

УДК 35.077.1(477)

С. Г. КУЛЕШОВ, В. Ф. БОЙКО*

ПЕРІОДИЗАЦІЯ УНІФІКАЦІЇ ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ В УКРАЇНІ

Запропоновано періодизацію історії уніфікації офіційних документів в Україні. Окреслено хронологічні межі та виокремлено й охарактеризовано дев'ять етапів уніфікації офіційних, зокрема службових, документів.

Ключові слова: періодизація; уніфікація документів; офіційний документ; службовий документ; формуляр документа; Україна.

Спеціальні публікації з періодизації уніфікації офіційних, зокрема, службових документів в Україні відсутні. Водночас у деяких спеціальних працях визначено основні етапи розвитку діловодства на території України, в яких побіжно подано характеристику уніфікації офіційних документів¹. Щодо окреслених хронологічних меж для потреб нашої тематики, то, на нашу думку, найбільш прийнятною є періодизація О. Загорецької, оскільки вона враховує кардинальні зміни у формулярах офіційних документів різних періодів². Дозволимо собі скористатися загальною схемою, викладеною у цій публікації, дещо відкоригувавши межі початкових періодів.

Перший період (X – перша половина XIII ст.).

Цей період характеризується генезою офіційних документів у Київській Русі. Чи не всі автори, що розглядали початковий етап розвитку зазначених документів, починають його з розгляду договорів Давньої Русі з Візантією (911 р., 944 р., 971 р.)³. Зрозуміло, що ці ділові папери було складено за формуляром візантійської канцелярії. Із розвитком офіційних відносин із Візантією на культуру (архітектура, іконопис, літературні твори, карбування монет тощо), зокрема, становлення різних видів офіційних документів Київської Русі, мали значний вплив візантійські зразки. Це відчувалося у побудові так званих церковних уставів (уставні грамоти на користь церкви, найдавніші з яких – Устави Володимира Святославича і Ярослава Володимировича), жалуваних грамот, дипломатичних листах великих князів тощо. Дослідження сфрагістичного матеріалу свідчить, що один із головних реквізитів цих

* *Кулешов Сергій Георгійович* – доктор історичних наук, професор, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

Бойко Віта Федорівна – старший науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

документів, що засвідчував їх оригінальність, – висла печатка, яка не тільки копіювала зображення у візантійському стилі, а й написи на ній на початку були грецькою мовою. Однак із часом їх змінюють печатки з греко-руським письмом, а з початку XII ст. оформлюються печатки так званого “руського стилю”⁴. На початку XIII ст. південноруські металеві печатки зникають, бо, на думку дослідників, їх змінюють воскові привісні та прикладні⁵.

Найдавніший правовий документ – “Руську Правду” – було кодифіковано київськими князями на основі усного східнослов’янського звичаєвого права із внесенням елементів візантійського права, а також, як вважають деякі вчені, елементів скандинавського права. Взаємини давньоруських князів з європейськими державами набували все більшого пріоритету вже з часів Ярослава Володимировича, і це не могло не відбитися на формулярах документів княжих канцелярій. Так, О. Толочко відзначає подібність “Заповіту Ярослава” тестаментом володарів Польщі і Чехії⁶. Відомий український архівіст І. Бутич висловив думку, що, ймовірно, до великокнязівського архіву потрапляли й документи з Риму, з папської канцелярії. Він наводить факт про звернення Ізяслава Ярославовича до папи Григорія VII, який надіслав князю 1075 р. свою буллу⁷. Цей же автор зазначає, що волинський і київський князь Ізяслав Мстиславич у 40–50 рр. XII ст. листувався з угорським королем Гезою II, і ці листи були внесені до Київського зводу XII ст.⁸ Все це може свідчити про певний вплив європейських формулярів на процеси створення документів у князівських канцеляріях, однак ще довгий час вони продовжували наслідувати візантійські зразки (особливо за часів Володимира Мономаха, за висловом О. Толочка, “візантійця на київському столі”).

Одним із проявів уніфікації є поширення у цей період листів секретного змісту, які засвідчували вислими печатками “ДЪНТЬСЛОВО”⁹. Такі печатки знаходять на всій території Давньої Русі.

Другий період (друга половина XIII–XIV ст.)

Розглядаючи процес уніфікації офіційних документів цього періоду, дозволимо собі скористатися висновками чи не найавторитетнішого дослідника цих документів Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV ст. О. Купчинського. Він пише, що для побудови документів зберігалася давня, мабуть візантійська, традиція руської документалістики у способі викладу змісту та зовнішній формі, а з другого – відчувався дедалі сильніший вплив Заходу¹⁰. Дослідник зазначає, що на формування українського документа впливав документ тих країн, які безпосередньо контактували з Галичиною і Волинню. Йдеться, зрозуміло, про будову формулярів латиномовного документа. Не обходилося тут без прямого чи опосередкованого, через Чехію і Польщу, впливу папської канцелярії; ймовірно, також канцелярії країн,

які залежали від Візантії і з якими князівство контактувало передусім у сфері церковного і культурного життя. Це дає змогу припускати, що князівські канцелярії могли володіти навіть власними формулярниками. Як зауважує О. Купчинський, як у першому випадку, коли йдеться про давньоукраїномовний документ, так і у другому – щодо латиномовного, простежується певна закономірність у розвитку структури документа, зокрема, уже для XIV ст. Відповідно іншим було й призначення ділових паперів: давньоукраїномовний використовувався для внутрішнього вжитку у князівстві, латиномовний – для зовнішніх контактів з іншими країнами Середньої і Західної Європи. Автор зазначає, що аналіз формулярів документів дає змогу зауважити подібність, але не ідентичність їх побудови (винятком є повторення формулярів). Кожна чи майже кожна канцелярія, принаймі князівських дворів, крім загальних засад, зберігала, звичайно, незначну специфіку в побудові документів. І це стосується не лише загальної географії (Галич, Берестя, Луцьк), але й часу їх появи. Галицько-Волинський формуляр, незважаючи на консервативність у загальноєвропейському контексті, видозмінювався і модифікувався. Це стосується як двочастинного простого, так і тричастинного формуляра¹¹. Загальну характеристику формуляра рукописних документів Середньовіччя надав О. Купчинський у статті, опублікованій у 1974 р. у часописі “Архіви України”¹².

