

УДК 35.077.1.001:930.22.001.2

БЕЗДРАБКО В.В., Київський національний університет
культури і мистецтв

Бездрабко Валентина Василівна. Закінчила історичний факультет Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна (1994). Кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри державного управління Київського національного університету культури і мистецтв. Коло наукових інтересів: історіографія, документознавство, джерелознавство.

ДІЛОВОДСТВО У ПЕРЕДДЕНЬ НАРОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ОСОБЛИВОСТІ ПОБУТУВАННЯ ТА ВПЛИВ НА ЕВОЛЮЦІЮ НАУКИ ПРО ДОКУМЕНТ

У статті розглядається еволюція діловодства у 1920-1930-х рр. як основний чинник формування документознавства, розкривається зміст взаємовизначальних зв'язків.

The evolution of documentary activity in 1920-1930-s as main factor for forming documentation science, the content of mutual determinative links is considered in the article.

У 2007 році світ побачила знакова для вітчизняної науки публікація відомого вченого – доктора історичних наук, професора С.Г. Кулешова, у якій репрезентовано проєкт авторської концепції розвитку загального і спеціального документознавства [1]. Насамперед читачам пропонувалося бачення перспективних напрямів еволюції документознавчої науки, чільне місце серед яких відводилося історичним дослідженням. Наголошуючи на необхідності досліджень генезису документа, аналізу еволюції характеристик його змісту і форми, визначення сутності формування та розвитку видів, типів документації, історичних умов її створення, автор не заперечує важливості історіографічних студіювань, присвячених історії документознавства [2].

На тлі актуалізації дискусії щодо змісту документознавства і документології [3], ініційованої представниками різних наук, вітчизняних і зарубіжних наукових шкіл, особливе значення має гносеологічне відкриття природи науки. Це спонукає до ретроспективного занурення в історію

суміжних і споріднених галузей наукових знань, досвід прикладної апробації їх теорії чи практичної частини. Ґрунтовні дослідження В.М. Автократова, М.П. Ілюшенко, С.Г. Кулешова, К.Г. Мігяєва, А.М. Сокової і багатьох інших авторитетних науковців, присвячені зазначеній проблематиці, стверджують, що витoki документознавства не можуть мислитися поза межами діловодства й архівної справи. Відтак екскурс в установчий період розвитку науки передбачає обов'язкове вивчення загальної характеристики сфер роботи з документами оперативної дії та архівними документами напередодні народження галузі знань, покликаної узагальнити їх досвід на теоретичному рівні, реалізувати продукуючі відмінності між ними і на основі цього витворити новий науковий дослідницький напрямок, звершений пізніше у вигляді *документознавства*.

Особливим часом у формуванні передумов становлення документознавства стали 1920-1930-ті рр. Аналіз модерної проблемної історіографії

свідчить, що головні зусилля дослідників донині були спрямовані переважно на історію архівної справи, опосередковано детермінуючи при цьому інтерес до діловодства [4]. Незважаючи на розмаїття тематичних студій різного формату [5] – часткових і комплексних, спеціальних і дотичних, змістовних і поверхових вкажемо на одностайне обстоювання масштабності реорганізації діловодства й значущості наслідків для подальшого його розвитку, відзначений неодноразовою інституційною реорганізацією органів державної влади й управління, змінами в документуванні інформації, упорядкуванні документообігу на рівні установи та в межах країни, архівній справі. Радянська влада [6] прагнула довести свою життєздатність. Частковим випадком її устремління була реорганізація діловодства, проваджена з метою демонстрування переваг нових форм праці перед дореволюційним (1917) чи зарубіжним досвідом.

Одним із перших організаційних актів влади було створення при юрисконсультському відділі Наркомату державного контролю Росії Народи з питань спрощення діловодства в радянських установах, якому належить авторство проекту декрету “Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях” (“Про спрощення діловодства й листування у радянських установах”, 1918) [7]. Розробники проекту визнавали його недосконалість навіть на рівні постановки проблеми, проте супутні документи, що з’явилися у ході роботи над ним, як-от “Положение о письмоводстве и делопроизводстве” (“Положення про письмоводство і діловодство”, 1919) [8], стали важливою подією в історії організації і розвитку систем документування в управлінні.

Суттєвий вплив на розвиток діловодства у 1920-х – на початку 1930-х рр. справило захоплення раціоналізаторськими ідеями “наукової організації праці” (НОП), зокрема *тейлоризмом* [9]. Незважаючи на сталий інтерес до пропозицій раціоналізації виробництва американського інженера Ф.У. Тейлора, започаткований на рубежі XIX-XX ст. [10], його сплеск припадає на перше десятиліття більшовицьких експериментів у різних галузях суспільної діяльності. Від січня 1921 р. – часу проведення I Всеросійської конференції з наукової організації праці і виробництва варто говорити про відлік потужної апробації НОП в управлінні. Це передбачало існування відповідних інституцій і стимулювало розростання мережі управлінських відомчих закладів, наукових центрів, задіяних у легалізації заходів, спрямованих на удосконалення діловодства як ефективного засобу поліпшення управлінських функцій установи. Помітними у цьому випадку були старання Управління з удосконалення державного апарату (відділ нормалізації) (1923), Бюро (кабінету) стандартизації при ВРНГ (1923), Державного бюро організаційного будівництва “Орг-

строй” (1925), котрі займалися розробленням і упровадженням технологій документування та документообігу на рівні установи [11], вивченням досвіду керування документаційними процесами за кордоном [12]. Їх методична, науково-дослідницька робота у галузі діловодства знайшла активне висвітлення на сторінках часописів “Вопросы организации и управления” (“Питання організації й управління”, 1922-1924), “Техника управления” [13] (“Техніка управління”, 1925-1930) і т.д. Після заснування цих та інших подібних осередків на рівні різних відомчих структур “раціоналізаторська, перетворювальна робота ... стосовно держaparату змістилася на перший план” [14].

Ситуативність зміцнила позиції НОП і в науковому середовищі. Серед основних завдань, що постали перед спеціально створеними дослідницькими установами, як-от Центрального інституту праці при ВЦСПС (1920), Інституту наукової організації виробництва (1921, Таганрог), Державний інститут праці при Наркоматі освіти РНК УСРР (1921, Харків) тощо, називають: 1) розроблення змісту й методологічних засад НОП, 2) визначення його форм і сфери розповсюдження [15]. Праці М.А. Вітке, О.К. Гестева, П.М. Керженцева, Є.Ф. Розмирович й інших активних “нопівців” стали прикладом адаптації тейлорівських ідей до суспільно-політичних і соціально-економічних потреб життя радянської держави [16].

