



лению всеправительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. – СПб., 1857. – 592 с; *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. – СПб., 1854. – 122 с; *Виноградова Л. В.* Основные виды документов Сената и организация его делопроизводства // Некоторые вопросы изучения исторических документов XIX – нач. XX века. – Л. : Изд-во Ленингр. ун-та, 1967. – С. 111–132; *Виноградова Т. В.* Некоторые вопросы изучения исторических документов XIX – нач. XX века. – Л. : Изд-во Ленингр. ун-та, 1967. – С. 111–132; *Виноградова Т. В.* Регулирование документообразования и унификация документов местных органов власти и управления в первой половине XIX в. // Секретарское дело. – 1997. – № 3. – С. 114–117; *Воробей Р. Б.* Організація архівної справи і діловодства у Чернігівському губернському правлінні в другій половині XIX ст. // Сіверян. архів. – 2007. – Вип. 1. – С. 83–87; *Вялова Л. М.* К вопросу эволюции управленческого документа : (на примере документов центральных органов управления дореволюционной России) // Массовые документы и проблемы архивоведения : сб. науч. тр. / Главархив СССР. – М. : ВНИИДАД, 1986. – С. 140–154. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: зб. документів / АН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства [та ін.] ; упоряд., автор передмови та комент. В. Й. Горобець ; відп. ред. Л. А. Дубровіна. – К. : Наук. думка, 1993. – 392 с; *Конькова А. Ю.* Делопроизводство губернских канцелярий XIX в. // Делопроизводство. – 1988. – № 1. – С. 94–100; *Кузнецова Т. В.* История профессии с древнейших времен до XIX века // Секретарское дело. – 2003. – № 1. – С. 61–66; *Литвак Б. Г.* О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII–XIX вв.: к постановке вопроса // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М. : Наука, 1984. – С. 48–55; *Лукашевич А. А.* Развитие губернской делопроизводственной документации 70–90-х гг. XVIII в. : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02: Документалистика, документоведение и архивоведение. – М., 1995. – 242 с; *Сокова А. Н.* О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII–XIX вв. // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. V, ч. 1. – С. 206–236; *Шандра В. С.* Малоросійське генерал-губернаторство. 1802–1856: функції, структура, архів. – К.: Держкомархів України, 2001. – 356 с; *Шмидт С. О., Князьков С. К.* Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв. : учеб. пособие. – М.: МГКУИ, 1985. – 102 с.

² *Плохинский М. М.* Архивы Черниговской губернии. – М. : Печатня А. И. Снегиревой, 1899. – С. 118–124.

³ Там само. – С. 122.

⁴ Генеральный регламент или Устав, по которому Государственная Коллегия, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не только во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданыше поступать имеют от 28 февраля 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи : собр. 1-е. – СПб., 1830 – Т. 6, № 3534. – С. 141.

⁵ *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства... – С. 52–60.

⁶ *Плохинский М. М.* Архивы Черниговской губернии... – С. 122.

⁷ Держархів Чернігівської обл., ф. 128, оп. 1, спр. 1378.

⁸ Там само, спр. 2436.

⁹ Там само, спр. 823.

¹⁰ Там само, ф. 127, оп. 1, спр. 136.

¹¹ Там само, спр. 452.

¹² Книга – совокупность записей по какой-либо теме, вопросу или видам документов, объединенных в общий переплет : Краткий словарь видов и разновидностей документов / под ред. А. С. Малитикова. – М. : ВНИИДАД, 1974. – С. 63.

¹³ *Плохинский М. М.* Архивы Черниговской губернии... – С. 122.

¹⁴ Там само, С. 121.

¹⁵ Там само, С. 121.

¹⁶ Держархів Чернігівської обл., ф. 128, оп. 1, спр. 3057.

¹⁷ Там само, спр. 3377.

¹⁸ *Плохинский М. М.* Архивы Черниговской губернии... – С. 122.

¹⁹ Там само.

²⁰ *Сокова А. Н.* О создании русской традиционной формы документа... – С. 206–236.

²¹ *Русакова С. В.* Эволюция систем документирования деятельности губернских учреждений XVIII – начала XIX вв. : по документам Государственного архива Тверской области : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / РГБ. – М., 2007. – 171 с.

