

УДК 930.22
ББК 45.1

Валентина Бездрабко

ІЗ ДОСВІДУ УНІФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ В УКРАЇНІ (1990–2000 рр.)

У статті висвітлюються основні досягнення українського документознавства в галузі уніфікації та стандартизації управлінських документів. Порушуються головні історичні й теоретичні аспекти формальної та змістової уніфікації. Аналізуються вітчизняні нормативні документи з уніфікації управлінської документації.

Ключові слова: документ, уніфікація документів, стандартизація документів.

Зі здобуттям незалежності України творення власних систем уніфікованої документації стало одним із найважливіших завдань документознавства, що пояснюється прагненням владних й управлінських структур до єдиного підходу в документаційному забезпеченні, оптимізації виробничих процесів, пов'язаних з організацією роботи з документами, широкомасштабним упровадженням комп'ютерних засобів створення управлінської документації в електронній формі, перспективою аналізу її функціонування з позицій інформаційного менеджменту. Це, у свою чергу, вимагало урегулювання стандартизації на державному рівні.

Часткове розв'язання цього питання через декрет Кабінету Міністрів України, як-от “Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення” від 08 квітня 1993 р. №30–93 та ДСТУ 1.5–93 “Державна система стандартизації України. Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів” не задовольняло реальних запитів щодо правового забезпечення

стандартизації. Лише на початку 2000-х рр., у зв'язку з ухваленням Закону України “Про стандартизацію” від 17 травня 2001 р. №2408–III, спрямованого на розроблення єдиної технічної політики в цій сфері, напруга між потребами й реаліями життя була знята. Окремі організаційні аспекти його реалізації врегульовувалися “Положенням про створення національного фонду нормативних документів”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2002 р. № 1395, та “Положенням про Головний фонд нормативних документів”, ухваленого наказом Держспоживстандарту України від 25 березня 2003 р. №48, “Інструкцією про порядок здійснення державного нагляду за додержанням стандартів, норм і правил”, затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 03 червня 2002 р. №321, іншими нормативно-правовими актами. Згідно із Законом України “Про стандартизацію”, стандарти тлумачаться як нормативні документи, що встановлюють для загального і багаторазового застосування правила, принципи або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, із метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері [1].

Чинні до 1990–2000-х рр. ГОСТи з уніфікації документації, творення більшості яких припадає на 1970–1980-ті рр., незважаючи на високий ступінь пропонованої уніфікованості, потребували уточнень і коригування змісту та форми. Рубіжним десятиліттям ХХ–ХХІ ст. належать помітні теоретико-прикладні та науково-технологічні здобутки у сфері уніфікації управлінської документації. Провідними науковими установами у справі теоретичного й практичного освоєння уніфікації управлінської документації виступили Державний науково-дослідний інститут інформатизації й моделювання економіки (ДНДІМЕ) та Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) Державного комітету архівів України.

Важливими нормативними документами, що заклали підвалини розбудови національної уніфікованої системи документації (УСД) в Україні, стали ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844–99 “Державна система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” [5, с.6]. Зміст стандартів чітко вказує на активне наслідування розробниками радянських, а також сучасних міжнародних і міждержавних нормативних документів, що регламентують склад і зміст уніфікації форм документів, зокрема ГОСТ 6.10.1–80 “Унифицированные системы документации. Основные положения”. Обидва стандарти призначені для використання міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями всіх форм власності з метою впорядкування й мінімізації інформаційних документопотоків, проектування уніфікованих форм управлінських документів [5, с.1; 6, с.1]. Їх поява ознаменувала започаткування серії нових версій і редакцій національних стандартів з уніфікації управлінської документації.

Визначаючи основні положення уніфікації управлінської документації, як процесу роботи з документами, ДСТУ 3843–99 окреслює методи уніфікації документації, порядок розроблення уніфікованих форм документів (УФД), ведення та впровадження УСД, внесення змін до УФД та їх скасування, окремі питання фінансування робіт зі створення та підтримки УСД [5, с.2]. Якісною відмінністю ДСТУ 3843–99 стала модернізація унормувань загальних дій, пов'язаних із визначенням складу і змісту УСД, науково-методичного керування, координації робіт зі створення та функціонування ДУСД, міжнародного співробітництва в галузі уніфікації і стандартизації форм документів.

