

альтернатив, возможно более качественное и быстрое внедрение, не смотря на консервативность сотрудников предприятия.

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) URL: // КонсультантПлюс. 2016.

2. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. М., 2014.

3. Шиткина И. С. Настольная книга руководителя организации. Правовые основы. М., 2015.

А. В. Крылова

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТНОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЦК РКП(б) - ВКП(б) И МЕСТНЫХ КОМИТЕТОВ ПАРТИИ В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ 1920-х гг.

Исследование проведено при поддержке РГНФ (проект 16-01-00247)

Проблематика партийного делопроизводства является относительно изученной. Среди исследований выделяется два подхода. Борисова Л. В. полагает, что: «анализ ... условий происхождения, содержания партийных документов в 1920 — 1980-е гг. не выявляет особых видовых признаков, характерных только для партийных документов» [1]. Зеленев М. В., пишет: «в 1917—1921 гг. ... в одинаковом положении находились две различные делопроизводственные ... системы: партийная и советская ... С 1921—1923 гг. ... все советские и партийные органы вели свое делопроизводство также автономно, но оно было стандартизировано» [2, с. 213—214].

Обозначенные позиции не столько противоречат, сколько дополняют друг друга. Это становится особенно заметно, когда обнаруживаются архивные документы, посвященные секретному делопроизводству, не введенные в научный оборот.

В организации документационного обеспечения партийного управления можно выделить следующие вехи. В 1919 г. создается Общий отдел ЦК. В качестве его структурного звена выделяется Управление делами. В 1920 г. от последнего отпочковывается Секретный отдел, включивший в свой состав управделами, секретарей Политбюро, Оргбюро, Шифрбюро, Общую канцелярию. В 1921 г. часть Секретного отдела была преобразована в Бюро Секретариата, другая вошла в состав Общего отдела [3].

В обязанности первых помощников Секретарей, составлявших Бюро Секретариата, входило: прием, вскрытие, систематизация полученного материала для доклада секретарям, контроль над исполнением резолюций

по докладу. Для выполнения срочных дел, возникающих во внеурочное время, было установлено постоянное дежурство [4, Л. 110]. В Бюро входил технический аппарат: канцелярия, секретари Полит и Оргбюро; шифротделение и архив.

Структура местных парткомов до 1921 г. не была единообразной. Например, в Нижегородской губернии, также существовал Общий отдел, но он имел статус вспомогательного [5, с. 35]. Согласно Положению ЦК РКП(б) от 27.01.1921 «Об основных отделах губкомов и укомов» Общие отделы стали включать три подотдела: канцелярия, административно-хозяйственный, финансовый [6, с. 1—6]. Наряду с заведующим Общим отделом существовал управляющий делами, занимавшийся подготовкой материалов на Бюро и проведением его постановлений через соответствующие партийные и советские органы. Им же вскрывалась и распределялась вся (в том числе, секретная) почта.

Характеризуя штатный состав, следует признать, что парткомитеты стремились по максимуму загрузить работой тех, кто более-менее был способен ее выполнять. Неудивительно, в этой связи, что «Канцелярия ... отличается не с выгодной стороны от всех подотделов ЦК, какой-то озлобленностью, странным отношением служащих и халатным отношением к работе» [7, с. 68]. Анализ списка и анкет сотрудников Секретариата ЦК, окончивших в 1922 г. четвертую группу подготовки на Рабфаке показывает, что из 25 человек, не менее восьми были очень молодыми людьми, не достигшими и 20 лет, не менее шести — едва достигли 25-летнего рубежа (точный анализ возрастных и прочих характеристик осложняется неразборчивостью почерка в анкетах — *А. В.*). Образовательный уровень группы был очень скромным: не менее двух человек имели домашнюю «подготовку», не менее пяти окончили приходскую школу, не менее четырех — училища, и лишь один сотрудник имел незавершенное высшее образование [8, Л. 16-17].

Нижгубкому особенно много проблем доставляли машинистки. Так, в Докладе о положении Общего отдела к Бюро (1923 г.) читаем: «В интересах дела необходимо машинисток совершенно изолировать от посторонних лиц, а также рассадить их за отдельные столы (за общим столом уделяется слишком много времени постороннему разговору)» [9, Л. 3].

В то же время, анализ архивных документов показывает, что в 1921—1923 гг. число технических работников только увеличивалось, что отражало количественное приращение дел в производстве партаппаратов и качественное усложнение их документооборота, особенно секретного.

В сентябре 1922 г. была разработана и утверждена «Инструкция о порядке хранения и движения секретных документов», распространяющаяся на отделы ЦК, и обязавшая их выделить в своей структуре Секретную часть. Решено было созвать совещание представителей ЦК для разрешения

вопроса о технике хранения секретных документов внутри аппарата ЦК. Ответственность за правильное применение инструкции была возложена на заведующих отделами, контроль - на Бюро Секретариата [10, Л. 1].

