

12. Вершигора П. П. Люди с чистой совестью [Текст] / П. П. Вершигора. – М., 1946; Вершигора П. П. Партизанские рейды. Из истории партизанского движения в годы Великой Отечественной войны Советского Союза 1941–1945 гг. / П. П. Вершигора, В. А. Зеболов. – Кишинев, 1962.
13. Грозное оружие: Малая война, партизанство и другие виды асимметричного воевания в свете наследия русских военных мыслителей. – М.: Русский путь / Военный университет, 2007. – 760 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rpnet.ru/publisher/element.php?IBLOCK_ID=30&SECTION_ID=0&ELEMENT_ID=3490
14. Старинов И. Мины замедленного действия / И. Старинов. – М.: Альманах «Вымпел», 1999.
15. Ковпак С. А. От Путивля до Карпат / С. А. Ковпак. – М., 1949.
16. Строкач Т. А. Наш позывной – свобода / Т. А. Строкач. – К., 1966.
17. Тимошенко М. Партизанские будни. На защите родной земли / М. Тимошенко. – Вып. 7. Политотдел Н-ского соединения войск НКВД, 1942.
18. Верзохин А. М. Самолеты летят к партизанам / А. М. Верзохин. – М., 1966.

Надійшла до редакції 12.11.2014 р.

ББК 65.291.212.8

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА
В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ У ХХ СТ.:
ДЖЕРЕЛОЗНАВЧИЙ АСПЕКТ**

І. О. Петрова

АНОТАЦІЯ

У статті систематизовані основні джерела інформації, які становлять основу вивчення процесів документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами в українських органах місцевого самоврядування в минулому сторіччі.

Ключові слова: джерельна база, фонд, нормативно-правовий акт, нормативно-методичний документ, діловодство, органи місцевого самоврядування

На сучасному етапі розвитку історичного документознавства відкритими та маловивченими залишаються питання, присвячені організації діловодства, зокрема в органах місцевого самоврядування. Процеси документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами в цих органах влади мають специфічні особливості, які були обумовлені державним устроєм України конкретного історичного періоду. Вивчення історії організації діловодства в органах місцевого самоврядування в Україні протягом ХХ ст. надає можливість простежити еволюцію управлінського документа, зокрема змін у створенні, функціонуванні, попередньому зберіганні та видовому представленні цього документа.

В українському документознавстві обрана тематика є недостатньо дослідженою. Певні відомості та посилання на конкретні джерела інформації, які можна використати

для відображення цілісної картини організації діловодства в органах місцевого самоврядування в Україні у ХХ ст., містяться у працях О. Загорецької, Ю. Палехи [1].

Метою статті є виявлення джерел, що розкривають особливості створення, оформлення, руху, зберігання та використання службових документів в українських органах місцевого самоврядування ХХ ст., та з'ясування їхнього інформаційного потенціалу.

У джерельній базі визначеної проблематики можна виокремити дві основні групи документів: організаційно-розпорядчі документи конкретних органів місцевого самоврядування, які на сьогодні зберігаються в архівах України, зокрема в Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України, а також нормативно-правові та методичні документи, розроблені центральними органами виконавчої влади у сфері архівної справи, діловодства та науковими інституціями (Інститут техніки управління (1920–початок 1930-х рр.), Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи (1966–1991 рр.), Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (1990-ті рр.).

Важливими джерелами дослідження є архівні документи, які нагромадилися у фондах Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України. На підставі інформації, яка містилася в цих документах, формується уявлення про документування та організування роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування за доби української національно-демократичної революції (1917–1920 рр.) та радянської державності.

Документи, в яких надані відомості про організацію діловодства в органах місцевого самоврядування за доби Української національно-демократичної революції, здебільшого зосереджені у таких фондах: фонд 1092 (Міністерство внутрішніх справ Української Народної Республіки), фонд 1115 (Українська Центральна Рада), фонд 1216 (Міністерство внутрішніх справ Української Держави), фонд 1429 (Канцелярія Директорії Української Народної Республіки), фонд 2201 (Міністерство освіти Української Держави, м. Київ), фонд 2581 (Міністерство народної освіти Української Народної Республіки).

