

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВЕТСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
1920-1930-Е ГГ.

Выпускная квалификационная работа

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 123

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
« ___ » _____ 20__ г.

СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВЕТСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1920-1930-Е ГГ.

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 123

Исполнитель:
студент группы ДД-403

Е. В. Коновалова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е. П. Пирогова

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С. Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. СКЛАДЫВАНИЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКОЙ РОССИИ в 1920-е гг.	13
1.1. Государственное регулирование вопросов делопроизводства после Революции 1917 г.....	13
1.2. Рационализация делопроизводства и движение НОТ.....	18
1.3. Развитие делопроизводства в 1920-е гг. в Уральском регионе.	29
2. РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СССР В 1930-е гг.	37
2.1. Формирование новой системы делопроизводства в период ликвидации движения НОТ.	37
2.2. Развитие делопроизводства в 1930-е гг. в Уральском регионе.	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Докладная записка управляющего делами Главархива А. Пелянского заведующему Екатеринбургским губархивом Б. М. Липину о недостатке писчей бумаги.....	60
2. Циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро о правилах конвертирования секретных пакетов	61
3. Письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро о необходимости заполнения анкеты и бланка поручительства сотрудниками, работающими с секретными документами	62
4. Циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро о нарушении порядка конвертирования секретных пакетов	63

5. Постановление бюро Свердловского городского комитета ВКП(б) о хранении и оформлении протоколов бюро Ленинского райкома ВКП(б)	64
6. Из протокола № 60 заседания бюро Свердловского горкома ВКП(б) о неряшливости в оформлении протоколов Орджоникидзевского райкома ВКП(б)	65
7. Образец бланка выписки из протокола	66
8. Выписка из протокола № 58 заседания бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 25 мая 1935 г. о нарушении правил обращения с секретными документами в Первоуральском райкоме ВКП(б).....	67
9. Докладная записка т. Корякина заведующему особым сектором обкома ВКП(б) т. Зуеву о проверке секретного делопроизводства в Первоуральском райкоме ВКП(б)	68
10.Объяснительная записка заведующего ОРПО обкома ВКП(б) т. Лapidус заведующему особым сектором обкома ВКП(б) т. Зуеву по поводу утери 3 и 4-го номера «Бюллетеня иностранной печати»	69
11.Заявление заведующего ОРПО обкома ВКП(б) т. Лapidус в бюро обкома ВКП(б) с просьбой о снятии выговора за утерю «Бюллетеней заграничной печати»	70

ВВЕДЕНИЕ

Становление государственного аппарата в первые годы советской власти сопровождалось поисками новых, оптимальных и соответствующих времени форм делопроизводства. Все это нашло свое отражение в создании многочисленных законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих документирование и делопроизводство, в установлении контроля за всеми распорядительными документами, в борьбе с бумажной волокитой, а также в создании специальных учреждений и организационно-методических центров, которые занимались разработками по основным вопросам и проблемам организации делопроизводства.

Развитие делопроизводства в 1920–1930-е гг. заложило основу для дальнейшего формирования советского делопроизводства. Именно на рубеже этих десятилетий было положено начало формированию современной системы делопроизводства в стране.

Важность изучения истории советского делопроизводства отмечал Я. З. Лившиц еще в 1974 г. Автор писал о том, что «изучение истории советского делопроизводства является одним из звеньев в общей цепи специальных дисциплин, обеспечивающих подготовку специалистов в области архивного дела»¹. И до сих пор изучение эволюции форм делопроизводства остается актуальной темой и является немаловажной частью знаний специалистов не только в области архивного дела, но также в области делопроизводства. Знания в данной сфере обеспечивают умение разбираться в системах документирования и в документации, которая создавалась в деятельности государственных учреждений, отдельных организаций и их структурных подразделений в разные периоды страны. Кроме того, история делопроизводства имеет большое значение для таких вспомогательных исторических дисциплин как археография,

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 6.

источниковедение, палеография, архивное дело и др. Каждая из этих дисциплин в какой-то мере изучает вопросы, связанные с документами, возникшими в делопроизводстве разных учреждений.

Объектом данного исследования является советское делопроизводство в 1920–1930-е гг. Предметом – становление и развитие делопроизводства в Уральском регионе в указанный период.

Целью настоящей работы является продемонстрировать как процессы документирования и делопроизводства проходили на Урале в 1920–1930-е гг.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

- изучить теоретические вопросы, касающиеся истории становления и развития делопроизводства в первые годы советской власти на основе выявленной литературы;
- рассмотреть законодательное регулирование делопроизводства в 1920–1930-е гг.;
- выявить основные проблемы и особенности делопроизводства в рассматриваемый период;
- выявить документы за 1920–1930-е гг. в Государственном архиве Свердловской области и Центре документации общественных организаций Свердловской области;
- провести анализ внешних и текстологических особенностей выявленных архивных документов;
- выявить насколько соответствовало ведение делопроизводство в Уральском регионе существующей в советский период законодательной базе.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы труды отечественных авторов. Значительное количество использованной литературы посвящено складыванию и развитию советского делопроизводства. Особое внимание было обращено на учебное пособие подготовленное преподавательским коллективом кафедры документоведения

и организации государственного делопроизводства Московского государственного историко-архивного института под руководством доцентов Я. З. Лившица и В. А. Цикулиной «История делопроизводства в СССР»¹. Несмотря на то, что пособие было выпущено в 1974 г., оно в отличие от других пособий описывает историю советского делопроизводства на основе конкретных материалов, документах и фактах. В пособии представлена история становления и развития делопроизводства с древнейших времен и до создания СССР. Раскрыто множество понятий в сфере делопроизводства и документирования, представлена большая база законодательных и нормативных актов, регулирующих делопроизводство страны в разные периоды, а также пособие содержит большое количество примеров, что представляет большую важность при изучении советского делопроизводства. Но при всем этом, следует отметить то, что в пособии присутствует ярко выраженная оценка авторов о событиях, которые происходили в стране в тот или иной период. Оценки и мнения авторов на сегодняшний день считаются устаревшими и неправильными. Одним из ярких примеров является то, что автор писал о Революции 1917 г., называя ее «Великой» и «победной»². Сегодня в современном обществе такое мнение считается ошибочными, потому что любая революция это прежде всего большая трагедия и беда, и называть ее «Великой» никак нельзя. Но все же несмотря на все минусы этого пособия оно с точки зрения изложенного материала представляет собой большую ценность для исследования истории советского делопроизводства.

Историю государственного делопроизводства в первые годы советской власти также рассматривал Э. А. Пензин³. В работе Э. А. Пензина полно раскрыта информация о процессе складывания систем документирования в советском государственном аппарате, об издании декретов и нормативно-

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – 170 с.

² Там же. – С. 93.

³ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – 71 с.

правовых актов, регулирующих работу в области делопроизводства и документирования, о вопросах упрощения и рационализации советского делопроизводства. В пособии представлен также материал об оформлении и изменении стиля документов.

Среди других учебных пособий следует выделить также работы М. И. Баскакова и О. И. Замыцковой, Т. А. Быковой, Л. М. Вяловой и Л. В. Санкиной, Е. Н. Басовской, И. Н. Кузнецова и Е. В. Нечаевой¹. Так, например, в учебнике М. И. Баскакова и О. И. Замыцковой представлена информация о развитии системы специальной документации в советский период, издании журналов, которые освещали основные вопросы и проблемы документирования, а также о выпуске учебников и учебно-практических пособий. В учебнике делопроизводства, который подготовлен кандидатом филологических наук, доцентом Е. Н. Басовской совместно с кандидатами исторических наук, доцентами Т. А. Быковой и Л. М. Вяловой, а также коллективом старших преподавателей изложены основные правила организации и ведения делопроизводства в советский период. Рассмотрены вопросы законодательного регулирования нового порядка делопроизводства, составления и оформления документов и организации работы с ними. В учебном пособии, подготовленном Е. В. Нечаевой становление и развитие советского делопроизводства в период с 1917–1930-е гг. представлено с точки зрения изменения системы государственных учреждений в России. Освещается информация о новом процессе документирования и о декретах, которые законодательно закрепили новый порядок работы с документами.

¹ Баскаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.; Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – 364 с.; Басовская Е. Н., Быкова Т. А., Вялова Л. М. и др. Делопроизводство: учебник для нач. проф. образования. – Изд. 2-е, стер. – М.: Издат. центр «Академия»; Образоват.-издат. центр «Академия», 2002. – 176 с.; Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 576 с.; Нечаева Е. В. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: Политехн. ун-т, 2011. – 151 с.

В процессе написания выпускной квалификационной работы также были использованы законодательные акты советского времени. Законодательство по истории делопроизводства в советскую эпоху отражено в декретах и правительственных решениях, которые опубликованы в специальных сборниках: «Собрание узаконений РСФСР», «Собрание законов СССР», «Собрание постановлений правительства СССР» и др. В данных сборниках опубликовано большое количество законодательных актов, которые касаются общих и частных вопросов постановки делопроизводства. При написании работы были рассмотрены следующие законодательные акты: Декрет ВЦИК и СНК «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»¹; Постановление Совета народных комиссаров «О форме бланков государственных учреждений»²; Декрет Совета народных комиссаров «О порядке утверждения и опубликования законов»³; Постановление Совета Рабоче-Крестьянской обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты»⁴.

Кроме специальной литературы по делопроизводству и законодательных актов при написании выпускной квалификационной работы были использованы труды многих исследователей. Большое количество исследований посвящено особенностям становления, формирования и развития делопроизводства. Например, такими исследованиями занимались доктор исторических наук, заведующая кафедрой документационного и информационного обеспечения управления УрФУ Л. Н. Мазур и доктор

¹ Об уничтожении сословий и гражданских чинов: Декрет ВЦИК и СНК от 11(24).11.1917 № 72 // История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. – Екатеринбург: РГППУ, 2014. – С. 145–146.

² О форме бланков государственных учреждений: Постановление Совета народных комиссаров от 02.03.1918 № 389 // История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. – Екатеринбург: РГППУ, 2014. – С. 146–148.

³ О порядке утверждения и опубликования законов: Декрет Совета Народных Комиссаров от 30.10.1917 № 12 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 13–14.

⁴ О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-Крестьянской обороны от 08.12.1918 № 929 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 1311–1312.

исторических наук, профессор, архивист М. В. Ларин. По мнению Л. Н. Мазур, одной из особенностей становления советского делопроизводства была невозможность законодательного регулирования, т.к. это было не востребовано¹. М. В. Ларин в своих трудах выделял несколько ключевых особенностей становления советского делопроизводства. Первая особенность заключалась в том, что все изменения в области делопроизводства в первые годы советской власти носили локальный характер и не изменили суть государственного делопроизводства. Вторая особенность - существование большого количества актов, регламентирующих делопроизводство и при этом отсутствие органа управления документами на государственном уровне².

Для рассмотрения организации и ведения секретного делопроизводства в разных учреждениях в первые десятилетия советской власти были рассмотрены статьи таких исследователей как А. С. Дианов, А. Я. Тарасюк, Н. Н. Клепиков, А. В. Крылов³, и др. Важность изучения организации секретного делопроизводства была обусловлена тем, что в рассматриваемый период значительное внимание уделялось работе с секретными материалами.

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

² Ларин М. В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. – М.: ВНИИДАД, 2009. – С. 40.

