційних підходів. Так, на прикладі потоків управлінської та галузевої документації гірничої галузі під час створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом були розроблені загальні положення щодо галузевої документації, типові документи і методи розрахунків. Наводилися приклади проектної документації, макети перфокарт, представлені алгоритми розрахунків. Наукові розроблення з кожного виду ресурсів репрезентовано у вигляді детальних алгоритмів, що планувалося впроваджувати на машинних програмах у обчислювальних центрах установ.

Досліджено структуру діловодства і сформульовані основні принципи її організації як системи. Визначено, що система діловодства може бути представлена графічно у вигляді інформаційної моделі, аналіз якої проводиться методами дослідження операцій. Розроблено методику аналізу організації діловодства на базі інформаційної моделі з метою виявити “вузьких місць”, ділянки з недостатнім навантаженням та сприяти кращому використанню засобів механізації і створювати передумови для нових, більш прогресивних методів. Для визначення форми переведення різноманітних документальних потоків установ до уніфікованих видів, здійснювалася робота щодо створення та удосконалення системи уніфікованих форм первинної та планової документації, зокрема для опрацювання її на обчислювальних машинах з метою застосування в автоматизованих системах виробництва. Крім системи уніфікованих форм первинної та планової документації було розроблено вдалі республіканські класифікатори норм і нормативів.



## ВИСНОВКИ

Наукові розвідки з історії документа та систем документації необхідні не тільки для самого документознавства, а й для споріднених з ним дисциплін, передусім архівознавства, теорії та історії діловодства, дипломатики тощо. Одним із завдань історичного документознавства є дослідження закономірностей еволюції документації, зокрема розвитку видів документів, систем документації, їх створення та функціонування. Проведення історичних досліджень у документознавстві, студіювання історії діловодства та наукових інституцій, що здійснювали документознавчі розвідки, необхідні для вирішення прагматичних проблем створення сучасних і проектування майбутніх документальних форм і систем документації.

Опрацьована історіографічна та джерельна база дослідження дозволяє зробити висновок, що в 1960–1980-х рр. із метою встановлення взаємозв'язку економічних показників та шляхів удосконалення системи документальної інформації в управлінні вчені у своїх публікаціях висвітлювали проблеми економічних й інформологічних напрямів документознавчих досліджень. Зокрема, питання створення та функціонування управлінських документів у діловодстві установи, принципи уніфікації й стандартизації діловодства досліджувалися з метою оптимізації управлінської діяльності. Науковими розробками, пов'язаними з економічною ефективністю питань оптимізації діловодства, було студіювання проблем документальної інформації та інформаційної теорії документів, а також аналіз інформаційної складової документа.

Серед наукових та методичних заходів щодо покращання стану діловодства в Україні, що пропонувалися українськими вченими у радянський період, були пропозиції створити так звані дослідно-показові установи із зразковою організацією діловодства. Між тим в Україні у радянські часи функціонувала наукова інституція документознавчого спрямування, в якій дослідження організації діловодства здійснювалося не з архівознавчих засад, а здебільшого виходячи з управлінських і економічних аспектів. Йдеться про Українську філію Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві (Українська філія), що була однією з науково-дослідних установ, на які було покладено розроблення загальних основ документування управлінської діяльності, оформлення службового листування та деякі інші питання, пов'язані зі створенням ЄДСД у СРСР. Здійснення поглибленого історіографічного аналізу

наукової продукції Української філії та висвітлення етапів розвитку і з'ясування мотивів здійснення нею економічних та інформологічних напрямів документознавчих досліджень в Україні у 1960–1980-х роках дозволяє доповнити відомі джерела наповнення змісту документознавства та визначити участь у цьому процесі українських дослідників.

Організаційні витоки Української філії починаються з лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при СКБ заводу верстатів-автоматів ім. Максима Горького Київського Раднаргоспу, яка була створена постановою Уккранднаргоспу № 142 від 9 травня 1964 року. Основними завданнями і функціями цієї наукової інституції було проведення разом з науково-дослідним інститутом планування і нормативів наукових досліджень методологічних проблем створення системи техніко-економічних норм і нормативів для планування в промисловості, використання природних ресурсів і охорони навколишнього середовища; методичних проблем удосконалення систем керування та впровадження в планування економіко-математичних методів і обчислювальної техніки. Українська філія відповідно до покладених на неї завдань розробляла пропозиції щодо удосконалення комплексної системи планомірного розвитку управління галузями економіки, використовуючи при цьому серед інших як один з необхідних чинників отримані результати дослідження процесів діловодства та управлінської документації.

Економічні документознавчі дослідження Української філії полягали в дослідженні стану системи діловодства в республіканських органах влади та центральних установах з метою його удосконалення та оптимізації. Досліджуючи удосконалення системи діловодства та форм управлінської й галузевої документації, науковці Української філії визначали вплив організаційних умов на ефективність науково-технічного прогресу. Організаційно-економічні умови підвищення ефективності виробництва вбачалися науковцями в реалізації науково-технічно обґрунтованої системи діловодства. Розроблення пропозицій щодо подальшого удосконалення організаційних умов підвищення ефективності впровадження нових форм роботи з документами було одним із найважливіших проблем економічної науки, оскільки в кінцевому результаті від пришвидшення впровадження досягнень науки і техніки, підвищення ефективності науково-технічного прогресу з огляду на чинники, що на неї впливають, залежав подальший зріст економіки, підвищення ефективності та якості роботи в цілому. Хоча нині вже зрозуміло, що в умовах планової

соціалістичної економіки пришвидшене впровадження досягнень науки і техніки у народне господарство навряд чи могло бути можливим.

Упродовж 1964–1967 рр. Українською філією на прикладі Ук-рраднаргоспу, Ради Міністрів УРСР, республіканських наукових та адміністративних установ, організацій, підприємств було здійснено економічні документознавчі розвідки, зокрема досліджено стан організації діловодства та розроблено пропозиції щодо його механізації; опрацьовано проблеми уніфікації та стандартизації управлінської документації, розроблено класифікатори питань діяльності апаратів управління і документування управлінської інформації. Для удосконалення організації управлінської праці і діловодства в системі управління промисловістю було розроблено рекомендації щодо спрощення документообігу; для органів планування і управління, установ і підприємств було розроблено системи документування й документостворення із урахуванням можливості застосування обчислювальної та організаційної техніки; розроблений проект Інструкції з організації діловодства, звітності і контролю виконання в науковій установі; створено формуляри-зразки для документів організаційно-розпорядчої діяльності; було репрезентовано основні положення з організації документообігу, реєстрації й контролю виконання документів із застосуванням оргтехніки в центральних установах союзної республіки. Узагальнення накопиченого досвіду під час дослідження варіантів існуючих в 1920–1960-х рр. в СРСР відомчих класифікаторів питань діяльності дозволило створити відомчий класифікатор з урахуванням системного підходу до подальшого його проектування та розвитку. У класифікаторі розглянуто ознаки класифікації, порядок їх розміщення, технологія роботи з класифікатором тощо. Створення зазначеного відомчого класифікатора мало визначити шляхи досягнення інформаційної сумісності автоматизованих систем управління в галузях радянської економіки.

Принципи більшості з цих розробок знайшли втілення в подальших нормативно-методичних та наукових документах, що регламентували сферу діловодства та архівної справи (ЄДСД, «Примірній інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящихся», типових і примірних номенклатурах справ тощо).

Упровадження в СРСР на початку 1960-х рр. АСУ спонукали Українську філію здійснювати аналіз документальних інформаційних

потоків з метою дослідження процесів передавання, розподілення, опрацювання і перетворення інформації, тобто застосовувати інформологічні підходи. Інформологічні напрями документознавчих досліджень Української філії здійснювалися в контексті розроблення структури керування виробництвом та створення автоматизованих систем управління на прикладі аналізу потоків управлінської та профільної документації.

