
⁷ Кузнецова Т. В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления 2009-2010 гг. // Делопроизводство 2011 №1. С. 3-9.

⁸ Храмовская Н. А. Тихая электронная революция в делопроизводстве и архивном деле // Секретарь-референт 2010 № 12. С. 12-22.

Е. И. Широкова
Коми республиканская академия
государственной службы и управления

К ВОПРОСУ О ПОСТАНОВКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ КОМИ АССР ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ 1970-х гг.

Период развития делопроизводства в Коми АССР с середины 1970-х гг. характеризуется рядом мероприятий, направленных на улучшение делопроизводства в государственных органах власти и учреждениях. Можно констатировать, что в это время в партийных органах повысилась культура работы с документами. В частности, протоколы пленумов, бюро, собраний активов, в основном стали оформляться своевременно и правильно. Все документы регистрировались в соответствующих журналах или по карточке, после чего ставились на контроль. Улучшилась работа с письмами трудящихся, прием трудящихся строго велся в установленные дни. Однако в работе с документами имелись и недостатки. Не соблюдалась инструкция ЦК КПСС по секретному делопроизводству в части оформления секретных документов. Например, секретное постановление райкома КПСС «О повышении политической бдительности» размножено без учета количества экземпляров и соблюдения правил печатания секретных документов. Документы с пометкой «для служебного пользования», потерявшие деловое значение, находились в отделах, а не в делах общего отдела¹.

Оригиналы протоколов бюро своевременно не подписывались. Нарушались сроки рассылки решений райкома в первичные партийные организации. Контроль за исполнением постановлений вышестоящих органов был поставлен слабо, резолюции на листах контроля не были конкретными, не было отметок об исполнении, информация в обком КПСС предоставлялась не своевременно. Не был должным образом налажен контроль собственных решений. Не все решения райкома, требующие контроля, брались на контроль. Общий отдел не достаточно контролировал исполнение поступающих просьб в райком КПСС (за 1977-й год поступило 109

документов, требующих контроля, из которых 20 не были исполнены в срок).

Отмечалось, что в Сыктывдинском райкоме КПСС Инструкция ЦК КПСС по ведению секретного и простого делопроизводства в основном выполнялась. Протоколы заседаний бюро и пленумов райкома оформлялись правильно и в установленные сроки. Постановления до исполнителей доводились, как правило, своевременно, учет выдачи удостоверений личности работникам аппарата райкома велся по инструкции, запасные ключи от сейфов и железных шкафов учитывались и находились в общем отделе в опечатанных пакетах. Вместе с тем, в работе простого и секретного делопроизводства, и особенно, в вопросах контроля за исполнением в райкоме партии имелись некоторые недоработки и упущения. Отметки о выполнении указаний секретарей по некоторым постановлениям обкома были нечеткими, не доведенными контролем до исполнения указания. В регистрации и исполнении входящих секретных документов были факты небрежности (регистрация не в том журнале, несколько документов не было зарегистрировано, на некоторых документах не было справок об исполнении или отметок об ознакомлении).

В вопросах контроля за выполнением постановлений райкома партии имелись случаи формального отношения к снятию с контроля (например, 2 постановления по вопросу о борьбе с преступностью, принятые 19 мая 1976 года и 31 января 1977 года, имели разные сроки снятия с контроля – март и апрель 1978 года, сняты с контроля в феврале и апреле 1978 года разными справками)². По ведению простого делопроизводства не был достаточным контроль за своевременностью исполнения документов. В ходе проверок было обнаружено несколько незарегистрированных документов, в том числе правительственных телеграмм из обкома, требующих контроля и информации в обком. Не было строгого разграничения при регистрации документов, требующих контроля и документов информационного характера. Имелись погрешности в ведении картотеки регистрации документов.

Общий отдел Ухтинского горкома КПСС строил свою работу исходя из плана работы горкома и плана работы отдела. Данный отдел на совещаниях регулярно информировал работников аппарата об исполнении документов, сроках снятия с контроля постановлений, о подготовке проектов постановлений к заседаниям бюро. Улучшилась аналитическая работа (общий отдел ежеквартально составляет для секретарей и заведующих отделами списки постановлений, находящихся на контроле; справки о характере и исполнении поступающих в горком писем и заявлений трудящихся).