²² Учреждения Государственного совета // Российское законодательство XI–XX вв. – М. : Юрид. лит., 1988. – Т. 6. – С. 48.

²³ Генеральный регламент или Устав... – С. 150.

²⁴ Держархів Чернігівської обл., ф. 127, оп. 1, спр. 838.

УДК 930.22(477)«1960/1980»

Горєва Вікторія

ДОСЛІДНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛІЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ ПЛАНУВАННЯ І НОРМАТИВІВ У СФЕРІ ЕКОНОМІЧНИХ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Статтю присвячено дослідженню управлінської документації та організації роботи служб діловодства в установах, організаціях і підприємствах УРСР в 1960–1980-х роках як ефективного чинника економічного розвитку, що здійснювалося Українською філією Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві. На основі аналізу наукової продукції цієї інституції висвітлено організацію діловодства і роботу служб діловодства того часу, порядок розроблення проблем уніфікації та стандартизації управлінської

© Горєва Вікторія, 2010



документації та сприяння подальшій автоматизації і механізації ділових процесів. Визначено роль діяльності Української філії на теренах УРСР у сфері документознавчих досліджень.

Ключові слова: Українська філія, НДПІН, організація діловодства, служба діловодства, нормативне забезпечення, управлінська документація, уніфікація і стандартизація, оптимізація управління.

Статья посвящена исследованию управленческой документации и организации работы служб делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях УССР в 1960–1980-е годы с точки зрения эффективного фактора экономического развития, осуществляемым Украинским филиалом Научно-исследовательского института планирования и нормативов при Госплане СССР в г. Киеве. На основании анализа научной продукции этой институции освещено организацию делопроизводства и работу служб делопроизводства того времени, порядок разработки проблем унификации и стандартизации управленческой документации, содействие дальнейшей автоматизации и механизации делопроизводственных процессов. Определена роль деятельности Украинского филиала на территории УССР в сфере документоведческих исследований.

Ключевые слова: Украинская филия, НИИПИН, служба делопроизводства, организация делопроизводства, нормативное обеспечение, служебная документация, унификация и стандартизация, оптимизация управления.

The article is dedicated to the Ukrainian Branch of Research Institute of Planning and Norms at the USSR Derzhplan research of management documentation and organization of work process in records keeping services of institutions, organizations and enterprises of the Ukrainian SSR during 1960s – 1980s as an effective factor of economical development. On the basis of historiographical analysis of the Institute scientific works the author highlights the theme which include work process at the records keeping services, order of standardization and unification problems development of management documentation, implementation of records keeping process, its automation and mechanization. The role of Ukrainian Branch of Research Institute of Planning and Norms activity in the records management sphere is also covered.

Key words: records keeping process organization, records keeping services, normative support, management documentation, standardization and unification, management optimization (improvement).

У зв'язку з політичними, економічними та іншими соціально-правовими чинниками, спрямованими на відновлення післявоєнного народного господарства в СРСР в цілому і в УРСР зокрема, в 1960-х роках уряд УРСР почав приділяти більшу увагу документам, що створювалися у діловодстві міністерств, відомств та інших установах, таким чином позитивно впливаючи на розвиток діловодства в Україні¹. Науково обґрунтовано², що провідними установами, на які в той час було покладено вирішення проблем упорядкування документів і раціоналізації діловодства в установах України, були державні архіви союзних республік. Проте в УРСР функціонувала ще одна інституція документознавчого спрямування, яка здійснювала дослідження організації діловодства не з архівознавчих засад, а більшою мірою виходячи з управлінських, економічних аспектів³. Йдеться про Українську філію Науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві⁴ (далі – Українська філія), науковий доробок якої нині вивчено ще недостатньо. Поглиблений аналіз наукової продукції цієї установи та висвітлення етапів розвитку і мотивів здійснення її економічних документознавчих досліджень в УРСР у 1960–1980-их роках допоможе з'ясувати вплив діяльності Української філії на сучасні документознавчі уявлення, розкрити джерела наповнення змісту документознавства раннього

періоду та визначити ступінь значущості у цьому процесі українських дослідників.