Згідно із ДСТУ 3843–99, державна уніфікована система документації (ДУСД) – це система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, а також їх взаємодію з фізичними та юридичними особами всіх форм власності [5, с.2]. Потреба забезпечити належне функціонування органів державної влади й установ, реалізувати єдину технічну полі-

тику у сфері уніфікації управлінської документації та створити умови для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання УФД, упорядкувати інформаційні потоки між органами державної влади й управління та юридичними (незалежно від форми власності) і фізичними особами стала головним мотивом створення ДУСД. Основними завданнями формування й звершення ДУСД є встановлення єдиних вимог до порядку розроблення, затвердження, реєстрації, ведення та впровадження УФД; визначення раціонального складу форм документів, а також сукупності взаємопов'язаних техніко-економічних і соціальних показників, що містяться в цих формах [5, с.2].

Уніфікація систем документації вибудовується на впорядкованій процедурі уніфікації документів. Це, у свою чергу, передбачає оперування методами змістової та формальної уніфікації, зумовленими усвідомленням двоякої природи документа. Методи формальної уніфікації застосовуються у випадку уніфікації структур документів і методів контролю документної інформації, створення загальних синтаксичних і лінгвістичних правил побудови документів, а змістової – тоді, коли прагнуть побудувати єдину модель документів (формуляр-зразок) для груп однорідних завдань, встановити обмеження на номенклатури чинних форм, створити уніфіковані форми документів, уніфікувати та стандартизувати назви і значення реквізитів документів і використовуваних показників [5, с.4].

Унормований алгоритм творення УФД включає такі стадії: організація роботи та розроблення проекту УФД; затвердження і державна реєстрація УФД, упровадження та їх ведення; тиражування бланків форм документів, кожна з яких складається з поетапного проведення дослідних робіт, їх експертизи й оформлення результатів [5, с.5]. Осмислення змінності УФД переконала розробників у важливості її перегляду, а в разі необхідності – заміни, вилучення або внесення нових вимог до форми документа. Особливі приписи у стандарті стосуються порядку розроблення галузевих УФД і форм документів установ. Підкреслена вимога обов'язкового посилання при цьому на розроблені державні УФД і заборонний припис дублювати міжвідомчі форми демонструє специфіку кожної з них на тлі загальних положень про уніфікацію документів і систем документації [5, с.6]. До того ж, виокремлення трьох категорій УФД – державні (міжвідомчі), галузеві (відомчі), документів установ підкреслює їх узалежнення від рівня затвердження та масштабність розповсюдження чинності [5, с.3]. Акцентована увага авторів-розробників ДСТУ 3843–99 на складі ДУСД і УСД вплинула на процедуру створення уніфікованих форм документів на державному рівні. ДСТУ 3843–99 визначив загальні положення формування ДУСД, алгоритм і методологію процедури та діапазон можливих варіацій “галузевих” і “установчих” відхилень у справі створення УФД від загальних установок національного стандарту. У 2000-х рр. студійований стандарт ліг в основу творення новітніх стандартів з уніфікації документації.

Маємо всі підстави, аби зарахувати ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” до найважливіших заходів, спрямованих на реформування й стабілізацію засад розбудови УФД будь-якого класу управлінської документації. Джерельну базу розроблення стандарту склали такі нормативні документи: ДСТУ І.5–93 “Державна система стандартизації України. Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів”; ДСТУ 2732–94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”; ДСТУ 3239–95 “Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок”; КНД 50–054–95 “Правила побудови та написання назв об'єктів у класифікаторах техніко-економічної та соціальної інформації”; ДК 010–98 “Державний класифікатор управлінської документації”, тобто ті з них, які тією чи іншою мірою визначають формальні параметри уніфікації документації [6, с.1]. Центральним об'єктом розгляду стандарту став формуляр-зразок, який розтлумачено як “модель побудови форми документа”, яка встановлює галузь використання,

формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити” [6, с.2].

