



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



та рядовими працівниками установ значущості архівних документів.

Зрушення, що відбувалися в архівному будівництві СРСР у другій половині 50-х рр. в процесі виконання урядової постанови, вимагали внесення відповідних змін у чинне на той час «Положення про Державний архівний фонд СРСР», схвалене ще у березні 1941 р. У зв'язку з цим Рада Міністрів СРСР 13 серпня 1958 р. прийняла постанову про затвердження нового «Положення про Державний архівний фонд СРСР»³. Порівняно з попереднім це положення окреслювало науководослідні завдання, що покладалися на центральні державні архіви СРСР, союзних і автономних республік та їх філіали, державні архіви областей та міські державні архіви з постійним складом документів. Крім того, за новим положенням було встановлено більш подовжені строки зберігання документів у відомчих архівах. Так, строк зберігання документів в органах державної влади і управління СРСР, союзних і автономних республік, в установах і організаціях загальносоюзного і республіканського значення встановлювався п'ятнадцять років замість десяти.

Підвищення ролі архівів у державному і науковому житті країни, зміни у характері та напрямках архівної справи зумовили передачу у 1960 р. Головного архівного управління із системи Міністерства внутрішніх справ СРСР у безпосереднє підпорядкування Раді Міністрів СРСР. Аналогічні зміни сталися й в Українській РСР. У червні 1960 р. відбулася передача архівних установ республіки з системи МВС УРСР у відання Архівного управління при Раді Міністрів УРСР⁴. Новим «Положенням про Архівне управління при Раді Міністрів УРСР», затвердженим у вересні 1961 р.⁵, на нього, зокрема, покладалося вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду вітчизняних і зарубіжних установ у галузі архівної справи, археографії та організації документальної частини поточного діловодства. Від того часу в установах все більше уваги стало приділятися організації поточного діловодства, формуванню справ за номенклатурами, розробленими і погодженими з архівними установами. Останні, в свою чергу, почали систематично проводити республіканські й обласні громадські огляди стану архівів установ, створювали в областях і районах госпрозрахункові групи з упорядкування документів, організували мережу постійно діючих курсів та короткострокових

нарад і семінарів для підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, посилили практичну і методичну допомогу міністерствам, відомствам, установам і організаціям в упорядкуванні документів. У багатьох відомчих архівах поліпшилися умови зберігання документів, своєчасно стало проводитися їх упорядкування та передача на державне зберігання. Для керівництва цією роботою у 1963 р. в Архівному управлінні при Раді Міністрів УРСР було створено відділ відомчих архівів та організації діловодства.

Відповідно до затверджених урядом СРСР положень про Державний архівний фонд СРСР і Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР, в яких, зокрема, право контролю за організацією документальної частини діловодства вперше надавалося саме Головархіву СРСР, останній у 1963 р. переробив «Правила роботи архівів установ, організацій і підприємств» (1956), з урахуванням вимог, необхідних для покращання роботи з документами у поточному діловодстві установ країни. У зв'язку з цим нові правила отримали назву «Основні правила постановки документальної частини діловодства і роботи архівів установ, організацій і підприємств СРСР»⁶. В Основних правилах було подано визначення документальної частини діловодства як організації роботи установи з документами з моменту їх створення чи надходження до передачі в архів. На відміну від Правил 1956 р. в них було уніфіковано вимоги до заголовків справ у номенклатурах і описах документів постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання; по-новому викладався порядок проведення експертизи цінності документів та забезпечення їх збереженості; рекомендувалося проводити одноразову реєстрацію вхідних і вихідних документів переважно із застосуванням контрольно-облікових карток, які у подальшому мали передаватися до архіву установи разом з документами й використовуватися як тематичні картки для поповнення каталогів державних архівів. Основні правила були розраховані на роботу з документацією міністерств і відомств та інших провідних підприємств, установ і організацій союзного, республіканського і обласного значення. Організація документальної частини діловодства і робота архівів районних, сільських та міських установ низової ланки визначалася інструкціями, розробленими на основі даних Основних правил республіканськими архівними органами. У ціло-



IV. Документознавство: історія, теорія, практика

му Основні правила мали рекомендаційний характер.

