**УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів**

Історичні витоки уніфікації документів належать найдавнішим державним утворенням людської цивілізації на території Месопотамії (Близький Схід). В основу документування інформації було покладено звичаєвий (традиційний) або ж випадковий (прецедентний) підходи. Подібність управлінських ситуацій породжувала схожість оформлювання документів на рівні тексту та форми його організації. Через елементарні емпіричні спостереження приходить усвідомлення існування типової інформації для певного виду документів та такої, що кожного разу, залежно від її об’єкта і предмета, змінюється. Виокремлення постійної і змінної документної інформації уможливило становлення прообразів сучасних трафаретного і зв’язного тексту як форм уніфікації документів.

IV тисячоліттям до н.е. датуються документи, що були складені за певним зразком. Йдеться про наявність своєрідного фор- муляра-зразка документа в Шумері, Аккаді, Вавилоні, Ассирії та інших державах Межиріччя, схема побудови якого базується на однотипності текстової частини, важливості конкретної документної інформації, поданої у певній послідовності. Наведемо, для прикладу, купчу із Лагашу (III тисячоліття до н.е.), у якій позиції 1.5, Ш-ІУ. 1-2, ПІ-ІУ. З, ПІ-ІУ. 4 - це незмінні або постійні реквізити (див табл. на с. 86).

Практика усної традиції засвідчення справи, яка була дуже розповсюдженою на ранніх етапах існування Шумерської держави, в Єгипті не набула широкого застосування. Кожен вид документа мав чітку форму, розроблення якої здійснювалося за участю візира - першого міністра канцелярії фараона, особи, що володіла широкими повноваження в організації управління.

Неабияка увага приділялася підтвердженню оригінальності документів, їх убезпеченню від фальшування.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицьова частина документа | І | 1 | 1 igi-nu-du | Одного „igi-nudu» |
|  |  | 2 | nigіn-mud | у Niginmud |
| 3 | пи-8аг-§е | садівник |
| 4 | Ьаг-пат4аг-га | Вагпатіагга |
| 5 | е-зе-зат | Купила |
| II | 1 | 1 n^g-sam-ma-ni киї5 g^n-kam | (за) його (продавця) ціну, 15 сіклей срібла |
|  | 2 | nigin-mud | Niginпшd’u |
| 3 | пи-заг-га | садівнику, |
| 4 | Ьаг-пат-Іа-[г-г]а | Вагпатіагга |
| 5 | е-па-іа | Зважила |
| Зворотна частина документа | ІП-ІУ | 1-2 | Перелік п’яти осіб із зазначенням їх посад | |
|  |  | 3 | lu-кі-inim-та-Ьі-me | Це - свідки | |
| 4 | 6 (рік Lugalanda) | |

Із статті: *Рифтин А. П.* К происхождению Вавилонского частно-правового акта // Вспомогательные исторические дисциплины: Сб. ст. – Москва, Ленинград: Изд-во АН СССР, 1937. - С. 6

Тому поширеною була практика укладання правил створення документів, які визначали обов’язковість присутності певної інформації в документі. По суті, мова йде про становлення інституту реквізитів документів, який мав сприяти не тільки ідентифікації певного виду документа, але й установленню його справжності. Так, на кам’яній плиті, відкритій археологами перед Карнасським храмом (середина XIV століття до н.е.), описано правила нанесення записів із метою упорядкованої подачі інформації при виконанні життєпису царської особи.

Перехід від зороакустичної традиції ведення діалогу до текстової подачі інформації супроводжувався підвищеною увагою до письмового акту застосування мови. Розуміння важливості еквівалентності письмової інформації змістові описуваного факту, події, явища спонукає учасників творення текстів (у т.ч. і текстових документів) до аналізу семантичного змісту зв’язного знакового комплексу.