Історично склалися дві моделі уніфікації форми документів – описова та графічна, які певною мірою відображають і зміст [37, с.83]. Якщо перша з них має давню історію походження, сутність якої полягає в описовому визначенні змісту реквізитів та їх площинному розташуванні, то графічні моделі побудови документів з’явилися відносно недавно. Розроблення графічної моделі певної сукупності документів – формуляра-зразка, що вказує послідовність розташування, плани і площі реквізитів, які входять до складу більшості документів певної множини, на аркушах встановленого формату при фіксованих розмірах берегів; створення типових форм, котрі деталізують вимоги формулярів-зразків стосовно меншої множини однорідних документів, а також створення формулярів конкретних документів, які представляють сукупність реквізитів, певним чином розташованих на заданому форматі, – суть уніфікації форм документів [38].

Згідно із ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” формуляр-зразок (службового документа) – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити [2, с.7]. У ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” відзначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог УСД. Відштовхуючись від положення про те, що документи, які вживаються на різних рівнях управління, повинні створюватися на основі заповнення відповідних уніфікованих форм [6, с.2], розробники окреслили основні вимоги до побудови формуляра-зразка для документів, які об’єднані функційним призначенням і рівнем використання (формуляр-зразок для державних (міжвідомчих), галузевих (відомчих) форм документів). Констатувавши обов’язковою наявність у формуляра-зразка всіх реквізитів і необхідної для їх розташування площі, автори нормативного документа акцентували увагу на вимогах до формату паперу, службових берегів, конструкційної сітки, робочої площі, принципів проектування форм документів, їх уніфікованих зразків, виготовлення бланків.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, яке містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів. Як зазначено у ДСТУ 3844–99, для полегшення складання УФД, зокрема розташування реквізитів, рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку [6, с.6–8]. Перелік постійних і додаткових реквізитів відзначений повторюваністю з радянськими аналогічними документами, відкоригованою вітчизняними нормативно-правовими актами. Постійними реквізитами робочої площі визначалися назва форми за ДКУД, код форми за ДКУД, назва організації-видавця документа за ЄДРПОУ, код організації-видавця за ЄДРПОУ, дата, постійні реквізити для певного типу документа, підпис. До додаткових реквізитів рекомендовано було долучати адресу організації-видавця документа, назву одержувача документа, періодичність подання документа та/або строк його подання, гриф затвердження форми документа. Як бачимо, напружений пошук практиками діловодства оптимального складу реквізитів тієї чи іншої частини формуляра-зразка документа увінчався мінімізованим списком, відтвореним на рівні аналізованого ДСТУ 3844–99.

Таким чином, загальні засади розроблення УФД і створення УСД в Україні регламентуються двома державними стандартами – ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” (далі – ДСТУ 3843–99) та ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” (далі – ДСТУ 3844–99). Уведення в дію ДСТУ 3843–99 і ДСТУ 3844–99 мало важливе

значення для становлення вітчизняної системи національних стандартів, спрямованих на уніфікацію та стандартизацію управлінських документів.

Набуття чинності студійованих стандартів згодом виявили неузгодженості між загальною моделлю формуляра-зразка всіх управлінських документів і конкретним його видом, що, безперечно, потребує усунення розбіжностей. Утім, наразі мусимо констатувати лише поодинокі випадки розроблення, упровадження та застосування формулярів-зразків окремих видів управлінської чи іншої документації, у т. ч. й унормування частковостей форми та змісту [3–16]. Активізація зусиль розробників УСД сприятиме упорядкуванню процесів, пов'язаних із циркулюванням документів в АСУ, новітніх інформаційних системах.

Перший національний стандарт, який визначав вимоги до оформлення управлінської документації, був присвячений документам, призначеним для організації самої управлінської праці, і стосувався організаційно-розпорядчої документації (ОРД). Йдеться про ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” [9], що набув чинності 01 вересня 2003 р. Авторами-розробниками ДСТУ 4163–2003 виступили представники УНДІАСД, функціонуючого в системі Державного комітету архівів України, який є повноважним органом виконавчої влади щодо розвитку системи ОРД, у т. ч. і її уніфікації, зокрема С.Г.Кулешов (керівник), Л.В.Кузнецова, Н.І.Гончарова, А.Л.Маньковський, С.Ф.Лозова, О.М.Загорецька, Т.О.Ситник [9, II].