Основним завданнями і функціями цієї наукової інституції було проведення разом з Науково-дослідним інститутом планування і нормативів (далі – НДПІН) наукових досліджень: методологічних проблем створення системи техніко-економічних норм і нормативів для планування в промисловості, використання природних ресурсів і охорони навколишнього середовища; методичних проблем удосконалення систем управління та впровадження в планування економіко-математичних методів і обчислювальної техніки. Українська філія, відповідно до покладених на неї завдань, розробляла пропозиції щодо удосконалення комплексної системи планомірного управління народним господарством, використовуючи при цьому серед інших, як один з необхідних детермінантів, отримані результати дослідження процесів діловодства та управлінської документації.

Дослідження організації діловодства здійснювалося з позиції ефективного чинника забезпечення об'єкта управління і мало комплексний характер, визначаючи одним із найважливіших компонентів управління інформаційне забезпечення, що містило сукупність економічних і соціальних даних⁵. Управлінський документ фахівцями розглядався як носій економічної інформації, який відображає закономірності розвитку еко-



номічних процесів і слугує для генерації нових ідей, концепцій, гіпотез, а також для комплексного вирішення методичних і методологічних проблем і завдань народного господарства⁶. Оптимізація організації діловодства та роботи служб діловодства реалізувалася для досягнення економічних цілей управління промисловістю, а самі документи – як ефективний важіль впливу.

Організаційні витоки Української філії починалися з лабораторії вдосконалення організації управління промисловістю при СКБ заводу верстатів-автоматів ім. М. Горького Київського раднаргоспу, створеної постановою Уккранаргоспу № 142 від 9 травня 1964 р.⁷ У січні 1966 р. на базі лабораторії створено відділ наукової організації управління народним господарством науково-дослідного економічного інституту Держплану СРСР відповідно до наказів Держплану СРСР від 18 січня 1966 р. і Держплану УРСР від 7 вересня 1966 р.⁸ Розпорядженням Ради Міністрів СРСР від 30 вересня 1966 (№ 478-р.) та наказом Держплану СРСР від 7 вересня 1966 р. (№ 1020)⁹ передано Науково-дослідному інституту планування і нормативів при Держплані УРСР зазначеного відділу наукової організації управління¹⁰, який став називатися Українська філія НДПІН при Держплані СРСР в м. Києві. Остання була науково-дослідною організацією, знаходилася у складі і безпосередньому підпорядкуванні НДПІН, діяла на основі загального положення про науково-дослідні, конструкторські, проектно-конструкторські технічні організації, затвердженого постановою Держплану Ради Міністрів СРСР із науки і техніки від 13 листопада 1970 р. (№ 427) та статуту НДПІН.

У структурі Української філії документознавчі дослідження проводились у відділі наукової організації управлінської праці і діловодства, який існував у 1966–1970 рр. (хоча назва його змінювалася – наприклад, в 1967 р. він називав-

ся відділом методології документування та організації діловодства). Відділ складався з сектора методології документування діловодства та сектора механізації діловодних процесів і адміністративного управління праці. Результат досліджень проблематики економічних інформаційних потоків відображено в наукових звітах зазначеної проблематики перших трьох років діяльності філії.

Так, за темою № 17-65 «Удосконалення організації управлінської праці і діловодства в системі управління промисловістю»¹¹ у 1965 р. було підготовлено чотири звіти, що стосувалися ефективної організації системи діловодства в установах. Першим був звіт «Основні напрями механізації діловодства і адміністративно-управлінської роботи працівників управління промисловістю»¹². У ньому дослідники проаналізували ситуацію діловодних процесів на прикладі роботи Уккранаргоспу (тому що він був новою управлінською ланкою, діяльність якої у значній мірі визначала роботу промисловості республіки), відзначили той факт, що в СРСР не існує методики визначення економічної ефективності механізації і автоматизації управління виробництвом. Його автори вказали на збільшення потоку інформації, пов'язану із зростанням обсягів виробництва, та як наслідок – зростання трудовитрат для її отримання, зберігання і перероблення. Ставало зрозумілим, що без технічного формування, передавання та опрацювання інформації неможливо ефективно оперувати нею, навіть за умови збільшення числа працівників. Для оптимізації документообігу Уккранаргоспу, обсяг якого в 1964 р. складав 260 тис. документів (з них 180 тис. вхідних, 80 тис. вихідних), було запропоновано наступні принципові схеми механізації опрацювання вхідних і вихідних документів із застосуванням засобів механізації:

Принципова схема механізації опрацювання вхідних документів

№ з/п	Операції	Засоби механізації
1	Розподіл вхідної кореспонденції	Мобільні і стаціонарні сортувальні засоби
2	Розкриття конвертів	Електронний конверторозкривач
3	Знищення конвертів	Машина для знищення документів «Акпян-ЕКС 1»
4	Датування і нумерація вхідної кореспонденції	Електромагнітний штампувальний апарат
5	Реєстрація документів на картках	Спеціальна машина для перфокарт
6	Передача документа на резолюцію	Пневматична пошта



№ з/п	Операції	Засоби механізації
7	Перенесення тексту резолюції з документа на картку	Електрична друкарська машинка
8	Передача документа з карткою до підрозділу виконавця	Пневматична пошта
9	Передача картки в групу контролю	Прибор-автомат «Аналізатор для перфокарт К 5 і К 6»

Принципова схема механізації опрацювання вихідних документів

№ з/п	Операції	Засоби механізації
1	Доставка документів	Пневматична пошта
2	Датування і нумерація документів та їх копій	Штампувальний апарат
3	Сортування документів за адресатами	Мобільні і стаціонарні сортувальні засоби
4	Фальцювання документів	Фальцювальна машина «Клайнмульті ZIPM»
5	Конвертування і адресування документів	Номенклатурна адресувальна машина «Адреса НРС 25»
6	Заклеювання конвертів	Конвертозаклеювач
7	Зважування	Ваги для зважування поштових відправок
8	Маркування	Маркувальна машина «ММ 48»
9	Відправка кореспонденції в поштовий відділ	

Для механізації проходження документів і контролю за їх виконанням необхідно було створити систему кодування даних, носіями яких були документи: перфорацію, де опрацювання інформації здійснювалося на обліково-перфораційному обладнанні, при цьому передбачалося щоденне надходження по телеграфу відомостей із групи контролю. На основі цих даних виготовлялися перфокарти, які поділялися на два масиви – документи до виконання і виконані документи. Потім на основі масивів перфокарт пропонувалося складати табуляграми і використовувати їх для оперативного керування і контролю виконання постанов і розпоряджень уряду, а також для довідок і звітів. Для раціонального зменшення часу, пов'язаного з оформленням документів, пропонувалося створити системи централізованого оформлення і відправки вихідної кореспонденції та паралельного централізованого погодження, підписання і відправки розпорядчих документів, а також використовувати принципи уніфікації типових текстів службової кореспонденції для часто повторюваних листів із стандартним змістом. Наприкінці звіту подано вихідні дані для складання планів механізації діловодних процесів на основі систематизації засобів механізації діловодства

із застосуванням принципів схем механізації опрацювання вхідних і вихідних документів.

Наступний звіт за згаданою вище темою мав назву «Класифікація питань діяльності підрозділів і питання організації управлінської праці, документування і документообігу в Укррад-наргоспі»¹³. У ньому висвітлено деякі сторони діяльності управлінь Укрраднаргоспу, організації праці його працівників та проаналізовано стан діловодства і документообігу на основі перфокартотеки, отриманої за допомогою аналізу вхідних і вихідних документів. Аналіз системи діловодства в установі показав, що вона складалася з таких процесів – опрацювання документів, створення внутрішньої документації, організація обліково-довідкового апарату, систематизація документів та їхнє зберігання, проте була громіздкою і не забезпечувала організацію раціонального документообігу. Для оптимізації системи діловодства та економії часу на діловодні та механічні роботи пропонувалося ввести карткову систему для реєстрації, а також створити класифікатор питань діяльності, певним чином систематизований і закодований. Ці дослідження становили серйозний інтерес як з точки зору оптимізації роботи власного апарату, так і для використання отри-



маних результатів іншими керівними органами і установами (міністерствами, комітетами тощо). Ключовим моментом цієї праці була пропозиція унормувати працю, за відсутності будь-яких попередніх спроб організації нормативних служб в Укруднаргоспі.