У результаті підпорядкування Держплану СРСР (союзно-республіканському органу, який здійснював загальнодержавне планування економічного і соціального розвитку СРСР і контроль за виконанням економічних планів) Українська філія розробляла системи профільної документації для установ, що були у підпорядкуванні Держплану СРСР. З метою розроблення методик для опрацювання значних обсягів інформації, що були необхідні галузям управління для прийняття рішень, було впроваджено інформаційне забезпечення для автоматизованих систем управління на рівні планування від підприємств до Держплану СРСР. Наступним кроком дослідників було розроблення інформаційної моделі діловодства та проведений аналіз потоків профільної документації з виробництва певних організацій або галузі з точки зору інформологічних підходів. Досліджено структуру діловодства і сформульовано основні принципи її організації як системи. Визначено, що система діловодства може бути представлена графічно у вигляді інформаційної моделі, аналіз якої проводиться методами дослідження операцій. Розроблено методику аналізу організації діловодства на базі інформаційної моделі з метою виявлення “вузьких місць”, ділянок з недостатнім навантаженням та сприяти кращому використанню засобів механізації і створювати передумови для впровадження нових, більш прогресивних методів.

Для визначення форми переведення різноманітних документальних потоків установ та організацій до уніфікованих видів здійснювалося створення та удосконалення системи уніфікованих форм первинної та планової документації, зокрема для опрацювання її на обчислювальних машинах з метою застосування в автоматизованих системах виробництва. Як результат досліджень потоків інформації, створена автоматизована система оперативного планування і управління виробництвом на Інгулецькому гірсько-збагачувальному комбінаті з використанням математичних методів і засобів обчислювальної техніки; методики та інструкції з економіко-математичними моделями, алгоритмами і програмами розрахунків на ЕОМ основних розділів техпромфінплану підприємств вугільної промисловості і їх

впровадження на 2–3 шахтах Донбасу і Львівсько-Волинського басейну; підготовлено проекти автоматизованої підсистеми збору, накопичення і оновлення інформації за формами витрат і розрахунку потреб матеріальних ресурсів основного виробництва для залізничної галузі та паливно-енергетичного господарства, а також для всієї промисловості республіканської підлеглості України. На прикладі потоків управлінської та профільної документації гірничої галузі під час створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом було розроблено загальні положення щодо профільної документації, типові документи і методи розрахунків. Наступним етапом було розроблення технічного проекту автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативної інформації на рівнях: Підприємство – Республіканське міністерство – Держплан союзної республіки – Держплан СРСР. Наукові розробки для кожного виду ресурсів репрезентовано у вигляді детальних алгоритмів, які планувалося впроваджувати у машинних програмах на обчислювальних центрах установ.

Під час розроблення інформаційного забезпечення АСУ та їх підсистем, фахівці Української філії досліджували проблеми уніфікації документів і використання класифікаторів інформації. Уніфікація первинних документів і машинограм призводила до взаємодії “входу” і “виходу” АСУ різних рівнів, сприяла типізації інформаційного забезпечення, що мало, за думкою розробників, забезпечити економічний ефект. Економічний ефект мав досягатися за рахунок скорочення кількості документів, їх уніфікації та покращання їх сприйняття, а також за рахунок скорочення робіт з програмування; економії робочого часу і заробітної плати.

Роль документознавчих досліджень Української філії у розвитку радянського документознавства полягає у намаганні фахівців Української філії розробити одними з перших в Україні проекти нормативних документів, методичних вказівок, рекомендацій щодо нормування та організації діловодства з урахуванням можливості опрацювання на обчислювальній техніці під час впровадження ЄДСД та застосування інформаційних методів в автоматизації діловодних процесів, підготовки та функціонування документації в умовах автоматизації виробництва. Діяльність Української філії характеризувалася полісемантичною сферою досліджень, а тематика і зміст проєктованих документних форм адекватно відбивали зміст сфери діяльності, в якій вони створювалися чи функціонували.

Дослідження і розроблення Українською філією конкретних видів

службових документів, нормативних документів – інструкцій, номенклатур справ, класифікаторів питань діяльності, табелів уніфікованих форм були засновані на дослідженні генези документа, формування і розвитку його соціальних функцій, властивостей як засобу комунікації і джерела оперативної інформації. У своїх документознавчих дослідженнях фахівці Української філії застосовували принцип уніфікації, що переростав у стандартизацію (його використовували для зменшення кількості службових документів), та принцип еволюційного збільшення кількості документних форм і систем документації (галузевої), які були розроблені для розв'язання галузевих завдань та керування республіканською економікою.

Фахівці Української філії створювали й репрезентували інструкції з діловодства та номенклатури справ; висвітлювали питання уніфікації та стандартизації документів, оформлення різних видів документів, організації документообігу, попереднього розгляду документів, індексації та реєстрування документів у діловодстві, обліку документів, перевірки та контролю у діловодстві, формування справ та оформлення справ у діловодстві, експертизи цінності; запропонували форми підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, організації наукових досліджень у діловодстві, нові принципи нормування праці та організації праці в службах діловодства; розробили схеми засобів автоматизації та механізації діловодства.

Упродовж 1960–1980-х рр. співробітники Української філії здійснювали методичні і методологічні дослідження потоків інформації, аналіз профільної документації різних галузей, виходячи з інформологічних аспектів. Вони застосовували інформологічні підходи до вивчення документальних потоків республіканських установ як складової частини інформаційної моделі керування галузями економіки. Під інформологічними підходами розуміється дослідження процесів і законів передавання, розподілення, опрацювання і перетворення інформації. На прикладі республіканських органів управління і установ було проаналізовано та вивчено процеси кодування, декодування, запам'ятовування, зберігання, пошуку, доставляння, порівняння, відображення, виробництва, перетворення, споживання документної економічної інформації. Особливий акцент ставився на автоматизовані засоби опрацювання інформації та специфічні особливості інформаційних процесів.

Однак, інноваційні розробки науковців Філії не знайшли належного застосування в установах України, зважаючи на слабку

матеріально-технічну базу реалізації планів впровадження автоматизованих систем управління та виробництва, оскільки процес керування республіканською економікою не залежав тільки від діловодства, цьому на заводі стали й інші чинники (політичні, соціально-правові, економічні тощо), що призвели потім до стагнації радянської економіки.



# СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

## АРХІВНІ ДЖЕРЕЛА

Центральний державний архів вищих органів влади

і управління України

**Ф. 5121. Українська філія Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві**

### Оп. 1

1. Спр. 1. Постанова Української ради народного господарства від 09.05.1964 № 142 про створення Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро, 1964 р., 13 арк.

2. Спр. 2. Положення про Лабораторію вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро, 1964 р., 7 арк.

3. Спр. 3. Звіт Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро про наукову роботу за 1964 р., 85 арк.

4. Спр. 4. Постанова Ради Міністрів УРСР від 03.05. 1965 “Про будівництво корпусу для Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро, 3 арк.

5. Спр. 5. Накази і розпорядження начальника Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро з основної діяльності, 7січня 1965 р. – 15 листопада 1965 р., 39 арк.

6. Спр. 6. Тематичний план науково-дослідних робіт Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро на 1965 рік, 40 арк.

7. Спр. 7. Звіт Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро про наукову роботу за 1965 р., 44 арк.

8. Спр. 8. Штатний розпис Лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при Спеціальному конструкторському бюро на 1965 рік, 7 арк.

9. Спр. 9. Накази Держплану СРСР і Держплану УРСР про створення філій Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві, 18 січня 1966 р. – 7 вересня 1966 р., 4 арк.

10. Спр. 10. Накази № 1–25 начальника відділу наукової організації управління народним господарством Держплану УРСР і директора Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві з основної діяльності, 46 арк.

11. Спр. 11. Протоколи № 3–12 засідань Вченої ради Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві і Дирекції й документи до них, 1966р., 300 арк.

12. Спр. 12. Протоколи № 13–19 засідань Вченої ради Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві і Дирекції й документи до них, 1966 р., 115 арк.

13. Спр. 13. Тематичний план науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1966 рік, 13 арк.

14. Спр. 14. Доповіді директора Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про наукову діяльність філії за 1966 р., 27 арк.

