

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СССР: ИСТОРИКО-ПРАВОВОЙ АСПЕКТ

О.В. Марченко

Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, г. Омск, Россия

Информация о статье

Дата поступления –

9 февраля 2022 г.

Дата принятия в печать –

20 сентября 2022 г.

Дата онлайн-размещения –

20 декабря 2022 г.

Дается историко-правовой анализ развития стандартизации документооборота в советский период. Выделяются основные этапы эволюции правового регулирования стандартизации документооборота в СССР, выявляются особенности унификации документов, становления ее методов и форм на различных исторических этапах.

Ключевые слова

Делопроизводство,
документооборот, унификация
документов, документационное
обеспечение управления,
история советского права

UNIFICATION OF DOCUMENT FLOW IN THE USSR: HISTORICAL AND LEGAL ASPECT

Ol'ga V. Marchenko

Dostoevsky Omsk State University, Omsk, Russia

Article info

Received –

2022 February 9

Accepted –

2022 September 20

Available online –

2022 December 20

Keywords

Records management, document
flow, unification of documents,
documentation maintenance of
management, history of Soviet law

The subject. The growth of document flow is associated with a complex of reasons, among which there are objective factors. However, there is often an unjustified increase in the number of documents created and processed in institutions. This is due to the presence of unnecessary, unused forms, duplication of electronic documents with traditional and others. Measures to improve and rationalize the organization of document flow contribute to solving these problems. Identifying the main trends and problems in this area will help determine ways to improve the current system of document management standardization in Russia. In Russian science, no attempts have been made so far to identify the main stages in the history of the development of standardization of document management. In this connection, the problem of periodization of the development of standardization of document flow in Russia for the purpose of systematization and scientific generalization of this field of knowledge comes to the fore.

The purpose of the article is to identify the prerequisites for the origin of document unification, as well as to characterize the periods of development and main directions of document flow standardization in the USSR.

The methodology includes historical-legal method, formal-legal method, systematic approach, chronological method, analysis, synthesis.

The main results of research. This study identifies and characterizes the main periods of development and the main directions of standardization of document flow in the USSR, and also defines the characteristic features of standardization of document flow in the designated period. A chronological approach can serve to achieve this goal, which allows us to trace the evolutionary development of document management standardization in the Soviet period.

Conclusions. The study of the legal regulation of standardization of documentation in the USSR allows us to conclude that the Soviet stage was associated with the direct emergence of standardization as a sphere of state policy in general and document management in particular. In this regard, it is proposed to distinguish three periods in the historiography of the problem: 1917 – early 1960s and 1960s – 1970s.

1. Введение

В современном мире, где информация считается одним из главных ресурсов, от профессионально организованной работы с документацией во многом зависит успех компании в целом. Проблема постоянного возрастания объемов документационных потоков, которая всегда остро стояла перед обществом, остается необычайно актуальной и сегодня. Рост документооборота связан с комплексом причин, среди которых есть и объективные факторы. Однако зачастую имеет место неоправданное возрастание количества создаваемых и обрабатываемых в учреждениях документов. Это связано с наличием излишних, неиспользуемых форм, дублированием электронных документов традиционными и другими. Решению этих проблем способствуют мероприятия по совершенствованию и рационализации организации документооборота. Специфика выбранной темы, которая находится на стыке стандартизации, документоведения и права, определила выбор литературы для исследования, которую можно разделить на две большие группы.

С одной стороны, изучаемая проблематика тесно связана с историей становления системы стандартизации в России в целом. Поэтому большой интерес в рамках настоящей работы приобретают научные труды и отдельные монографии, ориентированные на общие вопросы этой сферы. Если первые исследования в данной области (1930–1950-е гг.) носили в основном обзорный характер, то публикации 1960–1980-х гг. представляют собой довольно значимый анализ накопленного фактического материала как по изучению истории развития стандартизации, так и ее методологического осмысления, что было сделано в трудах З.Д. Ямовой [1], Н.К. Парфенова [2], В.И. Прохорова [3], В.В. Бойцова [4], А.А. Кохтева [5] и др. Исключительно важным представляется также диссертационное исследование А.А. Александровой, в котором рассматривается эволюция советских стандартов как одного из видов технической литературы в период 1917–1940-х гг. [6]. Значительной вехой стал труд М.И. Куфмана и В.Н. Черняговой «60 лет стандартизации в СССР (1925–1985): основные события и факты» [7], который, вопреки своему справочному формату, отличается обстоятельным и полным изложением информации, сгруппированной по основным направлениям развития советской стандартизации, и включает отдельную главу, посвященную стандартизации и унификации управленческой документации. Литература, посвященная общим вопросам стандартизации в советский период, дает до-

статочно полное представление о развитии этой области в целом, формирует понимание о сущности данной деятельности, ее теоретических, методологических и правовых аспектах. Всё это помогает вписать интересующие вопросы в единый проблемный контекст, рассматривая их во взаимосвязи с общими тенденциями развития сферы стандартизации.

С другой стороны, рассматриваемая тема связана с документоведением и является частью этой научной дисциплины. Обширные сведения по проблемам формирования органов по стандартизации и первые результаты их деятельности приведены в учебном пособии «История развития делопроизводства в СССР» под редакцией В.А. Цикулина и Я.З. Лившица [8]. Авторы затрагивают вопросы создания первых стандартов на управленческую документацию, а также освещают работу Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Непосредственное научное осмысление стандартизации документооборота было тесно связано с основными этапами развития данного процесса. Это объясняется тем, что теоретическое изучение исследуемых проблем четко увязано с практическими нуждами и, как правило, авторы главных научных трудов одновременно выступали и основными разработчиками стандартов.

Первые самостоятельные исследования, посвященные вопросам стандартизации документооборота, носили узкоспециализированный характер и отражали процесс формирования данной области. В статьях Н.Н. Икономова [9; 10], Л.А. Бызова [11], Е.Ф. Розмирович [12] впервые были сделаны попытки теоретического осмысления этого нового направления рационализации делопроизводственной практики, а также отображены результаты деятельности Института техники управления по разработке первых стандартов на управленческую документацию и форматы бумаг.

Идея создания Единой государственной системы делопроизводства в 1960-х гг. потребовала обобщения и систематизации накопленного опыта 1920–1930-х гг. в деле рационализации документооборота, в связи с чем появились работы, анализирующие практическую деятельность в данной области в указанное время [13–16]. В период 1960–1980-х гг. наблюдался значительный всплеск научного интереса к проблемам стандартизации делопроизводства вообще и процессов документирования в частности. Это было связано с созданием круп-

нейшей научно-исследовательской площадки в лице ВНИИДАД, на базе которой проходило осмысление наиболее актуальных вопросов, касающихся отдельных направлений стандартизации документооборота. Большое внимание уделялось проблемам внедрения стандартов на унифицированные системы, а также исследованию возможностей автоматизации процессов управления [17–21].