Тобто, певною мірою це повторює ситуацію попереднього періоду. Можна також припустити, що поєднання давньоруських та західноєвропейських методів створення офіційних документів було характерно і для частини України, що перебувала у XIV ст. під владою Литовської держави, зокрема, Київського та Подільського князівств. Можливо, якщо для Київського князівства часів князя Володимира Ольгердовича вплив західноєвропейського формуляра був меншим і переважали ще традиції давньоруського офіційного документа, то у Подільському князівстві, володарі якого 1377 р. принесли Людовику Угорському васальну присягу, здобутки латиномовних канцелярій мали більшу значущість. Українські князівства, що продовжували знаходитися у XIV ст. під владою Золотої Орди, наприклад, Новгород-Сіверське та Стародубське, крім збереження давньоруських традицій підготовки документа, могли також перебувати під впливом формулярів офіційних документів, створюваних ординською канцелярією. Західні та східні віяння зумовлювали окремі стилістичні звороти тексту офіційного документа, визначали більш чітку, порівняно з попереднім періодом, структуру формуляра. Для XIV ст. у змісті грамот виокремлюють композиційні частини: формула адресанта, формула дати, місця й обставин написання грамоти, текст, у якому викладено короткий зміст грамоти тощо. Показово, що більшість грамот (84) цього століття складені давньоукраїнською мовою¹³.

Третій період (XV ст. – перша половина XVII ст.)

Уніфікація офіційних документів у цей період в Україні пов'язана з функціонуванням так званої книжної форми діловодства. Відомий український дослідник Я. Дашкевич зауважує, що “в XV–XVI ст. книги, як форма діловодства установ, поширилися на значній частині території України і вживалися на всіх шаблях публічної (державної), приватної (феодалної), церковної і міської (самоврядувальної) судово-адміністративної системи”¹⁴. Ці книги з'явилися на західноукраїнських землях ще у другій половині XIV ст., зокрема, найдавніша книга із записами актів міста Львова датована третьою чвертю XIV ст.¹⁵ Офіційно ця форма діловодства була запроваджена у Галичині 1435 р., на Київщині, Поділлі і Волині – 1529 р., а в інших регіонах України, що перебували під владою Польської Корони, – 1566 р. Ці книги називають актовими (сама форма актового діловодства виникла у XIII ст. в Італії, а потім була прийнята іншими європейськими країнами); їх запровадження в Україні було зумовлено поширенням на українських землях польської системи права, поділом території на воєводства та запровадженням, на зразок польських, адміністративно-судових установ, зокрема, шляхетських судів – земських і гродських, підкоморських. Відомий український архівіст В. Страшко за типовими заголовками до записів актових книг Правобережної України XVI–XVII ст. поділяє ці записи на такі групи: боргові відносини, майнові відносини, карні відносини, судові відносини. Кожна з них має підгрупи записів залежно від розгляду питань, що в них порушувалися¹⁶.

Технологія актового діловодства була різноманітною для кожного типу установ, де воно здійснювалося, і, безперечно, вимагала уніфікації. В низці спеціальних публікацій ці процеси досить ґрунтовно описані¹⁷. Зазначені процеси зумовлювали створення найрізноманітніших видів документів. Наприклад, в актових книгах земського суду можна віднайти понад шістдесят видів документів. Це, перш за все, постанови, декрети суду, апеляції, квити, деляції, розписи тощо. Другу групу становлять контракти, купчі, дарчі, заповіти та інші, запис яких в актові книги був обов'язковим, оскільки без цього вони не мали юридичної сили¹⁸.

Слід зауважити, що певні традиції давньоруського діловодства продовжували зберігатися в деяких частинах України ще у XVI ст. Незважаючи на використання технологій актового діловодства на всіх українських землях, спостерігаються його мовні особливості на певних регіонах. Так, у Галичині діловими вважалися латинська і польська мови, на Правобережжі – українська (до кінця XVII ст.), а на Лівобережжі – переважно російська мова¹⁹. Актове діловодство фактично припинило своє існування наприкінці XVIII ст., однак у деяких українських регіонах воно остаточно було скасоване лише у 30-х рр. XIX ст.

Четвертий період (друга половина XVII ст. – XVIII ст.)

Середина XVII ст. позначена подіями Визвольної війни під проводом Богдана Хмельницького та формуванням українських органів державного управління. Вища військова, адміністративна, законодавча, фінансова і судова влада у державі належала гетьману, при якому діяла центральна адміністративна установа – Генеральна військова канцелярія, що здійснювала свої функції спільно з іншими центральними установами (Генеральним військовим судом, Канцелярією генеральної артилерії, Генеральною скарбовою канцелярією, Генеральною лічильною комісією, Комісією економії тощо). Документи оформлювали переважно українською і російською мовами, деякі – польською, латинською й іншими мовами. Однак, починаючи з 1720 р., розпочався перехід на діловодну систему російських установ, передбачену “Генеральним регламентом”, а українську мову було замінено російською. Слід зауважити, що все більше починали поширюватися збірники зразків оформлення документів. Певний ступінь унормування процесів документування на території України засвідчується появою вітчизняних добірок зразків документів (із пояснювальними статтями щодо складення їхніх текстів) із суто українською назвою – “листовня”. Прикладом може бути найдавніша (з відомих на сьогодні) добірка 1712 р. (складена приблизно у період з 1680 по 1712 рр.) – “Книга, глаголемая листовня”, що набула поширення в Лівобережній Україні²⁰.