15. Спр. 16. Звіт про чисельність і склад спеціалістів Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві за 1966 рік, 3 арк.

16. Спр. 18. Штатний розпис Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1966 рік, 14 арк.

17. Спр. 19. Накази № 1–39 директора Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві з основної діяльності; 1967 р., 80 арк.

18. Спр. 20. Протоколи № 1–16 засідань Вченої ради Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві і Дирекції й документи до них, 1967 р., 273 арк.

19. Спр. 22. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1967 р., 12 арк.

20. Спр. 23. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про

науково-дослідну роботу за 1967 рік, 27 арк.

21. Спр. 29. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1968 р., 15 арк.

22. Спр. 30. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1968 рік, 41 арк.

23. Спр. 38. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1969 р., 17 арк.

24. Спр. 39. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1969 рік, 46 арк.

25. Спр. 45. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1970 р., 19 арк.

26. Спр. 46. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1970 рік, 69 арк.

27. Спр. 53. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1971 р., 18 арк.

28. Спр. 54. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1971 рік, 54 арк.

29. Спр. 56. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про будівництво лабораторного корпусу, 1971 р., 48 арк.

30. Спр. 60. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1972 р., 22 арк.

31. Спр. 61. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1972 рік, 83 арк.

32. Спр. 63. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про будівництво лабораторного корпусу, 1972 р., 25 арк.

33. Спр. 67. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1973 р., 24 арк.

34. Спр. 68. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1973 рік, 98 арк.

35. Спр. 70. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про будівництво лабораторного корпусу, 1973 р., 28 арк.

36. Спр. 71. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про роботу з кадрами за 1973 рік, 43 арк.

37. Спр. 80. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1974 р., 18 арк.

38. Спр. 81. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1974 рік, 137 арк.

39. Спр. 90. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1975 р., 17 арк.

40. Спр. 91. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1975 рік, 128 арк.

41. Спр. 100. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1976 р., 16 арк.

42. Спр. 101. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1976 рік, 128 арк.

43. Спр. 110. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1977 р., 17 арк.

44. Спр. 111. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1977 рік, 138 арк.

45. Спр. 120. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1978 р., 17 арк.

46. Спр. 121. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1978 рік, 142 арк.

47. Спр. 130. План науково-дослідних робіт Української філії

Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1979 р., 17 арк.

48. Спр. 131. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1979 рік, 130 арк.

49. Спр. 141. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1980 р., 26 арк.

50. Спр. 142. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1980 рік, 144 арк.

51. Спр. 156. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1981 р., 19 арк.

52. Спр. 157. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1981 рік, 145 арк.

53. Спр. 172. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1982 р., 30 арк.

54. Спр. 173. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1982 рік, 130 арк.

55. Спр. 189. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1983 р., 33 арк.

56. Спр. 190. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1983 рік, 143 арк.

57. Спр. 204. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1984 р., 36 арк.

58. Спр. 205. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1984 рік, 137 арк.

59. Спр. 218. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1985 р., 37 арк.

60. Спр. 219. Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-

дослідну роботу за 1985 рік, 142 арк.

**61.** Спр. 235. План науково-дослідних робіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві на 1986 р., 23 арк.

**62.** Звіт Української філії Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві про науково-дослідну роботу за 1986 рік, 106 арк.

## Оп. 2

**63.** Спр. 28. Основні напрями механізації діловодства і адміністративно – управлінської праці працівників управління промисловістю, 1965 р., 193 арк.

**64.** Спр. 29. Класифікація питань діяльності підрозділів і питань організації управлінської праці, документування і документообігу в Укруднаргоспі, 1965 р., 117 арк.

**65.** Спр. 30. Пропозиції по уніфікації форм документування, 1965 р., 75 арк.

**66.** Спр. 31. Рекомендації по спрощенню документообігу, 1965 р., 20 арк.

**67.** Спр. 45. Створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом на Інгулецькому горно збагаченому комбінаті з використанням математичних методів і засобів обчислювальної техніки, 1966 р., 254 арк

**68.** Спр. 47. Дослідження системи діловодства в апараті Раді Міністрів УРСР і організація документообігу і контролю за виконанням документів на основі використання сучасних засобів оргтехніки, 1966 р., 121 арк.

**69.** Спр. 48. Основні положення документування виконавчо-розпорядчої діяльності, 1966 р., 63 арк.

**70.** Спр. 53. Проект Інструкції по організації діловодства, звітності і контролю виконання в науковій установі, 1966 р., 87 арк.

**71.** Спр. 54. Наукова записка з рекомендаціями щодо документування виконавчо-розпорядчої документації з додатками формулярів документів, 1966 р., 45 арк.

**72.** Спр. 57. Створення автоматизованої системи оперативного планування і управління виробництвом на Інгулецькому горно збагаченому комбінаті з використанням математичних методів і засобів обчислювальної техніки. Дослідження потоків інформації, розроблення структури управління виробництвом комбінату і розроблен-

ня математичного забезпечення автоматизованої системи, 1967 р., 217 арк.

73. Спр. 69. Основні положення з організації документообігу, реєстрації й контролю виконання документів із застосуванням оргтехніки в центральних установах союзної республіки; 1967 р., 134 арк.

74. Спр. 81. Класифікатор питань діяльності апарату управління справами Ради Міністрів УРСР, 1967 р., 105 арк.

75. Спр. 89. Методичні положення з аналізу організації документування і діловодства в центральному апараті управління, 1968 р., 119 арк.

76. Спр. 90. Економіко-математичні моделі оптимальних матеріальних балансів, 1968 р., 76 арк.

77. Спр. 91. Основні положення з економіко-математичного моделювання процесів управління на промисловому підприємстві, 1968 р., 105 арк.

78. Спр. 115. Методики і інструкції з економіко-математичними моделями, алгоритмами і програмами розрахунків на ЕОМ основних розділів техпромфінплану підприємств вугільної промисловості і їх впровадження на 2–3 шахтах Донбасу і Львівсько-Волинського басейну, 1969 р., 68 арк.

79. Спр. 123. Пропозиції щодо удосконалення організації документальних систем планових і господарських органів (на основі застосування теорії масового обслуговування), 1969 р., 62 арк.

80. Спр. 125. Аналіз сучасного стану інформаційних потоків для поточного планування паливно-енергетичного господарства. Т. 1, 1969 р., 95 арк.

81. Спр. 126. Аналіз сучасного стану інформаційних потоків для поточного планування паливно-енергетичного господарства. Т. 2: Додатки, 1969 р., 75 арк.

82. Спр. 136. Проект автоматизованої підсистеми збору, накопичення і оновлення інформації по формам расходу і розрахунку потреб матеріальних ресурсів основного виробництва для ЖЗТМ, 1970 р., 206 арк.

83. Спр. 143. Інформаційне забезпечення, алгоритм і програма вирішення задачі 1001 “Моделювання технологічного процесу заводу”, 1970 р., 79 арк.

84. Спр. 144. Інформаційне забезпечення, алгоритм і програма вирішення задачі 1003 “Розрахунок навантаження обладнання”, 1970 р., 45 арк.

85. Спр. 145. Програма запису, сортування і видавання на АЦПУ ЕОМ “Урал–11” перфокарток 16 і 17 (Інформаційне забезпечення



АСУ заводу “Красний екскаватор”), 1970 р., 98 арк.

**86.** Спр. 155. Узагальнені схеми розроблення народногосподарських планів і інформаційні моделі функціонування АСПР в республіці, 1970 р., 176 арк.

**87.** Спр. 173. Ескізний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення необхідності і використання обладнання (для промисловості республіканської підлеглості УРСР). Ч. 1, 1971 р., 160 арк.

**88.** Спр. 174. Ескізний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення необхідності і використання обладнання (для промисловості республіканської підлеглості УРСР). Ч. 2, 1971 р., 325 арк.

**89.** Спр. 175. Технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативної інформації на рівнях: Підприємство–Республіканське міністерство–Держплан Союзної республіки–Держплан СРСР (другий етап – перша редакція), 1971 р., 257 арк.