³ Дианов А. С. К вопросу о состоянии секретности в делопроизводстве местных органов Главлита на Урале (1920–1930-е гг.) // Ленинградский юридический журнал. – 2012. – № 4 (30). – С. 174–183; Тарасюк А. Я. «Инструкция по ведению секретного делопроизводства и хранению секретной переписки в органах переселения» как источник по истории становления тоталитарного режима (1920–1930-е гг.) // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2012. – С. 35–36; Клепиков Н. Н. О некоторых аспектах секретного делопроизводства в Советской России в 1920-х – начале 1940-х гг. (на примере деятельности цензурных органов) // Ленинградский юридический журнал. – СПб.: Ленинградский гос. ун-т им. А. С. Пушкина, 2012. – С. 194–198; Крылов А. В. Особенности организации секретной делопроизводственной практики ЦК РКП(б) - ВКП(б) и местных комитетов партии в первой половине 1920-х гг. // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – С. 95–98.

Особенно много таких документов создавалось в 1930-е гг. в период жесткого государственного контроля.

Особую ценность в работе представляют материалы архивных фондов Государственного архива Свердловской области (ГАСО) и Центра документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО). Документы за 1920-е гг. выявлялись в нескольких фондах ГКУСО ГАСО: Управление архивами Свердловской области (Ф. 316-р), самого ГАСО (Ф. 1139-р) и в фонде Областного бюро краеведения (Ф. 617-р). Документы за 1930-е гг. выявлялись в фондах ГКУСО «ЦДООСО»: фонд Свердловского областного комитета КПСС (Ф. 4), Полевского городского комитета КПСС (Ф. 81) и в фонде Свердловского городского комитета ВКП(б) (Ф. 161). Анализ архивных материалов позволил наглядно проследить формирование и развитие советского делопроизводства. Как отмечал Я. З. Лившиц, документальные материалы, создаваемые в деятельности учреждений, являются главным источником в изучении истории делопроизводства. Только изучая их можно детально ознакомиться с системой постановки документирования документации того или иного учреждения¹.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, и приложений. Первая глава состоит из трех разделов. Первый раздел посвящен изучению становления советского делопроизводства после Революции 1917 г. В данном разделе дается характеристика новой государственной власти, подробно рассматриваются декреты и постановления, принятые новой властью, в области документирования и делопроизводства. Во втором разделе речь идет о развитии делопроизводства в 1920-е гг. В разделе особое внимание уделяется особенностям

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 7.

формирования системы делопроизводства, организационно-методическим центрам, которые оказали значительное влияние на процессы развития и совершенствования делопроизводства в стране, появлению периодических изданий, освещавших вопросы и проблемы документирования, а также рассмотрена законодательная и нормативно-правовая основа делопроизводства данного периода. Третий раздел посвящен исследованию делопроизводства в Уральском регионе на основе выявленных архивных материалов в Государственном архиве Свердловской области, приведен анализ внешних и текстологических особенностей исследуемых документов и сделаны выводы. Вторая глава выпускной квалификационной работы состоит из двух разделов. Первый раздел посвящен формированию новой системы делопроизводства после ликвидации движения НОТ и организационно-методических центров в стране. Акцент в этом разделе сделан на образование Историко-архивного института, который заложил основы для рационализации всей сферы делопроизводства и оказал помощь в подготовке квалифицированных кадров в сфере работы с документами; появлению новой Конституции 1936 г., которая документально закрепила новую иерархию власти и иерархию распорядительных документов, которые создавались в ее деятельности, а также ряду законодательных и нормативных актов, в которых затрагивались отдельные вопросы документирования. Последний раздел главы рассматривает состояние делопроизводства в Уральском регионе в 1930-е гг. на основе архивных материалов «Центра документации общественных организаций Свердловской области». В данном разделе также приведен анализ исследуемых документов и сделаны основные выводы.

Все исследуемые архивные документы продемонстрированы в приложениях в виде архивных публикаций. Всего представлено 12 документов, среди которых циркулярные письма, докладные записки, постановления, выписки из протоколов, заявления и объяснительные

записки. Все документы относятся к ведению и организации
делопроизводства на Урале в 1920–1930-е гг.

1. СКЛАДЫВАНИЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКОЙ РОССИИ в 1920-е гг.

1.1. Государственное регулирование вопросов делопроизводства после Революции 1917 г.

Складывание советского делопроизводства неразрывно связано с историей создания и развития нового советского государственного аппарата. Советский аппарат возник в результате Революции 1917 г., которая в корне изменила всю существующую ранее государственную систему и государственный аппарат. По мнению Я. З. Лившица, она сломала «старый буржуазно-помещичий государственный аппарат насилия и на его развалинах рабочие и крестьяне, пришедшие к власти, начали строить новый, советский государственный аппарат, отвечающий интересам трудящихся»¹.

В ходе революции ликвидировались старые государственные учреждения и создавались новые органы власти и управления государства.

Еще в ходе Октябрьского вооруженного восстания в Петрограде состоялся II Всероссийский съезд Советов - высший орган государственной власти рабочих и крестьян. На этом съезде был избран Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет (ВЦИК) в качестве высшего органа государственной власти в период между съездами Советов. Для управления страной съезд образовал первое советское правительство - Совет народных комиссаров (Совнарком) под председательством В. И. Ленина. Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов). На местах органами государственной власти были губернские

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 89.

и уездные Советы рабочих и крестьянских депутатов, а органами государственного управления - их исполнительные комитеты (исполкомы)¹.

Таким образом, Революция 1917 г. осуществила передачу всей государственной власти в центре и на местах Советам, связав их между собой в одну общую государственную организацию, поставив во главе этой системы советские высшие органы государственной власти и управления². Был создан абсолютно новый аппарат управления

На смену старого чиновничьего аппарата пришли новые группы рабочих, которые в совокупности состояли из профессиональных революционеров, простых рабочих, солдат и прочих неквалифицированных кадров. В связи с этим резко понизился уровень делопроизводства и документационного обеспечения управления³. Для того, чтобы укрепить и упорядочить работу с документами, стали использовать опыт работы предшественников, так как немногая демократически настроенная часть чиновничества, после колебаний, остались на своих рабочих местах и включились в работу уже советского государственного аппарата⁴. Так, например, при создании проекта Положения о письмоводстве и делопроизводстве за основу был взят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Именно в этом документе предусматривалось упрощение техники переписки и были установлены четкие надписи для ограничения доступа к документам: «секретно» и «не подлежит оглашению». Однако, данное Положение не было доработано до конца и не вступило в законную силу⁵.

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 43–44.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 91.

³ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – С. 20.

⁴ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 92.

⁵ Нечаева Е. В. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: Политехн. ун-т, 2011. – С. 18.

На законодательном уровне был принят ряд декретов, которые регламентировали работу в области делопроизводства и документационного обеспечения управления. Для обеспечения законодательной базы новой системы делопроизводства был издан декрет СНК РСФСР от 30.10.1917 «О порядке утверждения и опубликования законов». Согласно декрету, составление и опубликование законов производилось в порядке настоящего постановления Временным Рабочим и Крестьянским Правительством, избранным Всероссийским Съездом Советов Рабочих, Солдатских и Крестьянских депутатов. Каждый законопроект поступал на рассмотрение в Правительство из соответствующего Народного Комиссариата. После рассмотрения законопроект утверждался Правительством, подписывался именем Российской Республики Председателем Совета Народных Комиссаров, или за него, внесшим постановление на рассмотрение Правительства Народным Комиссаром, и публиковался во всеобщее сведение. Днем вступления постановления в законную силу считался день опубликования его в официальной «Газете Временного Рабочего и Крестьянского Правительства». В декрете также предусматривался пункт, в котором говорилось о том, что постановление могло иметь иной срок вступления в силу. Согласно декрету, постановление могло быть введено в действие по телеграфу. В данном случае считалось, что постановление вступает в законную силу, после опубликования соответственной телеграммы в каждой местности¹.

Для упрощения и рационализации делопроизводства, а также для улучшения качества оформления документов был принят декрет СНК РСФСР от 02.03.1918 «О форме бланков государственных учреждений». В данном декрете перечислялись обязательные реквизиты, которые должны были содержать бланки документов. Всего в декрете было указано 7

¹ О порядке утверждения и опубликования законов: Декрет Совета Народных Комиссаров от 30.10.1917 № 12 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 13–14.

обязательных реквизитов. На самом верху бланка, слева находился первый реквизит, в котором указывалось «Российская Федеративная Советская Республика». Под этими словами, непосредственно указывалось наименование ведомства, в ведении которого состоит данное учреждение. Наименование ведомства допускалось сокращать, ограничиваясь лишь начальными буквами (например, «К. В. Д.» - Комиссариат внутренних дел; «К. П. и Т.» - Комиссариат почт и телеграфов и др.). Ниже названия комиссариата следовало полное название учреждения или должностного лица. Бывшие министерства именовались как «Народные Комиссариаты». Еще ниже указывались административные подразделения частей последнего (отдел, отделение, стол, делопроизводство и т.п.). Последними реквизитами бланка были: дата по новому стилю, № исходящей бумаги, и адрес учреждения или должностного лица¹.

В декрете также говорилось о том, что бланки, которые воспроизводились полностью или частично от руки, на пишущей машине и вообще немножительным способом, не должны содержать в себе сведений, означенных в 1 и 2 пунктах².

Позже было издано постановление Совета рабочей и крестьянской обороны от 08.12.1918 «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». Постановление гласило о том, что в обязанность всех областных и местных Советских учреждений входит исполнение постановлений и распоряжений центральной власти точно и беспрекословно, а также все без промедления должны заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги телефонограммами, обязательно проверяя исполнение каждого предписания,

¹ О форме бланков государственных учреждений: Постановление Совета народных комиссаров от 02.03.1918 № 389 // История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. – Екатеринбург: РГППУ, 2014. – С. 147.

² Там же.

каждого распоряжения. Кроме того, в постановлении предусматривалась ответственность за неисполнения данных предписаний¹.

Для порядка использования государственных печатей был издан декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 06.07.1922 «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Позже этот декрет был дополнен другим - от 23.11.1922 «Об изменении постановления о праве пользования печатями с государственными печатями». Эти декреты перечисляли учреждения и организации, получающие право пользоваться гербовыми печатями, а также порядок изготовления печатей и учета их изготовления в граверных мастерских².

Были также и другие попытки улучшения государственных учреждений в области документоведения и делопроизводства, однако, как отмечает М.И. Баскаков, их реализация тормозилась вследствие разрухи и идущей гражданской войны и интервенции. Не хватало технических средств для оформления документов, бумаги, чернил³.

Для начального этапа формирования и развития советского делопроизводства было характерно то, что, нормы документирования государственного управления разбросаны по многочисленным нормативным актам. На уровне государства документационными процессами не занимался ни один орган, все задачи управления документами были возложены на наркоматы. В связи с этим службы делопроизводства стали приобретать различные организационные формы. Возникал бюрократизм, наблюдалось массовое неисполнение документов в срок, рост объемов документации. А кроме того, в органы управления бесконтрольно внедрялись различные

¹ О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-Крестьянской обороны от 08.12.1918 № 929 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 1311–1312.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 93.

³ Баскаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – С. 24.

системы делопроизводства¹. Как отмечает М. В. Ларин, все изменения в области делопроизводства после Революции 1917 г. «носили локальный характер и не изменили суть государственного делопроизводства»².

1.2. Рационализация делопроизводства и движение НОТ

Особым периодом для развития и совершенствования делопроизводства и документационного обеспечения управления стали 1920-е гг. Этот период ознаменован научными исследованиями в области научной организации труда (НОТ). Массовое движение НОТ предполагало создание условий, при которых организация производства и управления будет построена на рациональных началах и научных рекомендациях³.