Горком КПСС разработал регламент работы аппарата, которым определены порядок проведения пленумов, заседаний бюро собраний актива; сроки подготовки и представления материалов к ним, была установлена

система контроля за исполнением постановлений и снятия их с контроля, письменных и устных обращений трудящихся. В результате проведенной работы материалы к пленумам предоставлялись, в основном, своевременно. Это дало возможность знакомиться членам бюро с проектами, своевременно высказывать замечания и предложения по рассматриваемым вопросам. Доработка постановлений сократилась до 2–3 дней. Качественнее и своевременнее стали оформляться протоколы пленумов, бюро, собраний партийного актива, повысилась культура работы с документами. Журналы регистрации входящих, исходящих секретных и для служебного пользования документов, а также картотека велись аккуратно. Записи в журнале соответствовали наличию документов. Горком партии повысил бдительность работы с документами. Все документы стали братья общим отделом на учет, независимо от грифа секретности и выдаваться под роспись. Для работы с секретными документами для работников аппарата были заведены секретные журналы. Количество размноженных материалов стало учитываться по журналу. Вместе с тем, в сфере ведения делопроизводства в работе общего отдела имелся ряд недостатков. Нарушались сроки возврата постановлений горкома из партийных организаций. Поступающая информация о ходе выполнения постановлений горкома регистрировалась не на контрольных карточках, а в журнале регистрации документов, поступающих для сведения. Исходящие телеграммы, подписанные секретарями горкома, не регистрировались³.

В 1979 году активно велась работа по совершенствованию работы с письмами трудящихся. В связи с этим в 1979 году по сравнению с 1978 г. количество писем, заявлений и жалоб граждан в Министерство здравоохранения Коми АССР сократилось на 22,4%, на 15,3% уменьшилось число заявлений писем граждан, поступивших в Минздрав Коми АССР через вышестоящие инстанции⁴. Улучшился порядок рассмотрения писем, заявлений и жалоб трудящихся. Более половины из них были рассмотрены аппаратом министерства. В установленные законом сроки было рассмотрено 97,5% всех поступивших писем и заявлений. В министерстве соблюдался установленный порядок приема граждан по личным заявлениям. Министром и его заместителями прием граждан велся в установленные дни в течение всего рабочего времени, в отделах – ежедневно.

В целом, в исследуемый период, работа с письмами, заявлениями и жалобами трудящихся в Минздраве Коми АССР проводилась в соответствии с требованиями норм законодательства. Был ужесточен контроль за своевременным исполнением и решением всех поступающих в министерство писем и заявлений.

В Коми областном совете профсоюзов работа с письмами трудящихся строилась на основе планов работы совета. Вся поступающая в совпроф корреспонденция подразделялась на письма, заявления и жалобы. Такое

деление давало возможность знать, какое количество писем разрешено путем проведения консультаций. Все поступающие в совет заявления регистрировались по карточной системе в общем отделе. После этого специально назначенный инструктор всю почту передавал на рассмотрение руководству совпрофа. Председатель или секретари просматривали всю поступающую корреспонденцию и ставили на каждом письме визы, указывая конкретного исполнителя и срок для разрешения. Наиболее сложные и коллективные письма руководители совпрофа брали под контроль. Инструктор общего отдела по карточкам следил за своевременностью исполнения указаний администрации совпрофа. Такой порядок обеспечивал качество и своевременность разрешения каждого письма. В целом же, уровень работы с письмами трудящихся в облсовпрофе нареканий не вызывал, что позволяет говорить о довольно высокой культуре работы с документами.

¹ Национальный архив Республики Коми (НА РК). Ф. 1. Оп. 48. Д.72. Л. 1.

² Там же. Л. 3.

³ Там же. Л. 7.

⁴ Там же. Оп. 50. Д.9. Л. 1.