Варіантів інтерпретації тейлоризма було достатньо, а якщо узагальнювати досвід їх тлумачень, роз’яснень і спроб практичного втілення, то можна виокремити два підходи. Перший із них полягав у ствердженні перспективності реалізації тейлоризму в будь-якій сфері людської діяльності, наприклад, управлінні, науці, освіті, економіці, культурі, військовій справі і т.д. [17], інший – його успішності у випадку з конкретними виробничими діями, операціями [18]. Винятково прискіпливо розглядалися можливості розвитку “управлінського НОП” [19]. “Робота управлінського апарату зі службовими документами, тобто ... діловодство” [20] проголошувалися першочерговими завданнями ентузіастів руху. Як писав про це один із найяскравіших адептів упровадження НОПу в управлінні А.С. Майзельс-Рафімов, “для установи, що має справу переважно з паперами, ... вирішальним фактором є система діловодства” [21]. Осердям для “нопівських” діловодних студій був організаційний аспект. Найраціональніша, ефективна постановка функціонування діловодних служб забезпечувала економію робочого часу. Справедливим є міркування О.М. Загорецької, що діловодство стало об’єктом комплексних наукових досліджень у межах опрацювання загальних проблем *управління народним господарством* (підкреслено – В.В.Б.) [22]. Основними наслідками реалізації НОП у сфері управління стало, по-перше, залу-

чення широкого кола науковців до розв'язання нагальних завдань раціоналізації форми і змісту діловодства (уніфікація документів, їх стандартизація, класифікація тощо); по-друге, зміцнення переконання у прямій залежності між рівнем розвиненості діловодних служб і дієвістю управлінського апарату; по-третє, привернення уваги до пріоритетних питань діловодства й архівної справи в умовах його реорганізації.

Окрасою “наукового ландшафту” досліджуваного проміжку часу в галузі студіювання архівної і діловодної проблематики стали також Московський державний архівний інститут (1930 р., із 1932 р. – Московський державний історико-архівний інститут (МДІАІ), Всесоюзний державний інститут техніки управління (ВДІТУ) (Москва, 1926-1932), Український державний інститут раціоналізації управління (Харків, 1929-1934) та інші їм подібні інституції. Відмінними за пріоритетністю переслідуваних наукових завдань, методологічною традицією дослідної роботи, їм судилося стати помітними генераторами заходів, спрямованих на реалізацію галузевих тем, підпорядкованих власним інтересам [23].

Важливу роль у становленні документознавства як науки і навчальної дисципліни довелося відіграти МДІАІ [24] – спеціалізованому навчальному закладові, який мав би довершувати повний цикл архівної освіти. Незважаючи на початкове заперечення новою владою продовження досвіду інститутів, університетів дореволюційної доби (до 1917 р.), пізніше формується прихильніше ставлення до ідеї відкриття навчального закладу з урахуванням попереднього досвіду. Надзвичайно своєчасні, необхідні проекти – археологічні інститути м. Києва, Одеси, Петрограда виявилися без належної фінансової підтримки, а згодом, після визнання “нежиттєздатними”, “відірваними” від “чергових завдань і практичної роботи державних архівів” [25], припинили існування [26]. Тому, коли в березні 1930 р. Колегія Центрального архівного управління Союзу РСР звернулася до Президії ЦВК СРСР із пропозицією реорганізувати “архівний цикл” Московського державного університету в Інститут архівознавства [27], вона знайшла підтримку, оформлену у вигляді Постанови ЦВК і РНК СРСР із резолюцією “відкрити при Центральному архівному управлінні Союзу РСР Інститут архівознавства й організувати при ... інституті підготовчі курси з архівознавства”, покликані проводити навчальний процес задля керівних і наукових кадрів архівних установ країни [28].

Усталеною є думка, що це відбулося через об'єктивне прагнення влади на державному рівні вирішити питання підготовки фахівців із документального забезпечення управління [29]. Утім, наслідки функціонування МДІАІ є багатозначнішими. Чітко окреслюються напрямки інститутських досліджень – поєднання теоретичних пошуків і дослідницької практики у межах

спеціальних історичних дисциплін, зокрема – архівознавства й джерелознавства, які, до того ж, завжди природно перешкоджають підкоренню науки ідеологічними стереотипами [30].

Професорсько-викладацький корпус було сформовано на штатній і сумісній основі з провідних фахівців із архівістики та спеціальних історичних дисциплін, серед них уславнені імена: О.Г. Андрєєв, С.Н. Валк, С.Б. Веселовський, М.С. Вишневський, Ю.В. Готьє, В.К. Лукомський, В.В. Максаков, В.К. Нікольський, М.М. Тихомиров, М.В. Устюгов, Л.В. Черепнін, О.А. Шилов, В.К. Яцунський та ін. Саме в МДІАІ знайшла притулок плеяда вихованців Петербурзької школи джерелознавства та архівознавства, зокрема – учні О.С. Лаппо-Данилевського. Їх діяльність заклала підвалини одних із найавторитетніших московських історико-архівної, джерелознавчої, а згодом і документознавчої наукових шкіл радянського та пострадянського простору, які *продовжили* пізнавати документ (у т.ч. й управлінський) у певній традиції, “говорити” певною мовою, існувати у певній методологічній системі [31].

Головне призначення ВДІТУ згідно з його Положенням (1926), містилося у науковому розробленні технічних аспектів функціонування установ і практичних заходів, спрямованих на раціоналізацію управління [32]. Чільне місце у діяльності Інституту займали питання діловодства, особливо ефективної організації документообігу, удосконалення форм і методів роботи відповідних служб тощо. Прагнення поліпшити їх функціонування супроводжувалося масовими заходами (анкетування, безпосереднє спостереження, інтерв'ювання тощо), присвячених вивченню постановки діловодства у центральних державних і місцевих органах влади, підприємствах різної форми власності, установах. І хоча джерел, що проливали б світло на організаційні засади діяльності ВДІТУ у цьому випадку обмаль, утім різноаспектні результати дослідження діловодства (рух, реєстрація, контроль за виконанням документів, їх зберігання) відображені в працях авторів і виконавців інститутських проектів [33]. “Екстрактом” теоретичних узагальнень здобутків Інституту стали праці В.Й. Мейльмана “Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий” (“Керування з діловодства установ і підприємств”), С.М. Голубова “Структура и документация” (“Структура і документация”), Л.О. Мануйлова “Специальные делопроизводства. Личный состав. Зарплата. Распорядительство. Контроль исполнения” (“Спеціальні діловодства. Особовий склад. Зарплата. Розпорядчість. Контроль і виконання”), Т.І. Попова “Новая система делопроизводства центральных государственных учреждений” (“Нова система діловодства центральних державних закладів”) і т.д. [34].