Продовженням цієї роботи став звіт «Пропозиції по уніфікації форм документування»¹⁴. У ньому зазначалося, що наявна в сфері управлінської документації роз'єднаність, незлагодженість документальних систем пояснюється тим, що традиційно служба діловодства контролює лише частину управлінської документації установи, інколи навіть не основну. Частіше всього це листування із загальних питань, розпорядча документація і листи, адресовані керівнику. Вся інша документація роз'єднана за структурними підрозділами, в результаті чого наукові співробітники та інші висококваліфіковані фахівці витрачають робочий час на рутинні мало-ефективні процеси. Завданнями уніфікації документів є забезпечення органів управління необхідною і достатньою інформацією для прийняття оптимальних рішень. Перший і найважливіший принцип уніфікації документів спрямований на удосконалення змісту, тобто визначення відповідності документів розв'язуванню завдань або процедур управлінських дій. Тому дослідники пропонували уніфікацію і стандартизацію документів, проектування нових форм, які могли б замінити у певних випадках різноманітність службових листів, а також створення бланків та типових текстів, розроблення уніфікованої номенклатури справ для правильної організації діловодства та встановлення єдиних правил формування одиниць зберігання. Для скорочення на 40–50 % робочого часу, що витрачався на підготовку листів, раціоналізації створення службової кореспонденції планувалося забезпечити бланками цих листів машинописне бюро для того, щоб виконавцю не писати весь текст листа, а вказати лише всі його реквізити і номер його форми. Також у звіті подано чотири типові тексти ділових листів, кожний з яких складався з двох частин: незмінної і змінної, умовно названі «вставки» і «адреси». У повному тексті листа «вставки» підкреслені, в неповному – позначені пунктиром і пронумеровані порядковими номерами. Бланки з типовими текстами планувалося виготовляти за допомогою копіювально-множильної техніки. Як зазначено у звіті, аналіз вхідних документів (переважно це службові листи) Укруднаргоспу показав, що опрацювання їх також ускладнено через відсутність єдиної уніфікації форми. Як наслідок,

рівень організаційної культури, технічного забезпечення і оснащення підвищується дуже повільно. Це визначало актуальність завдання вивчення і узагальнення досвіду організації діловодства в установах.

Останнім у цьому році був звіт «Рекомендації зі спрощення документообігу»¹⁵, в якому діючу систему діловодства і документообігу в Укруднаргоспі через багаторазову реєстрацію документів було розкритиковано і оцінено як незадовільну та неефективну. Для організації належного документообігу пропонувалося запровадити індивідуальну карткову систему реєстрації вхідних документів. Суть її полягала в тому, що кожний вхідний документ реєструється тільки один раз на картці встановленого зразка, яка одночасно слугує і для контролю виконання. Картка заповнюється на машинці в необхідній кількості примірників і є єдиним пошуковим, інформаційним і довідковим апаратом до будь-якого вхідного документа. Ефективність полягає в тому, що в системі документообігу зникнуть численні відхилення і скоротиться шлях проходження документа до виконавця. Передбачалося, що, у разі автоматизації ділових процесів, картки можуть бути змінені на перфокарти, що ще більше удосконалив процес діловодства. Запропонована система спрямовувалась на підвищення оперативності управління і відповідальності виконавців, створення моделі сучасного діловодства і розвиток загальної культури роботи ділових працівників. Крім цього, скорочувався бюрократизм, що сприяло оптимізації адміністративної роботи.

Державним планом науково-дослідних і експериментальних робіт на 1966 р., затвердженим постановою Ради Міністрів СРСР від 20 листопада 1965 р. № 975, було передбачено розробку систем документування та вимог до створення документів в управлінні установ і підприємств з урахуванням обчислювальної і організаційної техніки¹⁶. У зв'язку з цим низкою науково-дослідних установ було розроблено загальні основи документування управлінської діяльності, оформлення службового листування і деякі інші питання, пов'язані із створенням ЄДСД у СРСР. Фахівці Української філії в 1966 р. підготували звіт «Дослідження системи діловодства в апараті Ради Міністрів УРСР і організація документообігу і контролю за виконанням документів на основі використання сучасних засобів оргтехніки»¹⁷. У ньому вони проаналізували існуючу систему діловодства в апараті Ради Міністрів УРСР, а саме роботу з вхідними, вихідними і внутрішніми



