



IV. Документознавство: історія, теорія, практика

ливості комп'ютерних технологій спонукають переглянути теоретичні питання документування, проаналізувати логіку та закономірності документальних процесів. Це дозволить зробити певні висновки щодо наукового обґрунтування і прогнозування розвитку документознавства майбутнього.

Для розроблення теоретичних основ і визначення практичних шляхів удосконалення роботи з документами, сьогодні існує нагальна потреба підготовки кваліфікованих кадрів

документознавців, які б могли ефективно працювати в умовах глобалізації.

¹ *Загорецька О. М.* Теорія діловодства як галузь наукових знань. // Студії з арх. справи та документознавства. — 2002. — Т. 8. — С. 139–140.

² *Маньковський А. Л.* Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу // Студії з арх. справи і документознавства. — 2002. — Т. 8. — С. 142–143.

³ *Калюжний Р. А* та ін. Інформатизація, право, управління (організаційно-правові питання): Монографія. — К., 2002. — С. 124–127.

Грина Антоненко

ПРОЕКТ КОНЦЕПЦІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ В УКРАЇНІ НОРМ МІЖНАРОДНОГО СТАНДАРТУ ISO 15489 «ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ. — УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»

1. Підстава розроблення. Концепція розробляється відповідно до плану науково-дослідної та методичної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства на 2004 р.

2. Актуальність і необхідність розроблення. Глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів зумовлює необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Зміни політичної та економічної ситуації в Європі із створенням Євросоюзу фактично привезли до створення єдиного економічного простору, єдиного ринку для більшості європейських країн. Певною мірою це змушує держави у складі Європейського Союзу відмовитися від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі й від національних систем управління документацією. Діяльність сучасних корпорацій, компаній та фірм давно вийшла за межі національних кордонів, транснаціональні корпорації мають представництва у багатьох країнах, у тому числі й тих, де їм доводиться працювати за правилами національної економіки. Саме ці нові економічні реалії зумовили потребу вироблення єдиного (міждержавного) стандарту з управління документацією, що й призвело до видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. — Управління документацією» (далі — Стандарт)¹.

Україна не залишилася осторонь світових процесів. З 1998 р. діє затверджена Президен-

том України Стратегія інтеграції України до Європейського Союзу. Мета стратегії — забезпечити входження нашої держави до європейського політичного, інформаційного, економічного і правового простору. Одним з основних напрямів інтеграційного процесу є адаптація законодавства України до законодавства ЄС². Вона передбачає, зокрема, поступове приведення законодавства України у відповідність з європейськими стандартами.

У сучасній інформаційній інфраструктурі відбуваються суттєві зміни, зумовлені інтеграцією України в світовий інформаційний простір, впровадженням прогресивних інформаційних технологій (нових носіїв інформації, способів запису даних, відтворення, зберігання та пошуку інформації), автоматизацією канцелярської праці, що вплинуло на характер документів та діловодства в цілому. На часі — застосування у сфері діловодства міжнародних правил і технологій, спілкування мовою, що зрозуміла всім.

3. Загальна характеристика міжнародного стандарту ISO 15489. Стандартизація управління документацією дозволяє більш ефективно організувати роботу з документами у галузі управлінської діяльності. Стандартизація політики та процедур управління документацією забезпечує наявність належної уваги процесам ведення документації та збереженості всіх документів, а використання стандартної методики і процедур — більш швидкий і ефективний пошук документної інформації.



Стандарт стосується управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи. Він визначає обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення та впровадження систем документації.

Управління документацією розглядається у міжнародному стандарті як частина системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. Стандарт ISO 15489 є викладом оптимальної методики управління документацією, яка призначена як для фахівців в галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема, розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам управління документацією. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напрямку діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією.

Стандарт складається з двох частин. Частина 1 «Загальні положення» містить виклад загальних принципів управління документацією в державних і недержавних організаціях, що створюють документи. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

- основних правил та стандартів роботи з документами в організації (політика організації в сфері управління документацією);
- повноважень та відповідальності працівників організації у роботі з документацією;
- ділових технологій і процедур.