**90.** Спр. 187. Технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів і техніко-економічних показників, необхідних для визначення потреб і використання металооброблюючого обладнання (проміжний звіт), 1972 р., 238 арк.

**91.** Спр. 193. Розроблення технічних умов, технічних завдань, інструкцій по створенню і експлуатації нормативно-довідкових картотек підсистеми техніко-економічного планування, 1972 р., 50 арк.

**92.** Спр. 194. Теоретичні і методичні основи створення автоматизованих систем управління народним господарством і його окремих ланок, 1972 р., 42 арк.

**93.** Спр. 195. Розроблення технічного проекту на підсистему техніко-економічного планування. Ч. 2: Постановка задачі “Математичний опис директивних вимог до роботи заводу”, 1972 р., 35 арк.

**94.** Спр. 197. Методичне керівництво розробленням робочих проектів автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів (АСН) в народному господарстві для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–держплан Союзної республіки–Держплан СРСР, 1972 р., 70 арк.

**95.** Спр. 209. Технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів, необхідних для визначення потреби і використання металооброблюючого обладнання по союзній республіці

(в двох томах). Т. 1, 1973 р., 209 арк.

**96.** Спр. 200. Удосконалення і створення системи уніфікованих форм первинної і планової документації, що пристосована для оброблення на обчислювальних машинах для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–Держплан УРСР, 1972 р., 57 арк.

**97.** Спр. 212. Технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів, необхідних для визначення потреби і використання металооброблючого обладнання по союзній республіці (в двох томах). Т. 2: Додатки, 1973 р., 91 арк.

**98.** Спр. 236. Пропозиції щодо удосконалення форм первинної і планової документації і впровадження їх в практику планування в зв'язку зі створенням АСПР, ОАСУ і АСУП, 1973 р., 37 арк.

**99.** Спр. 242. Технічний проект автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів (АСН) для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–держплан Союзної республіки–Держплан СРСР, 1973 р., 178 арк.

**100.** Спр. 243. Участь у визначенні переліку економіко–математичних моделей і методів, що використовуються для планування народного господарства (з поточного планування), 1973, 30 арк.

**101.** Спр. 271. Комплексна автоматизована система збору, накопичення і оновлення нормативів, необхідних для розробки народногосподарських планів (комплексна АСН). Методичне керівництво розроблення технічних проектів АСН обладнання в союзних республіках (проміжний звіт), 1974 р., 115 арк.

**102.** Спр. 285. Методичне керівництво розробленням робочих проектів автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів (АСН) в народному господарстві для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–держплан Союзної республіки–Держплан СРСР, 1975 р., 230 арк.

**103.** Спр. 305. Методичне керівництво розробленням робочих проектів автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення нормативів (АСН) в народному господарстві для рівнів: підприємство–республіканське міністерство–держплан Союзної республіки–Держплан СРСР, 1975 р., 29 арк.

**104.** Спр. 324. Пропозиції щодо інформаційного і методичного забезпечення поточного планування галузевої підсистеми АСПР “Хім-маш” (заключний звіт). Т. 1, 1975 р., 118 арк.

**105.** Спр. 325. Пропозиції щодо інформаційного і методичного забезпечення поточного планування галузевої підсистеми АСПР “Хім-маш” (заключний звіт). Т. 2, 1975 р., 102 арк.

**106.** Спр. 327. Участь в розробленні переліку і характеристики економіко-математичних моделей. Розроблення складу і характеристика економіко-математичних моделей (на основі технічних проектів галузевих підсистем), 1976 р., 120 арк.

**107.** Спр. 353. Наукова доповідь з пропозиціями щодо оцінки впливу організаційних умов на ефективність науково-технічного прогресу, 1976 р., 65 арк.

**108.** Спр. 404. Типова методика нормування виробничих запасів сировини і матеріалів в промисловості із застосуванням ЕОМ. Розроблення комплексу програм на ЕОМ “Мінськ–32” для методики НДІ-ПіН, 1978 р., 150 арк.

**109.** Спр. 452. Робоча документація по задачам першої черги підсистеми АПРС “Норми і нормативи”. Проміжний звіт, 1979 р., 50 арк.

**110.** Спр. 468. Робоча документація по задачам першого етапу другої черги підсистеми АСПР “Норми і нормативи” і експериментальна перевірка окремих задач (Республіканський класифікатор норм і нормативів). Заключний звіт; 1980 р., 66 арк.

**111.** Спр. 509. Основні положення по взаємодії підсистем техніко-економічного планування АСУ виробничими об’єднаннями машинобудівництва з ОАСУ і АСПР. Проміжний звіт, 1981 р., 93 арк.

**112.** Спр. 510. Пропозиції щодо розвитку методичного забезпечення системи норм і нормативів на 1981–1985 рр. на основі аналізу його стану. Розроблення типових (міжгалузевих) методичних документів по створенню і удосконаленню норм і нормативів трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, 1981 р., 16 арк.

**113.** Спр. 514. Технічне завдання на програмування до задачі нормативи планових перехідних складських запасів обладнання в капітальному будівництві. Розроблення робочої документації комплексів задач, проваджуваних в роботу і дослідну експлуатацію. Заключний звіт, 1981 р., 37 арк.

**114.** Спр. 517. Технічне завдання на програмування до задачі нормативи планових перехідних складських запасів обладнання в капітальному будівництві. Розроблення робочої документації комплексів задач, проваджуваних в роботу і дослідну експлуатацію. Заключний звіт, 1981 р., 37 арк.

**115.** Спр. 524. Пропозиції щодо типових методичних документів по нормуванню витрат матеріалів у видобувних галузях промисловості. Удосконалення методології нормування витрат і використання матеріальних ресурсів, 1981 р., 37 арк.

**116.** Спр. 544. Методичне забезпечення і програми розрахунків на

ЕОМ норм виробничих запасів комплектуючих виробів. Удосконалення методів розрахунку норм запасів матеріальних ресурсів в народному господарстві. Заключний звіт, 1982 р., 214 арк.

**117.** Спр. 593. Матеріали техноробочої документації на розроблення комплексу задач по формуванню укрупнених (групових) балансових норм і нормативів водоспоживання і водовідведення в промисловості, 1983 р., 67 арк.

**118.** Спр. 663. Створення комплексної автоматизованої системи збору, накопичення і оновлення норм і нормативів, необхідних для розроблення народногосподарських планів на рівнях: об'єднане підприємство – міністерство – держплан союзної республіки – Держплан СРСР по відповідним групам норм і нормативів. Робочі проекти, типові проектні рішення і впровадження другої черги АСН, експериментальна модель автоматизованого банку нормативів (АБН) в міністерствах, відомствах СРСР і союзних республіках. Заключний звіт; 1985 р., 110 арк.

**119.** Спр. 692. Техноробоча документація по комплексам задач першої черги підсистеми “вторинні ресурси” АСПР Держплану СРСР, 1986 р., 194 арк.

