

- Ustawa Celną dla Królestwa Polskiego. Warszawa, 1851.
- Zbiór Praw Królestwa Polskiego / Stefan Godlewski red. Warszawa, 2008.
- Боков К. И.* Структура таможенных органов России во второй половине XIX — начале XX веков // История государства и права. 2012. № 22. С. 27—34.
- Государственность России (конец XV в. — февраль 1917 г.). Словарь-справочник. Кн. 4 (Р—Я). М. 2001.
- Карлина О. Н.* Организация таможенного контроля на западной границе Российской империи в конце XVIII — первой половине XIX в. (на материалах Вольнской губернии) // Российские и славянские исследования: науч. сб. Вып. 9. Ред. А.П. Сальков, О.А. Яновский. 2014. С. 39—49.
- Лятавец К.* Деятельность административных учреждений в Царстве Польском во время военных действий 1914 г. // Первая мировая война и российская провинция. Материалы Международной научной конференции, Орел, 29 апреля, 2014 г. Под ред. А. С. Минакова. Орел, 2014. С. 73—79.
- Лятавец К.* Место таможенных учреждений Царства Польского в финансовой системе Российской Империи в первой половине 70-х г. XIX в. // Торговля, купечество и таможенное дело в России в XVI—XIX вв. Сост. А. И. Раздорский. Курск, 2009. С. 232—236.
- Лятавец К.* Таможенные учреждения в Царстве Польском в 50-60 гг. XIX века // Історія торгівлі, податків та мита. Под ред. О. Дячок, Дніпропетровск, 2007. С. 128—130.
- Морозов О. В.* Джерела з історії митного регулювання в українських губерніях Російської Імперії (XVIII — початок XX ст.) // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету, 2011, вип. XXXI. С. 347—353.
- Полное собрание законов Российской Империи : Собрание второе. [12.12.1825 г. — 28.02.1881 г.]. В 55 т. СПб., 1830—1885 (ПСЗРИ-II).
- Полное Собрание Законов Российской Империи : Собрание третье : [1.03.1881 г. — 1913 г.]. В 33-х т. СПб.; Пг., 1885—1916 (ПСЗРИ-III).
- Радайде Д. С.* Розвиток митної системи Росії по європейському кордоні у 1811—1819 рр. // Ученые записки Таврического национального университета им. В. И. Вернадского. Серия: Юридические науки. 2012. Т. 25 (64). № 2. 2012. С. 350—356.
- Сапилов Е. В.* Государственные доходы, расходы, налоги в дореволюционной России (1898—1914 гг.). М., 2001.
- Свод законов Российской Империи. СПб., 1876—1917 (СЗРИ)
- Собрание узаконений и распоряжений правительства, издаваемое при Правительствующем Сенате. СПб., 1863—1917 (СУИРП)
- Указатель правительственных распоряжений по Министерству финансов. СПб., 1865—1884.

УДК 94(470.5).084.6.922.2

Т. Л. Меркулова

СТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УРАЛЬСКОМ ИНДУСТРИАЛЬНОМ ИНСТИТУТЕ В 1934—1940 гг.

В статье излагается история развития системы делопроизводства Уральского промышленного института на примере хранящейся в ведомственном архиве УрФУ организационно-распорядительной документации (приказов директора института по основной деятельности и личному составу).

Ключевые слова: Делопроизводство, архив, Уральский промышленный институт, приказы, распоряжения.

Организация и систематизация работы с документами является важной частью процесса управления организацией, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Именно документация обеспечивает реализацию управленческих функций. Качество информации определяет качество управления. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой и тем самым способствуют их исполнению. [Ларин, с. 3]

На начальной стадии развития советского делопроизводства в условиях смены государственного строя была ликвидирована прежняя законодательная база, что привело к устранению единых требований к делопроизводству со стороны государства. Регулирование делопроизводства перешло на ведомственный уровень, а его совершенствование стало задачей НК РКИ и сети подведомственных ему органов, в том числе Института техники управления. [Ларин, с. 35]

На хранении в архиве Уральского федерального университета находится организационно-распорядительная документация начального периода становления Уральского политехнического (до 1946 г. — индустриального) института имени С. М. Кирова в виде приказов директора института и справочного аппарата (указателей, книг регистрации) к ним, распоряжений отдельных факультетов, книг регистраций выдачи дипломов студентам, окончившим институт. Изучив и проанализировав имеющиеся в нашем распоряжении приказы, мы можем реконструировать процесс становления системы делопроизводства на этапе начального развития самого института.