Інформація з питань організації діловодства у місцевих радах та їхніх виконавчих органах радянського періоду зафіксована в документах фонду 14 (Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України).

На особливу увагу заслуговують документи фонду 1092, тому що саме в них сконцентровані організаційно-розпорядчі документи, які забезпечували організацію діловодства як у центральному органі місцевого самоврядування – Департаменті місцевого самоврядування – доби української національно-демократичної революції, так і на місцях. Справи цього фонду відображають: організаційну структуру органів місцевого самоврядування [2]; положення на місцях, зокрема питання розповсюдження інформації в органах місцевого самоврядування [3]; особливості розгляду питань місцевого значення та прийняття відповідного рішення [4]; основні вимоги до документування та організування роботи з документами, а також недоліки у цих процесах, характерні більшості органів місцевого самоврядування [5]; проведення заходів щодо підвищення кваліфікації службовців відповідних органів і рівень методичного забезпечення їхньої діяльності [6].

Значна частина документів фонду 1092 дає уявлення про діяльність Департаменту місцевого самоврядування, його роль і значення у системі державного управління, рівень компетенції цього органу, структуру та функціональні обов'язки кожного з його відділів, штатну чисельність, організацію діловодства в Департаменті місцевого самоврядування і в кожному його структурному підрозділі [7].

Серед справ фонду 1092 заслуговують на увагу документи, які висвітлюють організування роботи з таємними документами в Міністерстві внутрішніх справ і безпосередньо в Департаменті місцевого самоврядування [8].

Джерельну базу питання про організацію діловодства органів місцевого самоврядування за доби української національно-демократичної революції доповнюють документи вищеперелічених фондів. Зокрема справи цих фондів містять інформацію, яку можливо використовувати як додаткову для формування уявлення про організаційну структуру Департаменту місцевого самоврядування, про основні етапи оброблення документів, про відповідність маршруту руху документів структурі департаменту, про рівень методичного забезпечення цих питань, про недоліки створювання службових документів, про функціональні обов'язки чергових урядовців [9].

У низці справ фондів 2201, 2581, 2582, 3689 надається інформація про особливості підготовки документів, завершених у діловодстві, до зберігання, його умови, державна політика щодо цього питання [10].

Суттєво збагачує джерельну базу фонд 14, справи якого надають інформацію про організацію діловодства в місцевих радах у радянський період. Важливими джерелами дослідження є справи, які містять документи інструктивного характеру, що регулювали організування роботи зі службовими документами у місцевих радах та їх виконавчих комітетах [11].

Серед справ фонду, слід виділити документи, в яких надані відомості про перевірки стану діловодства в місцевих радах [12]. Вони висвітлюють основні проблеми організації діловодства органів місцевого самоврядування та перспективні напрями його розвитку. Важливу інформацію в цьому аспекті містять документи відповідних нарад, конференцій, різноманітні обіжники, положення, акти, звіти, довідки [13].

Частина документів фонду відображає стан архівної справи в радянських органах влади, зокрема у місцевих радах та їх виконавчих комітетах, актуальні питання систематизації документів, недоліки у підготовці та передачі їх до архіву, основні проблеми зберігання службових документів [14]. Особливе значення мають документи, в яких надано інформацію про необхідність розроблення та впровадження переліків типових документів, їхнє значення в організації діловодства в органах місцевого самоврядування [15].

Джерельну базу доповнюють справи, в яких міститься листування Архівного Управління при Раді Міністрів УРСР з Головним Архівним Управлінням при Раді Міністрів СРСР та з українськими органами влади, установами про упорядкування та раціоналізацію поточного діловодства [16], а також про організацію науково-дослідної роботи в галузі комплектування, експертизи цінності документів, вдосконалення організації документів у діловодстві [17].