Поширеним явищем були інститутські дослідження організації діловодства на рівні установи,

котрі проводилися, згідно з висновками фахівців, у декількох напрямках: а) рух, б) реєстрація, в) виконання, г) зберігання документів [35]. Очевидним є комплексний підхід до вивчення середовища створення, функціонування документів у динамічному, статичному станах і неперервності цього процесу. Методичну базу вивчення склали загальні філософські, гуманітарні і часткові методи – статистичні, соціологічні, моделювання тощо, що дозволило всебічно проаналізувати шляхи, можливі перспективи і наслідки удосконалення технології діловодства, доцільність упровадження новітніх засобів праці на усіх рівнях адміністративно-територіального поділу країни. Тому, аналізуючи тематику нормативно-правових розробок Інституту, зустрічаємо інструкції, адресовані органам влади та місцевого самоврядування, як-от “Інструкція по учёту, отчётности и делопроизводству волрайисполкомов” (“Інструкція з обліку, звітності діловодства волрайвиконкомів”, 1928) чи окремим відомствам.

“Польові” дослідження в установах, проваджені різними методами, закінчувалися загальними і конкретними рекомендаціями раціоналізації діловодства, що передбачали уніфікацію діловодних процесів в установі; сувору регламентацію обліку документів; контроль за їх виконанням; вирішення кадрового питання відповідної служби тощо входили в “пакет документації”, що розроблявся на побажання замовника, колективно обговорювався й затверджувався зібранням інститутської комісії з редагування дослідних постановок діловодства [36]. Проекти примірних номенклатур справ, класифікаторів різних видів документації, реорганізації загального, спеціального діловодства у локальних межах – такі не завжди бездоганні за змістом висліди мала діяльність ВДІТУ, націлена на створення кращих умов для виконання установою управлінських функцій. Співробітники Інституту виступили розробниками безлічі інструкцій і правил, що відображали теоретичні настанови й практичні здобутки наукової організації управлінської праці, рівень розв’язання проблем діловодства.

Неформально переймаючись справами поліпшення документування, поширенням, функціонуванням і зберіганням документів, Інституту притаманна практика консультування з іноземними фахівцями, зокрема Німеччини, Франції, Великої Британії. Наприклад, розроблений Інститутом проект поліпшення діловодства в Народному комісаріаті юстиції (1929) було подано на рецензію Товариству раціоналізації Німеччини (1916) [37]. Узагалі відмітимо захоплення співробітниками Інституту західноєвропейськими теоріями раціоналізації управління, розповсюджену практику закордонних наукових відряджень, консультацій тощо. Основні досягнення зарубіжного досвіду “транслявалися” і підхоплювалися завдяки пропаган-

дистській, публікаторській діяльності ВДІТУ, що й стало головною причиною ліквідації наукової установи. Проте, деяка частина інститутських науково-методичних розробок (особливо з відомчого діловодства) завдяки старанням споріднених закладів знайшла продовження [38].

Однак, найважливішими досягненнями фахівців науково-дослідної інституції, на думку більшості дослідників, слід вважати розроблення “Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях РСФСР” (“Правила постановки архівної частини діловодства в державних, професійних і кооперативних закладах РРФСР”, 1928), проекти “Реорганизации общего делопроизводства” (“Реорганізація загального діловодства”, 1928), “Общих правил документации и документооборота” (“Загальні правила документації і документообігу”, 1931), що заслужено були нагороджені фахівцями епітетами як “найбільш крупна, успішна і узагальнююча робота ВДІТУ” [39]. Справді, складно заперечити той факт, що “Загальні правила...” могли би стати першим кроком до впровадження єдиних загальнодержавних норм ведення діловодства.

У 1920-ті рр. з’являються праці, присвячені Науковій організації праці, зокрема “першій ланці раціоналізації” – діловодству. Серед надбань цього часу зустрічаємо оригінальні, комплексні дослідження, практичного і нормативного змісту посібники з оформлювання документів і ведення справ [40], які стали серйозним провісником документознавчої думки. Деякі з них тяжіли до принципового визнання діловодства на рівні “серйозної теорії”, упереджуючи появу специфічної модерної галузі знань про документ, у першу чергу, управлінський. Студії П.А. Авакумова, П.В. Верховського, З.К. Дрезина, В.Є. Словських, Г.А. Нефедова, Р.С. Майзельса-Рафімова та інших, котрі зайнялися продукуванням спеціальних знань, почасти відзначаються епістемологічною й онтологічною цілісністю, спільністю об’єктів і предметів вивчення, і є систематичним і винятково всебічним дослідницьким випадком щодо виявлення ознак, властивостей, функцій управлінських документів. З огляду на перспективу такі знання виглядали абсолютно спроможними забезпечити собі дисциплінарний статус.

Варті уваги серйозні і вельми показові термінологічні дослідження поняття “діловодство”, неоднозначне тлумачення якого породжує пропозицію уточнити його сутність через введення нових термінів – “документовиробництво”, “оперативно-адміністративна діяльність”, “канцелярське виробництво”, “документаційне обслуговування управлінської (адміністративної) діяльності”. Запропоновані синонімічні поняттю “діловодство” варіанти стали втіленням сприйняття його передусім як сфери практичної діяльності. Зарахування діловодства

до технічних галузей знань віддзеркалило не тільки його зміст, як наукової дисципліни, але й офіційний підхід до науки, декларований владою, за якого поціновувалися роботи прикладного характеру. Історіографічне дослідження тематичної термінології вказаного проміжку часу доводить не просто продовження, а зміцнення традиції вживання поняття “діловодство” передусім у практичному, технологічному значенні. Маємо безліч прикладів підтвердження висловленого, коли діловодство пояснюють та визначають як “порядок і способи виробництва справ, що знаходяться у закладі і безпосередньо пов’язані з його існуванням”, зовнішні письмові форми, “в яких відбувається процес виробництва справ і при посередництві яких здійснюються зносини між організаціями та посадовими особами” [41], “сукупність дій процесу обігу паперів у закладі, ... [їх] прийом, рух і виконання” [42], “зовнішня система, русло роботи закладів, мережа внутрішніх і зовнішніх каналів, якими рухається ця робота” [43], “відображення діяльності закладу в паперах” [44], “всі дії, ... операції щодо конкретного оформлення роботи в закладах, не уникаючи усних і символічних (sic) дій”, “сукупність дій щодо руху, виконання та зберігання ділових паперів” [45], “сукупність усіх дій, що відбуваються відносно ділових паперів (листів) під час їх руху всередині установи” [46], “винятково технічна сторона управлінської роботи та технічні дії з папером” [47] і т.д. Як бачимо, всі вони не просто визнають чи тяжіють до визнання діловодства практичною сферою соціальної діяльності, але й поки-що відмовляються “оприсутнити” його як наукову галузь знань з-поміж інших дисциплін. І хоча науковий зиск від прийому наведення цитат-тлумачень поза текстом, у якому вони існують, дещо нівелюються, проте залишається промовистим. Таким чином, тоді діловодство трактувалося як прикладна сфера роботи з документами, головне призначення якої полягає в упорядкуванні, систематизації й уніфікації низки спеціальних методик документування, організації документообігу, зберігання документів. Більшість із них присвячувалася комплексному висвітленню питань документування (у т.ч. і уніфікації й стандартизації діловодства), що розглядалися між двома перспективами – документообігом і архівним зберіганням.