В соответствии с приказом ВСНХ СССР от 05.05.1930 г. № 1326 Уральский политехнический институт (УПИ) был реорганизован в семь отраслевых институтов [Архив УрФУ, оп. 6, д. 2, л. 170об.]. Уже в апреле 1930 г. из состава УПИ были выделены три самостоятельных учебных института — лесохимический, геолого-разведовательный, тяжелого машиностроения [Архив УрФУ, оп. 6, д. 3, л. 1]. Каждый из вновь организованных институтов подчинялся одному из трестов ВСНХ СССР: Уральский химико-технологический институт — тресту «Всехимпром», Уральский институт цветных металлов, золота и платины — тресту «Цветметзолото», Уральский металлургический институт черных металлов — Всесоюзному государственному объединению металлургической, железорудной и марганцевой промышленности «Сталь», Уральский строительный институт — тресту «Союзстрой», Уральский механико-машиностроительный институт — народному комиссариату топливной промышленности СССР. Во исполнение постановления Главного Управления кадрами в промышленности ВСНХ СССР энергетический факультет Уральского механико-машиностроительного института с 15.10.1930 г. был выделен в самостоятельный ВТУЗ — Уральский энергетический институт (Архив УрФУ, оп. 6, д. 5, л. 1).

С 1932 г. начал работу еще один ВТУЗ — Уральский физико-механический институт.

В то же время разделение УПИ на отраслевые ВТУЗы не означало полного распада всех и всяческих связей между ними. Оставались объединительные факторы — единая лабораторная база, преподавательский состав, общие молодежно-студенческие, комсомольские, профсоюзные мероприятия. Помимо этого, координировались и научно-исследовательская работа, выполнялись совместные для разных кафедр и институтов проекты.

По сведениям Инспекции Главного Управления учебными заведениями по Свердловской области на дневных отделениях семи отраслевых ВУЗов г. Свердловска в 1933—1934 учебном году обучалось 5 523 человек [Культурное строительство, с. 253, 254].

Однако к началу первого выпуска новых индустриальных отраслевых институтов стало ясно, что отказ от централизованного управления привел к дезорганизации не только кадровой политики, выразившейся в высокой текучести кадров, необходимости совмещения преподавания по нескольким предметам, учебной работы (разбивка кафедр на более мелкие подразделения), но и к увеличению и разрастанию элементов управленческой системы. Каждый ВТУЗ должен был содержать собственный административно-хозяйственный аппарат, изыскивать средства на приобретение оборудования, мебели, материалов, учебной литературы, что приводило к возрастанию стоимости обучения. Руководство отраслевых институтов пыталось вводить режим экономии, часто «экономия» на знаниях будущих специалистов, изымая из учебных графиков подчас необходимые дисциплины или сокращая объем их преподавания. Предупреждения профессуры «старой закалки» о нежизнеспособности мелких вузов оправдались в полной мере.

Поэтому, согласно Постановлению СНК СССР от 22.06.1934 г. на базе семи отраслевых ВУЗов был организован Уральский индустриальный институт [УГТУ-УПИ. Очерки истории, с. 54]. К этому времени для нового института было начато строительство ВТУЗгородка и построены почти все учебные корпуса. Индустриальный институт сразу же стал крупным многопрофильным ВУЗом. На его семи факультетах (общетехническом, металлургическом, химико-технологическом, машиностроительном, энергетическом, строительном, физико-механическом) в 1934—1935 учебном году обучалось 5072 студента по 31 специальности [УГТУ-УПИ. Очерки истории, с. 56].

Необходимо отметить, что система делопроизводства в УПИ сразу же строилась на основании новейших достижений в области советского делопроизводства того времени — на подготовленном Государственным институтом техники управления (ИТУ) в 1931 г. проекте «Общих правил документации и документооборота» (в дальнейшем «Общие правила»), где устанавливались функции делопроизводственного подразделения — секретариата, определялись обязанности его работников. В дальнейшем эти правила

предполагалось сделать практическим руководством для постановки делопроизводства в учреждениях, предприятиях и организациях всего СССР. Поэтому они охватили все этапы обработки документов, давали детальные указания по постановке общего делопроизводства и приводили приблизительные нормы выработки на каждую операцию по обработке документов.