## ЛІТЕРАТУРА

120. Афанасьев М. П. Информатика : учеб. пособие. Ч. 1 / М. П. Афанасьев, Н. В. Глозштейн. – СПб. : СЗТУ, 2003. – 91 с.
121. Балакирев В. С. Система сбора и обработки на универсальных ЦВМ результатов экспериментов : обзор / В. С. Балакирев, В. А. Гамий. – М., 1969. – 39 с.
122. Бездрабко В. В. Діловодство у переддень народження документознавства : особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ / В. В. Бездрабко // Наук. пр. Миколаїв. держ. гуманіт. ун-ту ім. П. Могили. Сер.: Іст. науки. – Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. П. Могили, 2008. – Т. 88, вип. 75. – С. 156–165.
123. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
124. Бездрабко В. В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.
125. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
126. Бездрабко В. В. Класифікація документів [Електронний ресурс] : здобутки і нагальні завдання сьогодення / В. В. Бездрабко. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/Portal/natural/Nvuu/Ist/2009\\_22/023.htm](http://www.nbuv.gov.ua/Portal/natural/Nvuu/Ist/2009_22/023.htm). – Назва з екрана.
127. Бир Ст. Кибернетика и управление производством : пер. с англ / Ст. Бир. – М. : Физматгиз, 1963. – 275 с.
128. Бібліотечна справа Харківщини до 1917 р. : бібліогр. посіб. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; ред.: Н. М. Кушнарченко. – Х., 1999. – 276 с.
129. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. – СПб. : Профессия, 2002. – 240 с.
130. Блюменау Д. И. Информация – миф или реальность? (о состоянии понятий “знание” и “социальная информация”) / Д. И. Блюменау // НТИ. Сер. 2. – 1985. – № 2. – С. 1–4.
131. Бондаренко В. С. Сохранность информации при автоматизированной обработке / В. С. Бондаренко. – М. : Знание, 1981. – 63 с.
132. Бурый-Шмарьян О.Е. Наука–экономика–информация (количественные показания экономического эффекта от научно-

информационной деятельности) / О. Е. Бурый-Шмарьян. – М. : Электроника, 1969. – 177 с.

**133.** Быстрова Г. К. Зарождение и развитие реферативной информации в России : автореф. дис. ... канд. пед. наук / Быстрова Галина Константиновна. – М., 1968. – 27 с.

**134.** Вергильев О. М. Экономика и информатика. Синергетическая информационная система 21 века для сферы материального производства. Мечты или реальность? [монография] / О. М. Вергильев. – М. : Эрбус, 1998. – 364 с.

**135.** Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова. – К. : ДАКККиМ, 2006. – 292 с.

**136.** Воробьев Г. Г. Архивы и поиск научной информации / Г. Г. Воробьев // Вопр. архивоведения. – 1964. – № 4. – С. 25–35.

**137.** Воробьев Г. Г. Документ – информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 255 с.

**138.** Воробьев Г. Г. Документалистика и ее отношение к сопредельным научным дисциплинам / Г. Г. Воробьев // Сов. архивы. – 1973. – № 3. – С. 10–16.

**139.** Воробьев Г. Г. Документалистика и научная информация / Г. Г. Воробьев // Информатика и ее проблемы : сб. ст. – Новосибирск, 1970. – Вып. 1. – С. 24–35.

**140.** Воробьев Г. Г. Документальная информация и документальные системы / Г. Г. Воробьев // Методологические проблемы кибернетики. – 1970. – Т. 1. – С. 10–18.

**141.** Воробьев Г. Г. Задачи кибернетики в области архивной документации / Г. Г. Воробьев // Вопр. архивоведения. – 1963. – № 4. – С. 94–95.

**142.** Воробьев Г. Г. Информационная экономика : предмет и проблемы / Г. Г. Воробьев. – М., 1987. – 26 с.

**143.** Воробьев Г. Г. Информационная культура управленческого труда / Г. Г. Воробьев. – М. : Экономика, 1971. – 120 с.

**144.** Воробьев Г. Г. Информационная теория документа : автореф. дис. ... д-ра техн. наук / Воробьев Геннадий Григорьевич. – М., 1979. – 28 с.

**145.** Воробьев Г. Г. Информационно-поисковые системы : современное состояние и перспективы развития / Г. Г. Воробьев // Сов. архивы. – 1975. – № 5. – С. 16–25.

**146.** Воробьев Г. Г. Матричная документалистика // Аналитико-синтетическая обработка источников информации и подготовка информационных изданий. – М., 1975. – С. 52–64.

**147.** Воробьев Г. Г. Матричная документалистика // Источники

научно-технической информации и их аналитико-синтетическая обработка : метод. указания. – М., 1974. – С. 61–85.

**148.** Воробьев Г. Г. Перфокартный метод документального учета в народном хозяйстве / Г. Г. Воробьев. – М. : Экономика, 1967. – 136 с.

**149.** Воробьев Г. Г. Применение аппаратных перфокарт для информационного поиска / Г. Г. Воробьев // НТИ. – 1963. – № 3. – С. 23–30.

**150.** Воробьев Г. Г. Проблема документальной информации / Г. Г. Воробьев // Кибернетика и документалистика : сборник. – М. : Наука, 1966. – С. 5–34.

**151.** Воробьев Г. Г. Теория тезаурусов в анализе коммуникаций / Г. Г. Воробьев // Семиотика и информатика. – 1975. – Вып. 2. – С. 3–36.

**152.** Воробьев Г. Г. Теория тезаурусов в документалистике / Г. Г. Воробьев // Вопр. кибернетики. – 1977. – Вып. 17. – С. 10–19.

**153.** Воробьев Г. Г. Матричные документы и значение простейших информационно-поисковых систем / Г. Г. Воробьев, И. И. Гусельников // Документальные системы в управлении : [сб. ст.]. – М. : Экономика, 1973. – С. 94–119.

**154.** Гончарова Н. И. Методические указания по организации и проведению учебно-деловой игры “Приказ” (работа руководителя НИИ с организационно-распорядительной документацией) / Н. И. Гончарова // Нормативно-методические материалы системы повышения квалификации руководящих работников и специалистов АН УССР / соавт.: Добров Г. М., Пелых В. М., Стогний В. С. [и др.]. – К. : Наук. думка, 1985. – С. 34–64.

**155.** Гончарова Н. И. Организация управления научно-техническими учреждениями и комплексами (нормативно-информационные аспекты) : дис. ... канд. экон. наук / Гончарова Наталья Ивановна – К., 1987. – 147 с.

**156.** Гончарова Н. И. Пути совершенствования системы документальной информации в управлении научно-исследовательским учреждением / Н. И. Гончарова // Науковедение и информатика. – 1987. – Вып. 28. – С. 34–37.

**157.** Горбачевский Б. С. Оружие мысли : очерки о развитии средств информации / Б. С. Горбачевский. – М. : Сов. Россия, 1971. – 192 с.

**158.** Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанц. навчання / Т. Г. Горбаченко. – К. : Ун-т “Україна”, 2008. – 311 с.

**159.** Горева В. В. Дослідницька діяльність Української філії науково-дослідного інституту планування у сфері економічних документознавчих досліджень / В. В. Горева // Студії з архів. справи та до-



кументознавства. – К., 2010. – Т. 18. – С. 63–69.

**160.** Горєва В. В. Інформологічні дослідження в документознавстві в Україні у 60–70-і роки ХХ ст. (на прикладі досліджень Української філії науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР в м. Києві) / В. В. Горєва // Архіви України. – 2011. – № 2/3. – С. 46–56.

**161.** Грегори Р. Системы автоматической обработки данных : пер. с англ. / Р. Грегори, Р. Ван Горн. – М., 1965. – 180 с.

**162.** Гуд Х. Г. Системотехника : введение в проектирование больших систем : пер. с англ. / Х. Г. Гуд, Р. Э. Макол. – М. : Сов. радио, 1962. – 382 с.

**163.** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487–70. – Введ. 01.07.71. – М. : Изд-во стандартов, 1970. – 14 с.

**164.** Денисов Ф. Ф. Ведение делопроизводства в сельских советах / Ф. Ф. Денисов. – Нальчик, 1948. – 168 с.

**165.** Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010–98. – На заміну ДК 010–96. – Чин. від 01.06.1999. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

**166.** Дубровский Д. И. Информация, сознание, мозг / Д. И. Дубровский. – М. : Высш. шк., 1980. – 286 с.

**167.** Единая государственная система делопроизводства : основные положения / Главархив СССР. – М., 1974. – 128 с.

**168.** Жаворонкова Т. Н. Ресурсы деловой информации : учеб.-практ. пособие / Т. Н. Жаворонкова. – М. : Литера, 2009. – 97 с.

**169.** Жданова Г. С. Словарь терминов по информатике на русском и английском языках / Г. С. Жданова, Е. С. Колобродова, В. А. Полушкин, А. И. Черный. – М. : Наука, 1971. – 360 с.