Вместе с тем, несмотря на достаточно глубокую степень изученности отдельных аспектов развития стандартизации документооборота в СССР, в том числе, как составной части стандартизации документационного обеспечения управления, на настоящий момент практически отсутствуют обобщающие теоретические исследования, которые бы систематизировали накопленный опыт. Имеющиеся работы советских авторов ограничены естественными хронологическими рамками, а также не смогли избежать некоторой идеологизированности в связи с распространением марксистско-ленинской теории, что привело к идеализации отдельных положений. Существуют также современные тематические публикации в периодической профессиональной печати, но они немногочисленны.

Таким образом, в отечественной науке до сих пор не предпринималось попыток выделить основные этапы в истории развития стандартизации документооборота. В связи с чем на первый план выходит проблема периодизации развития стандартизации документооборота в России в целях систематизации и научного обобщения данной области знания. Цель данного исследования – выявить и охарактеризовать основные периоды развития и основные направления стандартизации документооборота в СССР, а также выделить характерные черты стандартизации документооборота в обозначенный период. Достижению данной цели может служить хронологический подход, который позволяет проследить эволюционное развитие стандартизации документооборота в советский период. В этой связи предлагается выделить два основных периода в историографии проблемы: 1917 – начало 1960-х гг., и 1960–1970-е гг.

2. Становление системы стандартизации в СССР в 1917 – начале 1960-х гг. Первые стандарты в области документооборота

В условиях становления государственного аппарата в первые годы существования советской власти вопросы стандартизации работы с документами не были актуальны по объективным причинам. Однако первые попытки наладить эффективный документо-

оборот отмечены уже в 1920-х гг., и были связаны с унификацией документов, которая проходила в рамках рационализации документирования в отдельных ведомствах и органах власти. Первым на этот путь встал Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ). Здесь в 1923 г. была утверждена «Инструкция о порядке исполнения входящих и заготовления исходящих бумаг». Она заложила определенные обязательные требования к составу реквизитов бланков, установила право подписи документов в Центральном аппарате Наркомата. Все самые разнообразные бытовавшие формы распорядительной документации были ликвидированы и заменены единой – приказом [16, с. 80].

Не менее активно проходила подобная деятельность и в других учреждениях. В рамках широко развернувшегося движения научной организации труда в ведомствах создавались специальные центры, которые занимались, в том числе, и вопросами рационализации административной техники. В этой связи интересен опыт такого центра, созданного при Наркомате путей сообщения, в котором в 1920-е гг. проводилась серьезная работа по выработке бланков для типовых бумаг. Для этого использовался метод трафаретизации текста документа. А.Н. Сокова в своей диссертации приводит данные, что за 1924–1925 гг. только в Центральном аппарате управления этого ведомства было введено в практику в итоге около 200 бланков, напечатанных типографским способом [22, с. 11]. Помимо этого, велась работа по разработке единых форматов листов бумаги, с учетом немецкого опыта. Народный комиссариат путей сообщения разработал прототип современного бланка письма, с привычным нам расположением реквизитов по строго размеренным полям. Эти и некоторые другие находки Наркомата путей сообщения были использованы в последующем при создании общегосударственных стандартов. Трафаретные тексты применялись и в Наркомземе, НКВД, и других ведомствах.

Одновременно с осуществляемой практически внутриведомственной унификацией на протяжении первой половины 1920-х гг. постепенно складывалась система государственных органов по стандартизации. Первые ведомства, участвующие в процессе унификации и стандартизации документов были образованы внутри Народного Комиссариата рабоче-крестьянской инспекции, который возглавлял работу по научной организации управленческого труда. Здесь в марте 1922 г. был создан Отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и

складского дела, который впоследствии был преобразован в Отдел административной техники НК РКИ СССР (АТО НК РКИ СССР) – ведущий орган, проводивший работы по рационализации техники управления и осуществивший разработку первых в СССР стандартов на документы.

Другая организация – Совет научной организации труда – была образована 6 сентября 1923 г. при Коллегии НК РКИ в качестве совещательного и планирующего органа. Среди задач нового отдела впервые была четко сформулирована задача о необходимости стандартизации в сфере административного аппарата: «выработка, на основе практических исследований и лабораторного эксперимента, наиболее совершенных рабочих приемов (нормалей, стандартов)» [10, с. 5]. Для этого в структуре СовНОТа было создано «Бюро плановое, экспертизы, учета, стандартизации и методического снабжения».

Третьей организацией, имевшей отношение к стандартизации документов, было Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой). На него возлагалось внедрение методических разработок АТО, издание и распространение разработанных им бланков, форм и инструкций. К основным задачам Оргстроя относилось «техническое содействие государственным учреждениям и предприятиям в деле улучшения их аппаратов путем проведения в жизнь практических мероприятий по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности» [8, с. 103].

Помимо этого, создавалась и надведомственная государственная система органов стандартизации. 15 сентября 1925 г. в СССР был учрежден Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне [23, с. 56] – первый общегосударственный орган по стандартизации. Комитет руководил ведомствами, занимающимися стандартизацией, а также вводил в обращение утвержденные стандарты (впоследствии данный орган претерпел ряд реорганизаций: в 1930 г. Комитет по стандартизации при СТО преобразован во Всесоюзный комитет по стандартизации (ВКС) при СТО, который в 1936 г. был упразднен и в 1940 г. создан Всесоюзный комитет по стандартизации при Совете Народных Комиссаров (Совнарком) СССР, переименованный в этом же году во Всесоюзный комитет стандартов при Совнарком СССР)¹.

Вместе с этим была введена категория стандартов «общесоюзный стандарт» (ОСТ).

В 1926 г. произошла еще одна реорганизация. АТО НК РКИ СССР был ликвидирован, в связи с созданием Института техники управления [24, с. 13]. Его учреждение было связано с обозначившейся необходимостью в научном анализе и обобщении опыта до уровня теоретических выводов и постановки организационных проблем государственного значения и масштаба. В задачи этого института входило изучение техники работы советских государственных учреждений и предприятий, выработка проектов шаблонов (нормалей), упрощающих и механизмирующих процессы управленческого труда и устанавливающих нормы его производительности, а также консультирование по вопросам техники управления. При организации ИТУ было признано, что «работа по стандартизации должна быть органически связана со всей научно-исследовательской работой института», в связи с чем в составе института был образован Кабинет по стандартизации, в ведение которого были переданы все работы по стандартизации [25, с. 120].