«Общие правила» предполагали введение единой организации делопроизводства. Ответственность за постановку делопроизводства в учреждении проект возлагал на секретариаты, в штат которых должен был входить весь конторско-канцелярский персонал, независимо от его местонахождения по структурным частям учреждения. Приказом директора УПИ от 17.07.1934 г. № 10 был организован общий отдел в состав которого вошли канцелярия, машинописное и стеклографическое бюро, архив [Архив УрФУ, оп. 6, д. 44, л. 23]. Приказом от 22.09.1934 № 87 г. был утвержден штат общего отдела в количестве 33 человек [Архив УрФУ, оп. 6, д. 44, л. 131об.]. Отдел должен был обеспечить учет и распределение кадров учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, (работа с кадрами профессорско-преподавательского состава и студентами передана была в учебно-научную часть), наблюдение за порядком в здании дирекции, обеспечить нормальную работу связи и сигнализации, обеспечить канцелярию всеми необходимыми материалами и оборудованием для работы [Архив УрФУ, оп. 6, д. 44, л. 10].

Позднее из состава общего отдела приказом от 22.09.1934 г. № 87 [Архив УрФУ, оп.6, д. 44, л.106] была выделена канцелярия по студенческим делам, В 1938 г. приказом от 09.12.1938 г. № 530 были объединены в одно машинописное бюро соответствующие подразделения при дирекции и при научном отделе [архив УрФУ, оп. 6, д. 84, л. 136]. Согласно приказу директора института от 11.04.1938 г. № 84 был установлен штат канцелярии в составе 21 человека [Архив УрФУ, оп. 6, д. 80, л. 28об.]. В нее входили непосредственно подчиняющийся директору управляющий делами, машбюро и курьеры, обеспечивающие внутреннюю оперативную связь между подразделениями института. Таким образом, в принятом в 1941 г. Уставе УПИ зафиксировано сложившееся к тому времени положение, что управление делами находится в непосредственном подчинении директора института [ГАСО, ф. 227-р, оп. 5, д. 84, л. 154—155].

В «Общих правилах» был разработан порядок приема корреспонденции. Предлагалась централизованная обработка корреспонденции. Все операции по приему, проверке, вскрытию конвертов, распределению, разметке и сортировке были детально описаны с указанием методики проведения операции. Централизованная система обработки и отправки корреспонденции сохранилась в Уральском федеральном университете до настоящего времени.

Еще в самом начале становления советской власти для установления порядка оформления административных документов был принят Декрет СНК

от 02.03.1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов в количестве семи позиций с оговоркой, что бланки, воспроизводимые полностью или частью от руки, на пишущей машине и вообще множительным способом не должны были содержать сведений о стране и ведомстве в ведении которого состоит данное учреждение. Таким образом, обязательными реквизитами (элементами) бланка устанавливались: полное название учреждения, наименование административного подразделения — автора документа, его дата, номер документа и адрес учреждения.

Кабинет стандартизации ИТУ при НК РКИ разработал стандарты некоторых видов документов, таких как служебные письма, служебной записки, конвертов. Установлены были стандарты для писем 2 формата вместо существующих 43, для счетов — 3 вместо 28, для карточек 4 вместо 161. Это привело к сокращению ассортимента форматов на 90 %. [Лившиц, с. 66]. К 1934 г. приказы почти всех институтов оформлялись в рукописном виде, частично с помощью машинописи (Уральский металлургический институт «Стали»). Рукописные приказы велись в отдельных типографским образом сброшюрованных книгах единой валовой нумерацией с начала до конца календарного года. Машинописные печатались на двух форматах (А4 и А5) в нескольких экземплярах и позже переплетались. При этом в делопроизводстве некоторых институтов (Уральский энергетический, Уральский механико-машиностроительного институт) нумерация приказов велась в рамках учебного года.