**170.** Жуков Н. И. Информация, философский анализ центрального понятия кибернетики / Н. И. Жуков. – М. : Наука и техника, 1971. – 279 с.

**171.** Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис.... канд. іст. наук : 07.00.10 / Загорецька Олена Михайлівна ; Держкомарів України, УНДІАСД. – К., 2005. – 16 с.

**172.** Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х рр. / О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 177–182.

**173.** Извозчиков В. А. Этимология и смысл понятия “информоло-

гия” / В. А. Извозчиков // Наука и школа. – 2005. – № 1. – С. 25–29.

**174.** Исаков В. И. Основы проектирования механизации учетно-плановых работ : [учеб. пособие для экон. ин-тов и фак.] / В. И. Исаков, М. А. Королев. – М. : Статистика, 1965. – 251 с.

**175.** История делопроизводства в СССР : учеб. пособие / МГИАИ ; под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. – М., 1974. – 170 с.

**176.** Казанцева К. В. Отражение, знание, информация / К. В. Казанцева, А. Д. Урсул // НТИ. Сер. 2. – 1981. – № 1. – С. 1–9.

**177.** Кедровская Л. Г. Основные этапы развития научно-информационной деятельности в СССР : метод. пособия / Л. Г. Кедровская. – М., 1979. – 49 с.

**178.** Кибернетика и документалистика. Механизация процесса накопления, хранения и поиска научной информации : [сб. ст.]. – М. : Наука, 1966. – 175 с.

**179.** Кирсанов В. В. Делопроизводство в исполнительных комитетах Советов депутатов трудящихся. Из опыта работы исполкомов район. и гор. Советов Москвы и Моск. области / В. В. Кирсанов, В. Т. Купченко. – М. : Юрид. лит., 1963. – 127 с.

**180.** Коган В. З. Демон информации в современном мире (к методологии информологического похода) / В. З. Коган // НТИ. Сер. 1. – 1998. – № 5. – С. 1–12.

**181.** Коган В. З. Теория информационного взаимодействия : философско-социологические очерки / В. З. Коган. – Новосибирск, 1991. – 316 с.

**182.** Коган В. З. Маршрут в страну информологию / В. З. Коган. – М. : Наука, 1985. – 160 с.

**183.** Колесинский А. А. О содержании понятия “научная информация” / А. А. Колесинский // Вопросы информационной теории и практики. – 1981. – № 45. – С. 13–25.

**184.** Копытов П. А. Корреспонденция и делопроизводство : [учебник] / П. А. Копытов. – М., 1959. – 151 с.

**185.** Коренной А. А. Система программно-целевой документации и методы ее анализа / А. А. Коренной, Н. И. Гончарова, Н. Ф. Каленская, Д. М. Логвинова // Науковедение и информатика. – 1985. – Вып. 26. – С. 15–21.

**186.** Королев М. А. Обработка экономической информации на электронных машинах : теорет. вопросы. – М. : Экономика, 1964. – 286 с.

**187.** Корюкова А. А. Основы научно-технической информации : учебное пособие / А. А. Корюкова, В. Г. Дера. – М. : Высш. шк., 1985. – 224 с.

**188.** Краснова В. М. Рационализация делопроизводства / В. М. Краснова, А. Б. Фельзер, Е. М. Пршедромирская. – М. : Экономика, 1971. – 80 с.

**189.** Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації : поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.

**190.** Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; УНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – 162 с.

**191.** Кулешов С. Г. Жанры документальных источников научной информации / С. Г. Кулешов, Т. В. Девтерова // Науковедение и информатика. – 1989. – № 31. – С. 56–64.

**192.** Кулешов С. З історії документознавства в Україні / С. Кулешов, О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2008. – Т. 16. – С. 73–84.

**193.** Кулешов С. Г. Основные характеристики документальных источников научной информации как объектов прогнозирования / С. Г. Кулешов, А. Л. Маньковский // Науковедение и информатика. – 1986. – № 27. – С. 51–56.

**194.** Кулешов С. Г. Развитие документальных источников научной информации (историко-типологический анализ). Ч. 3 : Генезис новой научной литературы и формирование системы ДИНИ / С.Г. Кулешов. – К. : АН УССР. Ин-т философии. ОНИОН, 1990. – 45 с. – (Препринт / АН УССР. Ин-т философии. ОНИОН).

**195.** Кулешов С. Г. Эволюция документальных источников научной информации как объект исследования / С. Г. Кулешов, А. Л. Маньковский // Науковедение и информатика. – 1987. – № 28. – С. 45–50.

**196.** Кунченко-Харченко В. І. Документалістика : навч. посіб. / В. І. Кунченко-Харченко. – Черкаси : ЧДТУ, 2006. – 147 с.

**197.** Кушнарченко Н. М. Бібліотечне краєзнавство : підручник / Н. М. Кушнарченко. – К. : Знання, 2007. – 502 с.

**198.** Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К. : Знання, 2006. – 331 с.

**199.** Кушнарченко Н. Перспективи підготовки документознавців-менеджерів інформаційних систем / Н. Кушнарченко, А. Соляник // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 4. – С. 24–27.

**200.** Кушнарченко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Н. М. Кушнарченко, В. М. Шейко. – 3-є вид., стер. – К. : Знання-Прес, 2003. – 295 с.

**201.** Малитиков А. С. Некоторые вопросы организации и содержа-

ния научной работы в области ЕГСД / А. С. Малитиков // Тр. ВНИИДАД. – 1973. – Т. 2. – С. 7–12.

**202.** Малитиков А. С. Перспективы и ближайшие задачи ВНИИДАД / А. С. Малитиков // Сов. архивы. – 1967. – № 4. – С. 48–56.

**203.** Матвієнко О. В. Представлення інформації в автоматизованих документально-інформаційних системах : навч. посібник для спец. “Документознавство та інформаційна діяльність” і “Бібліотекознавство та бібліографія” / О. В. Матвієнко. – К., 2001. – 130 с.

**204.** Мельников Б. Н. Состояние и перспектива механизации и рационализации административно-управленческого труда / Б. Н. Мельников // Вопросы механизации инженерного и управленческого труда : сборник. – М., 1961. – С. 375–381.

**205.** Методика анализа систем управления и информации на промышленных предприятиях / ЦЭМИ, АН СССР. – М., 1965. – 232 с.

**206.** Методика предпроектного обследования организации делопроизводства МИИ. – 1965. – 25 с.

**207.** Методика предпроектного обследования промышленных предприятий и органов руководства ими с целью определения объема и состава работ по установлению рациональной системы управления : отчет по теме 22–65 НИИ экономики и организации производства / МИЭИ. – М., 1965. – 89 с.

**208.** Методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и центральных ведомствах / ВНИИДАД. – М., 1967. – 48 с.

**209.** Методические указания к составлению государственного плана развития народного хозяйства СССР. Ч. 2 : Классификация отраслей народного хозяйства. – М., 1967. – 381 с.

**210.** Методические указания по обследованию существующих потоков информации в основных отраслях народного хозяйства. Ч. 1, 2 / НИИ ЦСУ СССР. – М., 1965. – 781 с.

**211.** Методические указания по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. – М. : ВНИИДАД, 1975. – 32 с.

**212.** Митяев К. Г. Классификационные схемы (классификаторы) документов в делопроизводстве / К. Г. Митяев // Вопр. архивоведения. – 1963. – № 4. – С. 81–83.

**213.** Митяев К. Г. Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений / К. Г. Митяев // Вопр. архивоведения. – 1961. – № 1. – С. 59–61.

**214.** Митяев К. Г. Административная документация (делопроизвод-

ство) в советских учреждениях / К. Г. Митяев, Е. К. Митяева. – Ташкент : Узбекистан, 1964. – 235 с.

**215.** Митяев К. Г. Документы и их назначение / К. Г. Митяев // *Вопр. архивоведения*. – 1960. – № 5. – С. 88–102.

**216.** Михайлов А. И. Информатика – новое название теории научной информации / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский // *НТИ*. – 1966. – № 12. – С. 35–37.