Государственное регулирование управлением и делопроизводством в стране привело к созданию структур, которые организовывали и направляли развитие НОТ. Такими структурами стали Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой) и Государственный институт техники и управления (ИТУ). Работу по научной организации труда в стране возглавил НК РКИ. При нем были созданы: Отдел нормализации с секцией делопроизводства, Совет научной организации труда, производства и управления (Совнот) и Отдел административной техники (АТО).

Отдел нормализации с секцией делопроизводства были образованы при НК РКИ в 1922 г. Они занимались совершенствованием делопроизводственных служб партийного и государственного аппарата, а

¹ Ларин М. В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. – М.: ВНИИДАД, 2009. – С. 42.

² Там же. – С. 40.

³ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 31–32.

также делопроизводства в целом¹. Создание Отдела нормализации было важным стимулом развития управленческого направления НОТ. Отдел развернул большую работу по рационализации государственного аппарата. Была изучена постановка делопроизводства во многих наркоматах и учреждениях страны².

Совет научной организации труда, производства и управления был создан при НК РКИ в 1923 г. На Совнот возлагалась координация работы по НОТ. Главная цель заключалась в выработке общих направлений исследовательской и практической работы³. В рамках Совнот были проведены исследования работы самого Наркомата РКИ СССР и его коллегии, внесены коренные изменения в структуру делопроизводственного аппарата НК РКИ. Делопроизводство было централизовано. Благодаря введению усовершенствованных технических приемов делопроизводства ускорилось движение документов и была достигнута быстрота всех операций. Как отмечает Я. З. Лившиц, рационализация позволила сократить число делопроизводственных работников НК РКИ с 210 до 30 человек⁴.

В 1923 г. на базе Отдела нормализации был организован Отдел административной техники (АТО). АТО выполнял функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. В деятельности АТО выделялись два направления.

Первое направление касалось разработки и внедрения в практику после опытных проверок типовых систем делопроизводства, предназначенных для определенного типа учреждений. Особое внимание при этом уделялось

¹ Нечаева Е. В. Делопроизводства: учебное пособие. – СПб.: Политехн. ун-т, 2011. – С. 18.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 99.

³ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 32.

⁴ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 101.

введению карточной регистрации документов, контролю их исполнения, организации справочной работы, текущего хранения документов.

Второе направление - создание постоянных органов рационализации в учреждениях в виде бюро или сектора НОТ. Их обобщенное название – ведомственные органы рационализации. Они занимались разработкой и внедрением рациональных систем управления для наркоматов, как в аппарате самого наркомата, так и в подведомственных ему учреждениях¹.

Важными этапами движения НОТ следует считать проведение конференций по НОТ: Первой Всероссийской конференции в январе 1921 г. и Второй Всероссийской конференции в марте 1924 г., а также создание таких научных центров как Таганрогский институт научной организации производства в 1920 г. и Казанский институт научной организации труда (КИНОТ) в 1922 г.

Уже на Первой Всероссийской конференции, наряду с вопросами НОТ в производстве, ставились вопросы научной организации управленческого труда. Впервые к специфическим проблемам организации управленческого труда и делопроизводства обратился в 1920 г. Таганрогский институт научной организации производства, где был подготовлен ряд работ по управленческой тематике². Институт выполнял огромное количество видов работ, посвященных разным научным проблемам. Одной из наиболее крупных работ было обследование делопроизводства на предприятиях.

Вопросами рационализации работы с документами занимался Казанский институт научной организации труда. Основное внимание в институте уделялось вопросам структуры и штатов учреждений, рационализации техники работы с документами и рационализации счетоводства и отчетности. В обследуемых учреждениях институт создавал организации, проводившие работы по рационализации техники работы

¹ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 32.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 97.

аппарата. После обследования делопроизводства составлялись проекты его рационализации. Проекты касались главным образом вопросов по ускорению кругооборота бумаг, по разгрузке регистратуры от излишней записи бумаг, не требующих особой сохранности, и по улучшению техники работы при учете членов Союза. Разрабатывались также проекты, которые касались приема и передачи телефонограмм, телеграмм, делопроизводства личного состава¹. При составлении проектов институт исходил из требований максимального сокращения времени прохождения документов в учреждении путем сокращения количества инстанций, упрощения регистрационных процессов, установления однократной регистрации, определения категорий документов, не подлежащих регистрации. Разрабатывались и внедрялись индивидуальные или групповые карточные системы регистрации. Составлялись инструкции по делопроизводству применительно к конкретному аппарату.

Особенно много было сделано Казанским институтом в области рационализации учетной документации и унификации документов. На основе анализа документации учреждений разрабатывались и внедрялись трафаретные документы по отдельным счетным операциям. При этом внимание обращалось не только на форму документов, но и на стандартизацию и сокращение текста документов². Научно-практические разработки этих институтов в области управления, производства и делопроизводства способствовали оптимизации работы советских учреждений³.

Значительную роль во внедрении НОТ в работу организаций сыграло Бюро стандартизации при ВСНХ СССР (Высший совет народного

¹ Железнякова Ю. Е., Козыренко Н. В. Деятельность Казанского института научной организации труда по рационализации делопроизводства в государственных учреждениях 1921–1931 гг. // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 89.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 97–98.

³ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 33.

хозяйства). Бюро организовывало постановку документооборота, разрабатывало формы документов, принимало заказы на печатание бланков, изготавливало канцелярскую мебель. Все работы осуществлялись на хозрасчетных началах¹.

В это же время были созданы две новые крупные организации, которые сыграли особую роль в развитии советского государственного делопроизводства: Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой) и Государственный институт техники и управления (ИТУ).

Оргстрой был создан для решения ряда задач. Т.А. Быкова в своем учебном пособии перечисляет данные задачи:

- реорганизация и постановка в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива;
- разработка проектов организационных структур учреждений и их подразделений;
- издание бланков и форм документов;
- издание инструкций и руководств;
- снабжение учреждений и предприятий усовершенствованным канцелярским оборудованием, мебелью, пишущими и счетными машинами;
- организация курсов по подготовке практических работников (делопроизводителей) и др.;
- информирование широких слоев работников управления и производства о новейших теоретических достижениях, рационализации, новинках конструкторских и технических разработок в сфере управления².

Несмотря на большое количество поставленных задач, главным направлением деятельности Оргстроя была рационализация

¹ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 33.

² Там же. – С. 34.

делопроизводства. А.Л. Райхцаум отмечает, что на рационализацию делопроизводства Оргстрой тратил до 70% от общего объема работы. Оргстрой разрабатывал комплексные проекты рационализации делопроизводства, работы машбюро, архивов, занимался унификацией служебных документов, внедрял инструкцию по заполнению карт «Паспорт рационализаторской работы», который предлагалось вести для учета рационализаторской работы и выявления дальнейших путей рационализации¹.

В рамках своей практической деятельности у Оргстроа появилась потребность в проведении теоретических исследований, основанных на серьезной научной базе. Следовательно, было необходимо создание специального научного учреждения, которое занималось бы теоретическими разработками. Таким учреждением стал Институт техники управления при НК РКИ созданный в 1926 году.

ИТУ был создан для решения задач, которые придали ему значение общесоюзного научно-методического центра.

Одна группа задач была связана с научной разработкой вопросов техники управления, изучением техники работы учреждений и выработкой систем и практических мероприятий по рационализации техники управления.

Вторая группа относилась к консультациям и популяризации достижений в области техники управления². Э. А. Пензин писал о том, что сотрудники ИТУ проводили лекционную пропаганду, выступали в периодической печати по актуальным проблемам рационализации делопроизводства. При ИТУ также был организован музей-выставка, где демонстрировались достижения института³.

¹ Райхцаум Л. А. Деятельность оргстроа по рационализации делопроизводства в 20-30-х гг. XX века // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 91.

² Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 35.

³ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 46.

Изучение вопросов по делопроизводству в ИТУ проходило по следующим основным направлениям: документооборот учреждений и методы оптимизации; способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации; контроль исполнения документов; хранение документов.

Э. А. Пензни отмечал, что предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на общих принципах, а именно:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо¹.

После изложения общих принципов давались конкретные рекомендации по рационализации делопроизводства для обследуемого объекта.

Институт техники управления также занимался рационализацией делопроизводства местных учреждений. Для этого в ИТУ и Оргстрое существовала специальная группа - «группа низового аппарата». Перед группой была поставлена задача рационализации деятельности местных органов советской власти в масштабах села, волости, района и губернии. Объем работы группы был огромный. Перед ними остро стояла задача

¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – С. 21–22.

оперативно подчинить делопроизводственную работу, так как местные органы наиболее тесно связаны с населением. Поэтому методы работы этой группы отличались от обычных. Она широко привлекала к обследованиям месткомы, экономкомиссии, членов рай и горсоветов и т.д.¹. Группа делала доклады о результатах обследования на профессиональных конференциях, заседаниях месткомов и парткомитетов².

При обследовании постановки делопроизводства в однородных учреждениях ИТУ применялся анкетный опрос. Таким путем было обследовано состояние делопроизводства в сельских советах и волостных исполкомах РСФСР. Весь собранный и обработанный материал анкет был использован в дальнейшем для составления «Инструкции по учету, отчетности и делопроизводству волрайисполкомов». Данная инструкция была попыткой разработки единых норм постановки делопроизводства для низового звена государственного аппарата³.

Позднее Институт техники управления совместно с Центрархивом РСФСР разработал новый порядок хранения и уничтожения документов, который нашел свое отражение в «Правилах постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР».

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства можно считать подготовленный Институтом техники управления проект «Общих правил документации и документооборота». В правилах был представлен передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Эти правила должны были стать практическим руководством по организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях СССР. Поэтому они охватили все стадии обработки

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 47–48.

² Там же. – С. 48.

³ Там же.

документов, давали детальные указания по постановке делопроизводства и приводили приблизительные нормы выработки¹. По мнению Л. Н. Мазур, отличительной чертой Общих правил было детальное описание порядка обработки корреспонденции и методики выполнения каждой операции. Такая мелочная регламентация, как отмечает Л. Н. Мазур, была оправдана тем, что в ходе революции в стране появилось новое поколение чиновников, у которых был низкий уровень образования. В результате была утрачена культура работы с документами, сложившаяся на предшествующем этапе².

Проект правил был разослан на отзыв в ряд учреждений. Институт получил много рецензий, в которых были отмечены как положительные, так и отрицательные моменты. Предполагалось с учетом полученных замечаний провести их доработку. Однако, вследствие ликвидации Института техники и управления в апреле 1932 г., правила так и не были доработаны и утверждены. По мнению, Т. А. Быковой причиной ликвидации ИТУ было то, что сотрудники института использовали заимствованные буржуазные теории построения государственного аппарата³. Я. З. Лившиц писал о том, что ИТУ был сторонником функциональной системы построения Советского государственного аппарата. Сущность этой системы заключалась в том, что процесс управления делился на ряд функций, которые бы выполнялись отдельными подразделениями, т.е. все это привело бы к «разбуханию штата». Кроме того, при данной системе руководство должно было осуществляться в виде письменных предписаний «всем, всем...», что приводило к огромному потоку документов, направляемых сверху вниз, и такому же огромному

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 48.

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

³ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 36.

потоку снизу-вверх¹. Л. Н. Мазур также отмечает то, что Общие правила не были внедрены в управленческую практику не только потому что произошла ликвидация ИТУ, но и в силу того, что в условиях тоталитарного общества любые законы, правила и регламенты были не востребованными, т. к. все определял не закон, а воля лидера².

В рационализаторской работе Института значительное место занимали вопросы стандартизации. Этой проблемой занимались несколько структурных подразделений института. Ведущим среди них был Кабинет стандартизации. Он разрабатывал стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др. Стандартизировались также и материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машин); средства и предметы конторского труда, включая офисную мебель³.