В циркуляре Комиссии по стандартизации при АТО НК РКИ СССР указывалось, что «применение стандартизации в области административной техники заслуживает не меньшего внимания, чем применение в области промышленности» [22, с. 10]. Цель стандартизации в области документооборота виделась в создании в общегосударственном масштабе единообразных образцов наиболее употребляемых документов для экономии средств и ресурсов. Отсюда следовали конкретные задачи ограничения количества циркулирующих деловых бумаг путем определения их целесообразности; разработки правил составления устойчивых форм; установления требований к форматам бумаги и ее качеству.

Институт техники управления в своей деятельности исходил из промышленной трактовки учреждений и не видел принципиального отличия документа от других средств техники управления. В связи с этим, главная цель стандартизации в общем, и документов в частности, состояла в том, чтобы выработать и зафиксировать простые и практически целесообразные приемы для удовлетворения потребительских требований на базе имеющихся производственных возможностей и технических средств [9]. Следует отметить, что при определении теоретических

¹ Росстандарт: офиц. сайт. URL: <https://www.gost.ru/portal/gost/home/about/historicalreference> (дата обращения: 20.08.2022).

вопросов стандартизации документов несправедливо отрицался и игнорировался дореволюционный опыт, без его критического осмысления.

Таким образом, в разработке проектов первых стандартов на документы участвовали сразу несколько организаций и учреждений, что не могло не наложить отпечаток на этот процесс и на сами стандарты. Изначально задание «установить и ввести во всесоюзном масштабе определенные формы деловых бумаг, установить форматы их, выработать для учреждений классификатор корреспонденции» [13, с. 34–35] прозвучало в рамках НК РКИ в плане на 1924–1925 гг. К концу назначенного срока работа в этом направлении была выполнена лишь на 20 %. Соответственно, срок задания перенесли в план уже образованной АТО, который сумел к декабрю 1926 г. опубликовать свои подготовленные проекты общим тиражом 2000 экземпляров. Они были разосланы широкому кругу ведомств, профсоюзным и общественным организациям, учреждениям и предприятиям в целях широкого предварительного ознакомления и оценки. Но окончательная доработка стандартов была проведена уже Кабинетом по стандартизации при ИТУ, который в 1929 г. передал во Всероссийский комитет по Стандартизации на рассмотрение и утверждение 73 проекта стандартов. Из них к январю 1931 г. было утверждено 26 [12, с. 81].

В первую очередь стандарты касались формата бумаги, потребность в которых была очевидна, поскольку в стране уже в 1925 г. возник «форматный хаос» [10, с. 5–8]. До 1924 г. в стране действовали форматы, установленные еще в 1903 г. В июле 1924 г. приказом ВСНХ СССР были введены 2 формата для бланков документов: большой (22х28 см) и малый (22х14 см). Они, как и в 1903 г., были разработаны с учетом технологических возможностей фабрик, и не в полной мере отвечали делопроизводственным потребностям. Помимо этого, введенные в 1924 г. форматы не отменили действие старых, в связи с чем они существовали параллельно.

Новые же форматы бумаги были разработаны исходя из принципа сочетания интересов производителя и удобства потребителя, и, соответственно, делились на производственные и потребительские. В основу были положены широко распространенные немецкие стандарты 1921 г., которые базировались на трех основных принципах: размер каждого последующего формата получался путем деления преды-

дущего пополам; все получаемые форматы были геометрически аналогичны; все форматы измерялись в миллиметрах.

Таким образом, в АТО и ИТУ были разработаны две системы. Первая включала в себя стандарты, утвержденные в качестве обязательных к применению с 1 октября 1929 г. Они установили размеры листа бумаги для деловой документации, а также привязали вид документа к определенному формату. Например, ОСТ 346 установил формат А4 обязательным для протокола, А5 – для извещения, В4 – для обложек дел и т. п.

Вторая система стандартов касалась качества бумаги. ОСТ 3577 в виде таблицы закрепил 5 классов бумаги в зависимости от компонентов состава, цвета, плотности и иных свойств бумаги. Более того, в стандарте была приведена формула, которая позволяла отнести тот или иной документ, не вошедший в перечень, к определенному разряду бумаги.

Несмотря на то, что новые форматы были меньше предыдущих и значительно экономии бумагу, решить проблему острого бумажного дефицита не удалось, и стандарты пришлось заменить более гибкими. Они были утверждены в 1932 г. и, во-первых, позволяли использовать любые сорта бумаги, а во-вторых, еще больше сократили размеры формата². Все это привело к невозможности использовать уже разработанные ОСТы на формы документов.

Помимо размерной стандартизации, не менее активно на протяжении 1920–1930-х гг. развивалась стандартизация на отдельные формы документов. Для этого направления также правомерно выделить две стадии в разработке стандартов, обусловленные различиями в теоретической и методологической базах. Подготовленные изначально проекты АТО, после его реорганизации, перешли в ИТУ, где в результате доработки существенно видоизменились.

В частности, наглядным примером такой трансформации является стандарт на деловое письмо. Проект, разработанный АТО, СТАТ-11, содержал в себе следующие разделы: основные особенности, составные части и их измерение, применение, изготовление писем, общие измерения. Стандарт был разработан на основе немецкого стандарта DIN 676. Авторы проекта поместили реквизиты «наименование» и «адрес получателя» в левой верхней части письма, полностью оставляя правую часть документа свободной и предназначенной для отметок и

² ОСТ 5115 Форматы бумаги потребительские. Система и общее применение. М., 1932.

резолюций [26]. Окончательный же вариант принятого стандарта был значительно сокращен до простого набора технических характеристик и включал в себя только требования на размеры листа (А4, А5, А6), указания на расположение реквизитов, размещение различного рода отверстий (например, для сшивки) и линий на документе (например, поля), качество бумаги (с № 1 до № 3, без указания критериев их применения). Раздел «Применение» был включен в стандарт в качестве рекомендаций.

В 1930 г. была утверждена серия стандартов на протокольные формы, в которых было решено отказаться от столбовой формы протокола, а само содержание (реквизит текста протокола) располагалось в бланках поперек страницы, с отступом для постановления. В 1929 – 1930-е гг. были утверждены еще несколько стандартов, которые установили технические характеристики оформления отдельных видов деловых бумаг.