Зафіксована з метою трансляції документа інформація обсотується у специфічні лексеми і мовний стиль. Уже тоді з’являються глосарії найпоширеніших слів, словосполучень, які рекомендувалися для вживання при складанні документів, у супроводі з означенням їх значень. Обговорювалися можливості створення таких текстів документів, зміст яких носив нейтральний тон, тобто тих, що існували б поза діяльністю конкретної особи, проте не конкретного колективного суб’єкта. Для прикладу, в епоху найвищої могутності вавілонських міст-держав Іссін і Ларси (II тис. до н.е.), складаються мовні кліше для найрозповсюдженіших типів документів, які стали словниками південного та північного (семітичного) правових кодексів. Тоді ж на допомогу писарям канцелярії царя було започатковано серійну збірку «Ana ittisu», що містила мовні звороти і клаузули договорів.

Важко переоцінити значення давньогрецьких логографів, істориків, а особливо філософів для розвитку уніфікації тексту документів. Особливо варто поцінувати міркування сократиків, передусім, самого основоположника натурфілософії – Сократа (близько 470 – 399 рр. до н.е.). Хоча Сократ за все життя не написав жодного рядка, проте виховав плеяду талановитих учнів, які через записи його діалогів (наприклад, Ксенофонт) зуміли донести основні концепти міркувань учителя. Із-поміж інших ідей філософії Сократа, заслуговує поцінування особлива акцентуація уваги на значенні мови для донесення інформації. «Назвіть все своїми іменами і ви позбудетесь усіх неправильних міркувань» – найвідоміша сократівська формула раціонально виваженої, логічної передачі думки через словесні форми, правильного складання тексту. Платон (427-327 рр. до н.е.), учень Сократа, закликав синхронізувати світ ідей зі світом речей, добираючи останнім «правильні назви ідей», а вихованець Платона – Аристотель (384-324 рр. до н.е.) явив твором «Поетика» «повчання» як складати «ідеальні» тексти. Прикладом особливого ставлення до лексем документів став тлумачний словник Веррія Флака «Про значення слів» (І ст. н.е.). Безперечно, праці великих філософів сприяли розвитку традицій усвідомленого ставлення до значущості тексту в цілому та його складових.

В епоху класичного та пізнього еллінізму, а особливо – римського періоду античної історії, з розвитком письмового права, значущість уніфікації документів зростає. Показовими є старання понтифіків, яким у Римі відводилася важлива роль консультантів із релігії та права. Консультуючи магістратів із законодавчих, судових і адміністративних питань, понтифіки вели записи характерних прецедентів і їх тлумачень (т.зв. «коментарі»), а згодом стали складати формули – короткі резюме юридичної суті справи, якими мали керуватися судді при її розв’язанні. Обізнані у міжнародних відносинах понтифіки складали трафаретні тексти для дипломатичних договорів.

Таким чином, початкові процеси уніфікації документів відбувалися через виразно пасивно-фіксаційне освоєння традиції з елементами порівняльно-оцінкового Її тлумачення і стосувалися не форми чи конструкції документа, а його інформаційної складової. Традиції уніфікації службових документів, надбані людством у давні часи близькосхідної цивілізації та античного світу, в епоху середньовіччя зазнали не тільки продовження, але й збагатилися новаціями. Важливим політичним, економічним, соціокультурним чинником розвитку середньовічного суспільства стала церква, поширення впливу якої відбувалося через утвердження формалізованих важелів влади. Це виявлялося в розбудові стрункої ієрархічної системи церковної організації. Високий ступінь впливу церкви на світську владу в епоху раннього та середнього середньовіччя, крім ідеологічного чинника, свідчить про ефективну взаємодію усіх ланок церковного управління. Безперечно, дієвим засобом останнього був документ. Організацією роботи з документами в системі церкви від моменту їх створення і до передачі на зберігання в архів опікувалися Ватикан, а на місцях – підпорядковані папському двору канцелярії.