Крім того, управління документацією повинно включати створення та застосування спеціальних систем для управління документами, інтегрованих в загальну систему управління та управлінські процеси організації.

У цій частині також викладені загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано опис процесів управління документацією, наголошується на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами.

Частина 2 «Методичні рекомендації» містить опис методики, що дозволяє реалізувати принципи управління документацією, описані у першій частині Стандарту³.

Частина 1 призначена для використання менеджерами в організаціях, спеціалістами з управління документацією, інформацією та всіма іншими працівниками організації та фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), зобов'язаних створювати та використовувати документи у своїй діяльності. Частина 2 призначена для використання спеціалістами з управління документацією та працівниками, до обов'язків яких входить управління документацією в організації. Частина 2 забезпечує єдину методологію застосування частини 1 стандарту у всіх організаціях, що прагнуть налагодити процес управління документацією відповідно до вимог ISO. Крім того, розробники стандарту підкреслюють, що стандарт призначається і для вищого керівництва організацій.

У Стандарті, зокрема, визначена відповідальність організацій за створення ними документи та раціональну роботу з ними. Основні правила роботи з документами («політика») в організації повинні бути визначені та зафіксовані у документі, підписаному вищим керівництвом організації. Обов'язки повинні бути розподілені між усіма працівниками організації, які в процесі своєї діяльності створюють документи, та відображені в їхніх посадових інструкціях.

Сумісність та узгодженість двох частин стандарту показана у двох таблицях-додатках з перехресними посиланнями на статті цих частин. До кожної частини є алфавітний покажчик.

В умовах розвитку світової торгівлі організаціям, що застосовують даний стандарт, можуть бути впевненими у тому, що їх принципи та технології роботи з документами прийняті у всьому світі. Для організації, що працює у кількох країнах з особливими національними системами діловодства, новий стандарт допоможе створити єдину функціональну систему управління документацією.

Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів — як державним, так і приватним⁴.

4. Терміни та поняття. Термінологія стандарту ISO 15489 базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 «Документація та інформація — Словник»⁵, що застосовується під час розроблення прикладних стан-



IV. Документознавство: історія, теорія, практика

дартів з різних видів інформаційної діяльності, у тому числі бібліотечної та архівної справи, управління документацією. Проте технічний комітет Міжнародної організації стандартизації, що розробляв стандарт з управління документацією, прийняв не всі визначення термінів, які пропонує стандарт ISO 5127, та визнав за необхідне стосовно окремих термінів дати свої формулювання. Це стосується, насамперед, базових понять — «документ» та «управління документацією». У стандарті ISO 15489 термін «документ» визначається як інформація, яку організація або фізична особа створює, одержує (отримує) і зберігає як свідчення та інформацію згідно правових зобов'язань або в процесі виконання дій з основної діяльності. Термін «управління документацією» у цьому стандарті трактовано як галузь управління, що відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням на зберігання та вилученням для знищення документів, включаючи процеси відбору та зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність.

Терміни та поняття, що відрізняються від стандарту ISO 5127, подано в статті 3 ISO 15489:1⁶.

5. Нормативна база діловодства в Україні.

Нормативну базу діловодства України можна умовно розділити на декілька груп. Першу групу становлять закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема (закони України «Про інформацію»⁷, «Про державну таємницю»⁸, «Про Національний архівний фонд та архівні установи»⁹, «Про електронні документи та електронний документообіг»¹⁰, «Про електронний цифровий підпис»¹¹ тощо).

Другу групу становлять правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі — Примірна інструкція)¹², та «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затверджена поста-

новою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (далі — Інструкція з діловодства за зверненнями громадян)¹³. До цієї групи також відносяться державні стандарти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до систем документації, до оформлення документів (Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення: ДСТУ 2732:94, Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98, Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99, Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99, Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003)¹⁴.

Третю групу складають різноманітні типові та примірні інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розроблені на основі Примірної інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Окрему групу становлять нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство. Наприклад, у сфері юридичної діяльності Міністерство юстиції України затвердило Правила ведення нотаріального діловодства, Інструкцію з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділах державної виконавчої служби, Інструкцію з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції¹⁵. Закон України «Про судoustрій» регламентує організацію роботи щодо здійснення діловодства в судах¹⁶.