Несмотря на то, что утвержденные стандарты по своему содержанию несколько уступали проектам, подготовленным в АТО, нельзя отрицать факт того, что они заложили важную тенденцию стандартизации отдельных аспектов документооборота, прежде всего бланков документов и форматов бумаги.

В 1940 г. порядок разработки стандартов изменился: было отменено утверждение стандартов наркоматами, и при Совнаркомом СССР создан Всесоюзный комитет по стандартизации³. Вместо ОСТов и различных отраслевых стандартов была введена категория «государственный общесоюзный стандарт» (ГОСТ). В дальнейшем Всесоюзный комитет по стандартизации был преобразован в Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР.

Первые общесоюзные стандарты в области документооборота просуществовали до 1941 г., когда в условиях военного времени в целях экономии они были отменены. После завершения военных действий потребовалось длительное время на восстановление всей системы органов власти, в том числе и учреждений, занимающихся вопросами стандартизации.

В это время деятельность в данной области вновь была сведена до ведомственной унификации,

которая развивалась по линии самостоятельной разработки трафаретных бланков документов отдельными ведомствами, исходившими из собственных интересов. Так продолжалось вплоть до принятия в 1959 г. Постановления Совета Министров СССР «О мероприятиях по улучшению работы в области государственной стандартизации и нормализации»⁴, в котором был утвержден перечень вопросов, требующих стандартизации по отдельным отраслям народного хозяйства. Этот документ завершил реорганизацию в области стандартизации и упорядочил нормативно-техническую документацию. Вопросы стандартизации деятельности аппарата управления не были обойдены вниманием, хотя и свелись к унификации. Планомерная же государственная деятельность в этой сфере была начата лишь во второй половине 1960-х гг. До этого, по сути, единственным значимым событием в области стандартизации документооборота стало принятие в 1960 г. стандарта на бумагу ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги», пришедший на смену ОСТам. Этим стандартом были установлены три вида потребительских форматов – А, В и С. Из них формат А закреплен как основной ряд, применение В предусматривалось в исключительных случаях, а С должен был применяться только для таких изделий как папки, конверты и тому подобное. ГОСТ 9327-60 были установлены стандарты размеров бумаги и бумажных изделий, соответствующие международным, которые действуют до сих пор.

3. Стандартизация документооборота в рамках создания ЕГСД (1960–1970-е гг.)

С 1960-х гг. начался новый этап в развитии стандартизации документооборота. Это было связано сразу с двумя важными событиями в рассматриваемой области. С одной стороны, эти годы ознаменовались становлением общегосударственной системы стандартизации в целом. Во исполнение постановления Совета Министров СССР «Об улучшении работы по стандартизации в стране» впервые в мировой практике был разработан и утвержден комплекс государственных стандартов «Государственная система стандартизации» (ГСС)⁵. Она представляла собой комплекс взаимоувязанных правил и по-

области государственной стандартизации и нормализации» // Информационный портал документов СССР. URL: <http://sssr.regnews.org/doc/yq/nu.htm> (дата обращения: 24.08.2022).

⁵ Постановление Совета Министров СССР от 11 января 1965 г. № 16 «Об улучшении работы по стандартизации в

³ Постановление Совнаркома СССР от 23 августа 1940 г. № 1523 «О Всесоюзном Комитете по Стандартизации при Совнаркомом СССР» // Собрание постановлений и распоряжений правительства Союза Советских Социалистических республик. 1940. № 22. С. 750–754.

⁴ Постановление Совета Министров СССР от 16 октября 1959 г. № 1185 «О мероприятиях по улучшению работы в

ложений, объединяющих работы по стандартизации на всех уровнях управления народным хозяйством. ГОСТом 1.0-68 устанавливались основные положения этой системы, определялись цели, задачи и объекты, а также организацию, методики и другие общие вопросы стандартизации в стране.

Указанным ГОСТом 1.0-68 были введены четыре категории стандартов: государственный стандарт Союза ССР (ГОСТ), республиканский стандарт (РСТ), отраслевой стандарт (ОСТ), стандарт предприятия (СТП). А также, впервые в нормативных документах СССР было закреплено официальное определение термина «стандартизация», которое полностью соответствовало международному, введенному ИСО в 1962 г. С этого момента под стандартизацией понимался «процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии, с соблюдением функциональных условий и требований безопасности»⁶.

С начала 1960-х гг. отмечалось значительное усиление внимания со стороны государства к вопросам рационализации делопроизводства. Ускорение научно-технического развития и резкое возрастание объема документооборота обусловили необходимость решения ряда новых задач, к числу которых относилась стандартизация документов, которая, в свою очередь, предполагала разработку ряда единых систем для определенных видов документации, используемых в определенных сферах деятельности [25, с. 149]. В ряде правительственных документов констатировались серьезные недостатки в области организации документооборота, которые заключались, в частности, в отсутствии единых требований к документу, включая вопросы его качества и культуры оформления. Решение обозначенных проблем государство видело в целенаправленной разработке общегосударственных правил делопроизводства на базе широкого использования современной техники. Эта цель наиболее четко была сформулирована в Постановлении Совета Министров 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», после

принятия которого была начата разработка проекта Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Главной задачей этого нормативного акта являлась всесторонняя комплексная унификация, рационализация и установление единообразия форм и методов работы с документами на всех уровнях управления и всех стадиях жизненного цикла документов – подготовки, оформления, хранения⁷. Главная идея ЕГСД была тесно связана с задачами стандартизации документооборота, что актуализировало работу в данной области. Работа по унификации и стандартизации в рамках создания ЕГСД велась совместно Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и Всесоюзным научно-исследовательским институтом стандартизации.

Итак, стандартизация и унификация документов рассматривались одновременно как метод, и как самостоятельный этап при создании ЕГСД. Подготовка первой серии стандартов, которая носила название «Документация управленческая», была завершена к 1 июля 1970 г., и их внедрение являлось некоторым пробным вариантом для проверки возможностей разрабатываемой системы в целом. Основная идея этих стандартов заключалась в осуществлении унификации по трем основным направлениям: унифицировался состав, формы создаваемой документации, а также процедуры подготовки и правил оформления документов⁸. Стандарты должны были установить формуляр вида документа, состав входящей в него информации, правила изложения текста, а также правила составления и оформления документов, которые не регламентировались в ЕГСД. Эти положения и были закреплены в ГОСТ 6.3-69 «Документация управленческая. Основные положения». Здесь же определялась система основных понятий, включавшая термины «стандарт», «технические условия», «стандарт СЭВ» и т. п. В соответствии с ним «стандарт есть результат конкретной работы по стандартизации, принятой компетентной организацией»⁹.