Коло поширення дії стандарту охоплює ОРД (постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, листи, акти тощо), утворену в результаті діяльності органів державної влади України, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності [9, с.1]. “Повноваження” стандарту стосовно оформлення реквізитів пропонувалося поширювати на всі класи УСД, робота над якими передбачається в найближчому часі [9, с.1].

Стандарт встановлює склад реквізитів, вимоги до їх змісту й розташування, бланків та оформлення документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів [9, с.1]. ДСТУ 4163–2003 визначає вимоги до схем розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка, переліки реквізитів документів різної форми уніфікації тексту (загальна кількість – 21), у т. ч. й обов'язкових, регламентовано способи оформлення дат, змісту і розміщення зображення Державного герба України, емблеми установи чи товарного знака, нагород, кодів організації, форми документа, назви установ вищого й нижчого рівнів підпорядкування, виду документа, дати його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, реєстраційного індексу.

Спеціально виокремлено вимоги до оформлення грифів обмеження доступу до документа, затвердження та погодження, а також резолюцій, віз, відміток про наявність додатків, виконання документа і направлення його до справи, наявність електронної форми, підпису й печатки. Наведені в стандарті приклади унаочнюють зміст вимог [9, с.3–8]. Окремий розділ ДСТУ 4163–2003 присвячено вимогам до бланків документів та оформлення документів. Зокрема, встановлено формати бланків, вимоги до якості паперу, виконання друку, їх проектування залежно від статусу – загального бланка для створення різних видів документів, бланка листа та бланка конкретного виду документа, мовного режиму “бланкових” текстів, порядку їх обліковування [9, с.8–9].

Важливою складовою ДСТУ 4163–2003 є визначення особливостей тексту документа. Одними з аксіомних стилістичних вимог до тексту управлінського документа є стислість, грамотність, зрозумілість викладу інформації, без повторів і вживання слів, зворотів, які не несуть смислового навантаження [9, с.6]. Тенденція до уніфікації текстів документів, безперечно, є явищем історично вмотивованим і раціонально обґрунтованим, зумовленим їх функціонуванням у системі управління й залежним від бага-

тьох факторів. Передусім ідеться про конкретні офіційні зв'язки, які неодмінно виникають у діяльності будь-якої системи управління й регламентуються нормативно-правовими актами. До того ж, тематична обмеженість кола питань, що розв'язує певна установа, які визначаються її функціями і правами, а також повторюваність управлінських ситуацій і дій, регулярна відтворюваність в однотипних управлінських ситуаціях, започаткували організовану діяльність, спрямовану на підвищення ефективності функціонування документів в управлінні [20, с.3].

Складна структура тексту зумовлює багатоетапність його уніфікації. Йдеться, зокрема, про уніфікацію структури тексту, тобто вибір послідовності розташування семантичних компонентів, що відповідають призначенню документа; мовні засоби передачі сенсу в змісті документа; розроблення уніфікованих текстів у вигляді зв'язного тексту, трафарету, анкети, таблиці [20, с.5–6]. Зрозумілість тексту, його інформаційна ємність і переконливість стали фактично ідейними гаслами розробників проблем уніфікації тексту.

Сприймаючи текст документа як складне змістове й формально-граматичне утворення, уніфікації піддаються склад інформації та способи її розташування, мовні засоби, які використовуються для передачі змісту тексту [24]. Основними етапами уніфікації тексту управлінських документів були визнані уніфікація структури тексту – вибір послідовності розташування смислових компонентів тексту, що найбільш відповідає призначенню документа, уніфікація мовних засобів передачі змісту в тексті документа, розроблення уніфікованих текстів у вигляді зв'язного тексту, трафарету, анкети й таблиці [20, с.5–6].

Мовознавчі аспекти уніфікації текстів службових документів є прерогативою наукових дисциплін “Українська ділова мова” і “Лінгвістичні основи документознавства” чи “Документна лінгвістика” [31]. Ці дисципліни досліджують можливості оптимізації представлення текстів за певною структурою та використання уніфікованих лексичних засобів – мовних кліше, які є результатом уніфікації лінгвістичних засобів організації тексту документа. Саме вдосконалення текстів і мови документів, звуження інтересів і концентрація досліджень довкола проблеми уніфікації текстів сприяли, на думку В.Ф.Янкової, становленню документної лінгвістики [46, с.5], популярність якої відчутно зростає на тлі стрімкого розвитку текстології [45, с.458], помітного приросту подібних знань у межах джерелознавства, дипломатики, загальної лінгвістики та лінгвістики тексту, лінгвістичного джерелознавства, функційної стилістики тощо [46, с.6].

