

УДК 001.4:651.4/.9

**Тур Оксана Миколаївна,**  
кандидат філологічних наук, доцент  
доцент кафедри українознавства  
Кременчуцького національного університету  
імені Михайла Остроградського  
oktur@ukr.net  
ORCID 0000-0002-8094-687X

### ТЕРМІНОЛОГІЧНІ ДИСКУСІЇ В КОНТЕКСТІ СТВОРЕННЯ ТА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА (1960-1970-ТІ РР.)

**Мета роботи.** Аналіз термінологічних дискусій в контексті запровадження Єдиної державної системи діловодства. **Методологія** дослідження полягає в застосуванні описового методу, що ґрунтується на опозиційному та прийомі внутрішньої інтерпретації, який дозволив визначити особливості термінологічних дискусій в контексті запровадження Єдиної державної системи діловодства. **Наукова новизна** роботи полягає у прагненні автора виявити основні напрями термінологічної діяльності, зумовленої запровадженням Єдиної державної системи діловодства. **Висновки.** Дослідження термінологічних дискусій в контексті запровадження Єдиної державної системи діловодства допоможе з'ясувати особливості уніфікації та стандартизації термінології та пошуку оптимальних методів раціоналізації діловодства за радянських часів.

**Ключові слова:** Єдина державна система діловодства, діловодство, документ, термінологія, уніфікація.

**Тур Оксана Николаевна,**  
кандидат филологических наук, доцент  
доцент кафедры украиноведения  
Кременчугского национального университета  
имени Михаила Остроградского

### ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ ДИСКУССИИ В КОНТЕКСТЕ СОЗДАНИЯ И ВВЕДЕНИЯ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1960-1970-Е ГГ.)

**Цель работы.** Анализ терминологических дискуссий в контексте внедрения Единой государственной системы делопроизводства. **Методология исследования** заключается в применении описательного метода, основанного на оппозиционном и приеме внутренней интерпретации, который позволил определить особенности терминологических дискуссий в контексте внедрения Единой государственной системы делопроизводства. **Научная новизна работы** заключается в стремлении автора выявить основные направления терминологической деятельности, обусловленной введением Единой государственной системы делопроизводства. **Выводы.** Исследование терминологических дискуссий в контексте внедрения Единой государственной системы делопроизводства поможет выявить особенности унификации и стандартизации терминологии и поиска оптимальных методов рационализации делопроизводства в советское время.

**Ключевые слова:** Единая государственная система делопроизводства, делопроизводство, документ, терминология, унификация.

*Tur Oksana,*

Candidate of Philological Sciences, Associate professor,  
Department of Ukrainian studies  
Kremenchuk Mikhaïlo Ostrohradskyi National University

## TERMINOLOGICAL DISCUSSIONS IN THE CONTEXT OF CREATION AND IMPLEMENTATION OF THE SINGLE PUBLIC SYSTEM OF BUSINESS (1960-1970-TH RR.)

**The purpose of the article.** Analysis of terminological discussions in the context of the introduction of the Unified State System of record management. **The methodology** of the research is to apply a descriptive method based on the opposition and the adoption of internal interpretation, which allowed to identify the peculiarities of terminological discussions in the context of the introduction of the Unified State System of record management. **Scientific novelty** of the work consists in the author's desire to reveal the main directions of terminological activity, caused by the introduction of the Unified State System of record management. **Conclusions.** The study of terminological discussions in the context of the introduction of the Unified State System of record management will help to clarify the peculiarities of unification and standardization of terminology and the search for optimal methods for rationalizing office work in Soviet times.

**Key words:** Unified State System of record management, record management, document, terminology, unification.

Актуальність теми дослідження. Забезпечення міжнародної співпраці й обміну досвідом у галузі стандартизації науково-технічної термінології в Україні, участь у діяльності міжнародних термінологічних комісій ISO та ІЕС на тлі інтегрування України в єдиний економічний, інформаційний простір зумовлює надзвичайну актуальність визначення та дослідження пріоритетних напрямків розвитку стандартизації в галузі інформаційних наук, розроблення національної науково-технічної термінології у сфері документування, інформації, бібліотечної та архівної справи. Така ситуація спонукає до вивчення етапів здійснення діяльності зі стандартизації, осмислення особливостей формування логіко-поняттєвого та термінологічного апарату окреслених галузей знань.