Из перечня разработанных стандартов можно выделить два универсальных: ГОСТ 6.10-69 «Доку-

стране». URL: http://www.libussr.ru/doc_ussr/usr_6184.htm (дата обращения: 19.08.2022).

⁶ ГОСТ 1.0-68 ГСС. Основные положения (с Изменениями № 1-6) // Сборник ГОСТов. М., 1983.

⁷ Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой Государственной Системы делопроизводства. М., 1975. 32 с.

⁸ Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1975. 123 с.

⁹ ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1970.

ментация управленческая. Формуляр-образец» и ГОСТ 6.11-69 «Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов». Первый был разработан ВНИИС и представлял собой типовую схему построения любого документа и был сконструирован путем отведения каждому реквизиту определенного ограниченного места на листе бумаги. Он содержал максимальное количество постоянных реквизитов, расположение которых было четко увязано с последовательностью операций, проводимых с документом при его составлении. Стандарт установил два формата формуляра-образца (210x297 мм) и (148x210 мм). Интересно отметить, что здесь закладывались возможности использования машинной обработки документов. Для этого полностью освободилось правое верхнее поле, в котором, при необходимости, должно было размещаться закодированное содержание всех реквизитов документа.

Второй «универсальный стандарт» ГОСТ 6.11-69, разработанный совместно ВНИИС и ВНИИДАД, дополнял стандарт на формуляр-образец и видел свое назначение в унификации технологии подготовки документов, «регламентации техники исполнения техноторм», которые должны были устанавливаться соответствующим разделом ЕГСД. То есть он уточнял положения ГОСТ 6.10-69 в плане смещения местоположения ряда реквизитов, связанных с большим объемом текста документа (подпись, отметка о приложении, визы согласования), а также содержал пункт, в котором излагались правила составления и обработки машинописных управленческих документов.

В результате широкого обсуждения предварительного внедрения стандартов высказывалось мнение о нецелесообразности введения различных ГОСТов на разновидности одних и тех же документов. Были сделаны и некоторые другие замечания, в частности, указывалось, что формуляр-образец документов не предусматривал двуязычного написания реквизитов в бланках документов, необходимого для союзных республик. В итоге Госстандарт СССР принял решение о приостановке широкого внедрения стандартов и о смещении сроков повсеместного внедрения на 1 января 1972 г. [27, с. 10].

Помимо организационно-распорядительной документации были разработаны стандарты и на другие системы, например, на кадровую документацию. Разработчиком выступило Вильнюсское СКБ Оргтехники Объединения «Сигма» Минприбора СССР, которое наряду с другими организациями принимало участие в работах по ЕГСД. Серия стандартов

«Документация по личному составу» вышла также 1969 г. и имела цель «упростить и унифицировать документальное оформление приема, увольнения, перемещения и учета кадров», а также «значительно сократить количество создаваемых видов и разновидностей документов», обеспечивающих эти процессы [18, с. 65].

Стоит отметить, что на данном этапе не существовало разграничений между понятиями «стандартизация» и «унификация». Большинство исследователей считали эти термины синонимами, трактуя их как установление единообразия на том или ином участке процесса документообразования [21, с. 43]. Такой подход не позволял использовать все возможности стандартизации как инструмента совершенствования делопроизводства и приводил к тому, что на практике стандартизация часто подменялась и сводилась просто к унификации. При этом под унификацией понималось приведение к единообразию и оптимальное сокращение числа элементов в объектах (например, видов документов, реквизитов в документах и т. п.), составляющих какой-либо комплекс или систему.

В рамках стандартизации и унификации документов проводились работы по «трафаретизации» их содержания. Этот метод, применявшийся и ранее, активно использовался и при разработке ГОСТов для ЕГСД. Он заключался в создании трафаретных текстов для фиксирования повторяющегося типового управленческого действия в документированной форме. Однако наряду с этим появились некоторые новые методы и технологии. Таковой была «нормализация», которая являлась составной частью стандартизации и была направлена на установление единых требований и норм к системе в целом, и ее элементам в частности. При этом такой системой мог быть как государственный аппарат, так и отдельное учреждение [25, с. 145].

В рассматриваемый период широко применялся метод единого формуляра, который был эффективен при создании унифицированных систем документации. Он предусматривал разработку формуляра-образца с фиксированным расположением реквизитов для всей совокупности документов. При разработке формуляра-образца при помощи метода математической статистики были сделаны попытки высчитать математическим методом исходя из среднестатистических данных количество печатных знаков в каждом реквизите и площадь листа, занимаемого всеми реквизитами и каждым в отдельности.

Одной из задач унификации было определение видов документов, необходимых для осуществления того или иного вида управленческой деятельности. Отсюда вытекала ее взаимосвязь с классификацией документов. При этом классификация документов должна была выстраиваться в зависимости от функций управления и комплексов документов, ее обеспечивающих или использующихся в ней.

На основе применения вышеописанных методов были выстроены унифицированные системы документации (УСД), используемые в управлении. Разработка таких комплексов вместе с классификаторами являлась приоритетным направлением развития стандартизации документооборота с 1971 г. в рамках реализации проекта ЕГСД.

В итоге за период с 1971 по 1984 г. было разработано 16 УСД. Каждая из них представляла собой систему, отражающую перечень управленческих действий, ход принятия решений и документальное их оформление, характерные для данной УСД. По сути, системы документации регламентировали комплекс государственных стандартов, который определял основные положения этой системы и единую форму всех входящих в нее документов (формуляр-образец), а также альбом унифицированных форм этих документов и методические материалы. Основополагающими стандартами на УСД, в соответствии с которыми выстраивались все эти системы, были: ГОСТ 6.10.1-75 «Унифицированные системы документации. Основные положения»; ГОСТ 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Важно отметить, что разработка УСД была тесно связана с процессом ввода автоматизированных систем в управление, разработка которых была важной задачей государственной политики в сфере делопроизводства рассматриваемого периода. Введение подобных систем в управление требовало определенных показателей качества документов, которые должны были быть не только унифицированы в своих системах, но и воспринимаемы в других, а также иметь юридическую силу. Для функционирования УСД и в АСУ, и в условиях традиционных методов обработки документов был составлен классификатор унифицированных форм организационно-распорядительной документации. Эти две системы были тесно взаимосвязаны между собой, поскольку состав и наименование объектов ОК ТЭИ со-

ответствовали составу и наименованию реквизитов в унифицированных формах документов. Всего в ОКУД было внесено 4 тысячи форм документов, которые были классифицированы по группам в зависимости от того, к какой УСД они относились.

