МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВОПРОСЫ ИСТОРИИ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Сборник материалов
Всероссийской молодежной научной конференции
(18–20 апреля 2012 г.)

Выпуск 8

Научный редактор П.П. Румянцев

Томск
2012

Е.Н. Румянцева

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОМСКОГО ОКРУЖНОГО СУДА (1927–1930-е гг.)

Проводится анализ документационного обеспечения деятельности Томского окружного суда в 1927–1930-е гг. Автором на основе архивных материалов воспроизводится структура службы документационного обеспечения управления суда и ее кадровый состав, дается характеристика основных документационных потоков, выявляется степень унификации форм документов и способы их составления. В заключительной части автор выявляет основные особенности и проблемы, касающиеся постановки делопроизводства в Томском окружном суде в указанные хронологические рамки.

Ключевые слова: *Томский окружной суд, судопроизводство, делопроизводство.*

Правильная постановка делопроизводства занимает важное место в деятельности учреждения. Современное понимание делопроизводства включает полный цикл различных операций, начиная от создания документов и заканчивая сдачей их на архивное хранение, а также изучение как самих документов (формы, содержание, отдельные реквизиты), так и процессов их обработки (доставка, регистрация, контроль исполнения и др.) [1. С. 17].

В 1920-е гг. сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных и ведомственных организаций управления, в том числе и делопроизводства. Отдельные положения декретов и постановлений советской власти в той или иной степени касались делопроизводства и документации: Декрет СНК от 20 октября 1921 г. «О порядке подачи телеграмм советскими учреждениями», Декрет СНК от 27 февраля 1922 г. «О возобновлении утраченных документов», Постановление СНК от 25 октября 1927 г. «О начале делопроизводственного года» и т.д. Однако стройной системы законодательства по вопросам делопроизводства, в том числе и в судебных структурах, в стране разработано не было [2. С. 4].

Более или менее реконструировать движение документов в Томском окружном суде, согласно архивным материалам, возможно к концу 1927 г., когда уже четко устоялась его структура. В 1928 г. произошла реорганизация структуры окружного суда, основной задачей которой являлось избежание перебоев судебной деятельности. Она коснулась и системы документационного обеспечения. В целях упрощения и увели-

чения продуктивности работы был образован организационно-инструкторский отдел в составе ранее действовавших общего отдела и инструкторско-ревизионного отдела [3. Л. 182]. В новом отделе в штате сотрудников числилось 2 секретаря: по организационной (секретарь Пленума и дисциплинарной коллегии) и инструкторской части, а также 2 делопроизводителя: регистратор и по секретной части, 4 машинистки и архивариус.

В объединенном судебно-кассационном отделе (ранее судебный и кассационный отдел существовали независимо друг от друга) работали: старший секретарь, секретарь кассационного отделения, он же заместитель секретаря отдела; два секретаря судебного отделения; делопроизводитель, отвечающий за картотеку; делопроизводитель, отвечающий за исполнительную часть [3. Л. 183]. Также в наличии имелось три курьера в финансово-хозяйственном отделе. Несмотря на то что в организационно-инструкторском отделе присутствовали три машинистки, они, однако, не справлялись со всем объемом документации. В результате процесс распределения по отделам входящей документации и отправки исходящих документов постоянно затягивался. Это была серьезная проблема постановки делопроизводства, что частично отражалось на общем несвоевременном рассмотрении и разрешении дел.

В связи с реорганизацией аппарата суда произошло и четкое разграничение должностных обязанностей сотрудников, в результате чего улучшилась организация работы службы ДОУ, существовавшая до этого в хаотичном состоянии, и произошло ускорение движения документов в окружном суде.

Следующий этап в исследовании документационного обеспечения – это анализ видового состава документов, с которыми работали сотрудники Томского окружного суда. Документооборот окружного суда в 1927–1930-е гг. включал в себя три основных документационных потока: входящие, исходящие и внутренние документы. При этом в каждом потоке документов была дополнительная градация, состоящая из документов административного характера и собственно документов судебной юрисдикции.

Входящая документация играла большую роль, так как обеспечивала коммуникационную связь с «внешним миром». К входящим документам чаще всего относились: *постановления, определения, циркуляры, директивы и решения* как вышестоящих судебных органов и отделов юстиции (НКВД РСФСР, НКЮ РСФСР, Верховный Суд РСФСР, Сибирский краевой суд, Прокуратура РСФСР, отделы ОГПУ), так и административных и партийных органов власти (ВЦИК и ЦИК РСФСР, СНК РСФСР, Сибирский краевой исполком, Томский окружной исполком); *информационные*

письма от вышестоящих органов юстиции и не соподчиненных организаций и ведомств; *отчеты и обзоры деятельности* от подчиненных народных судов в Томском округе; *заявления, жалобы, прошения* от населения.

Исходящая документация являлась своего рода транслятором передачи информации в «окружающее пространство». К исходящим документам относились: *приказы, решения и циркуляры* Томского окружного суда, направленные в нижестоящие судебные органы – народные суды по Томской области, а также копии данных документов в различные неподчиненные организации и ведомства; *пояснения и ответы на запросы* вышестоящих органов юстиции и суда, а также населения; *информационные обзоры* по деятельности томского окружного суда, опубликованные в периодической печати (газета «Красное знамя»).

Внутренняя документация позволяла обеспечивать обмен информацией между структурными подразделениями внутри окружного суда. Внутренние документы административного характера разделялись на следующие группы.

1. Документы нормативного характера: правила внутреннего трудового распорядка окружного суда, различного рода инструкции сотрудников, табель взыскания за нарушения трудовой дисциплины [3. Л. 72].