У діяльності Архівного управління при Раді Міністрів УРСР в 1963–1964 рр. важливе місце посіла організація виконання постанови Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо поліпшення архівної справи в СРСР» від 25 липня 1963 р. № 829 та аналогічної постанови Ради Міністрів УРСР від 27 вересня 1963 р. № 1107, відповідно до якої на архівні установи республіки, крім вирішення проблем архівної справи, покладалося й завдання з організації підвищення кваліфікації працівників служб діловодства міністерств, відомств, установ та організацій⁷. На виконання зазначеної постанови Архівне управління при Раді Міністрів УРСР та Київський державний університет ім. Т. Г. Шевченка (КДУ) у 1964 р. організували при кафедрі архівознавства університету постійно діючі тримісячні курси підвищення кваліфікації керівних працівників служб діловодства міністерств, відомств, установ та організацій республіки⁸. Метою курсів була підготовка 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. До проведення занять було залучено професорсько-викладацький склад кафедри архівознавства КДУ, спеціалістів Архівного управління при Раді Міністрів УРСР, а також найбільш досвідчених практичних працівників діловодних служб міністерств і відомств. Заняття проводились у вечірній час двічі на тиждень по чотири години (без відриву слухачів від основної роботи). Окрім читання лекцій відбувалося відвідування деяких канцелярій та відомчих архівів провідних установ республіки, а також науково-дослідних інститутів для ознайомлення з передовим досвідом і тогочасними засобами механізації діловодних процесів.

Слід відзначити, що у 1964 р., враховуючи серйозну потребу підготовки середньої ланки працівників служб діловодства і велику зацікавленість у цьому архівних установ, Міністерство освіти УРСР видало й розіслало обласним відділам народної освіти «Навчальні плани та програми середньої загальноосвітньої та робочої політехнічної школи з виробничим навчанням. Підготовка референта з

діловодства», розроблені спільно з Архівним управлінням при Раді Міністрів УРСР⁹. Читання лекцій у школах було доручено проводити найбільш кваліфікованим архівістам областей.

Виходячи з того, що характерною рисою зазначеного періоду було створення нормативної та науково-методичної бази для організації й удосконалення діловодства як на загальносоюзному рівні, так і безпосередньо в Україні, насамперед необхідно відзначити Єдину державну систему діловодства (ЄДСД)¹⁰, яка розроблялася у 1966–1973 рр., була схвалена постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР по науці і техніці від 4 вересня 1973 р. та рекомендована міністерствам і відомствам для використання у практичній діяльності для раціональної організації діловодства. Створенню ЄДСД передувало всебічне вивчення систем діловодства у різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей у роботі з управлінською документацією, а також виявлення можливостей, меж та масштабів системного упорядкування однотипних діловодних операцій¹¹. Основні положення ЄДСД являли собою науково-впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації діловодства. Тематичні розділи ЄДСД охопили технологічні питання організації діловодних процесів, питання функцій і структури діловодних служб, економіки та організації праці діловодного апарату, механізації діловодства тощо. Положення ЄДСД доповнювалися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації й закріплювалися відповідними ГОСТами. Так, під час складання та оформлення документів за ЄДСД необхідно було дотримуватися положень ГОСТ 6.38-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення» і рекомендацій Основних положень ЄДСД. Форми документів і місця розміщення реквізитів, як зазначалося в ЄДСД, повинні були відповідати вимогам ГОСТ 6.39-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок», на основі якого установи мали розробляти бланки документів.

З виданням ЄДСД в Українській РСР розгорнулася широка й активна організаторська робота щодо її впровадження в практику роботи міністерств і відомств республіки. Правовою підставою впровадження ЄДСД на території УРСР став відповідний нормативний акт уряду республіки про впровадження держав-



них стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, прийнятий у 1975 р., та постанови Ради Міністрів УРСР «Про затвердження Примірної інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих» від 31 липня 1975 р. № 362¹².

Значну роль у здійсненні організаційних та методичних заходів, спрямованих на удосконалення діловодства в міністерствах і відомствах УРСР згідно з вимогами ЄДСД та ГОСТів на організаційно-розпорядчу документацію відігравали архівні установи республіки, які розгорнули широку діяльність у наданні 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.