Мета статті – дослідити термінологічні дискусії в контексті створення та запровадження Єдиної державної системи діловодства (1960 – 1970-ті рр.)

Аналіз останніх досліджень і публікацій свідчить, що окреслена проблематика не нова. Єдина державна система діловодства потрапляла в поле зору А. М. Сокової, К. Г. Мітяєва, О. С. Малітікова, а також О. М. Загорецької, З. В. Бондаренко, С. Г. Кулешова, Т. М. Михайлової. Однак наукові пошуки передусім роз-

горталися у площині студіювання ефективних методів діловодства.

Наукова новизна праці полягає в тому, що в ній уперше здійснюється аналіз термінологічного апарату ЄДСД.

Виклад основного матеріалу. З кінця 1950-х – протягом 1960-х років відбувалося закладання підвалин основних інститутів документознавства – засобів комунікації (конференції, наради, семінари), освітніх, наукових закладів. На загальносоюзному рівні, звичайно, ці процеси протікали активніше й були продуктивнішими, ніж у республіках. Однак тісна взаємодія центру з осередками республіканського підпорядкування, їх співпраця, обмін досвідом і зацікавленість у вирішенні спільних нагальних практичних завдань у галузі діловодства й архівної справи виявилися ефективними й надзвичайно перспективними. Утім, навіть така потужна робота не могла вирішити комплекс проблем, що постали на початку 1960-х років у галузі діловодства. Було очевидно, що «у практиці документування управлінських дій уніфікація відсутня майже повністю. Наприклад, у сфері документування розпорядчої діяльності спостерігається неузгодженість у назвах видів правових актів; не встановлені випадки обов'язковості документування; в однакових

ситуаціях можуть бути використані документи різних видів або взагалі відсутня документальна фіксація [17].

Ще більшою багатоаспектністю характеризувалися форми документів. Так, найпоширеніший вид службового документа – діловий лист – мав більше ніж 15 бланків із різним складом постійних реквізитів. Відсутня уніфікація й у нормах оформлення документів та їх термінологічного апарату: на практиці застосовувалися різноманітні способи датування, адресування й підписання документів. Наприклад, практика відсутності двох ініціалів у підписі документів ставала причиною колосального нерационального витрачання робочого часу для пошуку ініціалів посадових осіб. Залишалися не сформульованими також вимоги до викладу змісту документів, підбору лексичних засобів, здатних коротко, точно й зрозуміло передавати суть.

Таким чином, неупорядкованість документування і, як правило, низька якість документів гальмувала подальший розвиток галузей економіки, не дозволяла продовжувати запровадження новітніх форм наукової організації праці. Зрозуміло, що ці проблеми в умовах постійного зростання кількості документних потоків могли лише збільшуватися. У таких умовах підвищення якості документа як основного носія інформації стало першочерговим завданням, на виконання якого була спрямована згадувана вище постанова Ради Міністрів СРСР від 25 липня 1963 р. № 829 «Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР». Основна її мета – усунути низку недоліків, а саме: Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР, відповідні управління та відділи при Радах Міністрів союзних і автономних республік, виконкомах крайових і обласних Рад депутатів трудящих не забезпечують належного контролю за роботою архівів; у ряді міністерств і відомств архіви досі перебувають у занедбаному стані або взагалі не створені; особливо погано налагоджено облік, зберігання й використання науково-технічної документації; у багатьох телецентрах і кіностудіях країни кінодокументи знаходяться під загрозою знищення; досягнення вітчизняної та зарубіжної техніки в архівній справі використовуються незадовільно; Головне

архівне управління при Раді Міністрів СРСР не приділяє належної уваги питанням координації та методики публікаційної роботи архівних установ, погано розробляє наукові основи архівознавства; багато архівів не забезпечені кваліфікованими працівниками [18].

