



УДК 35.077.1(477)

Віта Бойко

## ОСНОВНІ НАПРЯМИ УНІФІКАЦІЇ ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ В УКРАЇНІ У НОВІ ТА НОВІТНІ ЧАСИ

У статті аналізуються основні напрями уніфікації офіційних документів в Україні у Нові та Новітні часи. Виокремлено періоди зазначених процесів, стисло охарактеризовано головні зрушення в оформленні офіційних, зокрема службових, документів.

*Ключові слова:* основні напрями, уніфікація, офіційні документи, службові документи, документація, Україна, Нові часи, Новітні часи.

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 документів<sup>1</sup>. Окреслений нами хронологічні межі щодо розгляду історичних процесів уніфікації документації в Україні охоплюють нові та новітні часи, тобто з середини XVII ст. до сьогодення. Мета статті – стисло охарактеризувати основні напрями уніфікації офіційних документів (службової документації) у певні періоди нових і новітніх часів вітчизняної історії. Щодо окреслених нами хронологічних меж, то, на нашу думку, найбільш прийнятною є періодизація історії діловодства в Україні О. Загорецької, оскільки вона враховує кардинальні зміни у формулярах офіційних документів різних періодів<sup>2</sup>. Дозволимо собі скористатися рубрикацією періодів історії діловодства в Україні, викладеною у публікації цього автора.

**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 р. по 1712 р.) – «Книга, глаголема листовня», що набула поширення в Лівобережній Україні<sup>3</sup>.

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 губернського 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 імперії<sup>4</sup>.

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 автори<sup>5</sup>, «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 зносини провадяться не з підлеглими або вищими за себе інстанціями». Однак зауважується, що «все ж звичайний лист і тут являє часту форму зносин»<sup>6</sup>. 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 (русська) мова зникає із 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) Австрія отримала західноукраїнські 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 принципами<sup>7</sup>. 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 «вечистие», «чорні книги» (для кримінальних справ), книги декретів для цивільних справ, книги протестів, різні реєстри. В полкових судах і канцеляриях 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.

**XIX ст. – початок XX ст.** У XIX ст., за висновком А. Сокової<sup>8</sup>, на зміну стихійній уніфікації документів, приходить 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 до-

кументів передувала практика, яка потім знаходила нормативне закріплення. З реформами В. Кочубея–М. Сперанського пов'язане остаточне впровадження завчасного визначення клаузул, обов'язкових для того чи іншого типу документа. Клаузули не тільки формалізували документ, 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 документа – наявність переліку реквізитів для кожного його виду мала бути підставою для підтвердження їх оригінальності. На державному рівні переконаливо доводиться необхідність застосування уніфікованих форм документа<sup>9</sup>.

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»<sup>10</sup>. 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»<sup>11</sup>.

Дещо 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



своїєї 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 вседержавної уніфікації, але постійно вносячи доповнення та уточнення, необхідні для вказаних територій як таких, що існували на «особливих правах»<sup>12</sup>. 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 Волинському та Київському дворянських депутатських зібраннях, адже більшість документів цих зібрань до 30-х років XIX ст. оформлювалися відповідно до регіональних діловодних традицій – польською мовою»<sup>13</sup>.

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, розвиток 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 відмічалися 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 зразка»<sup>14</sup>. Водночас, вона зауважує, що аналіз основних видів парафіяльних документів Волинської єпархії дав можливість прийти до висновку, що зміни форм в 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) та третього (1795) 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. в досліджуваному регіоні їх стали вести згідно з вимогами Синоду. Траплялися також поодинокі порушення стосовно впровадження нових зразків, але їх, як правило, швидко ліквідовували, оскільки за цим вівся жорсткий контроль з боку єпархіальних органів управління<sup>15</sup>. 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 зважити 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 впровадження тривало до початку 70-х років. Одним із перших почало в 1864 р. користуватися нововведеними духовенство Новоград-Волинського, Острозького та Кременецького повітів»<sup>16</sup>.