У науково-методичній роботі архівних установ важлива роль належала «Науково-інформаційному бюлетеню Архівного управління УРСР», що 1965 р. дістав назву — «Архіви України». Прагнучи допомогти архівістам у розробленні нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства, редакція бюлетеню організувала публікацію статей і повідомлень, в яких викладалася методика діловодних процесів, узагальнювався нагромаджений досвід здійснення контролю за станом діловодства з боку архівних установ республіки¹³. З огляду на недостатність і недосконалість нормативної і методичної літератури з питань відбору документів на державне зберігання та організації загального діловодства, у бюлетені були опубліковані, як взірцеві, 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 республіки¹⁴. Кращому поданню і засвоєнню інформації з організації діловодства на сторінках «Архівів України» сприяла концентрація публікацій у спеціальній рубриці «Діловодство», яке було започатковано 1971 р. З виданням основних положень ЄДСД на сторінках «Архівів Ук-

раїни» було опубліковано 16 матеріалів, що інформували читачів про порядок впровадження ЄДСД у практику установ республіки і роз'яснювали її окремі положення¹⁵.

У 1980-і рр. на сторінках бюлетеня було опубліковано низку важливих статей, присвячених питанням підвищення рівня організаційно-методичного керівництва і контролю за організацією діловодства в установах з боку архівних установ республіки, питанням розроблення примірних і типових номенклатур справ тощо¹⁶. Також в цей період на сторінках бюлетеня активно обговорювалися проблеми впровадження Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Цим питанням упродовж 1981–1985 рр. було присвячено 8 публікацій¹⁷.

Друга половина 1980-х рр. позначилася значним зменшенням кількості публікацій у рубриці «Діловодство» бюлетеня «Архіви України». Так, у 1986–1987 рр. не було опубліковано жодної статті, присвяченої питанням діловодства, а за період 1988–1989 рр. опубліковано лише три матеріали. Це, передусім, було пов'язано з певною стабілізацією у вирішенні проблем організації діловодства в республіці.

З метою виконання архівними установами УРСР важливого державного завдання — організаційно-методичного керівництва здійсненням діловодства у міністерствах і відомствах, покладеного на архівістів постановою Ради Міністрів СРСР «Про затвердження Положення про Державний архівний фонд СРСР і Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР» від 4 квітня 1980 р. № 274 та постановою Ради Міністрів УРСР «Про затвердження Положення про Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР та мережі центральних державних архівів Української РСР» від 6 червня 1980 р. № 383¹⁸, спільними зусиллями працівників Головного архівного управління УРСР та Центрального державного архіву Жовтневої революції, вищих органів державної влади і органів державного управління УРСР у квітні 1985 р. було створено Республіканський організаційно-методичний кабінет по діловодству¹⁹. Упродовж десяти років цей кабінет відіграв роль науково-методичного центру з впровадження результатів науково-дослідної роботи в галузі документознавства і діловодства, узагальнення і поширення передового досвіду роботи міністерств, відомств, підприємств, установ і організацій. На базі кабінету Головним



IV. Документознавство: історія, теорія, практика

архівним управлінням УРСР проводилися наради і семінари працівників діловодних служб і відомчих архівів установ, заняття Республіканських курсів підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів народного господарства (за спеціальністю діловодство і архівна справа). Виставка досягнень і передового досвіду в галузі діловодства, розгорнута в кабінеті, розкривала основні вимоги до організації діловодства, визначала шляхи вдосконалення і піднесення ефективності роботи з документами, ознайомлювала з набутих у міністерствах, відомствах, підприємствах, установах і організаціях досвідом раціональної організації діловодства. Демонстрація експонатів виставки відбувалася за п'ятьма укрупненими розділами:

- радянське законодавство про роботу з документами;
- методика роботи з документами;
- організація праці спеціалістів з діловодства;
- форми і методи внутрішнього контролю за організацією діловодства;
- здійснення архівними установами республіки міжгалузевого керівництва організацією відомчого зберігання документів Державного архівного фонду СРСР.

