

ИЗМЕНЕНИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В 1920-е гг. ПО МАТЕРИАЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский переворот 1917 г. кардинально изменил структуру государственных органов¹. На местах были созданы губернские и уездные Советы, а также их исполнительные и распорядительные органы – исполнительные комитеты (исполкомы). По составу новый государственный аппарат принципиально отличался от старого, и фактическое отстранение представителей последнего от власти было закреплено декретом ВЦИК и СНК РСФСР «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» от 11 ноября 1917 г.² На замену старому чиновничьему аппарату для работы в советские учреждения были привлечены рабочие и солдаты, которые не имели специального образования, что серьезно отразилось на уровне делопроизводства. Именно поэтому было необходимо в короткие сроки законодательно упорядочить и закрепить процессы документирования. Такими законодательными актами стал ряд декретов и постановлений СНК 1917–1918 гг.: «О порядке утверждения и опубликования законов», «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства», «О форме бланков государственных учреждений»³ и «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты»⁴, а также Положение «О письмоводстве и делопроизводстве»⁵. Так начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и документационного обеспечения.

Особым периодом в области совершенствования делопроизводства были 1920-е годы. Именно тогда началось время активных поисков оптимальных подходов к улучшению управления и его документационного обеспечения. Необходимость совершенствования делопроизводства диктовалась объективными причинами, т. к. нормы и методы сложившегося до революции делопроизводства были не пригодны для советских учреждений и требовали пересмотра. В связи с этим был создан Государственный институт техники и управления (далее ИТУ), сыгравший особую роль в развитии советского делопроизводства. При ИТУ был создан Кабинет стандартизации, который занимался разработкой общесоюзных

1 См. подробно: Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. 2011. № 2. С. 113.

2 Декрет об уничтожении сословий и гражданских чинов // История делопроизводства в России: хрестоматия / Сост. Е. П. Пирогова. Екатеринбург: Изд-во РГППУ, 2014. С. 145–146.

3 Там же. С. 146–148.

4 О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-Крестьянской Обороны (от 12.08. 1918 г. № 929) // Собрание узаконений и распоряжений Правительства за 1917–1918 гг. М., 1942. С. 1311–1312.

5 Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. Петроград, 1916 // Милитера [Электронный ресурс]. URL: http://militera.lib.ru/regulations/0/g/1916_polozhenie-pismo.pdf (дата обращения: 14.02.2017).

стандартов на документы, носители информации, средства и предметы конторского труда, форматы бумаги¹.

Задача данной статьи показать, как эти процессы проходили на местах, какие изменения в области документирования можно продемонстрировать на конкретных документах того времени. Такие документы выявлялись в фондах Государственного архива Свердловской области (далее ГАСО). Сначала приведем краткую информацию о самом архиве. Он был образован 1 октября 1919 г. на основании декрета СНК РСФСР и назывался Екатеринбургским губернским управлением архивным фондом (далее Губархив), поскольку его главной задачей была организации архивного дела в губернии. Сегодня ГАСО является крупнейшим на Урале хранилищем документов, в составе которого находится 2 618 фондов и 1 182 120 ед. хр.

Документы 1920-х гг. выявлялись в нескольких фондах: Управления архивами Свердловской области (Ф. 316-р), Самого ГАСО (Ф. Р-1139) и в фонде Областного бюро краеведения (Ф. Р-617). Изучение некоторых материалов этих фондов показало, что несмотря на разработанные правила и стандарты, процесс документирования в 1920-е гг. не имел единого порядка оформления и составления документов. Оформление документов имело достаточно свободную форму.

Часто можно видеть, что документы того времени писались на разных форматах бумаги. Это мог быть формат А4 или А5, размер тетрадного листа или блокнота, или вообще небольшой вырванный клочок из них. Например, циркулярное письмо Центрального архива РСФСР о правилах конвертирования секретных пакетов было написано на формате А4, а письмо о нарушении данного порядка было написано уже на формате А5². Для создания документов часто использовалась бумага абсолютно разных сортов. В основном писали на низкосортной желтой бумаге, которая чаще всего применялась для циркулярных писем и других документов, исходящих от Центрального архива. Иногда писали на тетрадных листах в клетку и линейку – такой тип бумаги был характерен для писем и протоколов разных заседаний. Кроме того, порой использовали оберточную или папиросную бумагу. Документы могли быть написаны на оборотной стороне другого документа. Как правило, «оборотка» старого документа перечеркивалась крест на крест. Так, например, письмо временно заведующего Екатеринбургским губархивом в местный исполком с просьбой оказать содействие в сохранении архивов было напечатано на обороте, который содержал трафарет другого документа³.