Отже, нормативно-правові акти, що регулюють організацію діловодства в Україні, мають обмежені сфери застосування і стосуються або окремих питань роботи з документами та окремих груп документів, або певних видів установ, організацій, підприємств. Документи ж створюють всі без винятку юридичні особи. В інтересах як держави і суспільства в цілому, так і окремих громадян організувати управління документацією так, щоб ведення і зберігання службової документації відбувалося належним чином, за єдиними для всіх без винятку правилами. Крім того, економічні методи управління формують нові потреби фахівців та менеджерів у повній, оперативній та достовірній документованій інформації для



прийняття кваліфікованих управлінських рішень.

Стандарт ISO 15489:2001 стосується всіх документів, які організація (державна чи приватна) створює або отримує в процесі своєї діяльності. Він описує процеси, методи і процедури, яких слід дотримуватися, щоб досягти належної організації роботи з документами. Його можна використовувати як інструмент для оцінки узгодження з вимогами до ведення документів та формування відповідного регуляторного режиму. Це сприяє підвищенню якості роботи, змушуючи установи і людей працювати за певними правилами. Тому цілком доцільним вбачається впровадження норм міжнародному стандарту ISO 15489:2001 в Україні.

6. Досвід впровадження в окремих країнах.

Ряд країн вже розробили на основі зазначеного міжнародного стандарту національні аналоги або використали його під час розроблення інших нормативних документів, що регулюють управління документацією.

Так, уповноважений орган з питань стандартизації Великої Британії — British Standard Institution (BSI) уже до кінця 2001 р. видав національний стандарт BSI ISO 15489. Він має таку ж структуру як і міжнародний стандарт, тобто складається з двох частин — власне стандарту та методичних рекомендацій з його реалізації. В національному варіанті друга частина супроводжується додатками (зразки положень, правил управління документацією в організації), які не увійшли до міжнародного стандарту, щоб не збільшувати його обсяг. Також British Standard Institution видає серію посібників з різних питань, пов'язаних із впровадженням стандарту¹⁷.

Австралія (її національний стандарт був основою для розроблення міжнародного стандарту), у березні 2002 р. скасувала старий і видала новий національний стандарт — AS ISO 15489, в основному ідентичний міжнародному. Він також складається з двох частин — Загальних принципів та Методичних рекомендацій. Щоб не виникало плутанини під час застосування термінології, у передмові до AS ISO 15489 до деяких міжнародних термінів подано австралійські аналоги. Уповноважений орган з питань стандартизації Австралії — Стандарти Австралії — створив технічний комітет відповідності стандарту AS ISO 15489 для розроблення документів, що доповнюють стандарт. Зокрема, планується розробити стандарт, який описує практичні заходи щодо

здійснення моніторингу та аудиту організаційної та системної відповідності організацій AS ISO 1548918.

Міжнародний стандарт ISO 15489:2001 став концептуальною основою для Правил Кабінету Міністрів Латвії «Управління документацією». Розроблені правила мають такий же гнучкий характер, як і Стандарт, що дозволяє установам самим обирати систему документування, визначаючи загальні принципи її створення, умови сумісності систем документації, що забезпечує швидкий та зручний обмін інформацією між установами. Для вирішення термінологічних проблем було розроблено спеціальний словник, а визначення найважливіших термінів подано в самому тексті Правил¹⁹.

7. Шляхи впровадження. Як уже було зазначено вище, в Україні відсутній нормативний документ, який би регламентував організацію роботи з усіма документами. Основний нормативно-правовий акт, що регулює організацію діловодства — Примірна інструкція, стосується організації загального діловодства і сфера її застосування обмежується установами, зазначеними у її назві, та організаціями, що знаходяться в їх підпорядкуванні. Тобто не охоплено недержавний сектор, який посідає значне місце в економіці та соціальному житті України і частка якого продовжує зростати. Крім того, якщо у державних установах існують традиції діловодства, то для приватного сектору неординарними є випадки нерозуміння необхідності належного ведення документації. На нашу думку, стандарт ISO 15489:2001, особливо його перша, концептуальна частина, може сприяти позитивним змінам у ставленні до діловодства, оскільки управління документацією — це, в основному, не технологія, а система керування.