Так, наприклад, розділ «Методика роботи з документами» ілюстрував основні положення ЄДСД з документування управлінської діяльності, уніфікації організаційно-розпорядчої документації, організації документообігу, реєстрації і контролю за виконанням документів, а також зі складання номенклатур і формування справ, експертизи цінності документів, їх підготовки до подальшого зберігання і використання. Самостійною темою до цього розділу було включено методичку організації діловодства за пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Чільне місце у кабінеті було відведено засобам оргтехніки, що використовувалася у ті роки для механізації діловодних процесів у канцеляріях та інших аналогічних службах установ. В експозиції широко застосовувалися кольорові фотографії, плакати, вмонтовані у склопакети, а також пристінні вітрини та демонстраційні тумби. Пристінні вітрини використовувалися для демонстрації нормативних документів з діловодства, виданих Держстандартом СРСР і Головархівом СРСР, методичних посібників, розроблених архівними установами УРСР, документів, виданих міністерствами і відомствами республіки з метою вдоско-

налення роботи з документами. Кожний експонат мав анотацію, складену з урахуванням можливості самостійного ознайомлення з експозицією кабінету.

З другої половини 1970-х до початку 1990-х рр. в СРСР й, зокрема, в УРСР відбувалося значне зростання кількості видань навчальної і довідкової літератури з організації діловодства та секретарської справи. Особливо слід відзначити довідковий посібник «Діловодство», підготовлений А. Б. Фельзером і М. О. Міссерманом, вперше виданий у Києві в 1977 р. та двічі перевиданий у 1987 й 1988 рр. У цьому посібнику були подані відомості про системи документації, структуру та організацію діловодного процесу, техніку діловодних операцій, організацію роботи працівників діловодних служб, описані технічні засоби, що використовуються у процесі створення й оброблення документів. Зважаючи на те, що методична, функціональна, організаційно-структурна та технологічна спільність діловодних процесів, які здійснювалися в різних установах у 1970–1980-і роки, дозволяла формулювати єдині вимоги до створення документів і організації діловодства, рекомендації, що містилися у посібнику, могли бути використані практично в кожній установі.

Таким чином, за період 1950-1980-х рр. було сформовано загальносоюзну нормативну та науково-методичну базу, що практично забезпечувала організацію діловодства в органах державної влади та державного управління, підприємствах, установах та організаціях країни, які діяли у той період. Підвищенню рівня організації діловодства в УРСР, передусім, сприяло впровадження таких нормативних і науково-методичних видань як Єдина державна система діловодства, Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, загальносоюзні стандарти, що встановлювали вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів, а також формування власної республіканської нормативної та науково-методичної бази, зокрема, розроблення у 1975 р. «Примірної інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих», складання типових та примірних номенклатур справ, запровадження науково-популярних публікацій з питань організації й удосконалення діловодства в Українській РСР на сторінках «Архівів України», видання



вітчизняної навчальної та довідкової літератури з діловодства.

¹ *Мітюков О. Г.* Радянське архівне будівництво на Україні: 1917–1973. — К.: Наук. думка, 1975. — С. 172.

² Збірник постанов і розпоряджень Уряду Української Радянської Соціалістичної Республіки. — 1956. — № 7-8. — Ст. 73.

³ *Мітюков О. Г.* Радянське архівне будівництво... С. 184.

⁴ Там само. — С. 189.

⁵ Збірник постанов і розпоряджень Уряду Української Радянської Соціалістичної Республіки. — 1961. — № 9. — Ст. 114.

⁶ Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР / ГАУ при СМ СССР. — М., 1966. — 92 с.

⁷ *Мітюков О. Г.* Радянське архівне будівництво... С. 189–190.

⁸ ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 1780, арк. 3-5.

⁹ Там само, арк. 81.

¹⁰ Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1974. — 128 с.

¹¹ *Гомонов О. М.* Основні положення Єдиної державної системи діловодства // АУ. — 1974. — № 2. — С. 66.

¹² Збірник постанов і розпоряджень уряду Української Радянської Соціалістичної Республіки. — К., 1975. — № 9. — Ст. 54.