Специально созданная комиссия ЦК должна была определить советские учреждения, которых касалась Инструкция. В них создавались аналогичные Секретные части [10, Л. 2].

Инструкция предписывала те же условия организации работы, учета и приема работников этих частей, что и для Шифрбюро. Сотрудник, которому поручалось создать секретный документ, мог призвать на помощь переписчика, заранее сообщив его имя лицу, давшему поручение.

При создании копий, на них должны были указываться количество, имя и фамилия переписчика, адресатов и, если документ подлежит возврату отправителю, то в какой срок. Черновики и копировальную бумагу следовало сжигать.

Секретные документы регистрировались в особом журнале. В целях установления единой системы регистратуры в отделах вводилась следующая литерация секретной переписки: после входящего или исходящего № прибавлялась скобка и первая буква отдела. [10, Л. 1].

Законвертование, наложение сургучной печати на секретный пакет и его отправление совершалось непосредственно лицом, которому было поручено создание документа. Фамилии и подписи лиц, которыми могла быть принята такая почта помимо адресата, сообщались всем центральным учреждениям.

Инструкция обязывала пересылать секретную корреспонденцию только через пользующихся особым доверием курьеров, желательны партийных. Пересылка за границу должна была производиться исключительно через часть дипломатических курьеров НКВД, иногородняя — через фельдъегерский корпус ГПУ. При приеме секретного пакета предписывалась проверка целостности упаковки.

Исполнение и хранение секретной переписки должно было производиться в изолированном помещении, находящимся под постоянным надзором. Доступ туда был ограничен. Брать секретные дела на дом категорически запрещалось. По окончании работы хранилище опечатывалось руководителем Секретной части, а ключи оставались у исполнителя. Ответственность за сохранность переписки несли оба [10, Л. 3—7]. Для постоянного хранения материалы передавались по описи в секретный архив Бюро Секретариата [10, Л. 1].

Инструкция действительно была крайне актуальной. Общий отдел Нижгубкома в 1923 г. в своем отчете констатировал: «Журналы и дела с секретной перепиской ... ведутся крайне неаккуратно. Содержание бумаг записывается неполностью, пометок об исполнении не делается, вследствие чего невозможно провести проверку ... Необходимо выделить для ее

(секретной переписки — А.В.) юридически ответственное лицо ... близкое к канцелярии ... не допускать к этому беспартийных [9, Л.1, 2об.]. Тот же призыв можно увидеть и в «Проекте рационализации партаппарата губернии» 1927 г.: «хранение секретной переписки возложить на одного человека под наблюдением заведующего общим отделом, не допуская хранения по другим отделам» [11, Л. 16].

Подводя итог, заметим, что наладить работу по секретному делопроизводству на местах оказалось довольно проблематично. Причина видится в динамично изменяющейся структуре парткомов, нечеткости формулировок в организационных документах (в «Положении об основных отделах» Управление делами как структурное звено даже не фигурирует), однако на местах определяют его функции: «всестороннее обслуживание деятельности парткомов через правильно поставленное делопроизводство ... его упрощение и контроль» [5, с. 35].

К середине 1920-х гг. ситуация, по крайней мере, в центре стабилизируется, система партийного делопроизводства централизуется, а ее подходы распространяются на советский аппарат. В марте 1926 г. воссоздается Секретный отдел ЦК ВКП (б) (вместо Бюро Секретариата), который возглавил помощник И. В. Сталина И. П. Товстуха.

1. *Борисова Л. В.* Делопроизводственные документы советской эпохи: историография и источниковедение (20—80-е годы) [Электрон. ресурс]. URL: <http://www.opentextnn.ru/history/deloproduzvodstvo/?id=1072>

2. *Зеленов М. В.* Партийное и советское делопроизводство и их место в системе государственного управления // Управление и самоуправление в обществе: Материалы II Всероссийской научно-практической конференции цикла «Проблемы социального управления: методология, теория, практика». — Нижний Новгород, 2002.

3. Организация секретных подразделений в РКП(б)-ВКП(б) в 1918-1941 гг. // Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста. Ru» [Электрон. ресурс]. URL: <http://www.vestarchive.ru/issledovaniia/718---n.html>

4. РГАСПИ. Ф.17. Оп. 112. Д.320.

5. Известия Нижгубкома РКП(б). 1922. № 13.

6. Известия Нижгубкома РКП(б). 1921. № 2. С. 1-6

7. Протоколы XI съезда РКП(б). М., 1936.

8. РГАСПИ. Ф.17. Оп. 60. Д. 402.

9. Государственный общественно-политический архив Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО). Ф. 1. Оп. 1. Д. 3042.

10. РГАСПИ. Ф.17. Оп. 60. Д. 404.

11. ГКУ ГОПАНО. Ф.1. Оп. 1. Д. 5722.