Генеральній військовій канцелярії підпорядковувалися місцеві адміністративні судові органи – полкові і сотенні канцелярії, суди, полкові лічильні комісії, магістрати, що здійснювали діловодство на місцях. Скасування полкового устрою 1781 р. та запровадження губерньського і намісницького правління остаточно поклали край не тільки специфіці адміністративно-територіальної автономізації Лівобережної і Південної України, а й посилювали тенденцію повного переходу на уніфіковані форми документів Російської імперії²¹.

Щодо документів Війська Запорозького Низового, то засвідчити форми їх уніфікації немає можливості, оскільки архів Старої Січі загинув у 1708 р. (збереглися лише деякі документи в інших архівах). У документах Нової Січі поступово запозичувалися зразки російського діловодства, наприклад, як свідчать автори²², “ще за 1740 р. вживається форма звичайного листа, а за 1750–1770 рр. вже бачимо всі тогочасні форми російської дипломатики: “ордер” од вищої інстанції до нижчої, “репорт” – пишуть до вищої, – коли зносили провадяться не з підлеглими або вищими за себе інстанціями”. Однак зауважується, що “все ж звичайний лист і тут являє часту форму зносин”²³. Так само і мова документів змінюється у цей відтинок часу від староукраїнської до російської канцелярської.

У другій половині XVII ст. на правобережних землях розпочалася поступова колонізація діловодства установ. За часів Речі Посполитої

у діловодстві королівської канцелярії, окрім Коронної метрики, велася Руська (Волинська) метрика, до якої вписували офіційні копії вихідних документів, що стосувалися інкорпорованих воєводств – Київського, Волинського, Брацлавського і Чернігово-Сіверщини. Термін “Руська метрика” у Коронній канцелярії мав подвійне значення: вказував на регіон, якому адресувалися документи, і діловодну мову книг. Руська (Волинська) метрика велася окремим штатом руських писарів і підписків. Наприкінці 1660-х рр. староукраїнська (руська) мова зникає з актових книг місцевих судів, а у книгах Руської метрики значно зменшилася кількість документів (1673 р. ведення її книг зовсім припинене). Внаслідок першого поділу Речі Посполитої (1772 р.) Австрія отримала західно-українські землі, реорганізувала органи державної влади й управління Галичини і впровадила власну систему діловодства. Однак низка установ (переважно міські та сільські органи управління) продовжували здійснювати діловодство за старими принципами²⁴. Організація діловодства у державних адміністративних установах, утворених на території Галичини, була досить типовою, а документи в них оформлювалися німецькою або латинською мовою.

У другій половині XVII ст. та у XVIII ст. магістрати, ратуші і суди вели актові книги, що мали різні назви – протоколи справ поточних, справи “вечистіє”, “чорні книги” (для кримінальних справ), книги декретів для цивільних справ, книги протестів, різні реєстри. В полкових судах і канцеляріях велись книги кріпосних справ для запису купчих, дарувань, заповітів, книги вироків, “челомбитних” заяв, мирових угод, різні реєстри і журнали, книги, що свідчили про виконання покарання тощо.

П'ятий період (XIX ст. – початок XX ст.)

У XIX ст., за висновком А. М. Сокової²⁵, на зміну стихійній уніфікації документів, приходять усвідомлене спонукання упорядкувати процес документування інформації, а обов'язкове дотримання встановленої форми документа набуває законодавчої сили. За 1802–1823 рр. у томах першого зібрання законів Російської імперії вміщено понад 35 законодавчих актів із питань діловодства з додатками різних формулярів документів.

За дослідженням В. Бездрабко, до XIX ст., зазвичай, складенню формулярів-зразків документів передувала практика, яка потім знаходила нормативне закріплення. З реформами В. П. Кочубея – М. М. Сперанського пов'язане остаточне впровадження завчасного визначення клаузул, обов'язкових для того чи іншого типу документа. Клаузули не тільки формалізували ділові папери, але й полегшували роботу канцелярій, економили витрати часу для виконання тих чи інших операцій, пришвидшували “виробництво” документів. Розроблення обов'язкових формулярів різних видів документації сприяло ідентифікації докумен-

та – наявність переліку реквізитів для кожного його виду мала бути підставою для підтвердження їх оригінальності. На державному рівні переконливо доводиться необхідність застосування уніфікованих форм документа²⁶.

Водночас для першої половини XIX ст. процеси уніфікації відповідно до російських загальноімперських вимог в різних регіонах України відбувалися неоднаково.

Наприклад, в адміністративних установах Лівобережної України у цей відтинок часу “доведено факт застосування бланків в адміністративних установах Чернігівської губернії до часу їх загального законодавчо визнаного повсюдного використання; закріплення назви виду документа не тільки відповідно до його інформативного наповнення, а й напрямку руху; використання трафаретних текстових форм з метою ущільнення інформації (позбавлення текстів документів повторів та переказів, описових форм звертання до посадових осіб, витіснення української лексики), зникнення синонімічних назв документів”²⁷. Це свідчить про раціоналізацію процесів діловодства шляхом скорочення кількості документів та уніфікацію чинних форм у першій половині XIX ст. в установах на території, що досить тривалий час була під владою Російської держави. Хоча навіть і в цьому регіоні, як зазначає Н. Леміш, “адміністративні установи Лівобережної України керувалися не тільки загальноімперськими, відомчими і міжвідомчими нормативно-правовими актами урядових комітетів та комісій при відповідних міністерствах, а й актами уточненими і доповненими регіональною владою для територій з “особливим статусом”²⁸.