Незважаючи на усвідомлення фахівцями необхідності розгляду уніфікації тексту документа у філологічному ракурсі, дослідження навчальних посібників з лінгвістичних основ документознавства, що з'явилися останнім часом у виконанні Г.Г.Поберезької, І.М.Волинець, С.А.Водолазької, Л.В.Пізнюк, демонструє відсутність розгляду уніфікації документів, відтак, залишаючи одну з найголовніших документознавчих теоретико-прикладних тем на маргінесі мовознавчих інтересів [32; 41; 42].

Не обійшли увагою розробники стандарту уніфікацію мовного режиму. При цьому уніфікуються не тільки мова складання документа, але й термінологія, застосування й написання скорочень, правила побудови речень і словосполучень, виокремлення фрагментів мови та абзаци. Так, згідно з ДСТУ 4163–2003, для всіх установ, які здійснюють діловодство в Україні, ведуть документацію й листування винятково державною мовою. Дозволено використання мови національної меншини в тих населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, котрі належать до національних меншин [9, с.6].

Безперечно, впровадження ДСТУ 4163–2003 поклато початок творенню вітчизняної ДУСД. Його поява відкрила новий етап у розвитку УСД, зокрема організаційно-розпорядчої, заклавши підвалини для формування типового складу документів УСД, який включає: а) стандарт, що встановлює склад реквізитів документів; вимоги до зміс-

ту й розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків документів та оформлювання документів; вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів; сферу дії; б) настанови (методичні рекомендації) щодо застосування стандарту на організаційно-розпорядчі документи; в) альбом УФД; г) нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування УФД; д) класифікатор УФД; е) нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування класифікатора УФД.

Серед новацій ДСТУ 4163–2003 щодо оформлювання організаційно-розпорядчої документації варто назвати: 1) встановлення останнього реквізиту “Запис про державну реєстрацію” (позиція – 32), 2) зміни назв окремих реквізитів, наприклад, “Зображення Державного герба України” (замість – “Державний герб України”), “Зображення емблеми організації” (замість – “Емблема організації”), “Відбиток печатки” (замість – печатка), 3) визначення берегів бланків документів (лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм) тощо.

Логічним продовженням запровадженого стандарту стала підготовка “нормативно закріплених статичних канонів” (за О.А.Уваровою) – “Методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4263–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована систем організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – “Методичні рекомендації”) (2004) та “Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів” (далі – “Збірник”) (2006) [17; 19], укладених колективом наукових співробітників УНДІАСД, до складу якого увійшли С.Г.Кулешов (керівник), Л.В.Кузнєцова, О.М.Загорецька, С.Ф.Лозова, Т.О.Ситник. “Методичні рекомендації” та “Збірник” містять конкретизовані приклади-роз’яснення положень ДСТУ 4163–2003, що виступає своєрідним способом уточнень норм стандарту, необхідною умовою успішного впровадження й функціонування ДУСД. Таким чином, введення ДСТУ 4163–2003 відбувалося за схемою, що знайшла успішну апробацію в минулому столітті у зв’язку з втіленням у життя аналогічного нормативного документа радянської доби – ГОСТу 6.39.72.

Окрім згаданих науково-методичних матеріалів – “Збірника” та “Методичних рекомендацій”, ДСТУ 4263–2003 як об’єкт вивчення потрапив у центр уваги керівників короткотривалих професійних тренінгів, семінарів, курсів, увійшов окремим рядком у навчальні програми з діловодства, документаційного забезпечення управління, управлінського документознавства, інших суміжних і споріднених навчальних предметів вищої школи.

Додаткове студіювання стандарту документознавцями-практиками переконало в необхідності точнішого визначення меж розташування реквізитів документів і відстані між ними, скоординувати ДСТУ на ОРД зі стандартами на інші системи документації. Це переконує в потребі комплексної перевірки придатності УФД для виконання ними функцій в умовах традиційного управління та застосування ЕОМ.