З метою усунення зазначених недоліків, покращення стану й подальшого розвитку архівної справи в країні, а також упорядкування діловодства в установах, організаціях і на підприємствах, Рада Міністрів Союзу РСР постановила зобов'язати Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР у 1963–1965-х рр. створити типові категорії документальних матеріалів, що підлягають зберіганню в державних архівах; визначити критерії відбору документації, що підлягає зберіганню у вигляді мікрокопій; розробити принципи побудови єдиної системи науково-довідкового апарату державних архівів; доручити Державному комітету з координації науково-дослідних робіт СРСР, Державному комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати, ЦСУ СРСР і Головному архівному управлінню при Раді Міністрів СРСР у 1963–1964-х рр. спільно з Державним комітетом із приладобудування, засобів автоматизації й систем управління при Держплані СРСР розробити і затвердити єдину державну систему діловодства для установ, організацій і підприємств та систему класифікації та індексації документальних матеріалів на основі широкого використання сучасної техніки [18].

Крім того, Постанова зазначала, що під час підготовки народногосподарського плану на 1964–1965 рр. необхідно врахувати завдання щодо забезпечення нарощування виробничих потужностей із випуску засобів діловодства та архівної техніки; у плані розвитку народного господарства на 1966–1970 рр. треба було передбачити випуск засобів діловодства й архівної техніки в кількості, що могла б задовольнити потреби народного господарства в цих виробках; розробити перспективний план науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт зі створення засобів діловодства та архівної техніки [18].

Серед визначених Постановою завдань за значущістю та масштабністю прогнозованої діяльності виділяється Єдина державна

система діловодства, створення якої зумовлено нагальними потребами подальшого вдосконалення управлінської праці, оскільки документування організаційної діяльності апарату управління є однією з істотних форм його роботи [9].

Запровадженню ЄДСД передувало всебічне дослідження систем діловодства в різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей у роботі з управлінською документацією, а також виявлення можливостей, меж і масштабів системного упорядкування однотипних діловодних операцій [20; 24].

Розроблення ЄДСД було доручене державним відомствам, серед яких Головне архівне управління, у рамках якого в 1966 р. був створений Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи. Головна мета його створення полягала, передусім, у дослідженні теоретичних і практичних завдань документознавства й архівознавства, розробленні документальних інформаційно-пошукових систем [14, с. 48]. Для оперативного вирішення багатьох питань при інституті було організовано науково-методичну секцію з проблем ЄДСД (1967), серед досягнень якої знаходимо результати досліджень методичних, теоретичних, організаційних аспектів реалізації проекту. Найбільшу увагу учасники секції приділяли змісту та правовим основам забезпечення ЄДСД, науковим засадам організації діловодних служб, проектуванню типових переліків документів, класифікації управлінських документів тощо [13, с. 20].

Основне призначення ЄДСД – довести до рівня загальної норми апробовані й підтверджені на практиці раціональні форми й методи оброблення службової інформації. Запровадження ЄДСД було покликане сприяти впорядкуванню роботи з документами в установах, організаціях і підприємствах на раціональній основі відповідно до можливостей і потреб управлінського апарату [9, с. 3].

Таке завдання в діловодній сфері висувалося вперше, і воно вимагало насамперед розкриття змісту терміна *діловодство*.

У момент виникнення він означав безпосереднє виконання дій із вирішення певних питань, а потім – роботу з документами

[16]. Теоретики діловодства й раціоналізатори управління періодично вели дискусії щодо змістового наповнення терміна. Вони, як правило, носили не схоластичний, а виключно практичний характер, оскільки від змістового наповнення терміна *діловодство* залежали склад та ефективність раціоналізаторської роботи в сфері діловодства. Такою була, наприклад, дискусія, що розгорнулася в 1920-их рр. на сторінках журналу «Техніка управління» [11; 12; 28]. Так, один з авторів цього журналу М. Л. Левінсон, досліджуючи сутність поняття *діловодство*, дійшов висновку, що в роботах його сучасників (П. Отле, В. І. Мейльмана, О. О. Добровольського та ін.) відсутнє точне визначення терміна. Він вважав, що «ніякого визначення не потрібно. Його просто слід відкинути як анархізм шкідливий, не потрібний, небезпечний, оскільки він прикриває бідність, неясність і незакінченість думки» [11]. Інший дослідник діловодства цього періоду М. К. Фурман заперечував йому, вказуючи, що скасувати термін *діловодство* тільки тому, що він може мати широке тлумачення, – це несерйозно. Його треба зберегти, необхідно лише встановити його межі, щоб раціоналізатори не розуміли термін занадто широко [28, с. 12]. Для кращого усвідомлення сутності поняття *діловодство* М. К. Фурман запропонував розглянути його як виробничий процес: поділити діловодство, як виробництво, на частини, а потім – на операції, кожна з яких виконуватиме конкретний працівник. Продуктом такого виробництва будуть ділові папери або справи, а основним матеріалом – думки, що складають зміст [28].