Деяку іншу картину можна спостерігати на Правобережжі. Як пише дослідниця таких установ, як дворянські депутатські зібрання, Т. Гаращук, “попри всі намагання влади поширити дію загальноімперських норм на всі підпорядковані території, Волинське та Київське дворянські депутатські зібрання на початку своєї діяльності керувалися законодавством, успадкованим від Польщі, що було пов’язане з довгим перебуванням цих регіонів у складі Речі Посполитої. Тому особливо гостро й тривалий час стояло питання примусового використання російської мови в офіційному діловодстві. За весь час існування дворянських депутатських зібрань влада намагалася упорядкувати організацію їх діловодства за принципом всдержавної уніфікації, але постійно вносячи доповнення та уточнення, необхідні для вказаних територій як таких, що існували на “особливих правах”²⁹. Вона зазначає, що створення основних документів дворянських депутатських зібрань – “протоколів та журналів хоча й суворо регламентувалося російським законодавством, але досліджувані види документів не завжди відповідали загальноприйнятим нормам. Особливо це простежується у Волинсько-

му та Київському дворянських депутатських зібраннях, адже більшість документів цих зібрань до 30-х років XIX ст. оформлювалися відповідно до регіональних ділових традицій – польською мовою³⁰.

Подібна ситуація склалася у цьому регіоні й з уніфікацією церковнопарафіяльних документів. Так, Ю. Кондратюк пише: “аналіз указів Синоду, що стосувалися ведення церковнопарафіяльного діловодства, дає змогу простежити державну політику щодо ведення та зберігання документації, розвитку зміни формулярів, складання та здачі як самих документів, так і звітів з них, роль єпархіальних органів влади у цьому процесі. У зв’язку з цим висвітлюється безпосередня роль духовенства в строках та якості запровадження нових видів та форм документів. Не зважаючи на те, що Синод спрямовував значні зусилля на уніфікацію церковного діловодства, у Волинській єпархії воно мало ряд особливостей. Найбільші “відхилення” від стандарту відзначалися на початку XIX ст. Тоді серед місцевого духовенства ще зберігалися стійкі звичаї та традиції часів унії. Лише з другої чверті століття, після зміни поколінь та активізації діяльності Синоду, церковне діловодство Волині поступово приводилося до загальноросійського зразка³¹. Водночас, вона зауважує, що аналіз основних видів парафіяльних документів Волинської єпархії дав можливість прийти до висновку, що зміни форм у цьому регіоні відбувалися в переважній більшості випадків своєчасно, в цілому вони є типовими та відповідають зразкам, встановленим загальноросійським законодавством. Виняток становили метричні книги, коли після другого (1793 р.) та третього (1795 р.) поділів Речі Посполитої Волинь відійшла до складу Російської імперії, греко-католицькі зразки замінювали на загальноросійські, цей процес носив досить розтягнутий у часі характер. Лише в 1808 р. у досліджуваному регіоні їх стали вести згідно з вимогами Синоду. Траплялися також поодинокі порушення стосовно впровадження нових зразків, але їх, як правило, швидко ліквідували, оскільки за цим вівся жорсткий контроль з боку єпархіальних органів управління³². Цікавими є висновки Ю. Кондратюк щодо бланків церковнопарафіяльних документів: “до початку XIX ст. усі документи велися священниками винятково на бланках, розкреслених власноруч за встановленими зразками. Друковані бланки у Волинській єпархії не поспішали впроваджувати через додаткові витрати. Якщо зважати на той факт, що Московська синодальна друкарня розпочала їх виготовлення ще в 1806 р., то в досліджуваному регіоні вони з’являються лише в середині 60-х років XIX ст. Їх упровадження тривало до початку 70-х років. Одним із перших почало в 1864 р. користуватися нововведеннями духовенство Новоград-Волинського, Острозького та Кременецького повітів³³.”

Накопичення традицій у галузі документування призводить до створення стійких формулярів документів, а поширення так званої

“системи міністерського діловодства” сприяло утвердженню тенденції уніфікації викладу інформації. Зростає кількість посібників і рекомендацій із підготовки документів. Дослідники з історії діловодства та документознавства відзначають роль праць М. Магницького, М. Варадінова та В. Вельдбрехта не тільки як практичних рекомендацій з уніфікації документів, а знаходять там обґрунтування засад наукового підходу до організації процесів уніфікації³⁴. Н. Леміш підкреслює також важливість для процесів уніфікації службових документів виданого у 1839 р. у Москві “Канцелярського самоучителя...” Ф. Русанова, зазначаючи, що у ньому “наведено не тільки приклади готових зразків чи заповнених реєстраційних форм, а детально описано дії, необхідні для успішного створення того чи іншого документа (порядок розміщення реквізитів, мовне оформлення та змістовне наповнення текстової частини документа тощо) чи заповнення реєстраційної форми”³⁵. Відома дослідниця інституту генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст. В. Шандра зауважує, що управлінські документи канцелярії генерал-губернатора укладалися за традицією російського діловодства³⁶.

Можна стверджувати, що у другій половині XIX – на початку XX ст. у тих частинах України, які належали Російській та Австро-Угорській імперіям, остаточно утвердилися загальноімперські норми оформлення службових документів і власне ніяких кардинальних регіональних особливостей в уніфікації їх інформації не спостерігається.