Невпорядкованість вживання термінів, їх значень у документознавстві так само вимагало уніфікації. Термінологічний стандарт ДСТУ 2732–94 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” став першим у галузі діловодства й архівної справи. Як відзначають фахівці, через відсутність серед його розробників архівістів і документознавців, нагромаджений досвід, пропозиції спеціалістів не були враховані, що безпосередньо вплинуло на обмеженість словника, спосіб розкриття значень через калькування з російської термінології й, відповідно, широке запозичення норм радянських ГОСТів і термінологічних словників [33, с.29]. Необхідність докладного редагування, розроблення нової редакції ДСТУ 2732–94 виявилася практично відразу після набуття документом чинності. Підготовка УНДІАСД упродовж 2000–2003 рр. оновленого варіанту ДСТУ 2732–94 звершилася його появою, який відповідно до наказу Держспоживстандарту України від 28 травня 2004 р. набув чинності від 01 липня 2005 р. [2]. Практичне значення функціонування ДСТУ 2732–2004 полягає в обов’язковому засто-

суванні термінів, понять окреслених значень в усіх видах нормативних документів щодо діловодства й архівної справи. З-поміж іншого, завдяки стандартизованості спеціальної лексики підвищується ефективність автоматизації пошуку й обробки інформації.

Відаючи належне досягненням вітчизняних процесів стандартизації у сфері діловодства, науковці не стали ігнорувати модифіковану версію ISO 15489:2001 – національний стандарт ДСТУ 4423:2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”, активно її роз’яснюючи та пропагуючи. Залишаючись дещо скептично налаштованими щодо безперешкодної реалізації ідей стандарту, Г.В.Беспяньська й С.В.Сельченкова вказують на широкі приховані наслідки його впровадження, спираючись при цьому на більш прикладні теми керування документаційними процесами [30]. Відзначена ними значущість стандарту ДСТУ 4423:2005 для уніфікації керування документаційними процесами тісно перегукується із публікаціями І.Є.Антоненко [21–23], що так само підтверджують спрямованість нормативного документа на проповідування глобальної уніфікації управлінських структур засобами всюдисутніх комунікаційних систем. Безперечно, науково-практичні розвідки цих та інших авторів актуалізували напрацьований міжнародними та вітчизняними дослідниками досвід, викладений у стандартах, покликаний забезпечити чітке керування установою за допомогою унормування документаційного забезпечення управління у всіх його виявах.

Уніфікація управлінської документації стала стрижневою темою більшості наукових публікацій у виконанні В.В.Бездрабко, Г.В.Беспяньської, О.М.Загорської, С.Г.Кулешова, С.В.Сельченкової, що з’явилися останнім часом у навчальних, періодичних виданнях практичного спрямування, призначених для фахівців діловодства й архівістики, – “Секретарь-референт” і “Довідник секретаря та офіс-менеджера [33; 29–36; 39, 43]. Наукові розвідки яскраво віддзеркалюють помітну тенденцію новітніх проблемно-тематичних розробок – комплексної уніфікації управлінської документації. Теоретичні інтереси пройняли всю товщу даної теми, позначившись на розвитку мета-критичного знання про уніфікацію як об’єктивну закономірність еволюції документів.

Таким чином, розроблення та впровадження УСД залишається одним із пріоритетних завдань державної політики у сфері управління. За основними складовими документа виокремлюють уніфікацію його інформаційної частини й уніфікацію носія інформації. Найбільша увага в уніфікації управлінської документації приділяється процесам створення документа – документуванню. Уніфікація документування включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів документів (структура тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти) та уніфікацію оформлення документів (розроблення сталого формуляра, методів контролю інформації в документах (показників)). Справжнім досягненням у царині уніфікації систем документації стало розроблення основних положень створення формуляра-зразка. Більш-менш вдала апробація ДСТУ 3844–93 виявилася в розробленні ДСТУ 4163–2003.

Той факт, що уніфікація документів та їх стандартизація залишається основним напрямом підвищення науково-інформаційної, управлінської діяльності в країні, дозволяє стверджувати про перебування досліджуваної теми в колі найактуальніших для сьогодення. Таке твердження базується не на інтуїтивних припущеннях дослідників, а на практичних досягненнях роботи з документами протягом тисячоліть.