**217.** Михайлов А. И. Научные коммуникации и информатика / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский. – М. : Наука, 1976. – 435 с.

**218.** Мокий В. С. Информологическая конструкция гармонического образования [Электронный ресурс] / В. С. Мокий // *Библиотека RIN.RU*. – Режим доступа: <http://lib.rin.ru/doc/i/82206p3.html>. – Загл. с экрана.

**219.** Мурановский Т. В. Основные методы обработки документальных источников информации / Т. В. Мурановский. – М., 1966. – 65 с.

**220.** Налимов В. В. Кибернетика в координации научно-исследовательских работ / В. В. Налимов, Г. Г. Воробьев // *Заводская лаборатория*. – 1963. – Т. 30, № 3. – С. 259–260.

**221.** 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. 97–400.

**222.** О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств : Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. № 246 // *Информ. бюл. ГАУ МВД СССР*. – М., 1956. – № 1. – С. 3–5.

**223.** Орлов П. І. Інформаційні системи і технології в управлінні, освіті, бібліотечній справі : наук.-практ. посібник / П. І. Орлов. – Донецьк : Альфа-прес, 2004. – 291 с.

**224.** Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивных учреждений, организаций и предприятий СССР. – М. : Изд-во М-ва коммунального хозяйства РСФСР, 1963. – 86 с.

**225.** Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.

**226.** Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 2 : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.

227. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К., 1997. – 344 с.

228. Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В. Д. Пархоменко. – К. : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

229. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники : ГОСТ 6.10.4–84. – Введ. 01.07.87. – М. : Изд-во стандартов, 1984. – 14 с.

230. Прикладная кибернетика : сборник. – М. : Наука, 1968. – 200 с.

231. Примірні інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих : Постанова Ради Міністрів УРСР від 31 липня 1975 р. № 362 // Збірник постанов і розпоряджень уряду УРСР. – К., 1975. – № 9. – Ст. 54.

232. Про затвердження мережі центральних, обласних, міських і районних державних архівів Української РСР : Постанова Ради Міністрів УРСР від 4 жовтня 1958 р. № 1418 // Зб. постанов і розпоряджень Уряду УРСР. – 1958. – № 11. – Ст. 203. – С. 28–44.

233. Про заходи по поліпшенню архівної справи в республіці : Постанова Ради Міністрів УРСР від 27 вересня 1963 р. № 1107 // Зб. постанов і розпоряджень Уряду УРСР. – 1963. – № 11. – Ст. 117. – С. 5–11.

234. Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству : Постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. № 560 // Систематическое собрание законов РСФСР, указов Президиума Верховного Совета РСФСР и решений правительства РСФСР. – М., 1968. – Т. 2. – С. 522–523.

235. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.

236. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій : організаційно-методичний аспект / С. В. Сельченкова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 133–137.

237. Сельченкова С. В. З історії експертизи цінності документів та укладання переліків документів в Україні в 1920–1930-ті роки / С. В. Сельченкова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 23–33.

238. Сельченкова С. В. Організаційні та методичні проблеми створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / С. В. Сельченкова // Архіви України. – 2003. – № 4/6. – С. 114–121.

**239.** Сельченкова С. В. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання / С. В. Сельченкова // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 9. – С. 50–51.

**240.** Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві : історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис.... канд. іст. наук : 07.00.10 / Сельченкова Світлана Вікторіна ; Держкомарів України, УНДІАСД – К., 2005. – 20 с.

**241.** Семенюк Э. П. Развитие информационного пространства и прогресс общества / Э. П. Семенюк // НТИ. Сер.1. – 1997. – № 1. – С. 1–12.

**242.** Система организационно-распорядительной документации. Основные положения : ГОСТ 6.10.1–75. – Введ. 01.07.76. – М. : Изд-во стандартов, 1975. – 16 с.

**243.** Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : ГОСТ 6.38–90. – Введ. 01.01.91. – М. : Изд-во стандартов, 1990. – 19 с.

**244.** Система организационно-распорядительной документации. Формуляр–образец : ГОСТ 6.39–72. – Введ. 01.07.73. – М. : Изд-во стандартов, 1973. – 26 с.

**245.** Система организационно-распорядительной документации : Основные положения : ГОСТ 6.38–72. – Введ. 01.07.73. – М. : Изд-во стандартов, 1973. – 6 с.

**246.** Сифоров В. И. Методологические вопросы науки об информации / В. И. Сифоров // Вопр. философии. – 1974. – № 7. – С. 106–109.

**247.** Соколов А. В. Совершенствование информационного обеспечения управления на основе унификации документов и использования классификаторов информации. История, современное состояние (на примере торговли и потребительской кооперации СССР) : автореферат дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Соколов, Александр Владимирович. – М., 1984. – 27 с.

**248.** Соколов А. В. Информатика в перспективе (к вопросу о классификации видов информации и системе наук коммуникационного цикла) / А. В. Соколов, А. И. Манкевич // НТИ. Сер. 2. – 1971. – № 10. – С. 5–9.

**249.** Соколов А. В. Социальная информатика и библиотечно-библиографические дисциплины / А. В. Соколов, А. И. Манкевич // Социальные проблемы информатики : сб. ст. / ЛГИК им. Н. К. Крупской. – Л., 1974. – С. 5–9.

**250.** Стяжкин Н. И. К проблематике документалистики / Н. И. Стяжкин, Н. Д. Кравченко // Доклады на конференции по обработке



информации, машинному переводу и автоматическому чтению текста. – М., 1961. – Вып. 4. – С. 1–22.

251. Суханов А. П. Мир информации : история и перспективы / А. П. Суханов. – М. : Мысль, 1986. – 204 с.

252. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, методика и опыт внедрения. – К. : Знание, 1977. – 16 с.

253. Урсул А. Д. Проблема информации и информатизация общества / А. Д. Урсул // НТИ. Сер. 2. – 1991. – № 6. – С. 1–8.

254. Урсул А. Д. Социальная информатика : две концепции развития / А. Д. Урсул // НТИ. Сер. 1. – 1990. – № 1. – С. 2–8.

255. Урсул А. Д. Становление ноосферы и перспективы информатики / А. Д. Урсул // НТИ. Сер. 2. – 1990. – № 10. – С. 2–10.

256. Урсул А. Д. Является ли научная информация творцом? / А. Д. Урсул, К. В. Казанцева // НТИ. Сер. 2. – 1971. – № 5. – С. 5–10.

257. Фельзер А. Б. Вопросы организации делопроизводства в производственных объединениях / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1981. – 20 с.

258. Фельзер А. Б. Делопроизводство в аппарате управления / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1971. – 23 с.

259. Фельзер А. Б. Діловодство в апараті управління і шляхи його вдосконалення / А. Б. Фельзер. – К. : Знання, 1974. – 47 с.

260. Фельзер А. Б. Документация и делопроизводство в аппарате управления / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1983. – 16 с.

261. Фельзер А. Б. Единая государственная система делопроизводства и проблемы ее внедрения / А. Б. Фельзер, Б. Я. Крендель, А. Н. Сокова. – К. : Знание, 1977. – 27 с.

262. Фельзер А. Б. Контроль исполнения документов в аппарате управления / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1969. – 30 с.

263. Фельзер А. Б. Направления и методы совершенствования документационного обеспечения руководящего персонала / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1985. – 18 с.

264. Фельзер А. Б. Организация делопроизводства в научном учреждении / А. Б. Фельзер. – К. : Знание, 1969. – 33 с.

265. Фогл И. Отношение понятий “информация” и “знание” / И. Фогл // Международный форум по информации и документации. – 1979. – Т. 4, вып. 1. – С. 21–23.

266. Чуринов Н. М. Философские основания информологии / Н. М. Чуринов. – Красноярск : Изд-во Краснояр. ун-та, 1990. – 236 с.

267. Чурсин Н. Н. Популярная информатика / Н. Н. Чурсин. – К. : Техніка, 1982. – 158 с.