Якщо порівняти зміст діловодних процесів, описаних у Стандарті та Примірній інструкції, принципових відмінностей та суперечностей між ними не побачимо. Розробники стандарту прагнули включити до нього норми, які б не суперечили національному законодавству різних країн. Застосування методики різних процедур, описаних у Стандарті, рекомендовано у разі, якщо це не суперечить чинному законодавству країни, що використовує стандарт.

Слід зауважити, що у Стандарті не вживається термін «експертиза цінності». Розробники не дійшли згоди щодо того, що ж таке експертиза цінності та хто її може проводити. Це результат відмінностей у національних традиціях. Тому у Стандарті описано процес, але не використовується термін: стаття 9.1



IV. Документознавство: історія, теорія, практика

«Визначення документів, які мають бути включеними до систем документації» та стаття 9.2 «Визначення строків зберігання документів»²⁰.

Метою стандартизації в Україні згідно статті 5 Закону України «Про стандартизацію» є створення умов для раціонального використання всіх видів національних ресурсів та відповідності об'єктів стандартизації своєму призначенню, сприяння усуненню технічних бар'єрів у торгівлі тощо²¹. Стандарт ISO 15489 допомагає у досягненні цієї мети стандартизації.

Беручи до уваги міжнародний досвід впровадження Стандарту, слід звернути особливу увагу на термінологію. Можливо, застосування міжнародних термінів доцільно пов'язати з підготовкою нового видання Державного стандарту «Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення понять».

Доцільно доповнити національний аналог Стандарту додатками із зразками різної документації згідно з нормами вітчизняної практики.

Положення Стандарту потребують узгодження з існуючою в Україні нормативно-правовою базою в галузі інформаційної політики. Мають бути нормативні посилання на акти, що регулюють ті чи інші процедури (наприклад, доступ, конфіденційність інформації, відповідальність за порушення цих норм тощо).

Значна кількість вітчизняних підприємств атестується згідно системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. На базі стандартів ISO серії 9000 розроблено і набули чинності національні стандарти системи якості. Сфера застосування стандарту ISO 15489 поширюється на управління документацією у межах орієнтації на впровадження систем управління якістю²². Отже, одним із шляхів застосування його норм може стати нормативне визначення ролі управління документацією у заходах щодо підвищення якості функціонування організації.

Стандарт ISO 15489 містить загальні вимоги, які адресовані всім організаціям, незалежно від галузі діяльності, розміру та форми власності. Тому дуже важливо під час впровадження норм стандарту надавати організаціям фахові консультації. Це завдання уповноважених органів у галузі діловодства. Доцільно організувати для працівників ділових та архівних служб організацій різного рівня інформаційно-консультативні семінари

з питань застосування норм, викладених у стандарті.

¹ ISO 15489-1 — Information and Documentation — Records management — Part 1: General // ISO — Printed in Switzerland. — 2001. — 19 p.

² Про затвердження Стратегії інтеграції України до Європейського Союзу: Указ Президента України від 11 червня 1998 р. // Офіц. вісн. України. — 1998. — № 24. — Ст. 870.

³ ISO TR 15489-2 — Information and Documentation — Records management — Part 2: Guidelines // ISO — Printed in Switzerland. — 2001 — 39 p.

⁴ Резолюція 8-х делегатських зборів Міжнародної ради архівів, 13 жовтня 2001 р. // АУ. — 2001. — № 6. — С. 70–71.

⁵ ISO 5127 — Information and documentation — Vocabulary // ISO — Printed in Switzerland. — 2001. — 152 p.

⁶ ISO 15489-1 — Information and Documentation — Records management — Part 1: General // ISO — Printed in Switzerland. — 2001. — S. 2-3.

⁷ Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верх. Ради України. — 1992. — № 48. — Ст. 650.

⁸ Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верх. Ради України. — 1994. — № 16. — Ст. 93.

⁹ Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості Верх. Ради України. — 2002. — № 11. — Ст. 81.

¹⁰ Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верх. Ради України. — 2003. — № 36. — Ст. 275.