Як бачимо, на той час основним підходом до визначення терміна *діловодство* був виробничий підхід, у межах якого діловодство розглядалося як процес «виробництва справ», матеріальне оформлення в документах діяльності закладів і посадових осіб [22]; сукупність технічних дій, здійснюваних над діловими паперами [28, с. 14]. О. О. Добровольський під діловодством розумів сукупність правил, що регламентують рух і осідання листування [6].

Головний редактор журналу «Система й організація», автор численних публікацій на діловодну тематику Р. С. Майзельс *діловодство* розумів як діяльність, що охоплює всі

операції щодо конкретного оформлення роботи в установах, у тому числі усні та символічні дії [12].

Прихильники «виробничого підходу» до визначення терміна *діловодство* схилилися до думки, що виробничі процеси підприємства й закладу складаються з однакових елементів: сировини, засобів праці та робочої сили [23]. Сутність же *діловодства*, на думку Ю. А. Тілічеєва, – в сукупності простих операцій певного виду, які повинні виконуватися за аналогією до виробничих операцій у промисловості й на підприємстві [26]. Із поширенням ідеї про повне «спрощення адміністративної техніки» побутувала думка про можливість виконання діловодних процесів будь-яким працівником без особливої підготовки й додаткової спеціалізації [21].

Разом з тим прихильники «виробничого підходу» звертали увагу на можливість елементів творчості під час здійснення діловодства. Так, Ю. Тілічеєв пропонував виокремлювати складові процесу діловодства, визначав головну серед них – оброблення документів за змістом [21, с. 10].

Однак у визначенні терміна *діловодство* «виробничий підхід» не був єдиним. У працях багатьох авторів, не згодних з окресленими вище позиціями, був зроблений акцент на соціально-трудову сутність діловодства [1; 25].

Д. В. Покровський порівнював діловодство з руслом діяльності установ, із мережею... дротів, якими біжить робота закладу [19]. У зв'язку з цим основне завдання діловодства в закладах, на його думку, полягало в тому, щоб тримати папери в певних формах, а їхній рух – за попередньо визначеними етапами [19, с. 8].

На думку інших дослідників, зокрема С. А. Салуцького, *діловодство* – частина нервової системи закладу, а самі заклади – біологічні організми [25, с. 122]. Діловодство, на його думку, складається з трьох взаємопов'язаних процесів – сприйняття, передавання та запам'ятовування. Для раціоналізації кожного з них необхідне розкладання на простіші операції, а операції – на елементарні дії [25]. Такі ідеї привели С. А. Салуцького до висновку про виконання основної маси діловодних операцій рефлекторно, значною мірою механічно. Ці міркування фактично повертають

автора до ідеї «виробничого підходу», який він формально відкидав.