**268.** Шапиро Э. Л. Сигнал, значение, информация / Э. Л. Шапиро // НТИ. Сер.2. – 1985. – № 2. – С. 5–7.

**269.** Швецова Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

**270.** Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.

**271.** Швецова-Водка Г. М. Типологія книги : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1999. – 68 с.

**272.** Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммуникации : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – 384 с.

**273.** Швецова-Водка Г. Н. Система документальных коммуникаций / Г. Н. Швецова-Водка // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 6. – С. 5–18.

**274.** Швецова-Водка Г. Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций / Г. Н. Швецова-Водка // Книга : исслед. и материалы. – 1994. – Сб. 69. – С. 37–57.

**275.** Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

**276.** Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; К. : Знання, 2009. – 487 с.

**277.** Шингарева Е. А. О возможных путях развития теоретической семантики / Е. А. Шингарева, Ю. А. Шрейдер // Вопросы информационной теории и практики. – 1981. – № 45. – С. 3–12.

**278.** Шишкин А. Методические рекомендации по разработке и внедрению планов научной организации управленческого труда / А. Шишкин, О. Рябцев. – Ростов-на-Дону : Облкнигиздат, 1967. – С. 13–25.

**279.** Шрейдер Ю. А. Информация и метаинформация / Ю. А. Шрейдер // НТИ. Сер. 2. – 1974. – № 4. – С. 3–10.

**280.** Шрейдер Ю. А. Информатизация и культура / Ю. А. Шрейдер // НТИ. Сер. 2. – 1991. – № 48. – С. 1–9.

**281.** Юзвишин И. И. Энциклопедия информатиологии : учеб. пособие. – М. : Информатиология, 2000. – 466 с.

## ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК

Банасюкевич В.Д. 12  
Бездрабко В.В. 18, 23  
Блюменау Д.І. 17, 80  
Бондаренко В.С. 16  
Бурий-Шмарьян О.Е. 15  
Бистрова Г.К. 16

Вергильєв О.М. 17  
Власова Г.В. 17  
Воробйов Г.Г. 13, 14, 15, 82

Галаков В. 35, 38, 44, 47, 54, 57, 59, 67  
Гальперин В. 61  
Гіляревський Р.С. 82  
Гончарова Н.І. 11, 12  
Горбачевский Б.С. 16  
Горбаченко Т.Г. 17  
Грегори Р. 103  
Гуд Х.Г. 103

Денисов Ф.Ф. 12  
Дубровський Д.І. 80  
Дьюї М. 71

Ємельянов А. 38, 67,

Жаворонкова Т.Н. 17  
Жуков Н.І. 80

Загорецька О.М. 9, 18

Извозчиков В.А. 82, 84

Кедровська Л.Г. 16  
Кеттер Ч. 71  
Кірсанов В.В. 12  
Коган В.З. 83  
Копитов П.А. 12

Красавіна А. 12  
Краснова В.М. 10, 67  
Крендель Б.Я. 10  
Кузнецова Т.В. 17  
Кулешов С.Г. 9, 16, 82  
Купченко В.Т. 12  
Кунченко-Харченко В.І. 17  
Кушнарєнко Н.М. 17, 18  
Кушнірський Ф. 61

Малітiков О.С. 23  
Манкевич А. 83  
Матвієнко О.В. 16  
Мельников Б.Н. 12  
Міссерман М.А. 10, 67  
Міт'яєв К.Г. 11  
Міт'яєва О.К. 11  
Михайлов А.І. 82  
Мокій В.С. 84  
Муранівський Т.В. 16

Орлов П.І. 16

Павлюченко В. 12  
Палєха Ю. І 19  
Пархоменко В.Д. 17  
Пршедромірська О.М. 10  
Пшонка О. 12

Ранганатан Ш.Р. 71  
Рєвва К. 12

Сельченкова С.В. 18, 19  
Семенюк Е.П. 82  
Сіфоров В.І. 83  
Сокова А.М. 10, 12  
Соколов О.В. 83  
Суханов А.П. 16

Урсул А.Д. 80, 83

Фельзер А.Б. 7, 9, 10, 35, 44, 47, 54, 57, 67

Фішер Р. 79

Фогл І. 80

Хартлі Р. 79

Чорний А. 82

Шапіро Е.Л. 80

Швецова-Водка Г.М. 16, 17

Шеннон К. 79

Шрейдер Ю.А. 80

## АННОТАЦИЯ

### **Документоведческие исследования Украинского филиала Научно-исследовательского института планирования и нормативов при Госплане СССР в г. Киеве (1964–1986)**

Монография посвящена исследовательской деятельности Украинского филиала научно-исследовательского института планирования и нормативов при Госплане СССР в г. Киеве в сфере документоведческих экономических и информологических исследований.

На основе проведенного анализа научной продукции Украинского филиала освещаются его документоведческие исследования, которые осуществлялись в 1964–1986 гг. Отображены исследования Украинского филиала по организации делопроизводства и его механизации, а также унификации и стандартизации управленческой документации. Определено, что вопросы создания управленческой документации и организации работы с документами в учреждениях, организациях и предприятиях СССР исследовались с целью оптимизации управленческой деятельности. Отмечен вклад Украинского филиала в процесс разработки и совершенствования классификаторов по вопросам деятельности аппаратов управления и документирования управленческой информации.

Освещаются информологические подходы сотрудников Украинского филиала, которые применялись в процессе анализа документальных информационных потоков Укрсовнархоза, Совета Министров СССР, научных учреждений и других организаций, представлены результаты этого анализа в контексте построения структуры управления производством и создания автоматизированных систем управления. Раскрыт опыт специалистов Украинского филиала в создании и совершенствовании системы первичной и плановой документации, а также проведенный ими анализ информационной системы делопроизводства и потоков отраслевой документации.

Определен вклад ученых Украинского филиала в сферу организации делопроизводства и развития управленческой документации.

## SUMMARY

### **Documentary Researches of the Ukrainian Branch of Scientific Research Institute of Planning and Standards at the USSR State Planning Committee in Kyiv (1964–1986)**

The monograph is dedicated to the research activity of the Ukrainian Branch of Scientific Research Institute of Planning and Standards at the USSR State Planning Committee in Kyiv in the field of economical and informological documentary researches.

The Ukrainian Branch documentary researches conducted in 1964–1986 are covered based on the analysis of its works and issues. The researches of the Ukrainian Branch in records management organization and mechanization, as well as those in administrative documentation unification and standardization are represented. It is defined that the issues of administrative documentation formation and documents processing organization in the USSR institutions, organizations and enterprises were analyzed with the aim of administrative activity optimization. The Ukrainian Branch contribution to the process of development and upgrading of classifiers on the issues of administration apparatus activity and administrative information documenting is highlighted.

The informological approaches of the Ukrainian Branch officers used in the process of Ukrainian Regional Economic Soviet, USSR Council of Ministers, academic institutions and other organizations documentary informational flows analysis are covered, and the results of this analysis in the context of production management structure building and automated systems of management creation are represented. The experience of Ukrainian Branch specialists in primary and planning documentation system creation and upgrading, as well as their analysis of records management informational system and the branch documentation flows are covered.

The contribution of the Ukrainian Branch scientists to the field of records management organization and administrative documentation development is determined.



Наукове видання

Горєва Вікторія Володимирівна

**ДОКУМЕНТОЗНАВЧІ ДОСЛІДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛІЇ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ ПЛАНУВАННЯ  
І НОРМАТИВІВ ПРИ ДЕРЖПЛАНИ СРСР У м. КИЄВІ (1964-1986)**

Монографія

Філологічна редакція

*Л.М. Васько*

Редактори

*О.С. Боляк, Т.В. Герасімова*

Комп'ютерна верстка

*О.М. Литвин*

Дизайн обкладинки

*О.М. Литвин*

Підп. до друку 11.12.2015 р. Формат 60x84/16. Папір офс. № 1  
Ум. друк. арк. 9,53. Тираж 200 прим. Зам. № 29.  
Друкарня Національної бібліотеки України  
імені В.І. Вернадського  
03039, Київ-39, просп. 40-річчя Жовтня, 3