Здобутки науковців-теоретиків і практиків другої половини ХХ ст., активно залучені у ХХІ ст. ученими до студіювань уніфікації та стандартизації управлінських документів, залишають відкритими багато теоретичних і методичних проблем, розв’язання яких буде залежати від вищого рівня узагальнень вузлових моментів керування документаційними процесами. Серйозність і важливість уніфікації та стандартизації документів вимагає більшої уваги з боку владних структур і зведення теми в ранг

загальної державної програми. Більшість новітніх проблем не під силу прикладному діловодству. Настав час теорії уніфікації документації.

1. Про стандартизацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 31.
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний від 2005–07–01. – К. : Держспоживстандарт, 2005. – 32 с.
3. ДСТУ 3574–97. Патентний формуляр : Основні положення. Порядок складання та оформлення. – Введ. 1998.01.01. – Офіц. вид. – К. : Вид-во Держстандарту України, 1997. – Різн. паг. – (Державний стандарт України).
4. ДСТУ 3814–98. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. – Введ. 2000.01.01. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 1999. – III, 4 с. (розд. паг.) – (Державний стандарт України).
5. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – Чинний від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 8 с.
6. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – Чинний від 2000–07–01. – К. : Держстандарт, 2000. – 10 с.
7. ДСТУ 4010–2001. Бланки цінних паперів і документів суворого обліку та звітності. Загальні технічні вимоги / розроб. Я. Дуб. – Чинний від 2001.07.01. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2001. – III, 14 с. – (Державний стандарт України).
8. ДСТУ 4068–2002. Документація ; Звіт про геологічне визначення надр. Загальні вимоги до побудови, оформлення та змісту / керівник розробки В. Семінський. – Чинний від 2002.10.01. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2002. – IV, 40 с. – (Державний стандарт України).
9. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації ; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / розроб. С. Кулешов. – Офіц. вид. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Національний стандарт України).
10. ДСТУ 4387:2005. Бланки цінних паперів і документів суворого обліку та звітності. Терміни та визначення понять / розроб. Й. Васьків. – Офіц. вид. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – III, 22 с. – (Національний стандарт України).
11. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів / розроб. Л. Лопушинська. – Офіц. вид. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – III, 5 с. – (Національний стандарт України).
12. ДСТУ ISO 3098-0:2006. Документація та технічні вироби ; Шрифти. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – Ч. 0 : Загальні вимоги (ISO 3098-0:1997, IDT). – IV, 8 с. : рис. – (Національний стандарт України).
13. ДСТУ ISO 5457:2006. Документація технічна на вироби ; Кресленики. Розміри та формати (ISO 5457:1999, IDT). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – IV, 7 с. – (Національний стандарт України).
14. ДСТУ ГОСТ 2.052:2006. Єдина система конструкторської документації ; Електронна модель вибору. Загальні положення (ГОСТ 2.052–2006, IDT) / розроб. В. Морозов. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – III, III, 10 с. – (Національний стандарт України).
15. ДСТУ ГОСТ 2.053:2006. Єдина система конструкторської документації ; Електронна структура вибору. Загальні положення (ГОСТ 2.053–2006, IDT) / оформ. В. Морозов. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, II, 9 с. : рис. – (Національний стандарт України).
16. ДСТУ ГОСТ 2.104:2006. Єдина система конструкторської документації ; Основні написи (ГОСТ 2.104- 2006, IDT) / оформ. В. Морозов. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 14 с. – (Національний стандарт України).
17. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. : О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
18. Методические рекомендации по внедрению и ведению Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) в организациях, учреждениях и на предприятиях / Главархив при Совете Министров СССР; ВНИИДАД ; под ред. А. Н. Сокова. – М., 1982. – 45 с.
19. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. : С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнєцова, О. М. Загорецька [та ін.]. – К., 2004. – 62 с.
20. Унификация текстов управленческих документов: методические рекомендации / ГАУ, ВНИИДАД ; сост. В. Д. Банасюкевич, М. В. Бельдова, И. И. Глуховская, В. Ф. Янковая. – М., 1982. – 56 с.
21. Антоненко І. Є. Національний стандарт “Інформація та документація – керування документаційними процесами” невдовзі набуде чинності / І. Є. Антоненко // Секретарь-референт. – 2006. – № 8. – С. 18–23.
22. Антоненко І. Є. Національні стандарти у сучасному діловодстві / І. Є. Антоненко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 3. – С. 28–34.