Канцелярія папи римського стала активним творцем «правил», «сумарій», «мистецтв» укладання документів, що пояснювалося, як зазначалося вище, прагненням Ватикану до встановлення абсолютного контролю над світською владою спочатку в межах європейського континенту, а згодом, в епоху хрестових походів, – азійського. Поширеною була практика укладання збірників зі зразками оформлювання документів. У збірках подавалися тексти реально існуючих документів, причиною виникнення яких були факти, події, явища, що мали місце в історії. Інколи тексти супроводжувалися коментарями, у яких зазначалися автор, час і місце походження, обставини створення, рекомендації щодо їх укладання. Вказівки щодо оформлювання документів були різноплановими і стосувалися передусім обов’язкових, ідентифікаційних елементів (реквізитів) тексту і правил вживання мови, її стилістики. Чітко простежується розуміння невід’ємності манери викладу думок від змісту документа. У зв’язку з цим, визначально окреслювалися вимоги до різних форм словесності, типів і форм мовлення відповідно до виду документа, лексичних норм і навіть характеристик почерку. Складання систем документації сприяло специфікації мови документів. Одним із найдавніших формулярників вважають збірник зразків документів Маркульфа (близько 650 р. ) та ватиканський «Liber diurnush» (VII ст.). Особливою популярністю користувалися рекомендації складання документів за уніфікованим зразком Гуго Болонського (IX ст.) й Іоанна Сольсберрійського (1115-1180), які, до того ж, містили глосарій найуживаніших фраз конкретних їх видів, що можна поцінувати як спробу уніфікації термінології канцелярської практики. Із початком книгодрукування (1450-і рр.) з’являються друковані посібники рекомендаційного характеру щодо оформлювання окремих видів документів!

Упродовж, а особливо наприкінці пізнього середньовіччя, визріває розмежування сфер світського й релігійного, науки й теології. Перші успіхи наукового знання сприяли розкриттю ролі людської діяльності у творенні соціальної діяльності, з’ясуванні значення колективних зусиль в історії держави. До того ж XIV-XVI століття для Західної Європи стали часом формування національних держав. Виходячи з цього, популярним стає вивчення механізму функціонування суспільства. У межах гуманітарного знання з’являються теорії природного права, виникнення держави шляхом суспільного договору і т.д. за авторством Гуго Гроція (1583-1645), Д. Мільтона (1608-1674), Д. Гаррінгтона (1611-1677), Д. Уїнстенлі (1609-1652), Е. Кларендона (1609-16 74), Т. Гоббса (1588-16 79), Д. Локка (1632-1704) та ін., які пояснювали історію держави через історію суспільства. Популярними стають статистичні дослідження різних соціальних груп, адміністративно-територіальних одиниць. Необхідність однотипного, за єдиним зразком проведеного студіювання різних об’єктів пізнання, сприяла виникненню ще однієї форми уніфікації текстів документів – анкет.

Реальне зображення справ земних потребувало достовірного обґрунтування. З-під спуду віків було піднято величезну кількість документів, що зберігалися у монастирських підвалах, феодальних замках, королівських бібліотеках. Інтерес до документів підігрівався ідейною боротьбою в релігійно-церковній сфері. Позиції реформаторів і котрреформаторів вимагали документального доведення пропонованих ними догм. Одними з найбільших власників документальних матеріалів були церковні інституції, особливо монастирі. Тих, хто активно займався вивченням документальної спадщини, називали *ерудитами.* Більшість уславлених ерудитів – французи, релігійні діячі: Ж. Мабільйон (1632-1707), Б. Монфокон (1655-1741), М. Буке (1685-1754), Ж. Болланд (1596-1665), Ж. Ардуен (1646-1729), Л.С. Тілемон (1637-1698), які були далеко не єдиними представниками релігійно-історичної ерудиції. Виявом прагнення світськості утвердитися стали відкриття Французької академії (1635), Академії надписів і медалей (1663), поширення інтересу до науки серед приватних осіб – Е. Балюз (1630-1718), П.І. Дюканж (1610-1688), Л.А. Мураторі (16 72-1750) та ін.