Одной из центральных работ Кабинета стандартизации была стандартизация форматов бумаги. Кабинет установил форматы двух родов: потребительские (для изделий из бумаги: книг, бланков, писчей бумаги в листах, карт, чертежей и т. д) и производственные (для листовой и рулонной бумаги, выпускаемой бумажной промышленностью). Стандарты устанавливали, например, для письма два формата вместо 43, для счетов - три вместо 28, для карточек - 4 вместо 161. Я. З. Лившиц, отмечал, что это привело к сокращению ассортимента форматов на 90%⁴.

Институт техники управления, несмотря на короткий период его работы, внес огромный вклад в решение проблем рационализации деятельности аппарата управления. После его ликвидации не было создано другого организационно-методического центра, который бы занимался

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 112.

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

³ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 49.

⁴ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 110–111.

научной разработкой вопросов рациональной организации делопроизводства. Работа в этом направлении перешла к ведомствам, каждое из которых решало их лишь применительно к своей системе, что в дальнейшем привело к разному в организации работы с документами в различных учреждениях и на предприятиях страны¹.

Кроме создания многочисленных научных организаций и объединений в этот период издается много литературы по научной организации труда, большая часть которой посвящена непосредственно вопросам делопроизводства. В числе этой литературы были фундаментальные работы, содержавшие теоретические и практические разработки вопросов организации делопроизводства. Широко издавались в тот период общедоступные пособия по делопроизводству для служащих учреждений, практические руководства и пособия нормативного характера².

Кроме научной литературы, вопросы делопроизводства находили свое отражение на страницах периодических изданий: «Техника управления», «Вопросы организации и управления», «Система и организация», «Организация труда», «Время» и др. Например, в ежемесячном журнале «Время» довольно часто выходили статьи посвященные вопросам делопроизводства. Так, например, в мартовском номере 1924 г. была опубликована статья про карточную систему в канцелярии приемной Совета Народных Комиссаров. В статье была представлена форма карточной системы, которая была разработана только для СНК, но она имела много положительных сторон, которые могли бы использоваться в других канцеляриях аппарата. Карточная система состояла из трех различных карточек и алфавитного ключа к ним, - дающим возможность по фамилии и по имени просителя мгновенно, почти автоматически, находить относящиеся к нему карточки и дела; никаких входящих и исходящих журналов не

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 50.

² Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 102–103.

требовалось. В статье также представлены правила и примеры пользования карточной системой и таблица с алфавитным ключом¹. Следует отметить, что данная статья носила рекомендательный характер, так как по мнению автора данной статьи, в результате использования этой системы достигалась большая экономия времени во всей работе канцелярии, которая давала возможность большей нагрузки работников и продуктивного использования всего рабочего времени учреждения².

1.3. Развитие делопроизводства в 1920-е гг. в Уральском регионе

Состояние делопроизводства в Уральском регионе в период рационализации и движения НОТ было в неудовлетворительном состоянии. Неудовлетворительную оценку положения дел в сфере делопроизводства на Урале показало исследование некоторых материалов, хранящихся в Государственном архиве Свердловской области.

При исследовании был сделан полный анализ архивных документов, т.е. его внешние и текстовые особенности.

Говоря о внешнем виде документов, следует отметить то, что наблюдалось полное отсутствие единого оформления. В ходе исследования часто можно было видеть, что документы того времени были написаны на разных форматах бумаги. Чаще всего это мог быть формат А4 или А5, реже формат 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 А5 (Ф.1139-р. Д.2). Для создания документов часто использовалась бумага абсолютно разных сортов. В основном писали на низкосортной желтой

¹ Д.С. Карточная система в канцелярии приемной Совета Народных Комиссаров // Время. – 1924. – № 6. – С. 11.

² Там же. – С. 15.

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. Так, например, циркулярное письмо Центрального архива РСФСР об уведомлении губернских и областных отделов о не распространении циркуляра № 4165 на нотариальные архивы было напечатано на папиросной бумаге (Ф. 1139-р. Д. 2). Документы могли быть написаны на оборотной стороне другого документа. Как правило, «оборотка» старого документа перечеркивалась крест на крест. Например, письмо временно заведующего Екатеринбургским губархивом в местный исполком с просьбой оказать содействие в сохранении архивов было напечатано на обороте, который содержал трафарет другого документа (Ф. 316-р. Д.7). Кроме того, встречались документы, которые были написаны поверх другого. Так, например, было написано письмо Северского Волостного исполкома исполкома народному комиссариату по просвещению в Екатеринбургское управление архивным фондом об оповещении нахождения архивов Северной волости (Ф. 316-р. Д. 7.). Текст письма располагался на таблице из отчета опекунов. Таблица содержала 3 колонки: 1) наименование наследователя, имена и лета опекаемых, время учреждения опеки, имена и фамилии опекунов; 2) состояние имущества к 191__года; 3) подробный приход имущества капитала в течение отчетного 191__года.

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 информации¹. Подтверждением факта нехватки в стране писчей бумаги является письмо управляющего делами Главархива заведующему Екатеринбургским губархивом от 2

¹ См: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – С. 21.

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» (см. Приложение 1)¹.

Такое разнообразие форматов бумаги и их сортов отмечалось не только на Урале, но и в Автономной области Коми².

Способ передачи текста документов, как и их оформление, также не имели единого порядка. Документы создавались с помощью печатных машинок и вручную. В период 1920-х гг. 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, причем данные исправления могли быть сделаны чернилами разного цвета. 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 использования³. С этим связана еще одна 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

¹ ГАСО. Ф. р 316. Оп. 1. Д. 1. Л. 24.

² Аврамова Е. И. Образование делопроизводства в государственных учреждениях Коми автономной республики области в период становления советского государства (1920-е гг.) // Известия российского гос. педагогического ун-та им. А. И. Герцена. – 2012. – № 133. – С. 40.

³ См: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – С. 21.

дописывались или обводились ручкой уже в готовом тексте документа.

Е. И. Аврамова при исследовании делопроизводства в государственных учреждениях Автономной республики Коми отмечала, что исправление текста документа допускалось различными чернилами (синими, красными, коричневыми и т.д.). По ее мнению, такие исправления допускались, потому что создание документов на печатной машинке трудоемко, и на это необходимо большое количество времени, а перепечатывать документ полностью не совсем рационально¹. Нужно также отметить, что исследование показало большое разнообразие чернил с точки зрения цветовой гаммы. В основном встречались черные, фиолетовые и синие чернила, реже голубые, красные и зеленые. Например, письмо Екатеринбургского губернского управления архивным фондом в губернский транспортно-материальный отдел о просьбе в предоставлении помещения для хранения архивных документов было напечатано яркими зелеными чернилами (Ф. 316-р. Д. 7.), а секретное письмо областного архивного бюро в Верхотурский Райисполком о просьбе в принятии неотложных мер по спасению и охране архивов в Верхотурском районе напечатано голубыми чернилами (Ф. 1139-р. Д. 2.).

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 синих, черных, фиолетовых, красных и даже зеленых цветов. В основном такое разнообразие цвета встречалось в письмах и протоколах заседания Уральского краеведческого бюро (Ф. 617-р). Если текст документа был написан ручкой одного цвета, то исправления в нем могли быть сделаны совершенно другим цветом, а также мог использоваться

¹ Аврамова Е. И. Образование делопроизводства в государственных учреждениях Коми автономной республики области в период становления советского государства (1920-е гг.) // Известия российского гос. педагогического ун-та им. А. И. Герцена. – 2012. – № 133. – С. 40.

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 карандашом (Ф.316-р. Д.7). 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.

Отдельное внимание уделялось документированию особых групп документов, в частности секретных, содержащих служебную тайну. В период 1920-х гг. 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)». А далее подробно указывалось, как следует заклеивать конверты: «... не удовлетворяться только клеем имеющемся 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)». Разreshалось «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» (см. Приложение 2)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 Москву (см. Приложение 3)².

Несмотря на все строгости, порядок конвертирования секретных пакетов часто не соблюдался. 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» (см. Приложение 4)³. Однако, трудности по выполнению требований были объективными и связаны с нехваткой рабочих рук, специалистов и необходимых материалов.

Нарушение ведения секретного делопроизводства происходило не только в губернских бюро, но и в других учреждениях и организациях. Так, например, в статье А.С. Дианова приводится цитаты из секретного письма от 20 сентября 1926 года Народного комиссариата просвещения РСФСР

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

² Там же. Л. 18-20 об.

³ Там же. Л. 26-26 об.

(Наркомпрос) всем местным отделам народного образования о нарушении инструкций, правил хранения и делопроизводства секретных материалов в губернских отделах литературы и искусства (гублиты): «<...> Произведенным обследованием органами ОГПУ установлен в гублитах ряд крупных нарушений инструкций и правил по хранению и делопроизводству секретных материалов...Препровождая при сем инструкцию по хранению секретной переписки, Наркомпрос предлагает немедленно с получением сего, принять все необходимые меры к проведению инструкции в жизнь»¹.

В данной статье приведен также пример обследования секретного делопроизводства в Ирбитском окружном отделе литературы и искусства. В статье представлен акт обследования, составленный уполномоченным отдела ОГПУ по Ирбитскому округу П. Елизарьевым. Из акта следовало то, что канцелярия, работавшая с секретными пакетами, находилась в общей комнате с другими работниками, тем самым доступ к секретной информации был более чем свободный. Исходящая и входящая корреспонденция, имевшая гриф секретности, регистрировалась в общих журналах Ирбитского отдела народного образования. Также был установлен факт отсутствия сейфа для хранения секретных документов. Материалы хранились в выдвижном ящике письменного стола, ключи от которого находились у беспартийной секретаря-машинистки. Секретные документы печатались на общей пишущей машинке, и к ним был открыт доступ. Любой сотрудник имел возможность ознакомиться с содержимым секретной почты². Автор подчеркивает то, что ситуация в Ирбите была не единичным случаем на Урале. Подобные нарушения были выявлены в ходе обследования деятельности Кунгурского, Шадринского и других окрлитов.

Таким образом, изучение некоторых фондов Государственного архива Свердловской области показало, что несмотря на то, что был создан ряд

¹ Дианов А. С. К вопросу о состоянии секретности в делопроизводстве местных органов Главлита на Урале (1920–1930-е гг.) // Ленинградский юридический журнал. – 2012. – № 4 (30). – С. 177.

² Там же. – С. 178.

разработок научно-методических центров (стандарты, правила и т.д.) и законодательных актов, которые регламентировали порядок работы с документами, процесс документирования в 1920-е гг. не имел единого порядка оформления и составления документов. Оформление документов имело достаточно свободную форму.

2. РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СССР В 1930-е гг.

2.1. Формирование новой системы делопроизводства в период ликвидации движения НОТ

В начале 1930-х гг. формируется и укрепляется жесткая, централизованная административно-командная система управления, которая исключала возможность рассмотрения альтернативных подходов к организации государственного делопроизводства¹. В результате этого было ликвидировано множество научно-методических центров, в том числе ИТУ и НК РКИ. Руководители этих центров, как отмечал Э. А. Пензин, заканчивали свою жизнь в лучшем случае в полном забвении, а в худшем - были репрессированы². Движение за НОТ было окончательно свернуто. Прекратили работу органы рационализации, были закрыты все периодические издания, освещавшие вопросы управления и делопроизводства. Все это привело к значительному сокращению исследований в этих областях³. Начался длительный период ведомственного регулирования работы с документами, так как каждое ведомство решало вопросы постановки делопроизводства по-своему. Разработка системы делопроизводства в каждом наркомате осуществлялась путем создания инструкций по делопроизводству для центрального аппарата и типовой инструкции для подведомственных учреждений, организаций, предприятий. При таком подходе единство в ведении делопроизводства в масштабах

¹ Алексеева С. Ф. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: СПбГУКиТ, 2004. – С. 8.

² Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 51.

³ Глушкова Л. В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. – Томск: Томская духовная семинария, 2002. – С. 20.

страны отсутствовало¹. Как отмечает, С. Ф. Алексеева наблюдался разницей в области управления и делопроизводства².

По мнению Е. И. Широковой, отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, общих норм в области документирования, подготовки квалифицированных кадров в области делопроизводства, ведомственная разобщенность - всё это отрицательно сказывалось на управлении и состоянии работы с документами³.

В данный период в области делопроизводства стали более активно проявлять себя органы управления архивным делом⁴. В 1930 г. при ЦАУ СССР был создан Институт архивоведения (с 1932 г. – Историко-архивный институт). Институт был создан по причине того, что появилась потребность в создании специального учреждения, которое бы готовило квалифицированных работников в области не только архивного дела, но и в области делопроизводства. Л. Н. Мазур, отмечает, что в первые десятилетия советской власти обучение секретарей и делопроизводителей ограничивалось краткосрочными курсами, на которых обучали машинописи и основам ведения делопроизводства, а чаще опирались на опыт старшего поколения работников⁵. По ее мнению, так происходило, потому что Советская власть относилась делопроизводителей к техническим работникам. В. Ф. Курбанова писала о том, что секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов в 1925 г. тем самым уравнивая их с машинистками,

¹ Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 36–37.

² Алексеева С. Ф. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: СПбГУКиТ, 2004. – С. 8.

³ Широкова Е. И. К постановке вопроса истории делопроизводства в государственных учреждениях и ведомствах Коми автономной области (1930-е годы) // Вестник Чувашского ун-та. – 2011. – № 4. – С. 124.

⁴ Ларин М. В. Исторический опыт и современное состояние государственного регулирования делопроизводства в России // Документ. Архив. История. Современность. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2002. — Вып. 2. — С. 294.

⁵ Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 114.

рассыльными, конторщиками и архивариусами¹. Именно поэтому считалось, что таких краткосрочных курсов и опыта старшего поколения будет достаточно для того, чтобы работники научились правильно вести и организовывать делопроизводство в организации, учреждении и предприятии². Но, к сожалению, таких знаний было недостаточно и соответственно от их недостатка возникали ошибки в оформлении и составлении документов. Именно для решения данных проблем и был создан институт архивоведения. Он помог преодолеть провал в образовании, который наблюдался в 1920-е гг. и заложить основы для рационализации всей сферы делопроизводства в соответствии с новыми требованиями индустриального общества³. Следует также отметить, что за долгие годы своего существования институт не только подготовил тысячи квалифицированных специалистов, но и внес значительный вклад в разработку научных и методических проблем архивоведения, делопроизводства, источниковедения, археографии и других дисциплин.

После ликвидации всех научно-методических центров и их разработок в области делопроизводства общегосударственным законодательным актом, который оказал значительное влияние на процессы документирования в 1930-е гг. стала Конституция 1936 г. Конституция существенно изменила политическую систему, иерархию и полномочия высших органов государственной власти. Согласно Конституции, общесоюзная законодательная власть принадлежала исключительно Верховному Совету СССР, только он был правомочен принимать законы, имеющие силу на территории всех союзных республик. Тем самым было устранено существовавшее ранее положение, по которому право принимать законодательные акты принадлежало сразу нескольким органам: съезд

¹ Курбанова В. Ф. История делопроизводства в России // Образование. Наука. Культура. – М.: ГГУ, 2015. – С. 492.

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

³ Там же. – С. 115.

Советов СССР, ЦИК СССР и его Президиум, Совет Народных Комиссаров СССР. Постоянно действующим высшим органом государственной власти СССР стал Президиум Верховного Совета. Он избирался Верховным Советом и был ему подотчетен¹.

Впервые за годы советской власти законодательно была закреплена иерархия управленческих документов. Конституция четко определила какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления, а также учреждения, организации и предприятия. Так, например, Президиум издавал указы и постановления, народные комиссары - приказы и инструкции. Местные Советы депутатов трудящихся и их исполкомы принимали решения и распоряжения, начальники управлений и отделов исполкомов - приказы и инструкции, руководители организаций, учреждений и предприятий, действующих на основе единоначалия - приказы². Я. З. Лившиц дал краткие понятия каждому из распорядительных документов того времени. Например, приказом назывался правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления, действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. Приказы могли быть однократного или длительного действия³. Инструкция - правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан. Инструкции содержали наставления должностным лицам и органам по применению законов, указов Президиума Верховного Совета, постановлений и распоряжений Совета

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 50.

² Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – С. 37.

³ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 117.

Министров, приказов министров¹. Решения - правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов в пределах компетенции местных Советов². Распоряжения, в отличие от решений издавались единолично руководителем коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжения имели ограниченный срок действия и касались узкого круга организаций, должностных лиц и граждан³.

Конституцией 1936 г. не ставилась задача отразить все вопросы, связанные с документированием деятельности всех организаций, учреждений и предприятий. В этот период, как отмечает Я. З. Лившиц, специально по вопросам делопроизводства Советским правительством никаких актов издано не было. Однако в развитие и дополнение Конституции в 1936—1958 гг. был издан ряд законодательных и нормативных актов, в которых затрагивались отдельные вопросы документирования⁴. Я. З. Лившиц разделил эти акты на две большие группы. К первой группе относились акты, в которых затрагивались вопросы документирования и документационного обслуживания распространяющиеся на все учреждения. Например, Постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 15.12.1936 г. «О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР», в котором устанавливался круг учреждений, которые имели право на пользование печатями с государственным гербом РСФСР. Постановление предусматривало также ответственность за хранение и пользование печатями руководителей учреждений. К этой группе Я. З. Лившиц также отнес Постановление ЦИК и СНК РСФСР от 03.06.1937 г. «Об упорядочении засвидетельствования копий с документа, касающегося личных прав и интересов гражданина». Данное постановление устанавливало круг

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 117.

² Там же.

³ Там же.

⁴ Там же. – С. 118.

документов, копии с которых должны выдаваться учреждениями, либо нотариальными конторами¹.

Во вторую группу Я. З. Лившиц включил акты, касающиеся отдельных сторон управленческой деятельности. Эти акты в первую очередь относились к порядку документирования формирования органов государственной власти и органов государственного управления согласно новой Конституции СССР. Примером этой группы Я. З. Лившиц назвал Положение о выборах в Верховный Совет СССР, которое было утверждено Постановлением IV сессии ЦИК СССР XII созыва 9 июля 1937 г. Данное Положение содержало указания о порядке составления списков избирателей, устанавливались формы избирательных бюллетеней, удостоверений на право голосования. Положением определялись также форма протокола собрания по выдвижению кандидатов в депутаты, формы протоколов участковой и окружной избирательных комиссий с подробным указанием о порядке их заполнения².

Порядок документирования и документационного обслуживания деятельности советских учреждений также нашел отражение в ряде ведомственных актов. Отдельными ведомствами в этот период был издан ряд инструкций, правил, указаний. Большая часть таких актов касалась отдельных сторон документирования управленческой деятельности. К ним можно отнести, например, инструкцию о порядке выдачи дипломов лицам, окончившим ВУЗы, порядок ведения жалобных книг в торговых предприятиях и т. п.³.

Особый интерес в рассматриваемый период представляет разработка типовых инструкций для однородных организаций. Так, в 1936 г. была создана инструкция по делопроизводству в районных и городских финансовых отделах; в 1938 г. — инструкция по делопроизводству в краевых и областных финансовых отделах. Типовая инструкция по ведению

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 118–119.

² Там же. – С. 119.

³ Там же. – С. 120.

делопроизводства была составлена также и для учреждений Академии Наук СССР (1938 г.)¹.

К концу 1930-х и началу 1940-х гг. появилась острая необходимость разработок унифицированных норм в отношении документирования и документационного обслуживания деятельности учреждений². В 1941 г. на 1-ом межотраслевом совещании по оргтехнике, созванном для обсуждения вопросов механизации управленческого труда, были подняты вопросы постановки делопроизводства. Э. А. Пензин писал о том, что в выступлениях представителей различных ведомств, учреждений и предприятий отмечались серьезные недостатки в организации делопроизводства, которые были связаны с отсутствием организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, отсутствием общегосударственных норм в области документирования, низкой механизацией управленческого труда, неудовлетворительным положением с подготовкой кадров служб делопроизводства³. На совещании был представлен проект программы, составленный участниками совещания. В данном проекте широкое отражение нашли следующие вопросы документационного обеспечения управления:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства в стране;
- разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;
- механизация труда «канцелярских» работников, развертывание производства документационной техники;
- проведение унификации и трафаретизации управленческой документации;

¹ Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – С. 120.

² Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 51.

³ Нечаева Е. В. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: Политехн. ун-т, 2011. – С. 20.

— установление единой системы подготовки и переподготовки работников служб делопроизводства;

— создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения¹.

В программе, таким образом был намечен ряд мер, способствующих выработке общегосударственных норм в области делопроизводства, организации его на научных основах. Л. В. Глушкова, отмечает, что фактически предлагалось восстановить разрушенную систему, дополнив ее некоторыми новыми элементами². Однако, реализации данной программы помешала начавшаяся Великая Отечественная война³.

2.2. Развитие делопроизводства в 1930-е гг. в Уральском регионе

После того, как в стране было свернуто движение НОТ, ликвидированы все организационно-методические центры и периодические издания, а также отсутствие единых правил и стандартов, ситуация в области делопроизводства, как и в 1920-е гг., оставалась в неудовлетворительном состоянии. Такая обстановка дел в области документирования и делопроизводства была во всей стране, Уральский регион не стал исключением.

Исследование делопроизводства на Урале в 1930-е гг. было проведено с помощью материалов, хранящихся в Центре документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО). В основном были изучены документы, которые создавались в деятельности районных комитетов, городских комитетов и секретариата. При исследовании также был сделан полный анализ архивных документов.

¹ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 52.

² Глушкова Л. В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. – Томск: Томская духовная семинария, 2002. – С. 21.

³ Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – С. 52.

Говоря об оформлении документов в рассматриваемый период, то нужно отметить, что по сравнению с периодом 1920-х гг. реже использовали низкосортную желтую бумагу и тетрадные листы. Чаще использовали папиросную бумагу. Например, большая часть протоколов и постановлений заседаний бюро Полевского РК ВКП(б) были напечатаны именно на папиросной бумаге (Ф. 81. Д. 297). Также в этот период, как и в 1920-х гг. наблюдалась ситуация с нехваткой писчей бумаги. В целях ее экономии продолжали использовать «оборотки». Так, например, выписка из протокола № 78 заседания бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 23 сентября 1935 г. «О привлечении политсостава на учебный сбор при ПУОКРЕ Уральского военного округа» была напечатана на «оборотке» протокола заседания секретариата Уралобкома ВКП(б). На точно таких же «оборотках» были напечатаны: Постановление от 2 сентября 1935 г. «О самоубийствах и покушениях на самоубийство в Красноуральском районе» и Постановление бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 8 сентября 1935 г. «Об организации в Свердловске школы НКВД на 1935-36 учебный год» (Ф. 4. Д. 4). Встречалась также масса документов, напечатанных на листах, оборотной стороной которых был протокол заседания бюро Уралобкома ВКП(б). Например, на таких листах были напечатаны: Постановление бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 22 октября 1934 г. «О распределении велосипедов», Постановление бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 22 октября 1934 г. «О ходе мясopоставок» и Постановление бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 27 октября 1934 г. «О распределении курсантов, окончивших Свердловскую СПШ» (Ф. 4. Д. 62).