Діловодна практика потребувала узагальнень, які оформили б її результати в ідеї, концепції, теорію. Особливо популярними стали узагальнюючі студії з класифікації, уніфікації та стандартизації документів, викликані тривалим досвідом спроб їх розв’язати. Зупинимося на цьому докладніше. Критичний важіль урегулювання основних діловодних процесів багато фахівців вбачали в стандартизації документів. Тоді з’являється значна кількість фундаментальних комплексних праць, окремих наукових

публікацій, присвячених стандартизації й уніфікації документів, окресленню значеннєвих меж цих понять, вивченню відповідного зарубіжного досвіду [48]. І хоча, за свідченням О.О. Невіжина, тоді не існувало узгодженості між дослідниками щодо змісту термінів “уніфікація”, “стандартизація”, їх термінологічного розрізнення [49], проте на емпіричному рівні здебільшого представляли як однопланові заходи, спрямовані на зведення до єдиної форми безмежного багатоманіття явищ одного порядку [50]. Узагальнення досвіду уніфікації документів досягає найвищого рівня – їх стандартизації на відомчому та державному рівнях [51]. Спочатку помітними були зусилля уніфікувати документи та діловодні процеси на рівні окремих відомств. Лідерами у справі відомчої уніфікації стали народні комісаріати шляхів сполучення, юстиції, пошти і телеграфів, внутрішніх справ, внутрішньої торгівлі Раднаркому СРСР та ін. [52] Якщо ж говорити за найбільше “уніфікаційне впровадження” 1920-х – початку 1930-х рр., то таким відзначена трафаретизація тексту документа. Зазначений відтинок часу вигідно вирізняється “встановленням і заготовкою друкованих типових паперів” [53]. Введення системи єдиних розмірів документів, що відповідали німецьким ДІН-форматам, разом із їх трафаретизацією спричинили ще один потужний напрямок уніфікації – розроблення форм і бланків документів.

Поважним досягненням відомчої уніфікації А.М. Сокова називає т.зв. “стандарти” – збірки зразків документів із докладним поданням варіантів текстової частини (формулювань) і роз’ясненнями щодо правильного оперування інформацією за багатьма показниками [54]. Їх укладання відбувалося за умови врахування двох основних моментів – узгодженості між документами у межах певної документаційної системи і змістової відповідності їхньому призначенню. Передовим досвідом у справі розроблення стандартів, за визнанням більшості дослідників, виявився доробок Ради наукової організації праці (РНОП) при Колегії НК РСІ (1923), присвячений напрацюванням у сфері “практичних обстежень і лабораторного експерименту найбільш досконалих робочих прийомів” [55] управлінської праці, системної уніфікації документів. Розроблені РНОП стандарти знайшли широке практичне поширення завдяки тому, що забезпечували економію робочого часу на провадженні діловодних процесів, уніфікували відомчу документацію, опосередковано проливали світло на еволюцію власне установи, а за тим, і всієї сфери управління. *Доцільність уніфікації документів за змістом і формою* стала головним постулатом діяльності РНОП, а їх *пропозиції у сфері відомчої уніфікації* – фактичним і методичним матеріалом для розгортання роботи у державному масштабі [56]. І хоча відомча уніфікація документів не знайшла одностайної схвальної оцінки [57], утім

позитивним моментом слід вважати ретельний аналіз тематичної конкретики, що було визначальним для дальших студій у цьому напрямі.

Як відмічають Я.З. Лівшиць і В.О. Цикулін, стандартизація носила цілісний характер і сконцентровувалася довкола таких аспектів: *форма, матеріальна основа документа; засоби і предмети діловодної праці* [58]. Кінець 1920-х – початок 1930-х рр. стали часом *першого загальносоюзного плану стандартизації документів*, реалізація якого закінчилася появою галузевих стандартів із уніфікації форми й оформлювання окремих видів документів, що функціонують у сфері управління, а саме: ОСТ 2479-2481 “Письма деловые”, ОСТ 1780 “Телефонограмма”, ОСТ 1781 “Протокол заседания”, ОСТ 1782 “Извещение о заседании”, ОСТ 1783 “Явочный лист”, ОСТ 3000 “Командировочное удостоверение” тощо [59]. На думку В.А. Горелова й А.М. Сокової, через теоретичну нерозробленість самої проблеми ОСТи цього періоду “давали лише просторове рішення документа” [60], утім складно заперечити значення їх появи для подальшого студіювання питання. Синхронно у часі до цього відбувається розроблення мовознавчих аспектів діловодства [61], удосконалення форм уніфікації текстів документації, що сприяло складанню документної лінгвістики.

Всебічно вивчалася проблема запозичення бібліотечно-бібліографічного досвіду наукової класифікації на десятковій основі управлінських документів [62]. “Спорідненість” об’єктів класифікування – галузей знань і сфер практичної суспільної діяльності, виявилася суперечливою, хоча й знайшла вияв у локальних випадках адаптації. Підвищений інтерес до теми кількісно підтверджується класифікаторами управлінських документів, переліками документальних матеріалів і номенклатурами справ, розроблених упродовж досліджуваного відтинку часу і їх впровадженням до обігу, зокрема у межах Всесоюзного центрального виконавчого комітету, союзних наркоматів внутрішніх справ, освіти тощо [63]. Змістовою особливістю, яку демонструють класифікатори, є логічне орієнтування на проблему систематизації архівних документів в установі. Досвід, накопичений при цьому, був представлений у “*Систематической таблице научной и деловой документации (делопроизводства) учреждений Академии наук СССР (классификаторе вопросов)*” (“*Систематична таблиця наукової і ділової документації (діловодства) установ Академії наук СРСР (класифікатор питань)*”, 1939), “*Перечне типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР*” (“*Перелік типових документальних матеріалів, що утворюються у ході діяльності установ, організацій і підприємств СРСР*”, 1943) тощо. Як з’ясувалося пізніше, саме часткові добутки у ході реалізації конкретних завдань, сприяли розвою загальних основ уніфі-

кації, класифікації документів, організації діловодства й архівної справи. Різноманітні технології з удосконалення управлінської діяльності створили передумови для розгортання у 1950-1960-х рр. комплексу заходів щодо розвитку діловодства, а також зміцнили позиції тематичних наукових розробок з архівознавства, діловодства, спеціальних історичних дисциплін тощо, пунктирно увиразнюючи при цьому риси майбутньої галузі знань – *документознавства*. Справді, еволюція спеціальних знань у поєднанні з раціоналізацією відповідної їй практики стала потужним фактором спрямування комплексних досліджень на керування документаційними процесами.