*/ XVII cm. для Франції ознаменувалося «війною документів» (bella diplomatica), основним мотивом якої стали активізовані після Тридцятирічної війни (1618-1629,1630-1648) претензії на владні та політичні права різних кіл світської і церковної влади. Ажіотаж навколо історичних документів «підігрівався» полемікою між болландистами (послідовники Ж. Болланда, основоположника видання документів «Acta Sanctorum quotquot toto orbe coluntur») та мавристами (члени конгрегації св. Мавра Сен-Жерменського абатства Бенедиктинського ордену) з приводу достовірності правових актів. Проте, і болландисти, і мавристи вивчали не тільки актовий матеріал, але й інші документи. Так, перший ініціативний документ мавристів циркуляр від 13 листопада 1647 р. приписував розшукувати, переписувати й анотувати будь-який документ із історії Бенедиктинського ордену. У відповідь на критику болландиста Д. ван Папеброка (1628- 1714) щодо грамот, якими користуються мавристи, Ж. Мабільйон написав працю «De re diplomatics» («Дипломатика» в шести книгах), де виклав принципи дослідження оригінальності документів. Багато уваги Ж. Мабільйон приділив формуляру документів, продемонструвавши датування та встановлення оригінальності чи фальшованості документа за особливостями формул, які вживалися у тій чи іншій канцелярії певного часу. На конкретних документах він довів необхідність враховувати відповідність вживання титулів, зазначених у документах, реаліям часу. Для більшої аргументованості запропонованих міркувань Ж. Мабільйон включив до «Дипломатики» велику кількість текстів грамот, а також факсимільних зразків документів досліджуваного часового відтинку.*

*Однією із наукових заслуг Ж. Мабільйона є те, що він визначив загальні й особливі клаузули середньовічних документів, відстежив послідовність їх поєднання, співвідношення, встановив типи формулярів, кожен із яких був пов’язаний із конкретним місцем, часом, автором. На думку авторитетного вітчизняного дослідника А.О. Введенського, ще в працях основоположників дипломатики було розроблено «формулознавство», яке з’ясовувало структуру актів.*

Колективна й осібна діяльність ерудитів викликала якісні зміни в процедурі наукової критики документів, що привело до зародження дипломатики, палеографії, сфрагістики, епіграфіки, хронології та ін. галузей знань. Вивчення ними та їхніми послідовниками структури документа відбувається на ґрунті функційно-правового підходу. Досвід студіювання документів минулого сприяв з’ясуванню традиції їх оформлювання, встановлення форм організації тексту, їх раціональності, логічності й уніфікованості, відповідності змісту документа його соціальному призначенню.

Ускладнення суспільних процесів, організації управління, механізму реалізації влади, диференціація економічної сфери діяльності суспільства поглибили процеси формування систем документації, уніфікованих форм документів. Урізноманітнення видів службових документів потребувало розроблення наукових підходів до організації документування – приведення порядку їх оформлювання за єдиним зразком. Популярними залишаються збірники зразків укладання документів. Вимоги щодо складання документів звучали уже не як рекомендації, а як обов’язкова, підкріплена розпорядженням, норма для виконання. З’являються збірники із наперед визначеними уніфікованими формами документів, які не тільки констатували досвід укладання документів, але й пропонували інновації удосконалення документування інформації.

У середньовічній Україні були поширені традиції актової системи діловодства, що виявлялися також і в складанні документів. Окремі дослідники вказують на існування формулярників ще за доби Київської Русі, принагідно ілюструючи міркування зразками збірників «грамоток» – офіційних і приватних листів. За часів входження українських земель до складу Великого князівства Литовського, Польської корони, Речі Посполитої, Угорського королівства та інших держав складання ж документів регламентувалося нормативними актами цих країн. / В епоху існування українських земель у складі об’єднаної Польсько-Литовської держави, форма написання документів, що заносилися до актових книг замкових, земських, міських, підкоморських, маршалківських, компромісарських, конфедератських, задвірних, асесорських та ін. судів, визначалися зібранням польських законів Volumina legum і литовськими статутами 1529, 1566, 1588 рр. Ці нормативно-правові документи встановлювали формуляри різновидів актів, порядок їх запису в актові книги як «вічних записів» – «inscriptions perpetue».

Кожен акт складався із граматично завершених, тематично взаємопов’язаних і взаємовизначаючих речень. Граматично та змістовно завершене речення називають формулою акта або клаузулою акта, а сума формул акта одержала назву «формуляр акта». Виокремлюють три складових частини середньовічного акта: початковий протокол; основний текст; заключний протокол. Поширеними формами уніфікації текстів середньовічних документів були зв’язний текст і трафарет.