документами та контроль за виконанням їх. Автори його зазначили, що система не відповідає тогочасному рівню організації роботи з документами. Тут здійснюється велика кількість непотрібних дублюючих операцій, аналогічні операції виконуються в різних частинах апарату, що суперечить основним принципам наукової організації праці. Діловодство не забезпечує чіткого контролю за виконанням документів і інформацією про його результати через те, що воно побудоване без урахування основного чинника – підвищення відповідальності виконавця за доручену йому справу. Ці та деякі інші виявлені недоліки діловодного процесу дали змогу запропонувати для впровадження в апараті РМ УРСР нову систему організації діловодства із застосуванням перфокарт і селекторних пристроїв, яка відкривала можливість оперативно організувати документообіг, ефективно використовувати часові і матеріальні ресурси, забезпечувати чіткий контроль за виконанням документів, сприяти підвищенню загального рівня управління в самому апараті.

Цього ж року завершено звіт «Розроблення систем документування й документотворення для органів планування і управління, установ і підприємств із урахуванням можливості застосування обчислювальної та організаційної техніки»¹⁸ в розділі «а»: «Розробка основних положень документування, включаючи регламентацію форм документів, уніфікацію і стандартизацію управлінської документації в адміністративному діловодстві». Ця робота була розділом проекту ЄДСД і присвячена дослідженню групи документів, що створюються в процесі виконавчо-розпорядчої діяльності, порядку їхнього виникнення, оформлення і використання. У дослідженні визначено основні положення документування організаційно-розпорядчої діяльності, запропоновано систему класифікації і визначено склад документів, що створюються в процесі цієї діяльності, наведено їх формуляри-зразки і для 12-ти найчастіше створюваних документів розроблено проекти стандартів. В його основу покладено практику документування в установах і організаціях та досвід, накопичений у цьому напрямі науково-дослідними установами. Звіт є цінним науково-практичним посібником для працівників адміністративного апарату до впровадження ЄДСД. Він отримав схвальні відгуки від рецензентів – Центрального державного історичного архіву УРСР, сектора принципів, методів і форм управління народним господарством та інших.

1967 роком закінчується написання тем, пов'язаних із дослідженням потоків інформації в контексті розроблення структури управління виробництвом. Так, у звіті «Проект інструкції з організації діловодства, звітності і контролю виконання в науковій установі»¹⁹ була репрезентована надзвичайно вдала типова інструкція з діловодства, яка встановлювала правила створення і оформлення управлінських документів (накази, протоколи, рішення, листи, звіти і т. д.), опрацювання вхідної і вихідної документації, облік внутрішніх документів, організацію контролю за виконанням, формування та зберігання справ у поточному діловодстві, експертизу наукової та практичної цінності документів у діяльності наукових, науково-дослідних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних установ і організацій УРСР. Крім цього, вона визначала порядок виготовлення машинописних робіт, розмноження документів та стенографування інформації. В інструкції наведено додатки з прикладами оформлення всіх управлінських документів, необхідних для реалізації управлінської діяльності.

Наступною стала наукова праця «Основні положення з організації документообігу, реєстрації й контролю виконання документів із застосуванням оргтехніки в центральних установах союзної республіки»²⁰, мета якої полягала в удосконаленні організації праці діловодного персоналу. Порівняльний аналіз документування у згаданих вище установах свідчив, що питанням раціональної організації і техніці роботи апарату до тоді приділялось ще мало уваги, а рівень організаційної культури, технічної оснащеності і економічності роботи управлінського апарату підвищувався надзвичайно повільно. В роботі подано характеристику класифікаційних груп організаційно-розпорядчої діяльності, а також репрезентовано принципи класифікації і порядку створення особових документів, визначено конкретні шляхи вдосконалення організації діловодства, уніфікації і стандартизації документів, що створювалися в загальноадміністративній діяльності, створення можливостей для застосування засобів оргтехніки, а відповідно підвищення ефективності і культури праці робітників. Крім цього, запропоновано проекти стандартних форм найчастіше вживаних документів. Підсумком проведених досліджень стало розроблення нових принципів організації роботи з документами, які в перспективі мали лягти в основу «Основних положень ЄДСД».

Завершальною у цьому році був звіт «Класифікатор питань діяльності апарату управління



справами Ради Міністрів УРСР»²¹, в якому шляхом ретельного аналізу діяльності апарату цього відомства було розроблено надзвичайно вдалий класифікатор, який через свою масштабність та оригінальність є об'єктом окремої наукової публікації.