Имеющиеся на хранении в архиве книги приказов директора института за 1934—1938 гг. позволяют установить существовавший с 1934 г. порядок издания приказов. Приказы велись общие по всем вопросам деятельности института, нумеровались в валовом порядке с начала и до конца календарного года. В период с 1934 и почти до середины 1935 г. приказами директора института оформлялись прием на работу, перемещение и увольнение научных и административно-хозяйственных работников, преподавателей и студентов института. Одновременно с приказами издавались распоряжения деканов факультетов и отделов (административно-хозяйственного, капитального строительства) по таким вопросам, как наложение взысканий и поощрений работникам и студентам, перевод студентов внутри факультета, организация занятий и распределение аудиторий. Распоряжения подразделений института в обязательном порядке утверждались приказом директора. Уже к середине 1935 г. утверждения распоряжений факультетов и отдельных отделов исчезают из текстов приказов.

К началу 1935 г. сложился следующий порядок изготовления такого документа как приказ директора института. Проект приказа составлялся в рукописном виде, в него вносились необходимые поправки и после редактирования он отдавался на пишущую машинку. Оригинал приказа на бланке

формата А4 подписывался директором института и после этого он направлялся на стеклограф для тиражирования. Тираж приказа составлял от 15 до 20 экз. и распределялся с помощью курьеров по факультетам и отделам института.

Несмотря на исчезновение из приказов директора института пунктов об утверждении распоряжений факультеты и отделы института не отказались полностью от подобной деятельности. Однако только к началу 1938 г. с усилением централизованного управления и прекращения частой смены руководства института (за 1934—1937 гг. сменилось четыре директора) сошла на «нет» подобная практика. С назначением на пост директора института А. С. Качко приказом Высшей Школы от 28.09.1937 г. № 236 и приказом директора УПИ от 09.10.1937 г. № 381 сложился общий порядок создания и оформления приказов института — по основной деятельности и личному составу [Архив УрФУ, оп. 6, д. 76, л. 14]. Приказы по личному составу состояли из нескольких частей, обычно выделяемых прописными буквами — отдельно по научно-исследовательской части, факультетам, административно-хозяйственной части. Сложилась внутренний порядок построения документа: вначале шли кадровые перестановки в штате преподавателей и научных работников, затем студентов очного, вечернего и заочной форм обучения, после всех, в конце — административно-хозяйственных работников.

Фактически процесс становления делопроизводства в УПИ занял несколько лет, примерно с 1934 до 1938 г., когда в институте сложилась единая система делопроизводства, а именно:

- был выработан единый способ регистрации поступающей в институт корреспонденции, основанный на централизованном приеме и регистрации всей входящей и исходящей корреспонденции. С 1936 г. введена в работу регистрационная форма «Книги регистрации приказов института», которая с небольшими изменениями велась до 2010 г.

- создана единая система оформления документов — разработан бланк письма и приказа, его внутренняя структура (документ разбивался по отделам и факультетам института), создан справочный аппарат к приказам (с 1935 г. ведется алфавитная книга к приказам института по личному составу).

- применена централизованная система регистрации выданных дипломов выпускникам с № 1 в 1936 г. До этого выданные дипломы регистрировались по месту выдачи — в деканатах факультетов.

- создан архив. Приказом директора института от 25.12.1934 г. № 188 предписывалось деканатам всех факультетов сдать в архив все дела бывших отраслевых институтов [Архив УрФУ, оп. 6, д. 46, л. 34об.].

В УПИ архив с 1934 до 1940 г. являлся частью канцелярии, после 1940 г. подчинялся помощнику директора по административно-хозяйственной части.

В 1940 г. было проведено первое обследование архива УИИ работниками Архивного отдела Управления НКВД по Свердловской области. В акте, составленном по результатам этой проверки, было отмечено, что «архивные материалы в институте начали откладываться с 1930 г. и к моменту обследования (17.04.1940) их насчитывалось 19166 ед. хр. При этом отмечено, что «хранение архивных материалов находится в выделенном и оборудованном помещении, вполне сухом, светлом, но очень тесном. ... поэтому большинство архивных материалов, личные дела студентов и сотрудников расположены в канцелярских шкафах и на шкафах. Учет архивных материалов не обеспечен. Инвентарных описей нет. Личные дела сотрудников и студентов внесены только в алфавитные книжки, Архивный материал согласно правил постановки архивного дела в учреждениях, не обработан, инвентарных описей нет. Помещение, занятое под архив, противопожарными мероприятиями не обеспечено. В нерабочее время не опечатывается» [Архив УрФУ, дело фонда УрФУ, л. 14]. Одновременно при научном отделе института сформировался свой архив научно-технической документации, который к этому времени (17.04.1940 г.) насчитывал 703 ед. хр. с 1933 г.