*Кожна частина формуляра (комплекси клаузул) середньовічного акта складалася з кількох компонентів: 1) початковий протокол - інвокація (богослів’я), інтитуляція (вказування особи, від якої походить документ), інскрипція (позначення адресата ), салютація (вітання); 2) основна частина - арена (преамбула), промульгація (публічне оголошення), нарація (переказ обставин справи), диспозиція (наказ), санкція (заборона порушувати волю видавця документа), короборація (інформація про знаки, що засвідчують документ); 3) заключний протокол - датум (вказівка на місце й час видачі документа), апрекація (закінчення),*

У часи творення Української козацької держави документування інформації велося з дотриманням традицій доби Великого князівства Литовського та Речі Посполитої.

*І Щоб уявити, що собою представляв формуляр акта періоду* *Хмельниччини, для прикладу звернімося до класичного дослідження у галузі медієвістичної дипломатики відомого українського вченого І.П. Крип’якевича - «Студії над державою Богдана Хмельницького. Гетьманські універсали". Універсали гетьмана Богдана-Зиновія Михайловича Хмельницького мали такий формуляр:*

*Початковий протокол складався із трьох формул: 1) формула богослов'я, де згадували ім'я Боже чи зверталися до нього; 2) титул, який містить ім'я того, хто видав універсал; 3) формула адресата - імена однієї, декількох осіб, яким направляється універсал; іменні вітання.*

*Основний текст: 4) формула - загальний вступ перед тим, як доводилися повноваження особи, що видала універсал; 5) формула у вигляді загальної фрази, у якій указувалося на зміст універсалу, викладалися факти, пояснювалися мотиви складання документа; 6) формула про розпорядження, постанову, ухвалу, рішення; 7) формула про покарання за невиконання розпоряджень універсала; 8) формула про підпис, у якій говориться про те, що даний універсал для більшої авторитетності підписаний та вказується на наявність печатки.*

*Заключний протокол мав три формули: 9) формула про підпис; 10) формула про дату, число, місяць і рік написання універсала; 11) кінцева формула - богослов'я, заключна молитва.*

Наприкінці XVIII століття українські землі увійшли до складу двох найбільших держав європейського континенту – Російської й Австрійської (з 1867 р. – Австро-Угорської) імперій. Підкорення центром маргінесу відбувалося на усіх рівнях модифікації суспільного життя. З метою створення імперської спільності, відвернення від своєрідності традицій розвитку колонізованих земель було реформовано їх адміністративно-територіальний устрій, реорганізовано систему місцевих органів влади й управління, що автоматично передбачало зміни в організації роботи з документами у цілому, зокрема, правил їх оформлювання. Діловодство в українських землях регламентувалося нормативними документами держави, частиною якої вони були. Майже 80 % українських земель увійшли до складу Росії, що означало поширення на цих землях традицій російської діловодної практики.

В умовах збільшення документопотоків, обсягів документної інформації питання уніфікації документів стало гостро актуальним. Відсутність затверджених формулярів-зразків документів у XVIII ст. привела до широкого використання перевірених часом «письмовників» – «Письмовника, содержащего в себе науку российского языка со многим присовокуплением разного ученого и полезно-забавного вещесловия» (СПб., 1777, 9-е видання), «Наставления, как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (М., 1765), праці І.І. Сокальського «Кабинетский и купецкий секретарь» (М., 1788, у двох Частинах; М., 1795, у трьох частинах) та ін. Крім уже традиційних форм уніфікації документів (зв’язний текст, трафарет), у XVIII ст. з’явилися анкети та таблиці.

У XIX ст., 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 зустрічається більше 35 законодавчих актів із питань діловодства з додатками різних формулярів документів. Якщо ж врахувати тематичні нормативні матеріали міністерств, то їх кількість сягне понад 150 одиниць. Особливою активністю відзначилися Міністерство внутрішніх справ, Міністерство фінансів, Св. Синод та ін.