У республіках, що увійшли до складу нового державного утворення – Союзу РСР (1922), поступово утверджувалося загальносоюзне діловодство. Організація діловодства так само стала об’єктом комплексних наукових досліджень у межах опрацювання загальних проблем управління. Із цією метою створювалися і доводилися до виконання правила, інструкції, розпорядження, що відображали теоретичні настанови і практичні досягнення у діловодній сфері. Проведення кампанії “коренізації” справило позитивний вплив на підтримку (хоча й нетривалу) національних мов у республіканському діловодстві.

В Україні у цей період відбувалися аналогічні процеси щодо раціоналізації діловодства, як і в РФСРР [64]. Спорідненою до ВДІТУ за змістом діяльності установою в УСРР був Всеукраїнський інститут раціоналізації управління Народного комісаріату Робітничо-селянської інспекції (скорочена назва – Інститут раціоналізації управління (ІРУ), 1929), утворений на базі Всеукраїнського інституту праці (1921), що перебував у підпорядкуванні Народного комісаріату праці Української СРР [65]. Про основні напрямки роботи Інституту раціоналізації управління свідчать періодичні видання наукового осередку – інформаційний бюлетень “За соціалістичну раціоналізацію” (1932) і “Бюлетень раціоналізаторів управління” (1930). Вельми показово зміст роботи Інституту ілюструє рукопис посібника “Материалы о ведении делопроизводства” (1930), тематичне наповнення якого переконує в тому, що з-поміж інших його наукових, методичних тем, документування, зокрема уніфікація та стандартизація документації, організація документообігу, архівного зберігання документів розглядалися пріоритетними [66].

Зосередження уваги науковців переважно на економічних проблемах організації діловодства фактично ігнорувало розгляд теоретичних питань, особливо тих, що стосувалися з’ясування зв’язку між архівною справою і діловодством. Утім, це не означало відсутності уваги серед фахівців до зазначеної проблематики. Зокрема, останньою постійно опікувалися відомі українські архіво-

знавці [67] та керівні органи влади, підтримуючи ідею залежності між цими сферами роботи з документами [68]. На I Всеукраїнській нараді архівних працівників (1924) було порушено питання “зацікавленості архівних органів у правильній постановці діловодства в установах” [69]. До фактів, що підтверджують увагу архівістів до діловодства, варто зарахувати наявність “техніки діловодства” як спеціальної навчальної дисципліни для студентів і слухачів курсів підвищення архівної кваліфікації [70], інтенсивне видання спеціальної літератури [71], підтримку теми на рівні фахової періодики [72]. Симптоматично обов’язковим елементом навчальних програм із діловодства мала стати архівістика [73]. Існування тісного зв’язку між діловодством і архівною справою демонструють навчальні курси з архівної справи у вищій школі [74]. Неодноразово питання правильної постановки діловодства в установах виносилися на порядок денний зібрань архівістів. Дослідники відмічають збільшення кількості наукових статей нормативно-правових документів із діловодства на шпальтах архівної періодики. Звично сприймається спільне вживання слів “діловодство” й “архівна справа” у назвах директивних постанов влади щодо їх розвитку. Сприйняття діловодства й архівної справи взаємозалежними процесами зміцнювало базис для розвитку документознавства.

Пізніше, наприкінці 1930-х – на початку 1940-х рр., у радянських часописах з архівістики з’являються критичні статті з діловодства, постановки нагальних проблем його організації, доведення необхідності уніфікації всіх діловодних процесів, створення єдиної раціональної системи діловодства в органах державної влади й управління, відкриття науково-дослідного центру, який мав би розробляти ці питання на науковій основі та здійснювати керування відповідними службами на рівні установи [75]. Примітно, що наукову інституцію пропонувалося відкрити при Головному архівному управлінні НКВС СРСР. Перша всесоюзна міжгалузєва нарада з оргтехніки (1941), зорганізована і проведена Всесоюзним науковим інженерно-технічним товариством механізації управлінської праці, накреслила широку програму заходів, спрямованих на удосконалення організації діловодства [76]. Нарада ініціювала широку програму заходів, зокрема: створення організаційно-методичного центру з метою керування постановкою діловодства в установах; проведення уніфікації та трафаретизації документів; розробка положення про діловодство і програми підготовки діловодів, архівістів; введення до загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів спеціальної дисципліни – діловодство; відкриття всесоюзного науково-дослідного інституту для розроблення освітньої фахової програми та вивчення управлінських документів тощо [77]. Таким чином, пропо-

нувалася широка, різнопланова – наукова й освітня програма заходів водночас у галузі діловодства, його удосконалення у загальносоюзному масштабі. Як зазначає О.М. Загорецька, події Другої світової війни стали на заваді реалізації ухвалених рішень [78]. Проте, слід завважити, що розроблення актуальних питань діловодства не припинялося, продукуючи нові зразки розвитку теорії і практики роботи з документами. Досвід, накопичений у 1920-1930-х рр., дозволив з’явитися проекту “*Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР*” (“Інструкція з постановки документальної частини й охорони документальних матеріалів у поточному діловодстві установ, організацій і підприємств СРСР”, 1943). У нормативних документах яскраво відстежується наслідування декількох моментів, властивих попередньому часові у нормативних документах: уніфікація вимог до діловодства у загальнодержавному масштабі; єдині норми постановки відомчого діловодства; закріплення органічної єдності між діловодством й архівною справою. Проект інструкції не був реалізованим у повній мірі, утім запозичення його основних положень низкою відомчих інструкцій із діловодства типового характеру, свідчать про неабияку практичну значущість документа [79].