Много попадалось документов, которые фиксировали факты нарушения оформления тех или иных видов документов. В частности, нарушения оформления касались протоколов. Например, Постановление бюро Свердловского городского комитета ВКП(б) от 20 мая 1935 г. «О хранении и оформлении протоколов бюро Ленинского райкома ВКП(б)». В первом пункте постановления говорилось: «Указать секретарю РК тов.

Высочиненко на недопустимое небрежное отношение к оформлению протоколов и решений бюро РК, в результате чего ряд решений райкома по важнейшим вопросам работы первичных парторганизаций, культурно-бытового обслуживания трудящихся и т.д. в течение 2-3 недель остаются не оформленными и неизвестными парторганизациям». Всего постановление содержало 5 пунктов рекомендаций по исправлению выявленных нарушений в оформлении протоколов Ленинского райкома ВКП(б) (см. Приложение 5)¹. Еще одно нарушение, связанное с оформлением документов, было взято из протокола № 60 заседания бюро Свердловского горкома ВКП(б) от 26 февраля 1938 г. «О неряшливости в оформлении протоколов Орджоникидзевского райкома ВКП(б)». В протоколе отмечается исключительная неряшливость и небрежность в оформлении, которая заключалась в следующем: «В решениях райкома по приему в партию не указывается кто докладывает дело, присутствуют ли рекомендуемые, нет самых элементарных данных о принимаемых в ряды ВКП(б): фамилия, имя, отчество, возраст, социальное положение, характеристика работы принимаемого в партию в данное время и т.д. В решениях по партвыскапаниям точно также отсутствуют самые элементарные данные о членах партии» (см. Приложение 6)².

Способ передачи текстов в 1930-е гг. имел также две формы: с помощью печатных машинок и рукописный вариант. Здесь важно отметить, что на протяжении всего исследования архивных документов в ЦДООСО очень редко встречались документы, написанные вручную. При изучении архивных материалов 1920-х гг. выяснилось, что документы, которые были напечатаны на машинках с ошибками не перепечатывались заново в целях экономии чернил и бумаги. В 1930-х гг. также встречались документы, которые содержали разного рода поправки и исправления, но их было уже гораздо меньше. Количество таких документов уменьшилось за счет

¹ ЦДООСО. Ф. 161. Оп. 1. Д. 368. Л. 56.

² ЦДООСО. Ф. 161. Оп. 6. Д. 464. Л. 33–34.

появления так называемых «проектов документа» целью которых было уменьшить всякого рода исправления на официальных документах. Именно в этих проектах разрешалось вносить все поправки и исправления, т.е. документ подвергался корректировкам. Затем, на основе этих корректировок создавался чистовик документа. Следует также отметить, что для проектов характерно то, что их подписывало большое количество человек. Например, проект Постановления Президиума Свердловского облисполкома и бюро обкома ВКП(б) от 17 октября 1936 г. «О хлебозакупке» подписало 11 человек (Ф. 4. Д. 6). Причем, подписи на проекте располагались в хаотичном порядке, т.е. где было свободное место и были поставлены разноцветными карандашами и чернилами.

Исследуемые документы все имели гриф секретно, поэтому отдельное внимание уделялось организации и ведению секретного делопроизводства. Здесь важно отметить, что многие документы имели бланк, на котором имелась памятка к сведению товарищей, получающих секретные материалы Свердловского обкома ВКП(б). Содержание данной памятки было следующее: «Товарищ, получающий конспиративные документы не может ни претендовать, ни знакомить с ними кого бы то ни было, если нет на то специальной оговорки обкома. Копировка указанных документов и делание выписок из них категорически воспрещается. Отметка и дата ознакомления делается на документе лично товарищем, которому докум. адрес. и за его личной подписью. Возвращать материал строго в установленный срок». Чаще всего такие памятки находились на бланках выписок из протокола (см. Приложение 7). Например, такую памятку содержала выписка из протокола № 155 § 66 заседания бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 26 июня 1939 г. «О прокуроре Ново-Лялинского района Евдокимове А. Ф.» (Ф. 4. Д. 9). Кроме того, на каждом документе имелся гриф снятие копии воспрещается и подлежит возврату в течение 24 часов.

Несмотря на наличие таких специальных памяток и грифов секретности нарушения в организации секретного делопроизводства все-таки

были. О факте нарушений свидетельствует выписка из протокола № 58, § 18 заседания бюро Свердловского Обкома ВКП(б) от 25 мая 1935 г. «О нарушении правил обращения с секретными документами в Первоуральском Райкоме ВКП(б)» (Ф. 4. Д. 4.). Из выписки следует то, что секретарь Первоуральского РК ВКП(б) т. Чернецов нарушил правила организации секретного делопроизводства, установленные центральной комиссией (ЦК) (см. Приложение 8). Данная выписка имеет ряд сопроводительных документов, поясняющих всю сложившуюся ситуацию. Наиболее подробным документом по данному делу выступает докладная записка о проверке секретного делопроизводства в Первоуральском РК ВКП(б), адресованная заместителю особого сектора обкома. Согласно докладной записке, «полученные секретные материалы, выданные работникам для прочтения и ознакомления, могли уноситься не только в учреждение, но и на дом, что давало возможность ознакомления с ними посторонних лиц, потере или уничтожению»¹ (см. Приложение 9). Следует отметить, что докладная записка была составлена по случаю уничтожения части страниц секретного материала, который находился на квартире у секретаря товарища Чернецова. К выписке из протокола также шла объяснительная записка секретаря. Из записки следовало то, что из журнала «Бюллетень Заграничной печати» № 8 (36) от 29.11 уничтожено 5 листов (страницы с 11-20 и 37-46 включительно). Листы журнала изорваны ребенком, клочки сожжены (Ф. 4. Д. 4.).

Кроме ситуаций с уничтожениями частей секретных материалов, были ситуации их утери. Так, например, из докладной записки товарища Корякина заведующему особым сектором обкома ВКП(б) следовало: «Довожу до вашего сведения, что полученные 07.11.1934 г. тов. Лapidус бюллетени заграничной печати № 3 экз. 1164 и № 4 экз. 1140 - им утеряны. Тов. Лapidус объясняет тем, что он передал их бывш. своему тех. секретарю тов. Суриковой для передачи мне. Сурикова же категорически отказалась, что она

¹ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 185–186.

никогда никаких бюллетеней от т. Лapidус не получала»¹. После данной докладной записки были организованы меры розыска документов. Из сопроводительных документов данной ситуации имелось также заявление заведующего заведующего ОРПО обкома ВКП(б) т. Лapidус и его объяснительная записка по поводу утери 3 и 4-го номера «Бюллетеня заграничной печати». В объяснительной т. Лapidус писал о том, что после просмотра данных материалов вручил их своему секретарю т. Суриковой, которая, по его мнению, ответственна за их утерю. Про т. Сурикову в объяснительной записке он писал следующее: «т. Сурикова человек неопытный в делах хранения секретных документов, по-видимому, оставила где-либо эти бюллетени и потом не смогла точно указать куда она их девала» (см. Приложение 10)². Интересно, что в заявлении, написанном ранее объяснительной записки т. Лapidус писал о том, что нашел утерянные бюллетени в ящике собственного стола, когда разбирал личную библиотеку (см. Приложение 11). Данная ситуация говорит о том, что секретные материалы хранились неправильно и они совсем не регистрировались в журналах, что создавало такие обстоятельства с потерей документов. Нужно также отметить, что ситуация с утерей «Бюллетеня заграничной печати» была неединичной. Во время исследования был обнаружен еще один факт потери секретных документов. Об этом факте говорит выписка из протокола № 65 § 15 заседания бюро Свердловской обкома ВКП(б) от 01.12.1935 г. «Об утере закрытого письма ЦК ВКП(б) в Щ. Озерском районе» (Ф. 4. Д. 4.). К сожалению, к данной выписке было не обнаружено никаких сопроводительных документов, поэтому подробно об этой ситуации неизвестно.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что все нарушения в оформлении и составлении документов были вызваны отсутствием законодательных актов, единых правил и рекомендаций в области

¹ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 31.

² Там же. Л. 161.

делопроизводства и специальных органов, которые бы осуществляли контроль за их соблюдением, а также отсутствием учреждений и организационно-методических центров, которые вели бы разработки по вопросам и основными проблемам делопроизводства в учреждениях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В начале XX века Россия стояла на пороге новых преобразований в области документирования и делопроизводства. Советское делопроизводство началось со смены государственного строя в результате Октябрьской Социалистической Революции 1917 г. и как отмечал М. В. Ларин, с отказа от прежнего законодательного наследия¹.

Для начального этапа формирования и развития советского делопроизводства было характерно то, что, нормы документирования государственного управления были разбросаны по многочисленным нормативным актам. На уровне государства документационными процессами не занимался ни один орган, все задачи управления документами были возложены на наркоматы. В связи с этим службы делопроизводства стали приобретать различные организационные формы. Возникал бюрократизм, наблюдалось массовое неисполнение документов в срок, рост объемов документации. А кроме того, в органы управления бесконтрольно внедрялись различные системы делопроизводства². Как отмечает М. В. Ларин, все изменения в области делопроизводства после Революции 1917 г. «носили локальный характер и не изменили суть государственного делопроизводства»³.

Особым периодом для развития и совершенствования делопроизводства стали 1920-е гг. Этот период был ознаменован научными исследованиями в области научной организации труда (НОТ). Государственное регулирование управлением и делопроизводством в стране привело к созданию структур, которые организовывали и направляли

¹ Ларин М. В. Исторический опыт и современное состояние государственного регулирования делопроизводства в России // Документ. Архив. История. Современность. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2002. — Вып. 2. — С. 293.

² Ларин М. В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М.: ВНИИДАД, 2009. — С. 42.

³ Там же. — С. 40.

развитие НОТ. Этими структурами были НК РКИ, Оргстрой и ИТУ. Каждая из этих структур оказала огромное влияние на развитие делопроизводства в стране. Огромный вклад был сделан Институтом техники и управления. Он являлся общесоюзным организационно-методическим центром, который занимался изучением вопросов по делопроизводству и разработками методических рекомендаций по его организации в учреждениях. Кроме того, в этот период издается много специальной литературы, пособий и печатных изданий по делопроизводству.

Исследование и анализ состояния делопроизводства в 1920-е г. в Уральском регионе на материалах Государственного архива Свердловской области показал, что несмотря на то, что в этот период был создан ряд разработок научно-методических центров (стандарты, правила, рекомендации и т.д.), периодических изданий, освещавших вопросы и проблемы делопроизводства и законодательных актов, которые регламентировали порядок работы с документами, процесс документирования в 1920-е гг. не имел единого порядка оформления и составления документов. Оформление документов имело достаточно свободную форму.

Переломным моментом для развития делопроизводства стали 1930-е гг. В этот период сформировалась жесткая, централизованная административно-командная система управления, которая исключила возможность рассмотрения альтернативных подходов к организации государственного делопроизводства¹. В результате этого было ликвидировано множество научно-методических центров, в том числе ИТУ и НК РКИ. Движение за НОТ было окончательно свернуто. Прекратили работу органы рационализации, были закрыты все периодические издания, освещавшие вопросы управления и делопроизводства. Все это привело к значительному

¹ Алексеева С. Ф. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: СПбГУКиТ, 2004. – С. 8.