До XIX ст., зазвичай, складанню формулярів-зразків документів передувала практика, яка потім знаходила нормативне закріплення. З реформами В.П. Кочубея – М.М. Сперанського пов’язано остаточне введення 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, стандартизували їх. Розроблення обов’язкових формулярів різних видів документації сприяло ідентифікації документа – наявність переліку реквізитів для кожного його виду мала визначати «належності ... не тільки до свого відділення, але й до свого столу і до самої справи» (В.П. Кочубей), підставою для підтвердження їх оригінальності. На державному рівні переконливо доводиться необхідність вживання уніфікованих форм документа і, відмовившись від «висловів партикулярних листів», пропагується вживання стандартних мовних фраз.

Накопичення традицій у галузі документування приводить до створення стійких формулярів документів, а поширення системи міністерського діловодства сприяло утвердженню тенденції уніфікації викладу інформації, звуженню її обсягу. Зростає кількість посібників і рекомендацій із підготовки документів («офіційних паперів»). Це – праці М.Л. Магницького, Ф.В. Русанова, В.О. Вельдбрехта, К.М. Зосимського, М.В. Варадінова та ін., які присвячені питанням регламентації діловодства, зокрема – уніфікації управлінської документації уже не тільки на рівні тексту, але й носія інформації (з 1830-х рр. у Російській імперії з’являються бланки документів). Якісною особливістю праць було утвердження ширшого розуміння уніфікації документів у контексті *історії* держави, державних установ, місцевого самоврядування, *її* діалектичної логіки. Уточнюється вибір об’єктів уніфікації документів, виокремлюються найістотніші аспекти цього поняття як процесу. Обґрунтовується зв’язність і узгодженість функційного призначення документів і їх стилістичних, лексичних, граматичних атрибутів.

Причини актуалізації питання уніфікації документів у 1920-1930-х рр. очевидні і кореняться в політичних, соціально-економічних умовах побутування українських земель після потрясінь національно-визвольних змагань 1917-1920-х рр., встановлення радянської влади. Цей проміжок часу в історії України відзначений неодноразовою інституційною реорганізацією органів державної влади й управління, змінами в організації документування інформації, документообігу на рівні установи та в межах країни, архівній справі. Основою змін стала боротьба між інноваціями та традиціями діловодної практики. Влада прагнула довести власну життєздатність. Частковим випадком її устремлінь стала реорганізація діловодної практики, з метою продемонструвати переваги нових форм організації праці перед дореволюційним (1917) чи зарубіжним досвідом.

Раціоналізація діловодства у радянський період була викликана масовим рухом за ефективну наукову організацію праці, поліпшення функціонування державного апарату, який хронологічно бере початок від січня 1921 р. – часу проведення І Всеросійської конференції з наукової організації праці і виробництва. В Україні практичним результатом виконання завдань, продиктованих конференцією, була діяльність Інституту наукової організації праці у виробництві Донбасу і Південного Сходу (1921-1932). Серед здобутків Інституту – розроблення раціональних систем організації діяльності управлінського апарату, методик із діловодства. Помітною у сфері унормування діловодства була роль Управління з поліпшення державного апарату (відділ нормалізації) (1923), Бюро стандартизації при ВРНГ (1923), які займалися організацією документообігу на рівні установи, розробленням уніфікованих форм документів. їх методична, науково-дослідницька робота у галузі діловодства знайшла активне представлення на сторінках часописів «Вопросы организации и управления» (1922-1924), «Техника управления» (1925-1930). Проте, найавторитетнішою установою з організації та проведення наукових досліджень із діловодства на загальносоюзному рівні, за визнанням дослідників, був Інститут техніки управління. Спорідненою до нього за змістом діяльності установою в УСРР став Всеукраїнський інститут раціоналізації управління Народного комісаріату Робітничо-селянської інспекції (скорочена назва - Інститут раціоналізації управління (ІРУ), 1929), утвореного на базі Всеукраїнського інституту праці (1921), що перебував у підпорядкуванні Народного комісаріату праці. Про основні напрямки роботи Інституту раціоналізації управління свідчать періодичні видання наукового центру - це 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, уніфікація та стандартизація документації розглядалася як одна з найпріоритетніших. Розроблялися мовознавчі аспекти діловодства, удосконалювалися форми уніфікації текстів документації. Узагальнення досвіду уніфікації документів досягає найвищого рівня - їх стандартизації. Кінець двадцятих – початок тридцятих років XX століття стали часом першого загальносоюзного плану стандартизації документів, реалізація якого закінчилася появою галузевих стандартів з уніфікації оформлювання окремих видів документів, що функціонують у сфері управління, наприклад:

„Форматы бумаг»

ОСТ 363-366

ОСТ 24 79-2481 -

ОСТ 1776

ОСТ 1780

ОСТ 1781

ОСТ 1782

ОСТ 1783

ОСТ 3000

ОСТ 3576

ОСТ 3577

„Письма деловые»

„Бланки документов – маркировка, упаковка, приемка»

„Телефонограмма»

„Протокол заседания»

„Извещение о заседании»

„Явочный лист»

„Командировочное удостоверение»

„Бумага писчая»

„Применение писчей бумаги»

У 1960-1970-х рр. наступає новий етап в історії уніфікації документації. Питання уніфікації та стандартизації документів, розроблення їх методики зайняли чільне місце в теоретико-методичних, науково-технологічних документознавчих студіях. Провідним методом уніфікації та стандартизації документів залишався метод єдиного формуляра (документа), який представляє собою концентрацію властивостей і якостей певної сукупності документів у єдиній матриці-формулярі. Метод єдиного формуляра передбачає:

* відбір кола показників, необхідних і достатніх для уніфікування документа;
* розроблення єдиного вихідного бланку з урахуванням стандартних розмірів паперу та стандартних інтервалів технічних пристроїв;
* створення бланків окремих документів з обмеженим набором показників.

Як частковий метод уніфікації документів було запропоновано перевірений досвідом метод трафаретизації текстів – вироблення оптимальних сталих словесних формул для передачі документної інформації. Широко застосовувався метод міжвидової уніфікації документів, ґрунтовно досліджений відомим науковцем А.М. Соковою.

Особливості розвитку науки вказаного проміжку часу сприяли розробленню теоретичних і методичних питань уніфікації документів, пов’язаних із впровадженням автоматизованих систем управління (АСУ). Принципами побудови уніфікованих систем документації (у т.ч. і тих, що створювалися для функціонування в АСУ) стали:

* системно-функційний принцип, який передбачає системне забезпечення певної ланки управління інформацією;
* принцип проектування форм документів, що розв’язують групу завдань конкретної ланки управління;
* принцип наступності форм документів, тобто збереження традиційної документної форми, яка вільно ідентифікується з аналогічною, призначеною для користування в АСУ;
* принцип перспективи пристосування до машинного оброблення управлінської документації, всієї документної системи;
* принцип врахування психології людини при впровадженні нових документних традиційних і проектуванні машинних форм.

Остаточно окреслюються рівні стандартизації систем документації (міжнародний, державний, галузевий, рівень підприємств, організацій, стихійний), основні її принципи:

* уніфікація від загального до часткового - з поглибленням вимог на кожному етапі;
* створення загальних моделей побудови управлінських документів і документів окремих систем.

Центрами розроблення уніфікації та стандартизації документів, раціоналізації документообігу і поточного зберігання документів стали МДІАІ, Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи, Всесоюзний інститут оргтехніки і, безумовно, Всесоюзний науково-дослідний інститут стандартизації під керівництвом Державного комітету стандартів СРСР. їм належить провідна роль у розробленні Єдиної державної системи діловодства, створенні численних центрів відомчої раціоналізації управлінської праці та діловодства, впровадженні стандартів на різні види управлінської документації. 1971 р. Уряд Союзу PCP ухвалив спеціальне рішення про розроблення 12 уніфікованих систем документації з наступним використанням їх при створенні Загальнодержавної автоматизованої системи управління. Примітно, що перші ГОСТи з уніфікації систем документації стосувалися загальних процедурних положень та організаційно-розпорядчої документації – ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» і ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

Упроваджуючи перші ГОСТи на організаційно-розпорядчу документацію, Всесоюзний науково-дослідний інститут стандартизації (ВНДІС) уклав «Методические рекомендации по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию» (1973), які давали роз’яснення про порядок застосування стандартів системи ОРД, розроблення бланків із прикладами оформлювання кутового та поздовжнього розташування реквізитів. Крім методичних рекомендацій, ВНДІС випустив тематичні плакати, які наочно демонстрували правила оформлювання документів. Методичні рекомендації та плакати з впровадження ГОСТів мали величезне практичне значення, оскільки сприяли поширенню нормативних документів зі стандартизації документації, набуттю та закріпленню навичок її оформлювання, зведенню до одноподібності великої маси основної документації, властивої для всіх установ країни.