Шостий період (1917–1919 рр.)

Розвиток діловодства у цілому та уніфікація офіційних документів, зокрема, в 1917–1919 рр. пов’язані з утворенням (у результаті розпаду двох імперій) українських республік – УНР і ЗУНР. Характерною ознакою періоду є спроби формування національної системи діловодства урядами УНР і Української Держави П. Скоропадського. Діяльність служб діловодства новостворених урядових установ ґрунтувалася на ефективному поєднанні досвіду роботи канцелярій установ Російської імперії з раціоналізаторськими інноваціями, впровадженими українським керівництвом³⁷. Формувалася власна система діловодства, оскільки саме від її організації залежало чітке налагодження зв’язків між центром і провінцією, своєчасне доведення законів, постанов і розпоряджень центральних органів влади до місцевих рад. Одним із перших заходів Української Центральної Ради щодо організації діловодства стало переведення його на українську мову і відповідно оформлення нею службових документів. Діяльність служб діловодства центральних установ Української Держави (1918), чітко регламентована нормативними документами, мала логічно побудовану схему технологічних процесів. У часи УНР та Директорії УНР було вироблено певні вимоги щодо оформлення розпорядчих документів та проектів нормативно-правових актів³⁸. Водночас можна відзначити, що впро-

довж 1917–1919 рр. в Україні в роботі служб діловодства установ в цілому використовувалися дореволюційні уніфіковані форми службових документів.

Сьомий період (1920-і–1940-і рр.)

Оскільки стан організації діловодства в радянській Україні у цей період мало відрізнявся від загальносоюзного, то і загальні вимоги до організації підготовки службових документів були ті ж. Зокрема, вимоги до цієї організації визначали союзні нормативні документи. Чи не єдиним винятком тут було вирішення питання мови документів, яка з 1925 р. стала українською. Втім, це було не лише наслідком проведення кампанії “українізації”, а й певної національної політики центру. Однак, з початку 1930-х рр. через відомі причини діловою мовою знову стала російська, хоча, слід зауважити, що українська ще залишалася мовою деяких офіційних документів та встановлювалася їхня двомовність³⁹.

З іншого боку, уніфікація та стандартизація службових документів стала об’єктом комплексних наукових досліджень у межах опрацювання загальних проблем управління народним господарством. Вони безпосередньо були пов’язані з рухом за наукову організацію праці (НОП) в управлінні, який поставив на перший план питання раціоналізації роботи з документами, зокрема їх уніфікацію і стандартизацію. Найбільш уживаними термінами в цей період були: “раціоналізація документів”, “вироблення єдиних вимог і форм документів”, “спрощення роботи з документами”⁴⁰. Практична діяльність з уніфікації документів у відомствах, яка розпочалася в першій половині 1920-х рр., здійснювалася за різними напрямками: розроблення уніфікованих форм і бланків документів, упорядкування форматів паперу, трафаретизація текстів документів тощо. У цей період часу в УСРР-УРСР помітною була активізація поширення наукових та практичних знань з діловодства, про що свідчить інтенсивне видання посібників з цієї сфери практичної діяльності. Особливо слід відзначити посібники О. Бузинного⁴¹ (виданий українською мовою) та В. Мейльмана⁴², що містили багато уніфікованих форм та зразків оформлення документів.

Рух з НОП сприяв виробленню єдиних правил оформлення документів. Ці питання досліджували в Інституті техніки управління (м. Москва) та Інституті раціоналізації управління (м. Харків). Зокрема, Інститут раціоналізації управління у Харкові звертав увагу на стандартизацію форматів паперу, ним планувалося вивчення стандартизації, типізації документів, розроблення єдиних правил діловодства, стандартизації окремих видів документів (рахунок-фактура, накладна, документи внутрішнього обліку матеріалів)⁴³.

Наприкінці 1920-х та на початку 1930-х років було зроблено спробу стандартизації окремих видів службових документів, зокрема, були

впроваджені загальносоюзні галузеві стандарти “Бланки документов”, “Письма деловые”, “Протокол заседания”, “Командировочное удостоверение” та інші⁴⁴. Вони мали стати першою апробаційною ланкою на шляху до затвердження подібних державних стандартів. Увага зосереджувалася на проблемах мови ділових документів, удосконалювалися трафаретні та табличні форми уніфікації текстів, а також була здійснена трафаретизація наказу, протоколу, інструкції, акта, листа. Але у зв’язку із закриттям наукових інститутів цей напрям роботи було припинено.

Вивчення науковцями переважно економічних проблем організації діловодства, зокрема уніфікації документації, фактично виключило розгляд цих проблем у зв’язку з архівною справою. Втім, архівісти чудово розуміли важливість саме такого розгляду. Зокрема, на зв’язок діловодства й архівної справи постійно звертали увагу відомі українські архівознавці, зокрема, В. Веретенников⁴⁵. У 1920–1930-ті рр. було видано декілька директивних постанов українських керівних органів влади, спрямованих на покращання організації архівної справи та діловодства у республіці. Зокрема, на необхідність поліпшення процесів створення документів у діловодстві вказувалося у постанові Президії ЦВК УСРР від 15 вересня 1935 р. “Про стан документації та діловодства в Радах і виконкомах Донецької і Вінницької областей”⁴⁶.

Наприкінці 1930-х років в осередках архівістів остаточно формується думка про необхідність опікування діловодством, його нормативним забезпеченням із боку архівів.

З питань організації діловодства й, зокрема, уніфікації службових документів, воєнних часів 1941–1945 рр., ґрунтовні узагальнюючі дослідження фактично відсутні, хоча мають місце поодинокі публікації⁴⁷.

Восьмий період (1950-і–1980-і рр.)