Для примера рассмотрим более подробно унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД), которая включала следующие ГОСТы: 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»; 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».

Стандарты 6.38-72 и 6.39-72 были разработаны по итогам переработки вышеуказанных ГОСТов 1969 г. серии «Управленческая документация» и содержали в себе многие их положения, закрепив тем самым тенденцию обобщения требований к управленческим документам в универсальных базовых стандартах на организационно-распорядительную документацию. Нельзя не отметить, что целый ряд изъятий из первоначально разработанных стандартов был сделан без достаточных оснований, что привело к ухудшению качества всей системы и снижению эффективности ее применения в аппарате управления. Но совершенно очевидно, что принятые в 1972 г. ГОСТы на организационно-распорядительную документацию являлись первой попыткой установления нормативных требований к форме таких документов, составу и оформлению их реквизитов.

Стандарты 6.38-72 и 6.39-72 содержали требования к оформлению документов машинописным способом. Они установили два формата документов – А4 и А5, и два варианта расположения реквизитов: продольный и угловой. ГОСТ 6.38-72 нормативно установил состав реквизитов ОРД: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, адресат, подпись, фамилия и телефон исполнителя и т. п. Порядок их оформления был значительно упрощен и унифицирован, в том числе за счет определения конкретных зон размещения определенных реквизитов. ГОСТы требовали указывать на каждом документе Ф.И.О. исполнителя и его телефон, что облегчало не только поиск исполнителя, но и обеспечивало возможность оперативного решения вопроса, а также повышало ответственность исполнителя. Стандарт 6.39-72 ввел единую форму бланка

для всех ОРД, за исключением письма, который получил название «общий бланк» и имел все необходимые реквизиты, за исключением названия вида документа, которое впечатывалось при подготовке документа. Общий бланк и бланк письма позволили существенно сократить объем машинописных работ, так как печатались типографским способом. При этом реквизиты на бланках были напечатаны на двух языках: национальном и русском.

ГОСТ 6.15.1-75 был дополнен такими реквизитами как: отметка о переносе данных на машинный носитель и подпись лица, ответственного за перенос данных на машинный носитель, которые располагались на последнем листе в оформляющей части документа. Этот стандарт установил требования к тексту организационно-распорядительного документа, который должен излагаться либо от первого, либо от третьего лица.

Указанные ГОСТы в последующем были дополнены методическими и некоторыми другими документами, которые в совокупности и составили первый вариант УСОД, практическое внедрение которой началось с 1976 г. Первые результаты опытного внедрения в действие этих документов показали, что в целом данная система смогла реализовать один из важнейших методологических принципов, в нее заложенных. В целом она обеспечивала документирование управленческого процесса: от решения управленческих задач – к самим документам [21, с. 52].

Помимо стандартизации унифицированных систем документации в рассматриваемый период активно развивалось еще одно самостоятельное направление, которое было тесно связано с документооборотом – стандартизация терминологии в делопроизводстве. Оформление понятийно-категориального аппарата неразрывно связано со становлением документоведческой науки, формированием теоретического осмысления данной области знания. А стандартизация этих терминов призвана устранить многозначность их толкования с целью создания единого научно-технического языка для более эффективного применения его во всех сферах человеческой деятельности. Первым специализированным терминологическим стандартом, ориентированным на сферу делопроизводства и архивного дела, был ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁰, который

был тесно связан с ЕГСД. Несмотря на то, что государственный стандарт содержал в себе всего лишь 18 делопроизводственных терминов, он установил единую терминологию и ее обязательность для применения во всех системах документации, учебниках, технической и справочной литературе. Благодаря этому специалисты получили единый терминологический язык, толкование тех или иных понятий стало однозначным, так как применение терминов-синонимов запрещалось.

Внедрение АСУ потребовало уточнения определений ряда терминов, использовавшихся в управлении в целом и в ДОУ в частности. В связи с этим терминологический стандарт был переработан и утвержден в 1975 г. как ГОСТ 6.10.2-75. Этот стандарт содержал уже 129 статей-терминов. Понятие документа получило в нем следующее определение: «материальный объект, содержащий закрепленную информацию и специально предназначенный для ее передачи и использования в пространстве». Стандарт определял «унифицированную систему документации» как «рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, отвечающих единым правилам и требованиям и содержащих информацию, необходимую для оптимизации управления в различных сферах человеческой деятельности на основе применения экономико-математических методов и средств вычислительной техники»¹¹.

Говоря о развитии стандартизации документооборота на данном этапе, невозможно оставить без внимания ее теоретическую базу и статус, которые претерпели значительные изменения в сравнении с предыдущим периодом. В 1960-е гг. наблюдался отход от чисто «промышленной» трактовки стандартизации и дальнейшее расширение ее области. К числу объектов стандартизации совершенно справедливо прибавился управленческий документ. В этом ключе стандартизация понималась как установление и применение общегосударственных норм, требований и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения деятельности организации в области документообразования при участии всех заинтересованных сторон для повышения производительности и эффективности управленческого труда, с учетом функциональных особенностей документа¹². Несмотря на возрастающую роль стандартизации во всех сферах деятельности, что нашло отражение в совместном По-

¹⁰ ГОСТ 16487-70 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1970.

¹¹ ГОСТ 6.10.2-75 Унифицированные системы документации. Термины и определения. М., 1975.

¹² ГОСТ 1.0-68 ГСС.

становлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О повышении роли стандартов в улучшении качества выпускаемой продукции» 1970 г.¹³, стандарты в делопроизводстве этого периода играли роль хоть и самостоятельных документов, но дополняющих и развивающих ЕГСД, основные положения которой были введены в действие в 1973 г.¹⁴ Таким образом, на долгое время в СССР за стандартами в области делопроизводства и документооборота был закреплен статус вспомогательных документов, призванных уточнять основные нормативно-правовые акты.

4. Заключение

Изучение правового регулирования стандартизации документирования в СССР позволяет сделать вывод о том, что советский этап был связан с непосредственным возникновением стандартизации как сферы государственной политики вообще и документооборота в частности.

Внутри этого этапа выделяются два основных хронологически-последовательных периода.

