

## **РАЗВИТИЕ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В РОССИИ В XVI – НАЧАЛЕ XX вв.**

Регистрация, т. е. присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму<sup>1</sup>, является одним из важнейших этапов организации работы с документами, который направлен на решение следующих задач:

- придание юридической силы документу;
- обеспечение учета и контроля входящих и исходящих документов;
- облегчение поиска различного рода документации.

Данный этап обладает рядом специфических особенностей, которые уходят своими «корнями» в далекое историческое прошлое. Именно с развитием российского централизованного государства начали создаваться и постепенно развиваться некоторые этапы документооборота, и регистрация не является исключением.

Регистрация документа в XVI–XVII вв. в современном понимании отсутствовала. На данном историческом этапе появление необходимости регистрации документов обусловлено развитием феодально-крепостнических отношений, в которых документирование прав на землю и крестьян приобрело весомое значение. Важно отметить, что на тот момент регистрация документов не являлась самостоятельной делопроизводственной операцией, однако, можно выделить ряд ее отличительных особенностей:

- была основана на традициях и не регламентировалась нормативными актами;
- регистрации подлежали отдельные виды документов – кабальные грамоты, закрепляющие право феодала на работника, «купчие» и закладные грамоты, оформляющие куплю или заклад владения, а также записи на сдачу прожиточного поместья (прожитка) и др. <sup>2</sup>;
- прообразами современных журналов регистрации служили записная, копияная и кабальная книги;
- в регистрационных книгах фиксировалось имя человека, подавшего документ, время его поступления и полное содержание документа<sup>3</sup>;
- регистрационный номер на документах отсутствовал.

Процесс регистрации документов со временем усложнялся. XVIII в. можно считать временем радикальных перемен в организации делопроизводства. Реги-

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 4.

<sup>2</sup> *Илюшенко М. П.* Регистрация документов в России XVI – начала XX века // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 87.

<sup>3</sup> *Илюшенко М. П.* История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993. С. 15.

страция документов стала рассматриваться как один из самых важных и обязательных этапов документооборота. Таким образом, можно отметить несколько существенных изменений:

- регистрация документов стала выполнять охранную и справочную функции: «по журналам можно найти, что в регистратуре искать надобно»<sup>1</sup>, а также оказывала помощь в контроле за исполнением документов и их систематизации;
- процесс регистрации документов был четко прописан в Генеральном регламенте 1720 г.;
- для регистрации документов была учреждена должность регистратора;
- регистрации подвергалась как входящая, так и исходящая корреспонденция;
- на поступивших документах ставился номер и дата получения;
- для регистрации получаемых и отправляемых дел регистратором велся журнал «Повседневная записка», в который «по алфавиту, числу и месяцу» записывалось содержание документов, а также имена получателей<sup>2</sup>;
- для учета поступивших документов регистратором велись две книги – книга «С», в которую входили все указы и дела, полученные в течение года от царя и Сената, и книга «D», представляющая собой совокупность остальных документов, полученных от коллегий и других учреждений<sup>3</sup>;
- для учета отправляемых документов велись книги: «А» – для писем, докладов, посылаемых из коллегии на имя царя и Сената и «В» – для остальных отправляемых документов;
- в книгах учета документы располагались в хронологическом порядке, к ним составлялся реестр.

К XIX в. процесс регистрации документа заметно усложнился, так он стал проходить на всех ступенях движения документа – в канцелярии министра, департаменте, а также в его отделениях. Таким образом, в данном историческом периоде можно проследить некоторые особенности регистрации документов:

- правила ведения данного этапа документооборота в учреждениях определялись Манифестом об «Общем учреждении министерств» 1811 г.
- в канцеляриях министра велся общий журнал входящих документов, в котором излагалось краткое содержание документа, указывались номер, учреждение или лицо, от которого документ получен, дата поступления<sup>4</sup>;
- каждое отделение канцелярии имело свой частный журнал входящих документов;

---

<sup>1</sup> Цит. по: Генеральный регламент 1720 г. Гл. XXXIII. // Памятники русского права. Законодательные акты Петра I. Первая четверть XVIII в. Вып. VIII. М. : Госюриздат, 1961. С. 92.

<sup>2</sup> Генеральный регламент 1720 г... С. 92.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Манифест об «Общем учреждении министерств» от 25 июня 1811 г. Гл. V. Отд. I, § 79-80 // Пирогова Е. П. История делопроизводства в России: хрестоматия. Екатеринбург: Изд-во РГППУ, 2014. С. 105.

– процессу регистрации подвергались и все исходящие документы: «Никакая бумага не исходит ни из департамента, ни из канцелярии прежде, нежели она будет внесена в журнал исходящих»<sup>1</sup>;

– для регистрации исходящих документов в канцелярии министра и департаментах заводилось по два журнала – общий и частный.