З 1950-х років робота з уніфікації службових документів у СРСР поступово відновлюється, зокрема, побачили світ довідкові посібники з діловодства. Після організації у 1966 р. Всесоюзного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (ВНДІДАС) розпочався новий етап в історії уніфікації. У зв’язку з розробленням та впровадженням Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД) з 1960-х рр. уніфікація та стандартизація документів стала одним із напрямів її реалізації. Водночас тривала робота зі створення уніфікованих форм документів (УФД) та уніфікованих систем документації (УСД). У 1970-х роках було видано державні стандарти (ГОСТи): “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец”, “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”, “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения”. Видана у 1974 р. “Единая государственная

система делопроизводства” містила розділ “Подготовка служебных документов”, до складу якого входив параграф “Унификация документов”.

У 1980-і роки було видано ГОСТи “Унифицированные системы документации. Термины и определения”, “Унифицированные системы документации, используемые в АСУ” та переглянуто названі стандарти 1970-х років. Зокрема, з організаційно-розпорядчої документації набув чинності ГОСТ 6.38-90 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (1990 р.), було опубліковано збірник форм “Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению” (ВНДІДАС, 1980 р.). У СРСР до 1991 р. склалися і функціонували 16 міжгалузевих уніфікованих систем документації загальносоюзного значення, були чинними 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Всього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів. У 1982 р. ВНДІДАС опублікував методичні рекомендації “Унификация текстов управленческих документов”, а 1991 р. на заміну ЄДСД ця інституція видала розробку “Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения”, яка містила положення про уніфікацію і стандартизацію управлінських документів.

В Україні в 1960–1980-х роках уніфікацією службових документів переважно займалися обласні архіви, які видавали методичні рекомендації щодо впровадження державних стандартів СРСР з уніфікації, зокрема на організаційно-розпорядчу документацію, примірні інструкції з діловодства в різних сферах соціальної діяльності. Певні аспекти уніфікації організаційно-розпорядчих документів були вже закладені в інструкціях з діловодства у виконкомів районних Рад депутатів трудящих УРСР (1950 р.) та у виконкомів сільських, селищних Рад депутатів трудящих УРСР (1971 р.). Архівні установи республіки повинні були контролювати стан організації діловодства у межах своїх повноважень, особливо після передавання їх у 1960 р. із системи МВС у підпорядкованість Архівного управління при Раді Міністрів УРСР.

Після підготовки проекту ЄДСД у 1970 р. його було спрямовано у республіки для надання зауважень і пропозицій. Зокрема, такі пропозиції надійшли від Архівного управління УРСР, Президії АН УРСР, Міністерства охорони здоров’я УРСР, Міністерства фінансів УРСР та ін⁴⁸. З виданням ЄДСД в Українській РСР розгорнулася активна організаторська робота щодо її впровадження в практику роботи міністерств і відомств республіки. Зокрема, урядом республіки було видано нормативно-правовий акт про впровадження державних стандартів на ор-

ганізаційно-розпорядчу документацію та затверджено “Примірну інструкцію по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих” (1975 р.). Питання впровадження ЄДСД у республіці активно обговорювалися на сторінках журналу “Архіви України”. Всього ж за період з 1958 р. по 1991 р. на сторінках цього часопису питанням уніфікації та стандартизації документів і практиці оформлення різних видів документів було присвячено 28 статей⁴⁹. Окремими публікаціями виходили альбоми уніфікованих форм документів, зокрема, у 1983 р. був виданий альбом уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів Міністерства місцевої промисловості УРСР. Видавалися також практичні посібники з діловодства та секретарської справи. Особливо слід відзначити популярний посібник О. Фельзера і М. Місермана “Делороизводство”, що витримав три видання (Київ; 1977, 1987, 1988 роки). У 1960-і роки було зроблено спробу розробити певні наукові підходи до уніфікації службових документів (зокрема, з метою скорочення кількості видів та типізації облікової й звітної документації) Українською філією науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві, а також цією філією розроблено відомчі класифікатори питань діяльності декількох галузей промисловості⁵⁰.

Консультаційну і методичну роботу щодо застосування уніфікованих підходів до створення службових документів здійснював з 1985 р. Республіканський організаційно-методичний кабінет з діловодства (створений Головархівом України та Центральним державним архівом Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР). На базі кабінету Головархів УРСР проводив наради і семінари працівників служб діловодства і відомчих архівів установ, заняття Республіканських курсів підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів народного господарства, зокрема присвячені уніфікації службової документації.

Дев'ятий період (1990-і–2010-і рр.)

Серед перших у незалежній Україні нормативно-правових актів, що враховували вимоги до уніфікації службових документів, фахівцями відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Головархіву України була розроблена “Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153). Іншим таким актом, спрямованим на уніфікацію службових документів, став підготовлений цим розробником “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”

(затверджений 20 червня 1998 р. наказом Головархіву України № 41, зареєстрований Міністерством юстиції України 17 вересня 1998 р.).

Першим нормативним документом зі стандартизації документації в Україні був ДСТУ (1995 р.), що визначав побудову формуляра-зразка документів сфери зовнішньої торгівлі (ДСТУ 3239–95 “Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок”). Потреба здійснення товарообігу із закордоном потребувала гармонізації документації із міжнародними стандартами на документацію у цій сфері і в даному випадку з ISO 8439:1990 “Documentation in the sphere of foreign trade. Layout key”.

У 1997 р. Держстандартом України на заміну “Общесоюзного класифікатора управленческой документации” (ОКУД) було опубліковано “Державний класифікатор управлінської документації” (ДК 010–96). У подальшому було прийнято два стандарти, розроблені Державним науково-дослідним інститутом інформатизації і моделювання економіки, що визначили загальні засади розроблення УФД і створення УСД – ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”.