Первый из них охватывает 1920-е – начало 1960-х гг. и тесно связан с деятельностью таких государственных органов, как Отдел административной техники НК РКК СССР и Институт техники управления НК РКК СССР. Практической предпосылкой к развитию общегосударственной стандартизации стала широко развернувшаяся в первой половине 1920-х гг. деятельность по унификации документов в рамках отдельных ведомств, которыми был накоплен значительный опыт по разработке шаблонов основных документов. ИТУ в своей деятельности исходил из промышленной трактовки учреждений и не видел принципиального отличия документа от других средств техники управления, в связи с чем основная цель стандартизации в этот период развития виделась в том, чтобы найти и зафиксировать в виде «нормалей» простые и практически целесообразные приемы для удовлетворения потребительских требований на базе имеющихся производственных возможностей и технических средств. Поэтому первыми общесоюзными стали стандарты на форматы и каче-

ство бумаги, бланки документов, в частности бланк письма, чернила и так далее. Первые общесоюзные стандарты в области документооборота просуществовали до 1941 г., когда в условиях военного времени в целях экономии они были отменены.

Второй период советского этапа (1960–1970-е гг.) был связан с активным включением документов в процессы стандартизации, в результате чего не только документ, но и системы документации, а также технологические процедуры документооборота прочно вошли в число объектов этой деятельности. Этот период совпал с созданием ВНИИДАД и разработкой ЕГСД, главная идея которой была тесно связана с задачами стандартизации, что актуализировало работу в данной области. С конца 1960-х гг. активно начался процесс разработки стандартов, среди которых преобладал ГОСТ на отдельные виды документов. Это привело к закреплению за стандартами роли вспомогательных документов, призванных уточнять положения основных нормативно-правовых актов. Такой подход надолго закрепился в истории стандартизации документов и наложил серьезный отпечаток на роль современных стандартов в области ДОУ.

Рассмотрение документа в качестве объекта стандартизации предопределило появление новых методов. С помощью методов единого формуляра и математической статистики была разработана общая унифицированная форма для всей организационно-распорядительной документации. Широко применялась классификация документов в целях определения видового состава и разработки унифицированных систем документации, стандартизация которых стала главным направлением в стандартизации документооборота рассматриваемого периода. Всего в эти годы было разработано 16 таких УСД, каждая из которых представляла собой систему, отражающую перечень управленческих действий, ход принятия решений и документальное их оформление, характерные для данной унифицированной документации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ямова З. Д. Основные этапы развития стандартизации в СССР / З. Д. Ямова // Стандартизация. – 1965. – № 8. – С. 28–32.

¹³ Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 10 ноября 1970 г. № 937 «О повышении роли стандартов в улучшении качества выпускаемой продукции». URL: <http://docs.cntd.ru/document/765710577> (дата обращения: 26.08.2022).

¹⁴ Постановление Государственного Комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. № 435 «Об Основных положениях Единой государственной системы делопроизводства». URL: <https://base.garant.ru/71645756/> (дата обращения: 24.08.2022).

2. Парфенов Н. К. Научная общественность и стандартизация / Н. К. Парфенов // Стандартизация. – 1965. – № 9. – С. 15–24.
3. Прохоров В. И. Тридцать лет со дня утверждения первых государственных стандартов в СССР / В. И. Прохоров // Материалы и документы по истории стандартизации. – М., 1965. – Вып. 4. – С. 12–15.
4. Стандартизация в народном хозяйстве СССР / под ред. В. В. Бойцова. – М., 1967. – 274 с.
5. Кохтев А. А. Основы стандартизации / А. А. Кохтев. – М., 1971. – 296 с.
6. Александрова А. А. Возникновение и развитие стандартов в СССР (1917–1940 гг.) : автореф. дис. ... канд. пед. наук / А. А. Александрова. – М., 1971. – 24 с.
7. Куфман М. И. 60 лет стандартизации в СССР, 1925–1985: основные события и факты / М. И. Куфман, В. Н. Чернягова. – М., 1985. – 152 с.
8. История делопроизводства в СССР / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. – М., 1974. – 169 с.
9. Икономов Н. Н. Стандартизация в области административной техники / Н. Н. Икономов // НОТ и хозяйство. – 1926. – № 8–9. – С. 14–22.
10. Икономов Н. Н. Наши стандарты и их проведение в жизнь / Н. Н. Икономов // Техника управления. – 1929. – № 1. – С. 5–8.
11. Бызов Л. А. Развитие ведомственной саморационализации / Л. А. Бызов // НОТ и хозяйство. – 1926. – № 2. – С. 22–29.
12. Розмирович Е. Ф. В отделе административной техники / Е. Ф. Розмирович // Техника управления. – 1925. – № 6. – С. 80–85.
13. Мингалев В. С. Рационализация управленческого труда и делопроизводства в периодике 1920-х годов : учеб. пособие по спецкурсу / В. С. Мингалев, М. В. Ларин, В. И. Шепелева. – М., 1982. – 78 с.
14. Мингалев В. С. Журнальная периодика 1920-х годов о рационализации управленческого труда и делопроизводства : учеб. пособие по спецкурсу / В. С. Мингалев, М. В. Ларин, В. И. Шепелева. – М., 1981. – 83 с.
15. Ларин М. В. Документы о деятельности ведомственных органов рационализации госаппарата в 1920-е годы / М. В. Ларин // Советские архивы. – 1977. – № 4. – С. 68–72.
16. Ларин М. В. Унификация документов в ведомствах: опыт 1920-х гг. / М. В. Ларин // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы : сб. тр. – М., 1989. – С. 79–89.
17. Васильев М. А. Стандарты на распорядительную документацию / М. А. Васильев // Стандарты и качество. – 1970. – № 8. – С. 63–66.
18. Свешников В. В. О стандартизации управленческих документов / В. В. Свешников, А. Н. Сокова // Стандарты и качество. – 1970. – № 6. – С. 60–67.
19. Саков А. А. Унификация управленческой документации и общесоюзные классификаторы / А. А. Саков. – М., 1983. – 167 с.
20. Тиновическая И. Д. Юридическая сила машинных носителей информации и ответственность за их содержание / И. Д. Тиновическая // Правовые проблемы АСУ : сб. ст. / под ред. Ю. А. Тихомирова. – М., 1973. – С. 101–103.
21. Додонова М. И. Стандартизация документов управления : учеб. пособие / М. И. Додонова. – М., 1982. – 92 с.
22. Сокова А. Н. История унификации и стандартизации документов в СССР (1917–1970 гг.) : автореф. дис. ... канд. ист. наук / А. Н. Сокова. – М., 1971. – 17 с.
23. Лифиц И. М. Стандартизация, метрология и сертификация : учеб. пособие / И. М. Лифиц. – М., 2007. – 399 с.
24. Асеев Г. Г. Электронный документооборот / Г. Г. Асеев. – Киев : Кондор, 2007. – 498 с.
25. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами / Л. Н. Варламова. – М. : Термика, 2016. – 427 с.
26. Ефанова И. Б. Кому принадлежит стандарт? / И. Б. Ефанова // Вестник технического регулирования. – 2004. – № 7. – С. 56–60.
27. Варламова Л. Н. Стандартизация как элемент методической базы информационно-документационного обеспечения управления / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2017. – № 3 (9). – С. 9–17.