Важливу інформацію містить «Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів», який складався з двох частин та мав статус нормативно-методичного посібника [18]. У першій частині, яка є більшою за обсягом представленого матеріалу, розглядаються основні аспекти організації діловодства в сільських радах, друга частина присвячена діловодству виконкомів районних рад. Укладачі підручника пояснювали цю нерівномірність надання інформації тим, що склад робітників райвиконкомів є більш кваліфікованим, тому викладання матеріалу про організацію діловодства у відповідних органах було «...обмежено лише загальними поясненнями» [19]. Основними питаннями, які висвітлювались у підручнику були: приймання, надіслання, зберігання листування; протокольне діловодство; облік членів сільських рад; облік населення, виборців та осіб, позбавлених виборчих прав; діловодство в галузі адміністративній, земельній, культурно-соціальної, примусового стягнення грошей, з сільськогосподарського податку, держстрахування, самообкла-

дання; визначення порядку обліку грошей та майна, а також робота з подвірною книгою. Підручник містив зразки форм конкретних документів, приклади оформлення основних реквізитів. За таким принципом складена друга частина підручника. Його укладачі, враховуючи актуальність питання використання безреєстраційної системи у діловодстві, надали вказівки як з реєстрації за комбінованим журналом, так і «...вказівки щодо запровадження в життя безреєстраційної системи діловодства» [20]. Це видання містило деякі директивні вказівки, зокрема з розгляду справ, оформлення книг і бланків для сільських рад і виконкомів районних рад, форми яких затвердила Колегія НК РСІ УССР 26 вересня 1928 р. з метою обов'язкового впровадження в роботу місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів з 1929 р.

Окреме місце серед джерел тематики займає проект «Общие правила документации и документооборота», підготовлений Інститутом техніки управління у 1931 році [21]. Цей документ мав на меті стати «...не тільки керуючим матеріалом для всіх установ, підприємств та організацій СРСР, але й практичним керівництвом для розробки та постановки загального діловодства цим установам у системі своїх органів» [22]. Він був першою серйозною спробою розробки загальнодержавних норм організації діловодства [23]. У проекті Загальних правил були визначені функції діловодного підрозділу – секретаріату, обов'язки його робітників, послідовно та в повному обсязі була представлена уся технологія діловодних процесів, у тому числі підготовка справ і передання їх до архіву, а також принципи зберігання. Прийняття цього документа мало б вплинути на процес формування нормативно-методичної бази діловодства того періоду, підвищити рівень роботи зі службовими документами та культуру діловодства. Проект «Общие правила документации и документооборота» не був затверджений, тому що у квітні 1932 р. Інститут техніки управління було ліквідовано [24]. Але матеріал, викладений у цьому документі, має важливе значення для сучасних досліджень, тому що допомагає сформулювати уявлення про основні принципи та правила організації діловодства того часу, його актуальні питання та напрями, які пропонували фахівці для вирішення основних проблем.

Значний масив документів з організації діловодства в органах місцевого самоврядування в Україні в ХХ ст. представлений нормативно-правовими актами та методичними документами. Окреме місце серед документів цього змісту займають інструкції з діловодства у радянських місцевих радах та їх виконавчих комітетах [25–28]. Відповідні нормативні документи дають уявлення не тільки про правила документування та організування роботи зі службовими документами, але можливість проаналізувати в історичному аспекті розвиток діловодства в цих органах.

Серед нормативно-методичних документів, що регулювали організацію діловодства у радянських місцевих радах та їхніх виконавчих комітетах, заслуговують на особливу увагу розробки Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи, проведені у 1970–1980-х рр. Важлива інформація сконцентрована в таких документах:

- «Основные положения по организации работы с документами в исполнительных комитетах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся» [29];
- «Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся» [30];
- рекомендації «Документирование деятельности местных Советов народных депутатов» [31];
- «Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов» [32].

У перших трьох документах зафіксовані правила документування службових документів, процедури складання тексту, оформлювання та прийняття основних видів

документів, що утворюються в діяльності місцевих рад та виконавчих комітетів, етапи документообігу, особливості зберігання документів, порядок роботи зі зверненнями громадян. Зокрема в «Основных положениях по организации работы с документами в исполнительных комитетах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся» детально розроблено процедуру карткової реєстрації документів, розмножування основних видів документів, а також представлений варіант примірної номенклатури справ сільської, селищної Ради депутатів трудящих та її виконавчого комітету.