В силу социально-экономических и политических условий, во второй половине XIX в. требовалось ускорение процессов документирования и этапов документооборота. Именно поэтому к началу XX в. можно заметить тенденцию к ускорению делопроизводства.

Так, в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» 1911 г. предусматривались изменения в организации документов: в некоторых случаях допускалось применение карточной формы регистрации<sup>2</sup>. Однако, в целом, общая практика регистрации документов оставалась прежней.

Таким образом, процесс регистрации документов в дореволюционной России прошел длинный путь развития, начиная с XVI в. : от регистрации документов, закрепляющих права человека на землю и крестьян, до создания первых регистрационных карточек. Появившись на раннем этапе российского делопроизводства, он, в течение долгого времени, развивался, совершенствовался и усложнялся. Однако, все это время процесс регистрации документов сохранял свое главное назначение – придать документу юридическую силу. Существует ряд специфических особенностей регистрации, которые сформировались еще в досоветский период:

1. Входящие и создаваемые документы организации регистрируются отдельно, что было заведено еще в XVIII в.

2. Журнальная форма регистрации документов зародилась уже в XVI–XVII вв., а предпосылки создания карточной формы сформировались в начале XX в.

3. Начиная с XVIII в. на документах стал проставляться регистрационный номер, являющийся и на сегодняшний день наиважнейшим элементом регистрации.

Кроме того, можно выделить несколько отличий дореволюционной регистрации документов от современной:

1. Основным принципом современной регистрации является ее однократность. Если документ передается из одного структурного подразделения в другое, повторно он не регистрируется, чего нельзя сказать о данном процессе в министерском делопроизводстве, где документ регистрировался на всех ступенях своего движения.

2. В современные журналы регистрации вносится краткая запись о документе, в то время как в период с XVI по начало XX вв. туда вносилось полное содержание документа.

---

<sup>1</sup> Цит. по: Манифест об «Общем учреждении министерств». Гл. V. Отд. III, §157. С. 115.

<sup>2</sup> Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993. С. 44.

На сегодняшний день регистрация документов все более совершенствуется и развивается, вставая на путь автоматизации, при этом во многом облегчая работу с документами.

**М. С. Скворцова**

*Российский государственный профессионально-педагогический университет*

## **РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО АУТСОРСИНГА В ЕКАТЕРИНБУРГЕ**

В настоящее время аутсорсинг, в том числе в архивном деле, становится популярным и востребованным направлением деятельности. Понятие «аутсорсинг» определяют, как передачу компанией какого-либо процесса (функции, работы) или его части сторонней организации (субподрядчику). Главное преимущество аутсорсинга заключается в более качественном и менее затратном выполнении переданной функции. Более высокое качество объясняется наличием высокооплачиваемых профессионалов, которые имеют большой опыт по определенной проблематике. Внеофисное хранение документов как раз связано с организацией деятельности аутсорсинговых компаний, появившихся в нашей стране сравнительно недавно.

На данный момент в Екатеринбурге в этом направлении работают семь организаций. «Iron Mountain»<sup>1</sup> и «ОСГ Рекордз Менеджмент»<sup>2</sup> позиционируют себя как компании, специализирующиеся именно на архивном аутсорсинге и располагаются за пределами Екатеринбурга в Кольцово и Среднеуральске, остальные пять – находятся непосредственно в столице Урала, предоставляют услугу аутсорсинга архива, однако она не является профильной для организации.

«ОСГ Рекордз Менеджмент» располагает полностью оборудованными в соответствии с техникой безопасности и нормами архивного хранения хранилищами. Компания предлагает обширный спектр дополнительных услуг, таких как: формирование дел, уничтожение документов, проведение экспертизы ценности и многое другое. Эта компания выделяется за счет интеллектуальной системы по управлению документацией i-Архив. Интерфейс i-Архива прост и интуитивно понятен, сотрудники могут приступить к работе в i-Архиве сразу, без специальной подготовки или обучения. Например, можно заказать скан-образ документа, оригинал документа и получить его в день заявки или на следующий день. Доступ к документам, право на заказ доставки, сканирования, обработки, копирования документов имеют только те сотрудники, которых назначил владелец документов и авторизовал в профессиональной системе по управлению бумажными документами i-Архив.

---

<sup>1</sup> Iron Mountain Incorporated: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ironmountain.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).

<sup>2</sup> ОСГ Рекордз Менеджмент: официальный сайт компании [Электронный ресурс]. URL: <http://www.osgrm.ru> (дата обращения: 14.02.2017 г.).