Накопичення традицій у галузі документування приводить 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 уніфікації<sup>17</sup>. Н. Леміш підкреслює також важливість для процесів уніфікації службових документів виданого у 1839 р. в 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»<sup>18</sup>. Відома дослідниця інституту генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст. В. Шандра зауважує, що управлінські документи канцелярії генерал-губернатора укладалися за традицією російського діловодства<sup>19</sup>.

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.

**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, впровадженнями українським керівництвом<sup>20</sup>. 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 актів<sup>21</sup>. Водночас можна відзначити, що впродовж 1917–1919 рр. в Україні в роботі служб діловодства установ в цілому використовувалися дореволюційні уніфіковані форми службових документів.

**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 самі. 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 двомовність<sup>22</sup>.

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, в тому числі їх уніфікацію і стандартизацію. Найбільш уживаними термінами в цей період були: «раціоналізація документів», «вироблення єдиних вимог і форм документів», «спрощення роботи з документами»<sup>23</sup>. 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 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. Бузинного<sup>24</sup> (виданий українською мовою) та В. Мейльмана<sup>25</sup>, 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)<sup>26</sup>.

Наприкінці 1920-х та на початку 1930-х років було зроблено спробу стандартизації окремих видів службових документів, зокрема, були впроваджені загальносоюзні галузеві стандарти «Бланки документів», «Письма деловые», «Протокол заседания», «Командировочное удостоверение» та інші<sup>27</sup>. 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 і архівної справи постійно звертали увагу відомі українські архівознавці, зокрема, В. Веретенніков<sup>28</sup>. 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»<sup>29</sup>.

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 публікації<sup>30</sup>.

**1950-і–1980-і рр.** З 1950-х років робота з уніфікації службових документів в 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), 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 виконкомах районних Рад депутатів трудящих УРСР (1950) та у виконкомах сільських, селищних Рад депутатів трудящих УРСР (1971). Архівні установи республіки повинні були контролювати стан організації діловодства у межах своїх повноважень, особливо після передавання їх у 1960 р. з 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



ін<sup>31</sup>. 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 організаційно-розпорядчу документацію та затверджено «Примірну інструкцію по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих» (1975). Питання впровадження ЄДСД в 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 й практиці оформлення різних видів документів було опубліковано 28 статей<sup>32</sup>. 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 промисловості<sup>33</sup>.

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.

**1990-і–2010-і рр.** Серед перших у незалежній Україні нормативно-правових актів, що враховували вимоги до уніфікації службових документів була розроблена фахівцями відді-

лу формування Національного архівного фонду та діловодства Головархіву України «Примірні інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органів 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), 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 классификатора 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»<sup>34</sup>.



3 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 впродовж 2010–2011 рр. було розроблено концепцію перероблення структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД). У подальшому цим інститутом було підготовлено 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 опубліковані в журналі «Архіви України»<sup>35</sup>.

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 методи їх застосування реєструють як нормативно-правові акти і публікують в «Офіційному віснику України».

<sup>1</sup> Див., наприклад: Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. – Київ : Ліра-К, 2011. – С. 84–123.

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

<sup>3</sup> Леміш Н. Старовинний малоросійський письмовник як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій // Пам'ятки. – 2010. – Т. 11. – С. 150–155.

<sup>4</sup> Кулешов С., Загорецька О. Діловодство // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України ; УНДІАСД. – Київ, 2008. – С. 369.

<sup>5</sup> Архів Коша Нової Запорозької Січі : опис справ 1713–1776 / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, ЦДІА України, м. Київ, Ін-т укр. археографії АН України ; упоряд.: Л. З. Гісцова, Л. Я. Демченко. – Київ : Наук. думка, 1994. – С. 19.

<sup>6</sup> Там само.

<sup>7</sup> Кулешов С., Загорецька О. Діловодство. – С. 369.

<sup>8</sup> Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении // Совет. архивы. – 1981. – № 4. – С. 28.

<sup>9</sup> Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. – Київ, 2006. – С. 94.

<sup>10</sup> 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. – Київ, 2009. – С. 12.

<sup>11</sup> Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія. – Київ : ДІА, 2013. – С. 148.