На заміну радянського стандарту на організаційно-розпорядчу документацію (ГОСТ 6.38–90) у 2003 році Держспоживстандарт України видав підготовлений УНДІАСД ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. У 2004 р. УНДІАСД опублікував методичні рекомендації щодо застосування цього стандарту, а в 2006 р. – “Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів”⁵¹.

З 2007 р. по 2010 р. Держкомархів разом із УНДІАСД здійснював перегляд “Переліку типових документів...” і його оновлена редакція була затверджена наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 з назвою “Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”. Потребували перегляду й інші керівні документи з уніфікації. Держкомархівом України на заміну “Примірної інструкції з діловодства...” було розроблено “Типову інструкцію з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242).

УНДІАСД упродовж 2010–2011 рр. було розроблено концепцію перероблення структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД). У подальшому цим інститутом було під-

готовлено нову редакцію змісту класу 02 “Організаційно-розпорядча документація” ДКУД, затверджену Міністерством економіки і торгівлі України наказом № 885 від 28.06.2014 р. Нині в УНДІАСД розробляються зміни змісту інших класів цього класифікатора. Також тут було опрацьовано тему “Уніфікація галузевої документації в сучасній Україні”, основні результати якої було опубліковано в журналі “Архіви України”⁵².

Нині в Україні через рекомендаційний характер державних стандартів стандартизацію як засіб уніфікації для більшості міжгалузевих (управлінських) та галузевих систем документації (їх підкласів, окремих груп) не застосовують. Зазначені уніфіковані форми документів та методики їх застосування реєструють як нормативно-правові акти і публікують в “Офіційному віснику України”.

¹ Див., наприклад: *Палеха Ю. І, Леміш Н. О.* Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. – К.: Ліра-К, 2011. – С. 84–123.

² *Загорецька О.* До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні // *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.* – 2006. – Вип. 8. – С. 97–118.

³ Див., наприклад: *Васютинская О. В.* Возникновение организационных документов // *Делопроизводство.* – 2005. – № 4. – С. 99–104.

⁴ *Пуцко В. Г.* Вислая печать Владимира Мономаха // *Нумизматика и сфрагистика.* – К.: Наук. думка, 1974. – Вып. 5. – С. 99.

⁵ *Гавриленко В. О.* Українська сфрагістика: питання предмета та історіографії. – К.: Наук. думка, 1977. – С. 93.

⁶ *Толочко А. П.* Князь в Древней Руси: власть, собственность, идеология. – К.: Наук. думка, 1992. – С. 33–34.

⁷ *Бутич І. Л.* Архіви Київської Русі та Галицько-Волинської держави // *Нариси з історії архівної справи в Україні / Держкомархів України, УНДІАСД.* – К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2002. – С. 42.

⁸ Там само. – С. 44.

⁹ *Гавриленко В. О.* Українська сфрагістика: питання предмета та історіографії. – С. 141.

¹⁰ *Купчинський О.* Із спостережень над розвитком документа та діяльністю князівської канцелярії Галицько-Волинських земель XIII – першої половини XIV століть // *Записки Наукового товариства імені Т. Шевченка.* – Львів, 1996. – Т. 231 (ССХХІ): *Праці Комісії спеціальних (допоміжних) історичних дисциплін.* – С. 44–108.

¹¹ *Купчинський О. А.* Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти: автореф. дис. ... докт. іст. наук: 07.00.10 / НАН України, НБУ імені В. І. Вернадського. – К., 2006. – С. 10–11.

¹² *Купчинський О. А.* До питання про характеристику формуляра рукописних документів середньовіччя // *Архіви України.* – 1974. – № 6. – С. 12–20.

¹³ *Грамоти XIV ст. / АН УРСР, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; упоряд., вступ. ст., комент. і слов.-показч. М. М. Пешак; відп. ред. В. М. Русанівський.* – К.: Наук. думка, 1974. – 255 с. – (Пам’ятки української мови).

¹⁴ *Дашкевич Я. Р.* Адміністративні, судові й фінансові книги на Україні в XIII–XVIII ст.: проблематика, стан і методика дослідження // Історичні джерела та їх використання. – К.: Наук. думка, 1969. – Вип. 4. – С. 132.

¹⁵ Там само.

¹⁶ *Страшко В.* Рекомендації до складання подокументних описів актових книг Правобережної України XVI–XVII століть / Держкомархів України; ЦДІА України, м. Київ. – К., 2002. – С. 30–63.

¹⁷ Див., наприклад: Нариси з історії архівної справи в Україні: навч. посіб. для студ. іст. ф-тів вищих навч. закл. / Держкомархів України, УНДІАСД; за заг. ред. І. Б. Матяш, К. І. Климова. – К: Вид. дім “КМ Академія”, 2002. – С. 51–84; *Захарчишина П.* Писарі й архівісти земських та городських канцелярій на західноукраїнських землях в XV–XVIII ст. // Архіви України. – 1969. – № 1. – С. 15–26; *Златогорський О., Величко Ю.* Секретарська справа України: передмова до публікації “Старинного малорусского письмовника” // Наукові записки з проблем волинезнавства: зб. наук. ст. та матеріалів, присвяч. 45-річчю від дня народження С. Д. Панишка / упоряд. О. Златогорський. – Луцьк, 2009. – Вип. 1. – С. 229–230.