Дехто зі спеціалістів звертав увагу на пряму залежність між вирішенням питань організації та ведення діловодства та статусом закладу, сферою його компетенції, тим самим висуваючи на перший план виключно документальні проблеми. Представники цього напрямку були переконані: щоб мати правильно організоване діловодство, потрібно правильно побудувати всю установу. Фактично дослідники дійшли висновку, що раціональна організація діловодних процесів прямо залежить від логічної організації роботи самого закладу: правильного визначення структури установи, її компетенцій та інституцій, розпорядку роботи та розподілу службових обов'язків [3; 7; 8]. Спеціалісти з наукової організації праці зрозуміли, що немає окремого діловодства, бухгалтерії чи статистики, до цих об'єктів треба зуміти підійти під кутом зору єдиного процесу управління [2]. Раціоналізатори 1920–1930-х років підкреслювали, що правильна організація діловодства не є виключно самостійним внутрішнім питанням сфери діловодства, тому «об'єкт організаційного будівництва» повинен визначатися за кінцевою метою завдання – раціональної організації діловодства [19, с. 8]. На кінець 1920-х – початок 1930-х років під *діловодством* розуміли сукупність технічних дій, виконуваних над діловими паперами безвідносно до їхньої сутності й тексту. «Саме дія над діловими паперами, а не робота з ними, оскільки остання може наштотувати на думку про виконання вимог, запитів і т. п., викладених у документах, що вже виходить за межі технічної роботи над діловими паперами» [28, с. 12].

У 1950–1970-х рр. також точилися термінологічні дискусії між дослідниками. Одні з них прирівнювали діловодство до управлінської праці, розглядаючи його як функцію управління: *адміністративне діловодство* – це раціональна система документування адміністративної діяльності. Ця система включала складання адміністративної документації, оброблення документів (реєстрацію, виконання, контроль за виконанням документів, їх організацію) та передавання на відстані (листування), використання змісту документів у зв'язку

із завданнями адміністративної діяльності, її документаційного обслуговування [5, с. 24]. Інші визнавали виключно допоміжний характер діловодства, яке з технічного боку обслуговувало управлінську діяльність установ: *діловодство* є технічним засобом, який дозволяє з певною чіткістю відображати в документальному матеріалі оперативну діяльність установ [27, с. 3].

Значущі розвідки щодо тлумачення діловодства, що мали помітний вплив на визначення змісту ЄДСД, належать науковцям ВНДІДАС. На думку О. С. Малітікова, із працями ВНДІДАС утверджується переконання в тому, що діловодство – це «повний цикл операцій, починаючи від процесу створення чи одержання документів і завершуючи передачею закінчених справ до архіву установи. Крім того, під діловодством розуміється сукупність методів і прийомів роботи з документами» [13, с. 18].

Єдина державна система діловодства базувалася на розумінні терміна *діловодство* як сукупності робіт, пов'язаних з документуванням діяльності й організацією документів установ [9, с. 3]. Це визначення враховує той нерозривний зв'язок і взаємозумовленість, які існують між документацією, що виступає матеріалізованою формою управління, й операціями з її оброблення, пересилання та зберігання. Причому поняття *діловодство* має універсальний характер, тобто охоплює весь комплекс документації, що дозволяє розглядати діловодство як систему інформаційного забезпечення діловодства. Таке розуміння терміна зафіксоване в

«Короткому словнику архівної термінології», розробленому спеціалістами в галузі документації [10, с. 18], а також у державному стандарті на документознавчу термінологію (ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»): *діловодство* – діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи документами в процесі здійснення управлінських дій [4].

Висновки. Отже, висуваючи завдання раціоналізації діловодства, ЄДСД повинна була розглянути й комплекс вимог до документа як першооснови подальших діловодних операцій. Включення до ЄДСД вимог до документа було методологічно виправданим: сфера творення документів є найбільш невпорядкованою в діловодстві [15, с. 390]. Оскільки документ як об'єкт раціоналізації більше наближений безпосередньо до процесів управління, то норми, створені для документів, ймовірно, будуть необхідні й для організації управлінських процесів. До того ж практичний досвід раціоналізації діловодства свідчить про неефективність і неспроможність спроб створення системи оброблення, організації документів за умови відсутності якості самого документа. Це й зумовило включення до складу положень системи ЄДСД норм у галузі документування й вимоги до якості документів, а також питання уніфікації підготовки, оформлювання, проходження документів, їх реєстрації, інформаційного пошуку, контролю за виконанням, підготовки до подальшого зберігання й користування.