У період із 1971 р. по 1981 р. було розроблено 27 державних стандартів на уніфіковані системи документації – системи планової, звітно-статистичної, первинно-облікової, фінансової, бухгалтерської та ін. документації. У сфері функціонування управлінської документації обіговими стали загальні ГОСТи (ГОСТ 6.10.1 – 80 «Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Основные положения», ГОСТ 6.10.2 – 75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения»); спеціальні – із нормативно-правового забезпечення функціонування певних систем документації (наприклад, ГОСТ 6.17.1 – 75 «Унифицированные системы документации. Система документации по ценообразованию. Основные положения», ГОСТ 6.12.1 – 75 «Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Основные положения», ГОСТ 6.13.1 - 75 «Унифицированные системы документации. (Система первичной учетной документации. Основные положения», ГОСТ 6.20.1 – 75 «Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Основные положения», ГОСТ 6.2 73 «Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Страховая документация» та ін.).

Зі здобуттям незалежності України творення власних систем уніфікованої документації стало одним із найважливіших завдань документознавства, що пояснюється прагненням владних і управлінських структур до єдиного підходу в документаційному / забезпеченні, оптимізації виробничих процесів щодо організації / роботи з документами, широкомасштабного впровадження комп’ютерних засобів створення управлінської документації в електронній формі, перспективою аналізу її функціонування з позицій інформаційного менеджменту».

Провідною установою в сфері теоретичного освоєння уніфікації управлінської документації є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України (відділ документознавства), який став співрозробником чинного Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003) на оформлювання організаційно-розпорядчих документів та упорядником методичних рекомендацій щодо його застосування» Розробниками уніфікованих систем документації стали Національний банк України (уніфікована система банківської документації), Міністерство економіки України (уніфікована система цінової документації), Міністерство фінансів України (уніфіковані систем фінансової документації, бухгалтерсько-облікової документації), Пенсійний фонд України (уніфікована система документації з Пенсійного фонду) та ін. установи, що є провідними у тій чи іншій галузі управління.

Незважаючи на вагомі здобутки вітчизняної науки у сфері уніфікації та стандартизації документів, багато історичних, технологічних, теоретичних питань залишаються надзвичайно актуальними і потребують нагального розв’язання.

**Сутність уніфікації та стандартизації службових документів.**

Функціонування будь-якої установи управлінської сфери пов’язано з виконанням нею управлінських функцій. Дієвим засобом реалізації установою управлінських функцій є документ.

Документи становлять основну частину інформаційних потоків у системі управління. Одним із найголовніших напрямків удосконалення документування і документообігу є уніфікація та стандартизація службових документів.

Слово «уніфікація» у перекладі із латини означає зведення чогось до єдиної форми, системи. Під *«уніфікацією документів»* розуміють оптимальне зменшення кількості внутрішніх і зовнішніх елементів та забезпечення співпадання їх у тих документах, які становлять системи документацій. На думку А.М. Сокової, уніфікація є іманентною властивістю документа, яка існує в двох формах: природній, еволюційній тенденції та свідомій, цілеспрямованій людській діяльності. Уніфікація документів може здійснюватися у межах певної системи документації, на рівні групи документів або ж на рівні окремого виду документа. Найвищою формою уніфікації документів є стандартизація. Міжнародні стандарти рекомендують, а державні, галузеві стандарти офіційно унормовують найефективніші, найраціональніші характеристики форми та змісту документа.

Головною метою уніфікації та стандартизації документів є створення уніфікованої системи документів, що покликано дати високий економічний ефект, підвищити якість технологічних процесів роботи з документами, інформаційну культуру створювачів документів, ініціювати продуктивну організацію функціонування в установі документів усіх класів управлінської документації.