¹⁸ Кременецький земський суд. Описи актових книг XVI–XVII ст. Вип. III: Кн. № 23–35 (1616–1625 рр.) / Архів. упр. при Раді міністрів УРСР, Центр. держ. істор. архів УРСР у м. Києві; упоряд.: Л. А. Проценко, З. С. Хомутецька, В. Д. Чунгулова; відп. ред. І. Л. Бутич. – К.: Наук. думка, 1965. – С. 7–8.

¹⁹ *Загорецька О.* До питання щодо періодизації історії діловодства в Україні. – С. 104.

²⁰ *Леміш Н.* Старовинний малоросійський письмовник як історична пам’ятка та джерело документознавчих студій // Пам’ятки. – 2010. – Т. 11. – С. 150–155.

²¹ *Кулешов С., Загорецька О.* Діловодство // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2008. – С. 369.

²² Архів Коша Нової Запорозької Січі: опис справ 1713–1776 / ГАУ при КМ України, ЦДІА України, м. Київ, Ін-т укр. археографії АН України; упоряд.: Л. З. Гісцова, Л. Я. Демченко. – К.: Наук. думка, 1994. – С. 19.

²³ Там само.

²⁴ *Кулешов С., Загорецька О.* Діловодство. – С. 369.

²⁵ *Сокова А. Н.* Принцип историзма в документоведении // Совет. архивы. – 1981. – № 4. – С. 28.

²⁶ *Бездрабко В. В.* Управлінське документознавство: навч. посіб. – К., 2006. – С. 94.

²⁷ *Леміш Н. О.* Організація діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії (1802–1856 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2009. – С. 12.

²⁸ *Леміш Н. О.* Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст.: монографія. – К.: ДІА, 2013. – С. 148.

²⁹ *Гаращук Т. С.* Організація діловодства в дворянських депутатських зібраннях на території України (кінець XVIII – початок XX ст.): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02 / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2012. – С. 15–16.

³⁰ Там само. – С. 10.

³¹ *Кондратюк Ю. С.* Православні інституції та духовенство як суб’єкти формування церковнопарафіального діловодства Волинської єпархії наприкін-

ці XVIII – на початку XX століть: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 09.00.11 / Нац. ун-т “Острозька академія”. – Острог, 2008. – С. 12.

³² Там само. – С. 11.

³³ Там само.

³⁴ *Леміш Н. О.* Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. – С. 10–12.

³⁵ *Леміш Н.* “Канцелярський самоучитель” Федора Русанова: до джерел становлення документознавства // Студії з архів. справи та документознавства. – 2013. – Т. 21. – С. 138.

³⁶ *Шандра В. С.* Інститут генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст.: структура, функції, архіви канцелярій: автореф. дис. ... докт. іст. наук: 07.00.06 / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 2002. – С. 33.

³⁷ *Загорецька О.* Організація діловодних служб Державного Сенату Української Держави // Студії з арх. справи та документознавства. – 1999. – Т. 5. – С. 113–115.

³⁸ *Палеха Ю. І, Леміш Н. О.* Історія діловодства (документознавчий аспект). – С. 244–252.

³⁹ *Кулешов С., Загорецька О.* Діловодство. – С. 370.

⁴⁰ *Янковая В. Ф.* Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте // Документирование управленческой деятельности: сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1986. – С. 35.

⁴¹ *Бузинний О.* Практичний підручник діловодства українською мовою. – Полтава: Держвидав України, 1924. – 84 с.

⁴² *Мейльман В. И.* Организованная канцелярия: практическое руководство организации делопроизводства на научных основах (с 43-мя формами и рисунками). – К.: Т-во “Друкарь”, 1924. – 104 с., [8] с. прил.

⁴³ *Кулешов С.* З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 166; *Сальнікова Н. В.* Нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства в Україні у 1920–1930-х роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – К., 2012. – С. 15.

⁴⁴ *Сокова А. Н.* Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1920-х – 1930-х годов) // Совет. архивы. – 1971. – № 5. – С. 45.

⁴⁵ *Кулешов С., Загорецька О.* Діловодство. – С. 371.

⁴⁶ *Мітюков О. Г.* Радянське архівне будівництво на Україні. 1917–1973. – К.: Наук. думка, 1975. – С. 113.

⁴⁷ Див., наприклад: *Отамась І.* Сфрагістика у діловодстві черкаського регіону України під час німецько-фашистської окупації 1941–1943 рр. // Пам’ятки. – 2013. – Т. 14. – С. 195–201.

⁴⁸ *Бездрабко В.* “Великі реформи” діловодства й архівної справи та розвиток вітчизняного документознавства (1960–1980-і роки) // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – К.: Ін-т історії України, 2011. – Чис. 19. – С. 33.

⁴⁹ *Кулешов С., Загорецька О.* З історії документознавства в Україні // Студії з арх. справи та документознавства. – 2008. – Т. 16. – С. 77.

⁵⁰ *Горєва В. В.* Дослідницька діяльність Української філії науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві: авто-

реф. дис. ... канд. іст. наук / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – К., 2012. – С. 9–10.

⁵¹ Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – К.: Вид. дім “Киево-Могилянська академія”, 2012. – С. 84–85.

⁵² Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Основні результати дослідження уніфікації галузевої документації в Україні // Архіви України. – 2013. – № 6. – С. 71–85.

Предложена периодизация истории унификации официальных документов в Украине. Очерчены хронологические рамки, выделены и охарактеризованы девять этапов унификации официальных, в частности служебных документов.

Ключевые слова: периодизация; унификация документов; официальный документ; служебный документ; формуляр документа; Украина.

There is presented a periodization of the history of unification of the official documents in Ukraine. Also are outlined chronological limits and singled out and characterized nine stages of unification of authoritative, namely official documents.

Key words: the periodization; the standardization of documents; the official document; the record; the document form; Ukraine.