23. Антоненко І. Є. Новий Національний стандарт “Інформація та документація – Керування документаційними процесами” (ДСТУ 4423:2005) / І. Є. Антоненко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 9. – С. 10–15.
24. Архипов В. А. Организационно-распорядительная документация: вопросы применения : учеб. пособие / В. А. Архипов, И. П. Марков, А. Н. Сокова. – М. : Изд-во стандартов, 1983. – 128 с.
25. Банасюкевич В. Д. Классификация форм и информации организационно-распорядительной документации / В. Д. Банасюкевич // Внедрение Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) в условиях АСУ и традиционных методов управления : тез. докладов и сообщений Всесоюзного совещания (Москва, 20–22 октября 1976 г.). – М., 1977. – С. 47–54.
26. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
27. Беспяньська Г.В. Інструкція з діловодства / Беспяньська Г.В. // Секретарь-референт. – 2007. – № 6. – С. 9–13.
28. Беспяньська Г. В. Класифікатор уніфікованих форм документів / Г. В. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С. 18–21.
29. Беспяньська Г. В. Методика розроблення номенклатури справ підприємства / Г. В. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11. – С. 9–14.
30. Беспяньська Г. В. Упровадження міжнародного стандарту “Інформація та документація. Керування документаційними процесами в Україні” / Г. В. Беспяньська // Секретарь-референт. -- 2008. – № 1. – С. 15–19; № 2. – С. 9–11.
31. Веселов П. В. Из истории становления документной лингвистики / П. В. Веселов // Труды ВНИИДАД. – 1976. – Т. VI. – Ч. 1. – С. 229–235.
32. Водолазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / С. А. Водолазька. – К., 2007. – 208 с.
33. Загорецька О. М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 1. – С. 19–24; № 2. – С. 18–22; № 3. – С. 27–30.
34. Загорецька О. М. Оформлюємо службові листи (гарантійні, супровідні, інформаційні листи та їх різновиди) / О. М. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 9. – С. 16–24.
35. Загорецька О. М. Складання й оформлення службових телефонограм / О. М. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 23–27.
36. Загорецька О. М. Усе про накази. Спільні накази організації одного рівня. Накази з особового складу / О. М. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 2–4; № 5. – С. 13–23.
37. Кокорев В. И. Совершенствование форм документов АСУ / В. И. Кокорев. – М. : Наука, 1983. – 168 с.
38. Кокорев В. И. Унификация документов управления / В. И. Кокорев. – М. : Экономика, 1979. – 278 с.
39. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
40. Курантов А. П. Основные принципы и перспективы развития УСОПД / А. П. Курантов, А. М. Сокова // Внедрение Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) в условиях АСУ и традиционных методов управления : тез. докл. сообщений Всесоюзного совещания (Москва, 20–22 октября 1976 г.). – М., 1977. – С. 7–19.
41. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / Л. В. Пізнюк. – К., 2007. – 356 с.
42. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
43. Сельченкова С. Вдосконалення роботи з документами: розробляємо Табель форм документів та Альбом уніфікованих форм документів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 18–27.
44. Сокова А. Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации / А. Н. Сокова // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы : сб. трудов / ГАУ при Совете Министров СССР ; ВНИИДАД. – М., 1989. – С. 3–19.
45. Спеціальні історичні дисципліни : довідник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. [І. Н. Войцехівська, В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та ін.]. – К. : Либідь, 2008. – 520 с.
46. Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект) : автореф. дис. на соискание уч. степени к. и. н. : спец. 05.25.02 / В. Ф. Янковая / Главрхив при Совете Министров СССР; ВНИИДАД. – М., 1987. – 23 с.

In the article the main achievements of the Ukrainian documentary science in the field of management documentation unification and standardization have been highlighted. The main historical and theoretical aspects of formal and content unification have been raised. Domestic regulations of the management documentation unification have been analyzed.

Key words: record, unification of records, standardization of records.