У середині ХХ ст. більшість проблем діловодства залишалися нерозв’язаними. Це й дозволило у 1946 р. колишньому досвідченому працівнику ВДІГУ О.Д. Жуковській цілком авторитетно вказати на основні недоліки його форми та змісту: відсутність “сукупності принципів, що надають ... цілісність і єдність [системам документування]”, ... загальної системи обліку документів, ... низький технічний рівень контролю за їх виконанням, недостатня організація зберігання виконаних документів у виконавців, “які, зазвичай, неналежна обізнаність із питаннями класифікації, термінів їх зберігання”, ... низький рівень підготовки канцелярських працівників, ... відсутність літератури з питань діловодства ...” [80], називаючи головним чинником подібного відсутність “єдиного документа, регламентуючого основні стадії роботи з діловодства”, а також “керівного центру з науково-дослідним апаратом і виробничою базою, котрий міг би “забезпечити теоретичні розробки, практичне їх втілення у життя, розробку та виготовлення предметів і засобів організації й механізації конторської праці і їх серійний випуск” [81]. Назріла необхідність вирішення цих і інших організаційних, технологічних проблем спонукала до глибокого аналізу практичних засад справи, а також їх теоретичного опрацювання, що й підтримало емпіричне становлення нової галузі знань.

У ті ж 40-і рр. ХХ ст. з’явився термін “*документоведение*”, авторство якого належало док-

тору історичних наук, професору МДАІ К.Г. Мітяєву. На тверде переконання вченого, цією лексемою пропонувалося означити поняття, сутність якого відповідала б новій, народженій на стику архівної справи і діловодства галузі знань, а зміст конституювався за рахунок студіювань історії та теорії управлінських документів. “Дослідницьке занурення” у діловодство 1920-

1930-х рр. підтвердило той факт, що його практичні результати і теоретичні проби підтримали тяглість окреслених досвідом попередників магістральних шляхів розвитку класичного документознавства. Історіографічне осягнення науки про документ неможливе поза історією діловодства, а тому залишає її у переліку найактуальніших документознавчих тем.

ЛІТЕРАТУРА

1. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. збірн. наук. праць. – К., 2007. – Вип. 9. – С. 80-100.
2. Там само. – С. 88-89.
3. Добровольский В.В. Грустные результаты беспредметной дискуссии (по поводу публикаций Ю.Н. Столярова в сборнике “Научные и технические библиотеки”, 2004, № 4) // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 4. – С. 98-100; Кулешов С.Г. Документология как навчальний курс і навчальна дисципліна // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58-61. [Короткий виклад виступу на Міжнародній науково-теоретичній конференції “Актуальні проблеми державного управління та документно-інформаційного забезпечення апарату влади” (25-26 квітня 2006 р., м. Київ)]; Плешкевич Е.А. Современные проблемы документоведения. Обзор // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информационной работы. – 2006. – № 11. – С. 4-11; Слободяник М.С. Документология: зміст, перспективи // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 4. – С. 4-9; Столяров Ю.Н. Назвался груздем – полезай в кузов, или Комментарий к дискуссии об информатике // Науч. и техн. б-ки. – 1991. – № 4. – С. 28-32; Його ж. О новой научной дисциплине – документологии – и ее предмете // Інформаційна та культурологічна освіта на зламі тисячоліть: Матеріали міжнар. конф. до 70-річчя ХДАК / Харк. держ. акад. к-ри. – Х., 1999. – Ч. 2. – С. 66-71 та ін.
4. Матяш І.Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років. – К., 2000. – С. 32.
5. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ; Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. – М., 1974. – 169 с.; Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России // Студії з архів. справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1996. – Т. 1. – С. 77-84; Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА, 1999. – 575 с. та ін.
6. Цілком згодні з О.С. Рубльовим, котрий вважає, що у вітчизняній історичній науці словосполучення “влада рад” або “радянська влада” вживаються у різних значеннях (див., наприклад, Рубльов О.С. “Український історичний журнал”: історія офіційна й заштункова (1957-1988) // Український історичний журнал. – 2007. – № 6. – С. 18-19). Утім, у нашому випадку маємо на увазі політичну владу, встановлену у 1917/20-1991 рр.
7. Тамм И.Е. Первые страницы истории советского делопроизводства // Советские архивы. – 1968. – № 6. – С. 99-100.
8. Примітно, що автори документа за основу роботи над ним узяти “Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве” (“Положення про письмоводство і діловодство у військовому відомстві”, 1911).
9. Щодо “російського фіолізму”, вибудованого не на економічних, а на прикладних соціологічних і психологічних засадах і представленого крупними працями І.М. Бердянського, Г.Д. Шмигіна, А. Ейхенвальда, Р.С. Майзельса-Рафимова, Г.А. Нефедова, то його сенс розкривався завдяки чотирьом концентрам: єдина для установи канцелярія; кваліфікований штат співробітників, спеціально обладнане приміщення; чіткі посадові інструкції персоналу діловодної служби. Пройдуть десятиліття і праці цих та інших дослідників складуть джерельну базу створенню Єдиної державної системи діловодства, зокрема студій з організації діловодства у другій половині ХХ ст. Див., наприклад, Сольский Д.И. К истории формирования идей НОТ в СССР // Труды ВНИИДАД. – 1970. – Т. 1. – С. 164.
10. Беспорозванный И.М. Современная организация американских заводов (система Тейлора). – М., 1919. – 144 с.; Ерманский О.А. Система Тейлора. – М., 1918. – 86 с.; Его же. Научная организация труда и система Тейлора. – М., 1922. – 26 с. та ін.
11. Баскина Л.Л. Из истории Института техники управления // Труды МГИАИ. – Т. 16; Жуковская О., Гольцев Б. Документация советских учреждений. – М.: Изд-во “Московский рабочий”, 1970. – С. 137-142; Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75-83; Мацарина И.Б. Из истории рационализации делопроизводства в советских учреждениях в 1925-1930 гг. // Труды МГИАИ. – 1962. – Т. 28. – С. 32-45.
12. Наука и техника в России. Изыскательные учреждения в Москве и Петрограде, изучающие труд // Организация труда. – 1921. – № 1. – С. 69-71; НОТ в СССР. Справочник НК РКИ СССР. – М., 1924. – С. 245.
13. Як відмічає А.М. Сокова, “техніку управління” розглядали, передусім, як техніку діловодства. (Див., наприклад: Сокова А.Н. Из истории стандартизации документов в РСФСР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. II. – С. 23).
14. Керженцев П. Наши задачи // Время. – М., 1923. – № 2. – С. 23.
15. Сольский Д.И. К истории формирования идей НОТ в СССР // Труды ВНИИДАД. – 1970. – Т. 1. – С. 177-178.
16. Витке Н.А. Организация управления и индустриальное развитие (очерки по социологии научной организации труда и управления). – М., 1924. – 216 с.; Гастев А.К. Как надо работать // Научная организация труда и управления: Сб статей. – М., 1966. – С. 42-58; Керженцев П.М. Принципы организации. – Птг., 1922. – С. 67-78 та ін.
17. Сольский Д.И. К истории формирования идей НОТ в СССР // Труды ВНИИДАД. – 1970. – Т. 1. – С. 181.
18. Керженцев П.М. НОТ. Научная организация труда. – Л., 1925. – С. 7.
19. Первая Московская инициативная конференция по нормализации техники управления. [Протоколы. Резолюция. Тезисы докладов]. – М., 1922. – С. 88-91.
20. Майзельс-Рафимов А. Значение делопроизводства в деятельности учреждений // Вопросы организации и управления. – 1922. – № 1. – С. 11; Сольский Д.И. К истории формирования идей НОТ в СССР // Труды ВНИИДАД. – 1970. – Т. 1. – С. 188.
21. Майзельс-Рафимов А. Значение делопроизводства в деятельности учреждений // Вопросы организации и управления. – 1922. – № 1. – С. 11.
22. Загорещька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2005. – С. 45.
23. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К., 2006. – С. 16-17, 96.
24. 1931-1932 рр. навчальний заклад носив назву Інститут архівознавства, а 1932 р. був перейменований в Московський державний історико-архівний інститут.