У формі практичних порад з раціоналізації роботи з документами у виконавчих комітетах усіх рівнів місцевих Рад депутатів трудящих були розроблені «Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся». Цей нормативно-методичний документ був складений на підставі положень Єдиної державної системи діловодства вимог до оформлювання організаційно-розпорядчої документації, зазначених у державних стандартах 1972 р. Важливе значення мав розділ, в якому розкривалися основні організаційні засади механізації діловодних процесів у виконавчих комітетах. Це питання, а також принципи автоматизації у місцевих органах влади детальніше викладені у рекомендаціях «Документирование деятельности местных Советов народных депутатов», затверджених у 1988 р. Положеннями мали керуватись постійні депутатські комісії місцевих рад.

Джерелом означеної тематики виступає методичний посібник «Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов», який використовувався виконавчими комітетами місцевих рад для складання індивідуальної номенклатури справ. Аналіз цього документа надає ін-формацію про основні принципи систематизації документів, терміни зберігання, а також можливість визначити комплекс документів, необхідних для роботи виконавчого комітету.

Вагомий час у поточній діяльності органів місцевого самоврядування займає робота з пропозиціями, заявами, скаргами громадян, тому питання чіткої регламентації організації діловодства за зверненнями громадян набувало актуальності ще в радянській період. До 1960-х рр. цей напрям регулювався нормативно-правовими документами, прийнятими у 1930-х рр. [33]. Протягом 1960-1980-х рр. організація діловодства за зверненнями громадян в УРСР регулювалась Указом Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян» (1968 р.) [34], «Типовим положенням про ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях» (1981 р.) [35], «Інструкцією з ведення діловодства з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у республіканських міністерствах та відомствах УРСР, виконкомах місцевих Рад народних депутатів, на підвідомчих їм підприємствах, в установах та організаціях» (1982 р.) [36], постановою Президії Верховної Ради СРСР, в якій прийнято рішення не розглядати анонімні листи (1988 р.) [37].

Джерельну базу збагачують нормативно-правові акти та методичні документи, затверджені після проголошення незалежності України, які регулювали процеси документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування. Відповідні документи були опубліковані в офіційних виданнях нормативно-правових актів України, а саме – «Відомості Верховної Ради України», «Офіційний вісник України». Важливими нормативно-правовими актами з питань організації діловодства в органах місцевого самоврядування, прийнятими у 1990-х рр., стали: Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.) [38]; «Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації» (1995 р.) [39]; Закон України «Про звернення громадян» (1996 р.) [40]; «Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого

самоврядування, підприємства, установи і організації» (1996 р.) [41]; «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (1997 р.) [42]; «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації» (1997 р.) [43]; «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» (1998 р.) [44]; Державний класифікатор управлінської документації ДК010-98 (із введенням в дію цієї редакції припинено чинність ДК 010-96) [45]. Також у 1990-х рр. розроблено та впроваджено в дію національні стандарти [46-48] та методичні рекомендації [49; 50] з питань створення службових документів та організації роботи з ними.

Отже, представлені документи розкривають специфічні особливості організації діловодства в органах місцевого самоврядування, відображають державну політику в сфері документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами характерну для конкретного історичного періоду. Проте, для досягнення повноти інформації з означеної проблематики необхідно розширити джерельну базу організаційно-розпорядчими документами регіонального та місцевого характеру.

РЕЗЮМЕ

В статье систематизированы основные источники информации, которые составляют основу изучения процессов документирования управленческой информации и организации работы со служебными документами в украинских органах местного самоуправления прошлого столетия.

Источниковая база организации делопроизводства в органах местного самоуправления в Украине XX столетия представлена двумя группами документов. К первой группе относятся организационно-распорядительные документы конкретных органов местного самоуправления, которые сегодня хранятся в архивах Украины, в частности в Центральном государственном архиве высших органов власти и управления Украины. Основная их часть представлена документами фондов 14 и 1092. Изучение этих документов позволяет раскрыть особенности создания документов и организации работы с ними в органах местного самоуправления в период Украинской национально-демократической революции 1917–1920 гг. (фонд 1092) и в местных советах, их исполнительных комитетах в советской Украине (фонд 14).