### Список використаних джерел

1. Витке Н. Научная организация административной техники. *Вопросы организации и управления*. 1923. № 1(4). С. 3–15.
2. Витке Н. Первые итоги. Московская инициативная конференция по нормализации техники управления. *Вопросы организации и управления*. 1922. № 2. С. 3–7.
3. Голубов С. Н. Структура и документация. Общие и специальные методы рационализации: курс лекций. Москва : Техника управления, 1930. 200 с.
4. ГОСТ 16448–70 «Библиография. Термины и определения». Москва : Изд-во стандартов, 1971. 12 с.
5. Делопроизводство : учеб. пособие для учащихся сред. школ с произв. обучением по профессии «Референт по делопроизводству» / Л. И. Варганян, Я. З. Лившиц, К. Г. Митяев, В. А. Цикулин ; под ред. К. Г. Митяева. Москва : Просвещение, 1964. 236 с.
6. Добровольский А. Делопроизводство и его элементы. *Вопросы организации и управления*. 1923. № 1(4). С. 77–81.
7. Добровольский А. Понятие ответственности должностного лица. *Вопросы организации и управления*. 1923. № 1(4). С. 22–23.

8. Дрезен Э. Системы и формы делопроизводства, соответствующие нуждам и потребностям учреждений разных типов. *Техника управления*. 1926. № 3. С. 17–25.
9. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. Проект. Москва, 1970. 132 с.
10. Краткий словарь архивной терминологии / ВНИИДАД, МГИАИ ; глав. ред. И. С. Назин. Москва ; Ленинград, 1968. 58 с.
11. Левинсон Н. Что же такое «делопроизводство» (В порядке постановки проблемы). *Техника управления*. 1926. № 11. С. 24–39.
12. Майзельс-Рафимов Р. Опыт терминологии в делопроизводстве. *Вопросы организации и управления в делопроизводстве*. 1923. № 5. С. 124–129.
13. Малитиков А. С. Некоторые вопросы организации и содержания научной работы в области ЕГСД. *Труды ВНИИДАД*. 1973. Т. 2. С. 5–21.
14. Малитиков А. С. Перспективы и ближайшие задачи ВНИИДАД. *Советские архивы*. 1967. № 4. С. 48–56.
15. Митяев К. Г. Вопросы улучшения документации (делопроизводства) в аппарате управления. Научные основы государственного управления в СССР. Москва, 1968. С. 384–395.
16. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. Москва : [б. и.], 1959. 359 с.
17. Научный отчет по теме 0.80.400 «Создание ЕГСД» / ВНИИДАД. – ВНИИДАД, № 5635. 1970. 17 с.
18. О мерах по улучшению архивного дела в СССР : постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 // Собр. постановлений правительства СССР. 1963. № 15. Ст. 159. С. 397–400.
19. Покровский Д. В. Рационализация делопроизводства (Системы: актовая, папочная, карточная и журнальная). Москва : НКПС: Транспечать, 1926. 270 с.
20. Потапенко І. Активніше запроваджувати прогресивні форми діловодства *Архіви України*. 1970. № 2. С. 60–63.
21. Розмирович Е. Техника управления. *Техника управления*. 1925. № 1. С. 5–11.
22. Розмирович Е. Ф. Методология и практика техники. Москва ; Ленинград : Техника управления, 1930. 307 с.
23. Розмирович Е. Ф. Основные понятия по рационализации аппарата госуправления. *Техника управления*. 1926. № 7. С. 11–21.
24. Рубан Г. За дальше удосконалення стилю роботи державного і господарського апарату. *Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР*. 1964. № 5. С. 17–21.
25. Салуцкий С. Некоторые предпосылки к реформе делопроизводства. *Вопросы организации и управления*. 1922. № 3. С. 121–124.
26. Тиличев Ю. Производственная трактовка учреждений и делопроизводство. *Техника управления*. 1926. № 12. С. 9–12.
27. Фролов А. Д. Делопроизводство в советских учреждениях. Москва : Просвещение, 1957. 216 с.
28. Фурман М. К дискуссии по вопросу о делопроизводстве. *Техника управления*. 1927. № 1. С. 12–18.