Такое оформление документов, вызванное необходимостью экономии бумаги в условиях Гражданской войны, известно и описано в литературе, как результат негативного влияния войны и разрухи на уровень делопроизводства и документирования информации⁴. Приводимые нами конкретные документы

¹ См. подробнее: Делопроизводство: Учебник для нач. проф. образования / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. М., 2002. С. 18.

² ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 1. Д. 2.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 7.

⁴ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М., 2014. С. 21.

того времени подтверждают этот вывод. Сошлемся еще на один документ, подтверждающий факт нехватки в стране писчей бумаги. Речь идет о письме управляющего делами Главархива заведующему Екатеринбургским Губархивом от 2 февраля 1920 г., в котором написано следующее: «в виду крайне затруднительного положения по снабжению вас писчей бумагой, в которой и здесь ощущается большой недостаток, таковая может быть использована вырезкою из чистых листов из архивных дел, не нарушая их целостности. 15 листов копировальной бумаги к сему прилагаются». Письмо заканчивается еще одним отказом: «что же касается ленты для пишущей машины системе «Идеал», то таковой в настоящее время в запасе не имеется»¹.

Способ передачи текста документов, как и их оформление, также не имели единого порядка. Документы создавались двумя способами: с помощью печатных машинок и вручную. Тексты документов, которые создавались машинописным способом очень часто имели разные исправления. Данные исправления могли быть в виде зачеркивания ненужного предложения или слова, или же наоборот могли содержать дописанные слова и фразы. А также необходимые и важные куски текста могли быть выделены жирной линией. Такие документы, содержащие ошибки в тексте, не перепечатывались повторно по причине экономии не только бумаги, но и чернил. И. Н. Кузнецов отмечает, что чернила разбавлялись другой жидкостью для продления их использования². С этим связана и другая проблема машинописных текстов. Так как чернила разбавлялись, они переставали иметь яркий цвет и при печатании текста некоторые буквы или даже слова могли просто не пропечататься. В таком случае, эти буквы и слова дописывались или обводились ручкой уже в готовом тексте документа.

Еще одно наблюдение связано с тем, что тексты документов, которые создавались вручную, в отличие от машинописных текстов имели более низкий уровень оформления. При этом текст документа мог быть написан ручкой абсолютно любого цвета. Исследование показало, что часто использовали ручки синего, черного, фиолетового, красного и даже зеленого цвета. В основном такое разнообразие цвета встречалось в письмах и протоколах заседания Уральского краеведческого бюро. Если текст документа был написан ручкой одного цвета, то исправления в нем могли быть сделаны совершенно другим цветом, а мог использоваться простой карандаш. Например, краткий отчет заведующего Екатеринбургского Губархива в Губоно о деятельности архива за 1-й квартал 1922 г. был написан от руки и разлинован простым карандашом³. Часто текст документа мог быть написан разными людьми, о чем говорит смена почерка (например, в протоколах заседания того же краеведческого бюро). Помимо машинописных и рукописных текстов встречались документы, которые были одновременно написаны как от руки, так и с помощью печатных машинок.

¹ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 1. Л. 24.

² Кузнецов И. Н. Указ. соч. С. 21.

³ ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 7.