¹¹ Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верх. Ради України. — 2003. — № 36. — Ст. 276.

¹² Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» // Офіц. вісн. України. — 1997. — № 43. — Ст. 150.

¹³ Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в закладах масової інформації» // Офіц. вісн. України. — 1997. — № 4. — Ст. 202.

¹⁴ ДСТУ 2732:94. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 33 с.; ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. — К.: Держстандарт України, 1999. — 50 с.; ДСТУ 3843-99. Державна



уніфікована система документації. Основні положення. — К.: Держстандарт України, 2000. — 7 с.; ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.; ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — 22 с.

¹⁵ Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерство юстиції України від 3 лютого 1994 р. № 6/5; Інструкція з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділах державної виконавчої служби, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 5 липня 1999 р. № 470/7; Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 26 листопада 2003 р. № 143/5. — <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.

Олена Загоречька

НОРМАТИВНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ У 1950–1980-х рр.

Виокремлення періоду 1950–1980-х рр. в історії вітчизняного діловодства вмотивується змінами, пов'язаними з проведенням низки реформ у народному господарстві СРСР у цілому й, зокрема, Української РСР, які відповідно вплинули на організацію діловодства як важливої складової управлінських процесів. Найбільш характерною ознакою початку зазначеного періоду є посилення у 1950-х рр. відповідальності архівних установ у межах свого профілю за організацію діловодства в установах, а також за нормативне та науково-методичне забезпечення діяльності цієї галузі. 7 лютого 1956 р. Рада Міністрів СРСР прийняла постанову «Про заходи по упорядкуванню і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств»¹, в якій відзначено неспорядкованість і слабе використання документів у державних і відомчих архівах, недостатню увагу керівників міністерств і відомств до підпорядкованих їм архівів тощо. Відзначені Радою Міністрів СРСР недоліки в архівній справі на загальносоюзному рівні були характерними й для діяльності державних та відомчих архівів Української РСР. У зв'язку з цим Рада Міністрів УРСР видала постанову «Про заходи по впорядкуванню ре-

¹⁶ Про судоустрій України: Закон України від 7 лютого 2002 р. // Відомості Верх. Ради України. — 2002. — № 27-28. — Ст. 180.

¹⁷ Healy, Susan. ISO 15489 Records management — its development and significance // Records Management Journal. — December 2001. — Vol. 11. — № 3. — P. 133–142.

¹⁸ Australian Standard for Records Management — AS ISO 15489 // Archives Advances 58. — Issued July 2002. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advice58.html>

¹⁹ Клявине Д. Архивы и информационное общество. Архивы и управление документацией // Archives in Information Society. Papers of the International Conference. — Popowo (Poland). — 2002. — P. 54–57.

²⁰ ISO 15489-1 — Information and Documentation — Records management — Part 1: General // ISO — Printed in Switzerland. — 2001. — S. 11–12.

²¹ Про стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 р. // Відомості Верх. Ради України. — 2001. — № 31. — Ст. 145.

²² ISO 15489-1 — Information and Documentation — Records management — Part 1: General // ISO — Printed in Switzerland. — 2001. — S. 1.

жиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР» від 18 квітня 1956 р. № 408², якою зобов'язала міністерства і відомства республіки протягом 1956–1957 рр. упорядкувати архівні документи, які вони зберігають та ті, що знаходяться у підвідомчих їм підприємствах, установах і організаціях, створити задовільні умови для забезпечення збереженості цих документів і організувати користування ними. Переважна більшість облвиконкомів, виконкомів місцевих Рад депутатів, міністерств та відомств, а також архівні установи УРСР доклали значних зусиль для виконання постанов союзного і республіканського урядів. За два роки відбулися певні зміни: у практику обстежень відомчих архівів були впроваджені комплексні перевірки; міністерствам і відомствам надавалась допомога у складанні номенклатур справ; архівні відділи управлінь Міністерства внутрішніх справ областей почали розробляти номенклатури справ для сільрад, колгоспів, райвиконкомів тощо. Але в цілому стан відомчих архівів вимагав посилення уваги до їхньої роботи і життя більш ефективних заходів для усвідомлення керівництвом