25. Дрёмина Г.А. Из истории архивного образования в СССР (1918-1930 гг.) // Труды МГИАИ. – 1962. – Т. 15. – С. 161.
26. Матяш І. Перший осередок фахової підготовки архівістів (до 80-ліття Київського археологічного інституту // Київська старовина. – 1998. – № 6. – С. 53–73; Ї ж. Археологічний інститут у Одесі: втрачені можливості // Арх. України. – 1998. – № 1/6. – С. 103-109.
27. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СРСР. 1917-1945 гг. – М., 1969. – С. 290; Чернов А.В. История и организация архивного дела в СССР. – М., 1940. – С. 225-226.
28. Вяликов В.И. 40-летие Московского государственного историко-архивного института // Труды МГИАИ. – 1972. – Т. 29. – С. 294.
29. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. – Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, 1998. – С. 93.
30. Там само.
31. Класичними прикладами адаптації до нових умов побутування науки стали праці С.А. Биковського, С.Н. Валка, М.Н. Тихомирова та ін.
32. Кузнецова Т., Подольская И. Деятельность Института техники управления по рационализации делопроизводства // Труды МГИАИ. – 1975. – Т. 31. – С. 73.
33. Там само. – С. 77.
34. Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 76.
35. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ; Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. – М., 1974. – С. 106.
36. Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 78.
37. Кузнецова Т., Подольская И. Деятельность Института техники управления по рационализации делопроизводства // Труды МГИАИ. – 1975. – Т. 31. – С. 80.
38. Там само. – С. 86.
39. Там само. – С. 82.
40. Авакумов П.А. Основные элементы делопроизводства. – Великий Устюг, 1925. – 44 с.; Борзенко Б.К. Новое в организации канцелярии. – М., 1930. – 164 с.; Верховской П.В. Делопроизводство учреждений. – М.; Л., 1929. – 82 с.; Голубов С.Н. Структура и документация. – М., 1930. – 342 с.; Дрезен З.К. Руководство по управлению советскими учреждениями. – М.; Л., 1925. – 108 с.; Его же. Основы оперативного делопроизводства. – М., 1925. – 112 с.; Его же. Делопроизводство. От регистрации бумаг к классификации переписок и к отказу от регистрационных записей. – М., 1925. – 86 с.; Еловских В.Е. НОТ в делопроизводстве. – Свердловск, 1926; Майзельс Р.М. Структура учреждений и организация делопроизводства. – М., 1924. – 74 с.; Майзельс-Рафимов Р.С. Организация делопроизводства и канцелярия. – М., 1923. – 132 с.; Нефедов Г.А. Канцелярское дело. – М.; Л., 1926. – 208 с.; Покровский Д.В. Рационализация делопроизводства. – М., 1926. – 184 с. та ін.
41. Добровольский А. Делопроизводство и его элементы (содержание понятия) // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1 (4). – С. 77.
42. Икономов Н. О подготовке канцелярских работников // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 5. – С. 120.
43. Покровский Д. В. Рационализация делопроизводства. – М., 1925. – С. 20.
44. Мейльман В. Организованная канцелярия. – К.: Друкар, 1924. – С. 31-33.
45. Майзельс-Рафимов Р. Структура учреждений и организация делопроизводства. – М.: Изд-во ВСНХ, 1924. – С. 41; Его же. Опыт терминологии в делопроизводстве // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1. – С. 124-131.
46. Руководство по делопроизводству волисполкомов. – М.: Изд-во НКРКИ СССР, 1924. – Вып. 1. – С. 3.
47. Фурман М. К дискуссии по вопросу о делопроизводстве // Техника управления. – 1927. – № 1. – С. 13.
48. Вегелебен Ф. Рационализация производства на Западе. – М.: Изд-во НК РККИ СССР, 1926. – С. 2; Гарбоц Г. Стандартизация промышленности. – М.: Изд-во НК РККИ СССР, 1926. – С. 2; Лазарев. Стандартизация. – М.: Изд-во НК РККИ СССР, 1925. – С. 7; Ланге Г. Нормализация и стандартизация промышленности в народном и мировом хозяйстве // Экономическая жизнь. – 1924. – № 3. – С. 14; Невижин А.А. Содержание понятий унификационных мероприятий // За рационализацию. – 1929. – № 2. – С. 25; Отле П. Руководство к администрированию. – М.: Изд-во НК РККИ СССР, 1924. – 85 с.; Папернов З.А. Пути стандартизации. – М.: Изд-во Техника управления, 1929. – С. 20 та ін.
49. Невижин А.А. Содержание понятий унификационных мероприятий // За рационализацию. – 1929. – № 2. – С. 25.
50. Отле П. Руководство к администрированию. – М.: Изд-во НК РККИ СРСР, 1924. – С. 5.
51. Сокова А.Н. Из истории стандартизации документов в СРСР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. II. – С. 24.
52. Арнольдов А. Рост хозяйства и рационализация конторы (несколько основных принципов) // Вестник путей сообщения. – 1925. – № 32; Годовой обзор работ УГО НК РККИ РСФСР // Техника управления. – 1925. – № 10. – С. 79-80; Муст Г.И. Достижения ЦАУ в области рационализации административной техники за 1924-1925 гг. // Вестник путей сообщения. – 1925. – № 46. – С. 7-8; НОТ в СРСР (справочник НК РККИ СССР). – М.: НК РККИ, 1924. – С. 119; Опыт реорганизации делопроизводственного аппарата Закнаркомвнторга // НОТ и хозяйство. – 1924. – № 1. – С. 105-106; Сокова А.Н. Из истории стандартизации документов в СРСР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. II. – С. 24-26 та ін.
53. РДАЕ, ф. 1884, оп. 32 а, спр. 4, арк. 12, 109; спр. 18, арк. 119.
54. Сокова А.Н. Из истории стандартизации документов в СРСР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. II. – С. 30.
55. Сетиханов М. Из практики ведомственной стандартизации форм документов // Техника управления. – 1928. – № 18. – С. 487.
56. Там само. – С. 487-490.
57. Там само.
58. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ; Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. – М., 1974. – С. 110.
59. Сокова А.Н. Из истории стандартизации документов в СССР (стандарты 1920-х – 1930-х годов) // Сов. архивы. – 1971. – № 5. – С. 45.
60. Горелов В.А., Сокова А.Н. К вопросу об определении понятий “унификация” и “стандартизация” документов // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. II. – С. 37.
61. Верховской П.В. Письменная деловая речь. – М.; Л., 1931; Икономов Н. Новые стандарты форматов бумаг и их применение. – М., 1929; Его же. Стандарты форматов бумаг. – М., 1930; Корницкий К.Я. Обслуживание посетителей. – М., 1930; Панько Т.І., Коган І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. – Л.: Світ, 1994. – С. 136 та ін.
62. Русинов Н.В. Десятичная классификация документов. – М., 1925. – 124 с.
63. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ; Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. – М., 1974. – С. 102.