REFERENCES

1. Yamova Z.D. The main stages of standardization development in the USSR. *Standartizatsiya*, 1965, no. 8, pp. 28–32. (In Russ.).
2. Parfenov N.K. Scientific community and standardization. *Standartizatsiya*, 1965, no. 9, pp. 15–24. (In Russ.).
3. Proxorov V.I. Thirty years since the approval of the first state standards in the USSR, in: *Materials and documents on the history of standardization*, vol. 4, Moscow, 1965, pp. 12–15. (In Russ.).
4. Boitsov V.V. (ed.). *Standardization in the national economy of the USSR*. Moscow, 1967. 274 p. (In Russ.).
5. Kokhtev A.A. *Fundamentals of standardization*. Moscow, 1971. 296 p. (In Russ.).
6. Aleksandrova A.A. *The emergence and development of standards in the USSR (1917-1940)*, Cand. Diss. Thesis. Moscow, 1971. 24 p. (In Russ.).
7. Kaufman M.I., Chernyagova V.N. *60 years of standardization in the USSR, 1925-1985: main events and facts*. Moscow, 1985. 152 p. (In Russ.).
8. Livshits Ya.Z., Tsikulin V.A. (eds.). *The history of office work in the USSR*. Moscow, 1974. 169 p. (In Russ.).
9. Ikonov N.N. Standardization in the field of administrative technology. *NOT i khozyaistvo*, 1926, no. 8–9, pp. 14–22. (In Russ.).
10. Ikonov N.N. Our standards and their implementation. *Tekhnika upravleniya*, 1929, no. 1, pp. 5–8. (In Russ.).
11. Byzov L.A. Development of departmental self-rationalization. *NOT i khozyaistvo*, 1926, no. 2, pp. 22–29. (In Russ.).
12. Rozmirovich E.F. In the Department of Administrative equipment. *Tekhnika upravleniya*, 1925, no. 6, pp. 80–55. (In Russ.).
13. Mingalev V.S., Larin M.V., Shepeleva V.I. *Rationalization of managerial work and office work in the periodicals of the 1920s*, a Textbook for a special course. Moscow, 1982. 78 p. (In Russ.).
14. Mingalev V.S., Larin M.V., Shepeleva V.I. *Magazine periodicals of the 1920s on the rationalization of managerial work and office work*, Tutorial on a special course. Moscow, 1981. 83 p. (In Russ.).
15. Larin M.V. Documents on the activities of departmental bodies of rationalization of the state apparatus in the 1920s. *Sovetskie arkhivy*, 1977, no. 4, pp. 68–72. (In Russ.).
16. Larin M.V. Unification of documents in departments: the experience of the 1920s, in: Banasyukevich V.D. (ed.). *Unification of documentation systems: history, current state, prospects*, Collection of works, Moscow, 1989, pp. 79–89. (In Russ.).
17. Vasiliev M.A. Standards for administrative documentation. *Standarty i kachestvo*, 1970, no. 8, pp. 63–66. (In Russ.).
18. Sveshnikov V.V., Sokova A.N. On standardization of management documents. *Standarty i kachestvo*, 1970, no. 6, pp. 60–67. (In Russ.).
19. Sakov A.A. *Unification of management documentation and all-Union classifiers*. Moscow, 1983. 167 p. (In Russ.).
20. Tinovitskaya I.D. The legal force of machine media and responsibility for their content, in: Tikhomirov Yu.A. (ed.). *Legal problems of automated control systems*, Collection of articles, Moscow, 1973, pp. 101–103. (In Russ.).
21. Dodonova M.I. *Standardization of management documents*, Textbook. Moscow, 1982. 92 p. (In Russ.).
22. Sokova A.N. *History of unification and standardization of documents in the USSR (1917-1970)*, Cand. Diss. Thesis. Moscow, 1971. 17 p. (In Russ.).
23. Lifits I.M. *Standardization, metrology and certification*, textbook. Moscow, Yurait-Izdat Publ., 2007. 399 p. (In Russ.).
24. Aseev G.G. *Electronic document management*. Kyiv, Kondor Publ., 2007. 498 p. (In Russ.).
25. Varlamova L.N. *Standardization of document management*. Moscow, Termika Publ., 2016. 427 p. (In Russ.).
26. Efanova I.B. Who owns the standard?. *Vestnik tekhnicheskogo regulirovaniya*, 2004, no. 7, pp. 56–60. (In Russ.).
27. Varlamova L.N. Standardization as an element of methodological base for information and documentation support of management. *Vestnik RGGU. Seriya: Dokumentovedenie i arkhivovedenie. Informatika. Zashchita informatsii i informatsionnaya bezopasnost' = RSUH / RGGU bulletin. Series: Records management and archive studies. Computer science. Data protection and information security*, 2017, no. 3 (9), pp. 9–17. (In Russ.).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Марченко Ольга Владимировна – кандидат юридических наук, доцент кафедры всеобщей истории Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
644077, Россия, г. Омск, пр. Мира, 55а
E-mail: almalexia_@rambler.ru
SPIN-код РИНЦ: 2189-4400; AuthorID: 1097280

INFORMATION ABOUT AUTHOR

Ol'ga V. Marchenko – PhD in Law, Associate Professor, Department of General History
Dostoevsky Omsk State University
55a, Mira pr., Omsk, 644077, Russia
E-mail: almalexia_@rambler.ru
RSCI SPIN-code: 2189-4400; AuthorID: 1097280

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ СТАТЬИ

Марченко О.В. Стандартизация документооборота в СССР: историко-правовой аспект / О.В. Марченко // Правоприменение. – 2022. – Т. 6, № 4. – С. 45–58. – DOI: 10.52468/2542-1514.2022.6(4).45-58.

BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION

Marchenko O.V. Unification of document flow in the USSR: historical and legal aspect. *Pravoprimerenie = Law Enforcement Review*, 2022, vol. 6, no. 4, pp. 45–58. DOI: 10.52468/2542-1514.2022.6(4).45-58. (In Russ.).