### References

1. Vytke, N. (1923). Scientific organization of administrative equipment. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya*, 1(4), 3–15 [in Russian].
2. Vytke, N. (1922). The first results. Moscow Initiative Conference on the normalization of control technology. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya*, 2, 3–7 [in Russian].
3. Holubov, S. N. (1930). Structure and documentation. General and special rationalization methods: a course of lectures. Moskva : Tekhnyka upravleniya [in Russian].
4. Bibliography. Terms and Definitions. (1971). GOST 16448–70. Moscow: Standards Publishing House, 1971 [in Russian].
5. Records Management: studies. student manual nur. schools with manuf. training in the profession «Clerk in Records Management» (1963). Moskva : Prosveshchenye [in Russian].
6. Dobrovolskyi, A. (1923). Records Management and its elements. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya*, 1(4), 77–81 [in Russian].
7. Dobrovolskyi, A. (1923). The concept of responsibility of the official. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya*, 1(4), 22–23 [in Russian].

8. Drezen, E. (1926). Systems and forms of office work that meet the needs and requirements of institutions of different types. *Tekhnika upravleniya*, 3, 17–25 [in Russian].
9. Unified state system of Records Management. The main provisions. Project (1970). Moscow [in Russian].
10. Nazin, I. S. (1968). Brief dictionary of archival terminology / VNIIDAD, MGIAI. Moscow; Leningrad [in Russian].
11. Levynson, N. (1926). What is the «paperwork» (in the order of the problem). *Tekhnika upravleniya*, 11, 24–39 [in Russian].
12. Maizels-Rafymov, R. (1923). Experience terminology in record keeping. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya v deloproizvodstve*, 5, 124–129 [in Russian].
13. Malytykov, A. S. (1973). Some questions of the organization and content of scientific work in the field of EGSD. *Trudy VNYIDAD*, 2, 5–21 [in Russian].
14. Malytykov, A. S. (1967). Prospects and immediate tasks of VNIIDAD. *Sovetskiye arkhyvy*, 4, 48–56 [in Russian].
15. Mytiaev, K. H. (1968). Issues of improving documentation (office work) in the management apparatus. The scientific basis of government in the USSR. *Moskva*, 384–395 [in Russian].
16. Mytiaev, K. H. (1959). History and organization of office work in the USSR. *Moskva* [in Russian].
17. Scientific report on the topic 0.80.400 «Creating EGSD» (1970). VNYIDAD. VNYIDAD [in Russian].
18. On measures to improve the archives in the USSR: Resolution of the Council of Ministers of the USSR of July 25. (1963). *Sobr. postanovlenyi pravytelstva SSSR*, 15. St. 159, 397–400 [in Russian].
19. Pokrovskiy, D. V. (1926). Rationalization of office work (Systems: assembly, folder, card and journal). *Moskva : NKPS: Transpechat* [in Russian].
20. Potapenko, I. (1970). More active introduction of progressive forms of Records Management. *Arkhivy Ukrainy*, 2, 60–63 [in Ukrainian].
21. Rozmyrovych, E. (1925). Technique of management. *Tekhnika upravleniya*, 1, 5–11 [in Russian].
22. Rozmyrovych, E. F. (1930). Methodology and practice of technology. *Moskva ; Lenynhrad : Tekhnika upravleniya* [in Russian].
23. Rozmyrovych, E. F. (1926). Basic concepts on the rationalization of the apparatus of state administration. *Tekhnika upravleniya*, 7, 11–21 [in Russian].
24. Ruban, H. (1964). For further, the style of the robot of the sovereign and state gospoda is acceptable. *Nauk.-inform. biul. Arkhiv. upr. URSR*, 5, 17–21 [in Russian].
25. Salutskiy, S. (1922). Some prerequisites for office reform. *Voprosy orhanyzatsyy y upravleniya*, 3, 121–124 [in Russian].
26. Tylycheev, Yu. (1926). Industrial interpretation of institutions and clerical work. *Tekhnika upravleniya*, 12, 9–12 [in Russian].
27. Frolov, A. D. (1957). Office work in the Soviet institutions. *Moskva: Prosveshchenye* [in Russian].
28. Furman, M. (1927). To the discussion on the issue of office work. *Tekhnika upravleniya*, 1, 12–18 [in Russian].