сокращению исследований в этих областях¹. Начался длительный период ведомственного регулирования работы с документами, так как каждое ведомство решало вопросы постановки делопроизводства по-своему. Как отмечают многие исследователи, такая ситуация отрицательно сказалась на состоянии управления и работы с документами.

Такая обстановка дел в области документирования и делопроизводства была во всей стране, Уральский регион не стал исключением. Как показал анализ выявленных архивных документов в «Центре документации общественных организаций Свердловской области», состояние делопроизводства было все также неудовлетворительным и документы по-прежнему оформлялись и составлялись с нарушениями разного рода. Так сложилось потому что в стране отсутствовали единые правила и рекомендации по ведению делопроизводства, а также отсутствовали специальные учреждения, которые бы занимались вопросами и проблемами в данной области.

Подводя общий итог можно сказать, что исследование становления и развития делопроизводства в первые годы советской власти продемонстрировало зависимость системы делопроизводства от действующей системы государственного управления.

¹ Глушкова Л. В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. – Томск: Томская духовная семинария, 2002. – С. 20.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об уничтожении сословий и гражданских чинов: Декрет ВЦИК и СНК от 11(24).11.1917 № 72 // История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. – Екатеринбург: РГППУ, 2014. – С. 145–146.
2. О форме бланков государственных учреждений: Постановление Совета народных комиссаров от 02.03.1918 № 389 // История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. – Екатеринбург: РГППУ, 2014. – С. 146–148.
3. О порядке утверждения и опубликования законов: Декрет Совета Народный Комиссаров от 30.10.1917 № 12 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 13–14.
4. О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты: Постановление Совета Рабоче-Крестьянской обороны от 08.12.1918 № 929 // Собрание узаконений и распоряжений правительства за 1917–1918 гг. – М.: Управление делами Совнаркома СССР, 1942. – С. 1311–1312.
5. Государственный архив Свердловской области. Ф. 316-р. Управление архивами Свердловской области. Оп. 1. Д.: 1, 7.
6. ГАСО. Ф. 1139-р. Государственный архив Свердловской области. Оп. 1. Д. 2.
7. ГАСО. Ф. 617-р. Областное бюро краеведения Оп. 1. Д. 1.
8. Центр документации общественных организаций Свердловской области. Ф. 4. Свердловский областной комитет КПСС. Оп. 11. Д. 67.
9. ЦДООСО. Ф. 4. Свердловский областной комитет КПСС. Оп. 12. Д. 62.

10. ЦДООСО. Ф. 4. Свердловский областной комитет КПСС. Оп. 18. Д.: 4, 6, 9.
11. ЦДООСО. Ф. 81. Полевской городской комитет КПСС. Оп. 2. Д. 297.
12. ЦДООСО. Ф. 161. Свердловский городской комитет ВКП(б). Оп. 1. Д.: 76, 79, 368.
13. ЦДООСО. Ф. 161. Свердловский городской комитет ВКП(б). Оп. 6. Д.: 142, 464.

Литература:

1. Аврамова Е. И. Образование делопроизводства в государственных учреждениях Коми автономной республики области в период становления советского государства (1920-е гг.) // Известия российского гос. педагогического ун-та им. А. И. Герцена. – 2012. – № 133. – С. 36–43.
2. Алексеева С. Ф. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: СПбГУКиТ, 2004. – 188 с.
3. Александрова Л. П. Политические партии: история и документы // Гуманитарный вектор. – 2012. – № 2. – С. 228–231.
4. Баскаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.
5. Булюлина Е. В. Документ как инструмент власти: формирование характерных черт партийно-государственного документирования в 1920–1930-е гг. // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. – М.: ВНИИДАД, 2009. – С. 281–289.
6. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2014. – 364 с.

7. Гавлин М. Л. Дискуссионные вопросы делопроизводственной практики в период становления делопроизводства в Советской России (1920-е гг.) // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века. – М.: ВНИИДАД, 2001. – С. 317– 323.
8. Глушкова Л. В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. – Томск: Томская духовная семинария, 2002. – 110 с.
9. Голиков А. Г. Источниковедение отечественной истории: учебное пособие. – Изд. 2-е, стер. – М.: «Академия», 2008. – 464 с.
10. Басовская Е. Н., Быкова Т. А., Вялова Л. М. и др. Делопроизводство: учебник для нач. проф. образования – Изд. 2-е, стер. – М.: Издат. центр «Академия»; Образоват.-издат. центр «Академия», 2002. – 176 с.
11. Дианов А. С. К вопросу о состоянии секретности в делопроизводстве местных органов Главлита на Урале (1920–1930-е гг.) // Ленинградский юридический журнал. – 2012. – № 4 (30). – С. 174–183.
12. Д.С. Карточная система в канцелярии приемной Совета Народных Комиссаров // Время [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – 1924. – № 6. – С. 11–15. – Режим доступа: www.booksite.ru/vrem/1924_6.pdf.
13. Железнякова Ю. Е., Козыренко Н. В. Деятельность Казанского института научной организации труда по рационализации делопроизводства в государственных учреждениях 1921–1931 гг. // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 88–91.
14. Клепиков Н. Н. О некоторых аспектах секретного делопроизводства в Советской России в 1920-х – начале 1940-х гг. (на примере деятельности цензурных органов) // Ленинградский юридический журнал. – СПб.: Ленинградский гос. ун-т им. А. С. Пушкина, 2012. – С. 194–198.
15. Коржихина Т. П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 г. – декабрь 1991 г.: учебник для вузов по специальности, "История". – Изд. 2-е. – М.: РГГУ, 1994. – 418 с.

16. Коссов И. А. Из истории секретного делопроизводства ВЦИК РСФСР (нач. 1920-х гг.) // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 101–103.
17. Крылов А. В. Особенности организации секретной делопроизводственной практики ЦК РКП (б) - ВКП(б) и местных комитетов партии в первой половине 1920-х гг. // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – С. 95–98.
18. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 576 с.
19. Курбанова В. Ф. История делопроизводства в России // Образование. Наука. Культура. – М.: ГГУ, 2015. – С. 490–494.
20. Ларин М. В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 3–8.
21. Ларин М. В. Исторический опыт и современное состояние государственного регулирования делопроизводства в России // Документ. Архив. История. Современность. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2002. — Вып. 2. — С. 290-303.
22. Ларин М. В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. – М.: ВНИИДАД, 2009. – С. 38–47.
23. Лившиц Я. З. История делопроизводства в СССР: учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1974. – 170 с.
24. Мазур Л. Н. Развитие делопроизводства в XVIII–XX вв. как отражение процессов бюрократизации российского общества // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. – Т. 11. – С. 229–335.

25. Мазур Л. Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства (окончание) // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 113-119.
26. Нечаева Е. В. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: Политехн. ун-т, 2011. – 151 с.
27. Никонорова Т. Н. Делопроизводство комиссии партийного контроля при ЦК ВКП(б). 1934–1952 гг. // Вестник архивиста. – 2014. – № 2 (126). – С. 104–114.
28. Носова Н. П. История государственного управления России (IX-XX вв.): учебное пособие. – М., 2000. – 215 с.
29. Пензин Э. А. История государственного делопроизводства в России: учебное пособие. – Екатеринбург, 2001. – 71 с.
30. Пивоваров Н. Ю. Секреты партии – секреты Родины: из истории становления секретного делопроизводства в аппарате ЦК РКП(б) в 1919–1924 гг. // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – С. 426–429.
31. Райхцаум Л. А. Деятельность оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х гг. XX века // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 90–93.
32. Самокиш Я., Кипа Л. В. История развития делопроизводства в России // Образование. Наука. Производство. – Ставрополь: «Параграф», 2013. – С. 165–167.
33. Таганрогский институт // Время [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – 1923. – № 1. – С. 71-73. – Режим доступа: http://www.booksite.ru/vrem/1923_1.pdf.
34. Тарасюк А. Я. «Инструкция по ведению секретного делопроизводства и хранению секретной переписки в органах переселения» как источник по истории становления тоталитарного режима (1920–1930-е гг.) // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2012. – С. 35–36.

35. Широкова Е. И. К постановке вопроса истории делопроизводства в государственных учреждениях и ведомствах Коми автономной области (1930-е годы) // Вестник Чувашского ун-та. – 2011. – № 4. – С. 122–126.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Докладная записка управляющего делами Главархива А. Пелянского
заведующему Екатеринбургским губархивом Б. М. Липину*
о недостатке писчей бумаги

2 февраля 1920 г.

В виду крайне затруднительного положения по снабжению Вас писчей бумагой, в которой и здесь ощущается большой недостаток, таковая может быть использована вырезкою чистых листов из архивных дел, не нарушая их целостности. 15 листов копировальной бумаги к сему прилагается.

Что же касается ленты для пишущей машины системы «Идеал», то таковой в настоящее время в запасе не имеется.

Управляющий делами
Секретарь**

А. Пелянский*

Помета: «21 февраля 1920 г. № 52»

ГАСО. Ф. р. 316. Оп. 1. Д. 1. Л. 24.
Подлинник. Машинопись.

* Фамилия восстановлена по сопутствующим документам.

** Подпись, фамилия не указана.

Циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро о правилах конвертирования секретных пакетов

27 июня 1923 г.

Копия. Совершенно секретно. Циркулярно.

Управление Центрархива предлагает к неуклонному руководству и выполнению следующие правила конвертирования секретных пакетов:

1) Всю секретную переписку перед вкладыванием в конверт следует обертывать светонепроницаемой бумагой (цветной или газетной).

2) При заклейке не удовлетворяться только клеем, имеющимся на конверте и дополнительно смазывать язычки конверта жидким клеем.

3) В случаях употребления конвертов из клеевпитывающей желтой (соломенной) бумаги, обязательно при склеивании употреблять жидкий столярный клей.

4) Конверты посередине пропитывать таким образом, чтобы нитка была продета через все языки конверта (крест на крест); разрешается пробивать пакет металлической заклепкой, при условии, если заклепка скрепляет все четыре языка конверта.

5) На каждый секретный пакет накладывать сургучную печать, перехватывающую края заклейки и обязательно концы ниток прошива или концы заклепки.

6) Секретные бумаги направляются по назначению обязательно отдельно от других (несекретных) бумаг (в особых пакетах).

Вся секретная переписка регистрируется и хранится особо под ответственностью заведующего Губбюро.

За неисполнение этих правил Управление Центрархива будет привлекать виновных к ответственности, как за разглашение служебных тайн.

Член Коллегии Центрархива
Секретарь
С подлинным верно: секретарь

Б. Максаков*
М. Аптекарь
М. Аптекарь^{1*}

Помета: «Вход[ящий] 201; 13.VIII.[19]23 г.»

ГАСО.Ф. р 1139. Оп. 1. Д. 2. Л. 13.
Зав. копия. Машинопись.

* Подпись отсутствует.

** Подпись в наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному
бюро о необходимости заполнения анкеты и бланка поручительства
сотрудниками, работающими с секретными документами

16 октября 1923 г.

Секретно. В[есьма] срочно. Циркулярно.

Завед[ущему] Екатеринбургским Губернским арх[ивным] бюро.

Настоящим Центрархив предлагает в срочном порядке вручить всем
сотрудникам, работающим по разборке секретных фондов и ведущим
секретную переписку, для заполнения в 2-х экземплярах приложенную при
сем анкету и бланк поручительства, причем на § 33 анкеты следует отвечать:
с какого времени на работе над секретными архивами или секретным
делопроизводством, в каких учреждениях и на каких должностях. На § 34
анкеты следует отвечать: название учреждения, время поступления в него,
над какими именно фондами или разрядом делопроизводства, занимаемая
должность, тариф, разряд и оклад.