Рассмотрим, какие требования предъявлялись в 1920-е гг. для документирования особых групп документов, в частности секретных, содержащих служебную тайну. Согласно циркулярному письму Центрархива РСФСР от 27 июня 1923 г., были разработаны специальные правила конвертирования секретных пакетов, которые были направлены в адрес Екатеринбургского губернского архивного бюро «к неуклонному руководству и выполнению». Этими правилами строго предписывалось «всю секретную переписку перед вкладыванием в конверт... обертывать светонепроницаемой бумагой (цветной или газетной)». Далее подробно указывалось, как следует заклеивать конверты: «... не удовлетворяться только клеем имеющимся на конверте», но «дополнительно смазывать язычки конверта жидким клеем». В случаях использования конвертов «из клеевпитывающей желтой (соломенной) бумаги», требовалось «при склеивании употреблять жидкий столярный клей». Подробно описывалось и то, как «пропитывать» конверты клеем, как должна быть продета нитка – «через все языки конверта (крест на крест)». Разрешалось «пробивать пакет металлической заклепкой при условии, если заклепка скрепляет все четыре языка конверта». Кроме того, требовалось «на каждый секретный пакет накладывать сургучную печать, перехватывающую края заклейки», при этом концы ниток следовало «обязательно прошивать» или ставить «заклепки». Все «секретные бумаги» должны были регистрироваться, храниться и отправляться строго «отдельно от других, несекретных бумаг, в особых пакетах». Виновных «за неисполнение этих правил» Центрархив грозил «привлекать... к ответственности, как за разглашение служебных тайн»¹. Через четыре месяца, 16 октября того же года, Центрархив потребовал от Екатеринбургского губернского архивного бюро «в срочном порядке» заполнить анкеты и бланки поручительства «всем сотрудникам, работающим по разборке секретных фондов и ведущим секретную переписку» и отправить «в секретном порядке» в Москву².

Несмотря на все строгости, порядок конвертирования секретных пакетов часто нарушался. Об этом свидетельствует еще одно циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро от 28 декабря 1924 г., где говорилось, что «до настоящего времени наблюдаются случаи отклонения Губархбюро от правил, изложенных в циркуляре, т. е. пакеты прошиваются один раз, причем нитка захватывает только два язычка конверта. Настоящим напоминается, что все секретные пакеты обязательно должны прошиваться крест на крест (чтобы нитка была продета через все язычки конвертов) и на каждый секретный пакет накладывается сургучная печать учреждения, перехватывающая края заклейки и обязательно концы ниток прошива. За неисполнение вышеизложенного заведующие Губархбюро, как лица, ответственные за работу архбюро, будут привлекаться к строжайшей ответственности»³. Однако, трудности по выполнению требований были объективными и связаны с нехваткой рабочих рук, специалистов и необходимых материалов.

¹ ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 1. Д. 2. Л. 13.

² Там же. Л. 18-20 об.

³ Там же. Л. 71-71 об.

Все ошибки, допускаемые при оформлении документирования информации связаны прежде всего с тем, что после того, как был распущен старый чиновничий аппарат, на его смену пришли обычные рабочие и солдаты, не имеющие специального образования в данной области. Именно это так затрудняло налаживание работы с документами, правильное их оформление и составление.

Несмотря на то, что 1920-е гг. были направлены на поиски новых правил делопроизводства и документационного обеспечения и в этот период создавалось значительное количество декретов, постановлений, правил, стандартов, регламентирующих работу с документами, многие из них не имели особой силы, а некоторые из них так и не были внедрены. Как отмечает Л. Н. Мазур, разработанные правила и стандарты не были внедрены в управленческую практику в силу разных причин, но прежде всего потому, что в условиях тоталитарного общества любые законы, правила и регламенты были не востребованными, т. к. все определял не закон, а воля лидера.

Л. Л. Конькова

Пермский государственный институт культуры

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ (НА ПРИМЕРЕ БИБЛИОТЕКИ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ)

Являясь информационными учреждениями, библиотеки имеют в составе своих фондов различные типы документов, необходимых для организации их работы и удовлетворения интеллектуальных, культурных, и иных информационных потребностей читателя. Тем самым библиотеки выполняют возложенные на них государством функции. Проблемы библиотек в современном информационном пространстве рассматривались А. С. Румянцевой, А. П. Вершининой, Л. А. Казаченковой.

Однако, не все ученые согласны с ведущей ролью библиотек в информационном обществе. В. К. Степанов в своей работе «Манифест библиотек цифровой эпохи» пишет о падении роли и значения печатного документального массива в системе информационных коммуникаций общества. Тем самым, по мнению автора, сокращается производственная ниша, которую библиотеки занимали на протяжении всей эволюции цивилизации. Смена цивилизационной парадигмы, которая основана на переходе к цифровой системе коммуникаций, выдавливает библиотеку в ее традиционном виде из общественного производства. Причиной тому проблема формирования, распространения, хранения и использования документальных массивов, которые в цифровой форме подчиняются иным законам. В. К. Степанов делает вывод о том, что

¹ См. подробно: Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII-XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. 2011. № 2. С 114.

² Румянцева А. С. Автоматизация документационного обеспечения управления библиотекой // Научные и технические библиотеки. 2014. № 7. С. 45–48.