¹³ *Малкієль С., Сахно А.* Що показала перевірка діловодства в обласних установах // Наук.-інформ. бюлетень Арх. управління УРСР. — 1960. — № 4. — С. 38–39; *Місерман М., Савченко М.* Деякі питання наукової організації поточного діловодства в установах УРСР // Там само. — 1961. — № 6. — С. 6–12; *Потапенко І.* Активніше запроваджувати прогресивні форми діловодства // АУ. — 1970. — № 2. — С. 60–63; *Рубан Г.* За дальше удосконалення стилю роботи державного і господарського апарату // Наук.-інформ. бюлетень Арх. управління УРСР. — 1964. — № 5. — С. 17–21; *Савченко М.* Удосконалювати діловодство в установах і на підприємствах // АУ. — 1963. — № 1. — С. 10–15; *Цибулькін Д.* Удосконалення діловодства як засіб скорочення паперового потоку // Там само. — 1971. — № 5. — С. 50–52; та ін.

¹⁴ *Бондаренко З. В.* Складання номенклатур і формування справ у поточному діловодстві // Наук.-інформ. бюлетень Арх. управління УРСР. — 1961. — № 4. — С. 3–12; *Взірцева* номенклатура справ правління райспоживспілки // АУ. — 1967. — № 1. — С. 47–52; *Герасименко В.* Номенклатура справ районних та міських відділів народної освіти // Там само. — 1965. — № 6. — С. 25–29. *Гомо-*

нов О. *Взірцева* номенклатура справ обласного відділу комунального господарства // Там само. — 1966. — № 6. — С. 43–59; *Козлова М.* Формування справ у виконкомах районних Рад депутатів трудящих // Наук.-інформ. бюлетень Арх. управління УРСР. — 1960. — № 6. — С. 14–18; *Мищенко С.* Номенклатура справ проектних інститутів // Там само. — 1965. — № 1. — С. 16022; *Суботіна І.* Складання номенклатур справ в установах Кримської області // Там само. — 1960. — № 3. — С. 30–31; *Сусло Т.* Типова номенклатура справ науково-дослідних інститутів // Там само. — 1964. — № 5. — С. 22–26; та ін.

¹⁵ *Бондаренко З. В.* Про впровадження ЄДСД у міністерствах і відомствах Української РСР // АУ. — 1978. — № 1. — С. 43–49; *Гомонов О. М.* Основні положення Єдиної державної системи діловодства // Там само. — 1974. — № 2. — С. 66–69; *Він же.* Складання та оформлення документів відповідно до вимог основних положень ЄДСД та державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію // Там само. — № 3. — С. 46–52; *Григор'єв В. К.* Впроваджуємо Єдину державну систему діловодства в організаціях торгівлі // Там само. — 1976. — № 3. — С. 82–57; *Уривський В. Г.* Впроваджуємо основні положення Єдиної державної системи діловодства // Там само. — № 2. — С. 74–79; та ін.

¹⁶ *Портнов Г. В.* Організація внутрівідомчого контролю за роботою архівів та веденням діловодства в установах і організаціях // Там само. — 1985. — № 5. — С. 7–11; *Прокопчук В. В., Денисенко О. В.* До методики здійснення перевірок організації документів у діловодстві установ, організацій та підприємств // Там само. — 1983. — № 1. — С. 64–72; *Прокопчук В. В.* Розробка примірних і типових номенклатур справ — важливе завдання архівних установ // Там само. — 1986. — № 5. — С. 10–15.

¹⁷ *Гончарова Н. І., Прокопчук В. В.* Завдання архівних установ щодо впровадження Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації // Там само. — 1981. — № 4. — С. 3–7; *Прокопчук В. В.* УСОРД — новий прогресивний напрям в організації роботи з управлінською документацією // Там само. — 1982. — № 5. — С. 64–70; *Повстяна Н. А., Павлова Т. П.* З досвіду впровадження Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації в апараті Міністерства місцевої промисловості УРСР // Там само. — 1983. — № 1. — С. 59–63.

¹⁸ Зібрання постанов уряду Української Радянської Соціалістичної Республіки. — К., 1980. — № 6. — Ст. 56.

¹⁹ *Прокопчук В. В.* Республіканський організаційно-методичний кабінет по діловодству // АУ. — 1985. — № 4. — С. 17–21.