В случае, если количество приложенных анкет окажется
недостаточным предлагается снять копии с прилагаемой анкеты с
изменением § 33 и 34, согласно указаний в настоящем циркуляре.

Все заполненные анкеты и бланки поручительства направлять в
секретном порядке по адресу: Москва, Центрархив при ВЦИКе,
Ваганьковский пер., дом № 8. Административно-материальная секция.

Приложение: анкета и бланк поручительства.

Зам[еститель] зав[едующего] Центрархивом
Завед[ующий] Адм[инистративно]-мат[ериальной]
секцией
Секретарь

В. Адоратский¹

Кор[...]
Дол[...]**

Помета: «Вход[ящий] 334; 30.X.[19]23 г.»

ГАСО.Ф. р 1139. Оп. 1. Д. 2. Л. 18-20 об.
Подлинник. Машинопись.

¹ Подпись в наличии.

** Обе подписи неразборчивы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Циркулярное письмо Центрархива РСФСР Екатеринбургскому губернскому архивному бюро о нарушении порядка конвертирования секретных пакетов
28 декабря 1923 г.

Циркулярно. Секретно.

Несмотря на циркулярное распоряжение Управления Центрархива от 27.09.23 г. № 115/с «О порядке конвертирования секретных пакетов» 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 напоминает, что все секретные пакеты обязательно должны прошиваться крест на крест (чтобы нитка была продета через все язычки конверта) 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 архива, будут привлекаться к строжайшей ответственности.

Завед[ущий] Центрархивом член Коллегии
Секретарь

[...] * Максаков
Дол[...] ^{1*}

Помета: «Вход[ящий] № 4; 9.1.[19]24 г.»

ГАСО. Ф. р 1139. Оп. 1. Д. 2. Л. 26-26 об.
Подлинник. Машинопись.

* Возможно «за» Максакова.

^{1*} Подпись неразборчива.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Постановление бюро Свердловского городского комитета ВКП(б) о хранении и оформлении протоколов бюро Ленинского райкома ВКП(б)

20 мая 1935 г.

1. Указать секретарю РК тов. Высочиненко на недопустимое небрежное отношение к оформлению протоколов и решений бюро РК, в результате чего ряд решений Райкома по важнейшим вопросам работы первичных парторганизаций, культурно-бытового обслуживания трудящихся и т.д. в течение 2-3 недель остаются не оформленными и не известными парторганизаций.

2. Возложить персональную ответственность за своевременное оформление решений Райкомов партии на секретарей РК. Предложить т[оварищам] Высочиненко, Коссову, Кислякову, Авербах обеспечить оформление решений и протоколов РК не позднее чем на 2-й день после заседания РК с тем, чтобы решение и протоколы РК не позднее 3-го дня со дня заседания доставлялись в Обком и Горком партии, а также в первичные парторганизации и членам партии, коих касаются эти решения.

3. Установить порядок в подготовке материалов бюро РК; по вопросам, стоящим в повестке дня бюро РК должны обязательно представляться докладные записки и проекты решений не позднее чем за 2 дня до заседания; ответственность за своевременное представление проектов решений возложить на зам[естителя] секретаря РК и соответствующих инструкторов РК.

4. Обязать РК партии в месячный срок проверить правильность и своевременность оформления протоколов во всех первичных парторганизациях и принять меры обеспечивающие своевременную присылку их в РК партии.

5. Поручить т[оварищам] Коссову, Кислякову, Высочиненко и Авербах провести собрания первичных парторганизаций аппаратов Райкомов с обсуждением состояния работы аппаратов и персональной ответственности в своевременной подготовке и оформлении партдокументов.

Секретарь ГК ВКП(б)

Мизенко¹

Пометы: 1) Снятие копии воспрещается. В окончательной редакции.

2) Приложение к протоколу № 46 § 3 заседания бюро ГК ВКП(б).

3) Разослать по списку: Инструкторам ГК ВКП(б).

ЦДООСО. Ф. 161. Оп. 1. Д. 368. Л. 56.
Машинопись. Подлинник.

¹ Подпись в наличии. Инициалы отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Из протокола № 60 заседания бюро Свердловского горкома ВКП(б)
о неряшливости в оформлении протоколов Орджоникидзевского райкома
ВКП(б)

26 февраля 1938 г.

Отметить исключительную неряшливость и небрежность в оформлении протоколов заседаний бюро Орджоникидзевского райкома ВКП(б).

В решениях райкома по приему в партию не указывается кто докладывает дело, присутствуют ли рекомендуемые, нет самых элементарных данных о принимаемых в ряды ВКП(б): фамилия, имя, отчество, возраст, социальное положение, характеристика работы принимаемого в партию в данное время и т.д.

В решениях по партвзысканиям точно также отсутствуют самые элементарные данные о членах партии. Нарушается указание январского пленума ЦК ВКП(б) о точном изложении предъявленных членам партии обвинений и о результатах их проверки райкомом.

Предложить секретарю Орджоникидзевского райкома тов[арищу] Тютину устранить указанные выше недостатки и решительно улучшить ведение протоколов заседаний бюро райкома.

Секретарь ГК ВКП(б)

Морозов¹

ЦДООСО. Ф. 161. Оп. 6. Д. 464. Л. 33-34.
Машинопись. Подлинник.

¹ Подпись в наличии. Инициалы отсутствуют.

Образец бланка выписки из протокола

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

СТРОГО СЕКРЕТНО

ИЗ ОСОБОЙ ПАПКИ

Подлежит возврату в течение 24 часов

ВСЕСОЮЗНАЯ КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ (большевиков)
СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ

№

«.....».....193 г.
Экз. №

ВЫПИСКА из прот. № § заседания бюро Сверд. Обкома ВКП(б) «.....».....193 г.

Выписки посланы:

К сведению товарищей, получающих секретные документы Свердловского Обкома ВКП(б)

Товарищ, получающий конспиративные документы не может ни претендовать, ни знакомить с ними кого бы то ни было, если нет на, то специальной оговорки Обкома.

Копировка указанных документов и делание выписок из них КАТЕГОРИЧЕСКИ ВОСПРЕЩАЕТСЯ. Отметка и дата ознакомления делается на документе лично товарищем, которому докум. адрес. и за его личной подписью.

Возвращать материал строго в установленный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Выписка из протокола № 58 заседания бюро Свердловского обкома ВКП(б) от 25 мая 1935 г. о нарушении правил обращения с секретными документами в Первоуральском райкоме ВКП(б)

21 июня 1935 г.

Строго секретно. Подлежит возврату. Из особой папки.

[§ 18] 1) За то, что секретарь Первоуральского РК ВКП(б) т[оварищ] Чернецов вместо обеспечения образцового порядка в обращении с секретными партийными документами, вместо воспитания всех работников Райкома в духе строжайшей ответственности за бережное отношение к партийному хозяйству, чем допустил грубое нарушение правил, установленных ЦК, - Объявить выговор, обязав его обсудить это решение на бюро Райкома ВКП(б).

2) Предложить тов[арищу] Чернецову немедленно устранить из практики Райкома такие случаи, когда секретные партийные материалы хранятся на дому и привести учет и хранение соответствие с требованиями инструкции ЦК ВКП(б).

Секретарь обкома¹
Уполномоченный комиссии
Партконтроля

Бухарин^{**}

ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 151.
Машинопись. Подлинник.

¹ ФИО отсутствует.

^{**} Обе подписи в наличии. Инициалы отсутствуют.

Докладная записка т. Корякина¹ заведующему особым сектором обкома
ВКП(б) т. Зуеву о проверке секретного делопроизводства
в Первоуральском райкоме ВКП(б)

11 мая 1935 г.

Секретное делопроизводство находится сравнительно в удовлетворительном состоянии, кроме отмеченных в акте недостатков (журнал входящих ведется не по форме, описи в делах отсутствуют, шкаф для хранения не соответствует правилам хранения).

Хуже дело обстоит с ознакомлением с секретным материалом членов бюро РК ВКП(б): материал каждому работнику выдается для прочтения на руки, этот материал уносится не только к себе в учреждение, но и на дом, и на дому оставляется на время своего отсутствия вместе с газетами и книгами. При таком отношении не исключена возможность ознакомления с материалом посторонним лицам, потеря и уничтожение, что и произошло с бюллетенем заграничной печати, оказались вырванными несколько страниц.

Стенографический отчет Пленума ЦК ВКП(б) находился на квартире секретаря РК т[оварища] Чернецова откуда и был взят для отправки в ЦК ВКП(б) (что видно из прилагаемой справки т[оварища] Плотниковой) и вообще у тов[арища] Чернецова легкое отношение к секретным материалам, нет большевистской требовательности ни к себе, ни к другим об аккуратности обращения с секретным материалом и строгом хранении конспирации.

Нахожу необходимым наложить партвзыскание за нарушение правил обращения с секретными материалами, за расхлябанность в этом деле и предупредить работников, ведущих секретное делопроизводство о предъявлении большей требовательности ко всем пользующимся секретными документами обязательного восполнения установленных ЦК ВКП(б) правил обращения с секретными материалами, нарушать которые никому не дано право, в том числе и секретарю РК ВКП(б).

Корякин^{**}

ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 185-186.
Машинопись. Подлинник.

¹ Должность не установлена.

^{**} Подпись в наличии. Инициалы отсутствуют.

Объяснительная записка заведующего ОРПО обкома ВКП(б) т. Лapidус
заведующему особым сектором обкома ВКП(б) т. Зуеву по поводу утери 3 и
4-го номера «Бюллетеня иностранной печати»

25 ноября 1935 г.

Несколько месяцев тому назад мною были взяты для просмотра два номера бюллетеня. После просмотра этих номеров я их вручил т[оварищу] Суриковой (которая тогда у меня исполняла обязанности секретаря) в собственные руки для того, чтобы она их передала в Секретную часть. Т[оварищ] Сурикова человек неопытный в делах хранения секретных документов, по-видимому, оставила где-либо эти бюллетени и потом не смогла точно указать куда она их девала. Она отрицает факт получения от меня этих журналов, но я удостоверяю, что, идя на работу из дома я эти бюллетени взял с собой и собственноручно ей вручил эти бюллетени у ее же стола и просил немедленно их отдать в секретную часть.

Само собой разумеется, что этот факт ни в коей мере не снимает с меня вины за пропажу этих бюллетеней, но прошу учесть, что Сурикова неправильно отрицает получение от меня бюллетеней.

Лapidус¹

ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 161.
Машинопись. Подлинник.

¹ Подпись в наличии. Инициалы отсутствуют.

Заявление заведующего ОРПО обкома ВКП(б) т. Лapidус в бюро обкома
ВКП(б) с просьбой о снятии выговора за утерю
«Бюллетеней заграничной печати»

19 сентября 1935 г.

Осенью прошлого года мною были взяты из секретной части 2 бюллетеня иностранной печати. Этим бюллетеней я потом не мог отыскать и в феврале мес[яце] текущего года мне был записан выговор за утерю этих бюллетеней. При разборке документов моей личной библиотеки, в закрытом письменном столе я нашел эти бюллетени и возвратил в секретную часть обкома т[оварищу] Корякину.

Так как оба бюллетеня возвращены в секретную часть в полном порядке, я прошу снять с меня выговор.

Зав[едующий] ОРПО обкома ВКП(б)

Лapidус¹

ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 18. Д. 4. Л. 28.
Машинопись. Подлинник.

¹ Подпись в наличии. Инициалы отсутствуют.