Таким чином, на прикладі державних органів (Уккранаргоспу, Ради Міністрів УРСР), наукових установ та інших закладів, фахівці Української філії здійснили системний аналіз стану діловодства, документообігу та роботи служб діловодства, визначили основні положення документування організаційно-розпорядчої діяльності, здійснили класифікацію і визначили склад документів, що створювалися в організаційно-розпорядчої діяльності, запропонували уніфікацію і стандартизацію управлінської документації та проектування нових уніфікованих форм документів, які могли б замінити в певних випадках різноманітність службових листів, розробили бланки та типові тексти, запровадили індивідуальну карткову систему реєстрації вхідних документів, подали формуляри-зразки організаційно-розпорядчої документації, для 12-ти найчастіше створюваних документів розробили проекти стандартів. Також було репрезентовано надзвичайно вдалу типову інструкцію з діловодства, розроблено проект «уніфікованої» номенклатури справ та запроваджено відомчий класифікатор. Фахівці сприяли створенню та функціонуванню ЄДСД, розробили нормативну базу діловодства, оптимізувавши таким чином роботу служб діловодства, актуалізували питання удосконалення управлінської праці та діловодства, сприяли подальшій автоматизації і механізації діловодних процесів.

Дослідні роботи Української філії характеризувалися безпосереднім зв'язком із практичним завданням і спрямовувалися на удосконалення системи управління промисловим виробництвом, а результати досліджень впроваджувалися у виробництво для досягнення економічних цілей. Для успішного впровадження запропонованих схем удосконалення організації діловодства та роботи служб діловодства, співробітники філії провели значну роботу із ознайомлення з ними працівників установ, в яких проводились дослідження, шляхом читання лекцій, проведення систематичних інструктивних занять із технічним персоналом канцелярій, експедицій і секретарських відділів. Вирішення проблем наукової організації управління виробництвом в умовах нової системи планування і економічного

стимулювання здійснювалося шляхом вирішення питань раціоналізації організації і механізації діловодних процесів задля економічності та ефективності всієї системи управління та економії робочого часу.

Результат документознавчих досліджень, відображений у наукових звітах, що розглядалися вище, є різновидом узагальнень емпіричного досвіду і доводить необхідність тісного нерозривного взаємозв'язку між управлінням працею і діловодством та демонструє рушійну силу необхідності актуальних і ефективних економічних досліджень через призму документаційного забезпечення управління²².

¹ Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х рр. // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД ; [редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін.]. – К., 2004. – Т. 11. – С. 177–182.

² Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні: 1917–1973. – К.: Наук. думка, 1975. – С. 189.

³ Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України, УНДІАСД ; [редкол.: І. Б. Матяш (голов. ред.) та ін.]. – К., 2008. – Т. 16. – С. 78

⁴ Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. – К.: Четверта хвиля, 2009. – С. 48.

⁵ Гончарова Н. И. Пути совершенствования системы документальной информации в управлении научно-исследовательским учреждением // Наукоеведение и информатика. – 1987. – Вып. 28. – С. 34–37; Коренной А. А., Гончарова Н. И., Каленская Н. Ф., Логвинова Д. М. Система программно-целевой документации и методы ее анализа // Наукоеведение и информатика. – 1985. – Вып. 26. – С. 15–21 та ін.

⁶ Федерова Н. С. Экономическая наука и экономическая информация // Научно-техническая информация: серия 1. Организация и методика информационной работы. – 1972. – Вып. 11. – С. 3–6.

⁷ ЦДАВО України, ф. 5121, оп. 1, спр. 1, арк. 1–3.

⁸ Там само, спр. 6, арк. 1.

⁹ Там само, арк. 2–4.

¹⁰ Там само, історична довідка, арк. 1.

¹¹ Там само, оп. 1, спр. 7, арк. 27.

¹² Там само, оп. 2, спр. 28.

¹³ Там само, спр. 29.

¹⁴ Там само, спр. 30.

¹⁵ Там само, спр. 31.

¹⁶ Там само, спр. 54, арк. 5.

¹⁷ Там само, спр. 47.

¹⁸ Там само, спр. 48.

¹⁹ Там само, спр. 53.

²⁰ Там само, спр. 69.

²¹ Там само, спр. 81.

²² Бездрабко В. В. Документознавство в Україні... – С. 52.