Вторую группу источников указанной проблематики составляют нормативно-правовые и методические документы, разработанные центральными органами исполнительной власти в сфере архивного дела, делопроизводства и научными институтами (Институт техники управления (1920–начало 1930-х гг.), Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (1966–1991 гг.), Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения (1990-е гг.). Документы этой группы отражают теоретические и организационные основы советского делопроизводства и делопроизводства независимой Украины.

Ключевые слова: источниковая база, фонд, нормативно-правовой акт, нормативно-методический документ, делопроизводство, органы местного самоуправления.

SUMMARY

The main sources of information forming the basis of the study process in the sphere of documentation of management information as well as organizing the work with official

documents in Ukrainian local government bodies in the last century are under consideration in the present article.

The source base of paperwork management in local government bodies in Ukraine in the course of the twentieth century is represented by two groups of documents. The first group includes organizational and administrative documents of the certain local governments which are kept in the archives of Ukraine now, particularly in the Central State Archives of higher authorities and government of Ukraine.

Most of them are presented by the documents of Archival funds 14 and 1092. The study of these documents affords the ground for disclosing the specificity of document creation as well as their management hold by the local government bodies during the Ukrainian national democratic revolution during 1917–1920 (Archival Fund 1092) and by the local councils and their executive boards in Soviet Ukraine (Archival Fund 14).

The second group of sources according to the proper problem are normative legal documents and methodical documents developed by the central executive authorities in the field of archives, record keeping and scientific institutions (Institute of Management Technology (1920–early 1930s), All-Union Scientific Research Institute of Documentation and Archives affairs (1966–1991), Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Record Keeping (1990s.)). The documents of the group display theoretical and organizational principles of Soviet records keeping as well as peculiarities of record keeping in independent Ukraine.

Keywords: source base, archival fund, stationary instrument, regulatory and guidance documents, local government bodies.

ПОСИЛАННЯ ТА ПРИМІТКИ:

1. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 / О. М. Загорецька. – К., 2005. – 191 с.; Палеха Ю. І. Історія діловодства / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К.: «Ліра-К», 2011. – 328 с.
2. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 1, спр. 7, арк. 1–14.
3. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 2, спр. 180, арк. 4; спр. 183, арк. 14.
4. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 1, спр. 7, арк. 3.
5. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 2, спр. 191, 16 арк.; спр. 201, 46 арк.
6. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 2, спр. 403, арк. 9; спр. 567, арк. 4; спр. 760, арк. 9.
7. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 1, спр. 7, арк. 1–17; оп.2., спр. 539, арк. 3–3 зв.; спр. 569, арк. 1–6 зв.; спр. 759, арк. 19; спр. 760, арк. 10; спр. 772, арк. 1; оп. 5, спр. 21, арк. 2.
8. ЦДАВО України, ф. 1092, оп. 2, спр. 539, арк. 5–5 зв.; оп. 4, спр. 34, арк. 4–4 зв.
9. ЦДАВО України, ф. 1216, оп. 3, спр. 2, 138 арк.; спр. 5, арк. 12; ф. 1429, оп. 2, спр. 123, арк. 23; ф. 2201, оп. 1, спр. 84, 43 арк.; ф. 2581, оп. 1, спр. 46, арк. 3–4, 13.
10. ЦДАВО України, ф. 2201, оп. 4, спр. 2, арк. 4–4 зв.; ф. 2581, оп. 1, спр. 227. –26 арк.; ф. 2582, оп. 2, спр. 19, арк. 9; спр. 35, арк. 37; ф. 3689, оп. 1, спр. 16, арк. 1–2; спр. 17, арк. 2–2зв.
11. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 453, арк. 22–104; спр. 646, арк. 155–171; спр. 2687, арк. 29; оп.2, спр. 562, арк. 2–56; спр. 3246, арк. 3.
12. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 2035, арк. 35, 62; оп. 2, спр. 2762, 180 арк.; спр. 2818, 225 арк.
13. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 82, 22 арк.; спр. 99, 40 арк.; , спр. 150, 107 арк.; спр. 355, арк. 92; спр. 449, 237 арк.; спр. 2035, 123 арк.; спр. 2301, 68 арк.; оп. 2, спр. 1839, 176 арк.; спр. 2703, 123 арк.; спр. 2818, арк. 213–214.

14. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 54, 38 арк.; спр. 56, 20 арк.; спр. 1173, 31 арк.; оп. 2, спр. 2387, 127 арк.; спр. 3243, 135 арк.
15. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 1788, 157 арк.
16. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 1859, 71 арк.; спр. 1941, 121 арк.; спр. 2100. – 59 арк.; спр. 2326, 13 арк.
17. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 3137, 259 арк.
18. Підручник діловодства сільських рад та районних виконавчих комітетів / НК РСІ УСРР Група радянського управління. – Харків: Укроргстрой, 1928. – 247 с.
19. Там само. – С.4.
20. Там само. – С.3.
21. Общие правила документации и документооборота: проект / Ин-т техники управления НК РКИ СССР. – М., 1931. – 21 с.
22. Там само. – С. 8.
23. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 110.
24. Организация работы с документами: Учеб. / Под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 26.
25. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 519, 21 арк.
26. Инструкция по делопроизводству в Сельских Советах депутатов трудящихся Украинской ССР. – К., 1949. – 48 с.
27. Про затвердження Інструкції по діловодству у виконкомах сільських, селищних Рад депутатів трудящих Української РСР: Постанова Ради Міністрів УРСР від 8 січня 1971 р. № 18 // ЗПР УРСР. – 1971. – № 2. – Ст. 18. – С. 9–52.
28. Про затвердження Примірної Інструкції по діловодству в міністерствах і відомствах Української РСР та виконавчих комітетах місцевих Рад депутатів трудящих: Постанова Ради Міністрів СРСР від 31 липня 1975 р. № 362 // ЗПР УРСР. – 1975. – № 9. – Ст. 54. – С. 6–42.
29. Основные положения по организации работы с документами в исполнительных комитетах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся: Метод. пособие / Под ред. А. С. Малитикова; Сост. З. В. Бондаренко и др. – М.: Главархив СССР. ВНИИДАД, 1971. – 96 с.
30. Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся / Главархив СССР, ВНИИДАД; Под общ. ред. М. Т. Лихачева; Отв. сост. З. В. Бондаренко. – М., 1974. – 228 с.
31. Документирование деятельности местных Советов народных депутатов: Рекомендации / ВНИИДАД, отдел документообедения. – М., 1988. – 251 с.
32. Примерные номенклатуры дел областного (краевого) Совета депутатов трудящихся, его исполкома, управлений и отделов: Метод. пособие / Главархив СССР. ВНИИДАД: В 2-х ч. – М., 1971. – 646 с.
33. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970): Учеб. пособие / Под ред. Я. З. Лившица. – М.: МГИАИ, 1973. – 157 с.
34. О работе с письмами трудящихся: Сб. нормативных актов. – М.: Юрид. лит., 1986. – С. 22.
35. Там само. – С. 30.
36. ЦДАВО України, ф. 14, оп. 2, спр. 3246, арк. 3.
37. Организация работы с документами: Учеб. / Под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 29.
38. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.
39. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації

- [Електронний ресурс]: Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 47 від 16 жовтня 1995 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/index.php?1995-47-p>
40. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
 41. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації [Електронний ресурс]: Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 9 від 13 березня 1996 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/index.php?1996-9-p>
 42. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – С. 50–105.
 43. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 16. – С. 85–99.
 44. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К.: ГАУ при Кабінеті Міністрів України. УДНДІАСД. – 1998. – 255 с.
 45. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010–98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
 46. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732–94. – К.: Держспоживстандарт України, 1994. – 33 с.
 47. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
 48. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
 49. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМ України, УДНДІАСД. – К., 1997. – 17 с.
 50. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 1997. – 18 с.

Надійшла до редакції 15.11.2014 р.