По сохранившимся и имеющимся на хранении в архиве университета комплексам личных дел работников и студентов видно, что в архив сдавались не только личные дела студентов (окончивших и отчисленных из института), но и абитуриентов. Таким образом, в архив сдавались дела нескольких отделов — управления делами, отдела кадров, приемной комиссии, бухгалтерии, научного отдела.

В 1930-е гг. делопроизводство становится сферой деятельности органов управления архивным делом, которые, исходя из задач сохранения документов для архивов, осуществляли методическое руководство «постановкой документальной части делопроизводства». Архивные органы, оказавшись преемниками органов РКИ в деле совершенствования делопроизводства, изменили основное направление рационализации. Если НК РКИ рассматривал совершенствование делопроизводства как средство повышения эффективности управления, то архивные органы расценивали делопроизводство как средство, обеспечивающее комплектование архивов полноценными документальными комплексами [Культурное строительство, с. 36].

На примере становления системы делопроизводства в одном из крупнейших вузов Уральского региона — Уральском политехническом институте имени С. М. Кирова — мы можем проследить тенденции развития и централизации делопроизводства и его превращения в элемент управления на данном этапе развития советской командно-административной системы.

Архив УрФУ, опись 6 дел постоянного срока хранения за 1927—1971 гг.

Архив УрФУ. Дело фонда Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина.

ГАСО. Ф. Р-227. Уральский политехнический институт имени С. М. Кирова.

Егоров Е. А. Обеспечение сохранности архивных документов. 1918-1941 гг. // Вестник архивиста. 2009. № 4. С. 56-66. [Электронный ресурс] URL : <http://www.vestarchive.ru/dokumentovedenie/1029—1918—1941-.pdf>. (дата обращения 10.08.2018)

Культурное строительство на Среднем Урале. Сборник документов, Свердловск, 1984. 393 с.

Ларин М. В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии, автореферат диссертации доктора ист. наук. М., 2000. 59 с.

Лившиц А. Я. История делопроизводства в СССР М., 1974, 169 с. [Электронный ресурс] Учебно-методическая литература для учащихся и студентов. Студенческие, курсовые, контрольные, рефераты. ГДЗ — Studmed.ru // http://www.studmed.ru/view/livshic-yaz-istoriya-deloprodustva-v-sssr_dc3f212e866.html (дата обращения 10.08.2018)

УГТУ-УПИ. Очерки истории.1920-2005 / под ред. Набойченко С.С. Екатеринбург, 2005.

УДК 651(476)

Л. И. Мосейчук

ИЗ ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛОРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Белорусский государственный университет — ведущее высшее учебное заведение Республики Беларусь. Вместе с тем университет — это не только образовательный и научный центр страны, но и крупная организация, имеющая сложную и разветвленную внутреннюю структуру. Работа такой структуры связана со значительным объемом различной корреспонденции: входящими и исходящими письмами, приказами и распоряжениями по основной деятельности и т.д. При этом работа с документами состоит из большого количества рутинных этапов, которые должны проходить в соответствии с требованиями государственных органов, являющихся основой белорусской технологии делопроизводства.

Ключевые слова: Белоруссия, университет, делопроизводство, канцелярия

Становление и развитие делопроизводства высшей школы непосредственно связано с деятельностью Белорусского государственного университета. Белорусский государственный университет (далее — БГУ) — ведущее высшее учебное заведение Республики Беларусь. Вместе с тем университет — это не только образовательный и научный центр страны, но и крупная организация, имеющая сложную и разветвленную внутреннюю структуру. Работа такой структуры связана со значительным объемом различной корреспонденции: входящими и исходящими письмами, приказами и распоряжениями по основной деятельности и т.д. При этом работа с документами состоит из большого количества рутинных этапов, которые должны проходить в соответствии с требованиями государственных органов, являющихся основой белорусской технологии делопроизводства.

Становление университета происходило в сложное послереволюционное время. Открытый в 1921 г. БГУ столкнулся с рядом сложностей, одной из которых стало формирование и организация письменного документооборота. Делопроизводство в БГУ развивалось, опираясь на законодательные