<sup>12</sup> 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. – Київ, 2012. – С. 15–16.

<sup>13</sup> Там само. – С. 10.

<sup>14</sup> Кондратюк Ю. С. Православні інституції та духовенство як суб'єкти формування церковнопарафіяльного діловодства Волинської єпархії наприкінці XVIII – на початку XX століть : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 09.00.11 / Нац. ун-т «Острозька академія». – Острог, 2008. – С. 12.

<sup>15</sup> Там само. – С. 11.

<sup>16</sup> Там само.

<sup>17</sup> Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. – С. 10–12.

<sup>18</sup> Леміш Н. «Канцелярський самоучитель» Федора Русанова: до джерел становлення документознавства // Студії з архів. справи та документознавства. – 2013. – Т. 21. – С. 138.

<sup>19</sup> Шандра В. С. Інститут генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст.: структура, функції, архіви канцелярій : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.06 / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – Київ, 2002. – С. 33.

<sup>20</sup> Загорецька О. Організація діловодних служб Державного Сенату Української Держави // Студії з арх. справи та документознавства. – 1999. – Т. 5. – С. 113–115.

<sup>21</sup> Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект). – С. 244–252.

<sup>22</sup> Кулешов С., Загорецька О. Діловодство. – С. 370.

<sup>23</sup> Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте // Документирование управленческой деятельности : сб. науч. тр. – М. : ВНИИДАД, 1986. – С. 35.

<sup>24</sup> Бузинний О. Практичний підручник діловодства українською мовою. – Полтава : Держвидав України, 1924. – 84 с.

<sup>25</sup> Мейльман В. И. Организованная канцелярия: практическое руководство организации делопроизводства на научных основах (с 43-мя формами и рисунками). – Київ : т-во «Друкарь», 1924. – 104 с., [8] с. прил.





<sup>26</sup> Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х роках // Студії з архів. 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.

<sup>27</sup> Сокова А. Н. Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1920-х – 1930-х годов) // Совет. архивы. – 1971. – № 5. – С. 45.

<sup>28</sup> Кулешов С., Загорецька О. Діловодство. – С. 371.

<sup>29</sup> Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917–1973. – Київ : Наук. думка, 1975. – С. 113.

<sup>30</sup> 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; Лісіна С. О. Військово-організаційна діяльність ОУН у 1929–1939 рр.: (документознавчий аспект) : автореф. дис. ... канд. іст. наук / Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів, 2008. – 20 с.; Ковальчук В. Види документів мережі ОУН (б) і Запілля УПА на Волині та Поліссі у роки Другої світової війни // Студії

з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 13. – С. 180–185.

<sup>31</sup> Бездрабко В. «Великі реформи» діловодства й архівної справи та розвиток вітчизняного документознавства (1960–1980-і роки) // Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. – Київ : Ін-т історії України, 2011. – Чис. 19. – С. 33.

<sup>32</sup> Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні // Студії з архів. справи та документознавства. – 2008. – Т. 16. – С. 77.

<sup>33</sup> Горєва В. В. Дослідницька діяльність Української філії науково-дослідного інституту планування і нормативів при Держплані СРСР у м. Києві : автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – Київ, 2012. – С. 9–10.

<sup>34</sup> Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – С. 84–85.

<sup>35</sup> Кулешов С. Г., Бойко В. Ф. Основні результати дослідження уніфікації галузевої документації в Україні // Архіви України. – 2013. – № 6. – С. 71–85.

В статье анализируются основные направления унификации официальных документов в Украине в Новые и Новейшие времена. Определены периоды этих процессов, кратко охарактеризованы главные изменения в оформлении официальных, в частности, служебных документов.

*Ключевые слова:* основные направления, унификация, официальные документы, служебные документы, документация, Украина, Новые времена, Новейшие времена.

The article analyzes the key directions for unification of official documents in Ukraine in Modern and Contemporary Times. The author singles out the periods of indicated processes, briefly describes the main changes in the arrangement of official, including service documents.

*Key words:* basic directions, unification, official documents, service documents, documentation, Ukraine, Modern Times, Contemporary Times.