64. Палеха Ю., Ворончук И. Создание национальной системы делопроизводства в Украине в 1917-1918 гг. // Персонал. – 1997. – № 5. – С. 82-86; Их же. Делопроизводство периода Центральной Рады в Украине // Персонал. – 1997. – № 4. – С. 82-86 та ін.
65. Костинская Н.С. Деятельность контрольных органов по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства в 1918-1934 гг.: Дис. ... канд. ист. наук / Ин-т истории АН УССР. – К., 1988. – 187 с.; Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920-1930-х роках // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – Т. 11. – С. 164-165.
66. Там само.
67. Матяш І. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2000. – С. 233-239; Її ж. Особа в українській архівістиці: Біограф. нариси. – К., 2001. – 228 с.
68. Мітюков О.Г. Радянське архівне будівництво на Україні: 1917-1973. – К.: Наук. думка, 1975. – С. 36, 113.
69. Там само. – С. 58, 60.
70. Матяш І. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2000. – С. 405, 422-425, 430, 436, 452.
71. Бузинний О., Щепотьєв В. Практичний підручник діловодства українською мовою. – Полтава: Держвидав. Укр., 1924. – 84 с.; Мейльман В. Организованная канцелярия: Практическое руководство организации делопроизводства на научных основах (с 43-мя формами и рисунками). – К.: Издат. т-ва "Друкарь", 1924. – 104 с., [8] с. прил.; Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів / НК РСІ УСРР. Група радян. упр. – Х.: Укроргстрой, 1928. – 246 с.
72. О составлении перечней дел и документов ведомств и организаций с указанием сроков хранения: Циркуляр НК РКИ и КрымЦАУ всем народным комиссариатам, центральным учреждениям и организациям КрымАССР // Бюл. КрымЦАУ. – 1930. – № 2. – С. 9-10; О форме внутренних описей в делопроизводственных делах: Из постановления коллегии Укрцентрархива // Архив. работник. – 1927. – № 2-3. – С. 22-23; Положення про архівну частину діловодства в урядових і громадських установах УСРР, затверджене Укрцентрархівом 21.01.1926 р. // Бюл. Укрцентрархіву. – 1926. – Ч. 5. – С. 1-3; Про неприпустимість розривання діловодних фондів: Обіжник ЦАУ до окрархів, Головархіву АМСРР та науково-організованих архівів № 2462 від 20.11.1926 р. // Бюл. Укрцентрархіву. – 1926. – № 17. – С. 2-3; Про обслідування архівних частин діловодства наркоматів УСРР: Постанова колегії Укрцентрархіву від 24.02.1926 р. по докладу інспектора-інструктора Г.С. Глухенького // Бюл. Укрцентрархіву. – 1926. – Ч. 5. – С. 9; Про погодження з НК РСІ Положення про архівну частину діловодства в урядових і громадських установах: Обіжник Укрцентрархіву до всіх окрархів та Головархіву АМСРР № 343 від 26.02.1926 р. // Бюл. Укрцентрархіву. – 1926. – Ч. 5. – С. 1; Про погоджену з ЦАУ УСРР інструкцію НКЮ УСРР про постановку архівної частини діловодства окружних судів: Обіжник ЦАУ до окрархів та Головархіву АМСРР № 2534 від 25.11.1926 р. // Бюл. Укрцентрархіву. – 1926. – № 17. – С. 4-5; № 15. – Ст. 87. – С. 406; Про постановку архівів установ державних, суспільних, кооперативних: Інструкція, затверджена Укрцентрархівом 24.04.1925 р. // Бюл. Укрцентрархіву. – 1925. – Ч. 1-2. – С. 19-26; Про постановку архівної частини діловодства в урядових і громадських установах УСРР: Додаток до інструкції // Архів. справа. – 1927. – Кн. 4. – С. 96-97; Про усунення деяких хиб в діловодстві архівних установ: Обіжник ЦАУ до окрархів та Головархіву АМСРР № 5 від 21.01.1927 р. // Бюл. ЦАУ. – 1927. – № 2. – С. 28. та ін. (Див. докладніше: Матяш І.Б. Українська архівна періодика 1920-1930-х рр.: історія, бібліографія, бібліометрія. – К.: НБУВ, 1999. – 480 с.)
73. Икономов Н. О подготовке канцелярских работников // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 5. – С. 120-123; Його ж. Об архиве // Вопр. организации и управления. – 1923. – № 1. – С. 128-134.
74. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К., 2006. – С. 17.
75. Фадеев А. К вопросу постановки делопроизводства в советских учреждениях // Архивное дело. – 1940. – № 4. – С. 29-33.
76. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1959. – С. 116-117.
77. Там само. – С. 117.
78. Загорєцька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: Дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2005. – С. 43.
79. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ; Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина. – М., 1974. – С. 123.
80. Цит. за: Малитиков А.С. Некоторые вопросы организации и содержания научной работы в области ЕГСД // Труды ВНИИДАД. – 1973. – Т. 2. – С. 7-8.
81. Там само. – С. 7.

Надійшла до редколегії 27.03.2008 р.