2. Распорядительная документация: циркуляры, распоряжения, приказы, определения, постановления, резолюции, решения, положения по основной деятельности, приказы по личному составу, в которых конкретизируются положения управленческой деятельности относительно структуры окружного суда и его судебной практики.

3. Информационно-справочная документация: служебные, докладные и объяснительные записки, справки, различного рода сведения о движении уголовных и гражданских дел и деятельности суда.

4. Деловая переписка коллегиальных органов управления судами с совещаниями их руководителей, отражающая текущую работу Томского окружного суда.

5. Финансовая документация – сметы и ведомости.

Среди документов судебной направленности, согласно сведениям архивных материалов, наиболее часто встречались: судебный иск, акт судебно-следственного дознания подсудимого, протокол судебного заседания, приговор (определение) суда по окончанию судебного заседания.

Важной составляющей качества системы документационного обеспечения Томского окружного суда является степень унификации форм документов. В делопроизводстве 1920-х гг. наблюдалась известная «свобода» формуляра. Не существовало строгого числа реквизитов того или иного документа, в их обозначении имелось большое разнообразие. Уни-

фикация организационно-распорядительной документации проводилась в пределах различных ведомств и первоначально выражалась в разработке трафаретных текстов для писем, форм и бланков документов. На местах эта свобода формуляра была еще более выражена [4. С. 94].

Основным материалом, на котором составлялись документы в Томском окружном суде, являлась бумага. Следует отметить, что какого-либо определенного качества бумаги не было: от тонкой полупрозрачной кальки до жесткого картона. Часто практиковалось составление документа на оборотной чистой стороне ранее действующего документа, а текст ранее действующего – перечеркивался. В зависимости от вида документа варьировался и формат бумаги: определения, решения и другие документы директивного характера составлялись на бумаге формата 20 на 23 см, 20 на 32 см, 21 на 34 см [5. Л. 5; 6. Л. 23–25], тогда как различного рода справки, информационные сообщения и ведомости оформлялись на бумаге формата 21 на 15 см, 21 на 12,5 см, 18 на 17,5 см [7. Л. 25; 8. Л. 8].

Заполнялись документы от руки и на пишущей машинке. Если документ заполнялся от руки, то в качестве закрепителя информации выступали чернила (черные и синие), простой карандаш, бывали случаи использования цветных карандашей (синий, зеленый, красный). На машинке, как правило, текст наносился черными и синими чернилами. Но так как в Томском окружном суде постоянно была нехватка кадров, а именно машинисток, такой способ нанесения текста имел место только для важных документов директивного характера при переписке.

В 1920-е гг. на территории РСФСР был осуществлен ряд мер по переводу делопроизводства на местные языки в целях привлечения коренного населения к «советскому строительству» [9. С. 113]. Так, в Томском окружном суде с образованием в 1928 г. татарской камеры документы стали составляться на двух языках – татарском и русском [3. Л. 35].

Организация документационного обеспечения Томского окружного суда, как и всех судебных органов, имеет свою специфику: существуют два самостоятельных потока движимых документов, пересекающихся друг с другом посредством каких-либо уточнений и сопроводительной документации. Первый поток – это движение документов, связанных с организационными вопросами, касающихся деятельности окружного суда. Восстановить детально работу, проводимую с документами на каждом этапе в процессе их движения, затруднительно, так как отсутствует полная информация в архивных документах, однако общее представление составить можно. Второй поток – это движение собственно судебных документов по уголовным и гражданским делам. Движение данных до-

кументов осуществлялось как в направлении общей юрисдикции суда, т.е. по первой инстанции, так и в кассационном направлении.

В целом, характеризуя порядок движения документов и их делопроизводственную обработку на каждом этапе, можно отметить, что данная система была достаточно четко организована. К тому же разделение документов на два самостоятельных потока движения способствовало более оперативному их прохождению и рассмотрению. Однако в аппарате Томского окружного суда имели место потери документов: это было связано с нехваткой сотрудников для обработки огромного массива входящей корреспонденции, в результате чего, минуя регистрации, документ сразу направлялся на исполнение. Данный недочет уже выявлялся при проведении справочной работы, когда при поиске необходимых сведений невозможно было восстановить местонахождение данного документа. Еще одним пробелом являлась задержка в прохождении документов по инстанциям по причине общей неграмотности составления документов и их трудночитаемости, в результате чего приходилось возвращать документ составителю и переоформлять его согласно требованиям.

Таким образом, в Томском окружном суде в 1927–1930 гг. руководство стремилось в целом наладить постановку делопроизводства, так как оно напрямую оказывало влияние на рассмотрение и разрешение дел. Однако существовавшие разнобой и неупорядоченность составления документов имели негативные последствия. Следует отметить, что оформлению документов уделялось меньше всего внимания из-за отсутствия времени, затрачиваемого на решение наиболее существенных вопросов, связанных с реализацией поставленных перед судом задач.

Литература

1. *Иванова А.К., Поспелова Р.А.* Методы исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления // Советские архивы. 1973. № 4.
2. *Ларин М.В.* Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. 2002. № 1.
3. *Доклад* о работе окружного суда за 1927–1929 гг. ОГУ ГАТО. Ф. Р.-224. Оп. 1. Д. 43.
4. *Булюлина Е.В.* Из истории делопроизводства местных государственных учреждений 1918–1928 гг. // Делопроизводство. 2002. № 2.
5. *ОГУ ГАТО.* Ф. Р.-117. Оп. 2. Д. 12.
6. *ОГУ ГАТО.* Ф. Р.-224. Оп. 1. Д. 137.
7. *ОГУ ГАТО.* Ф. Р.-117. Оп. 1. Д. 88.
8. *ОГУ ГАТО.* Ф. Р.-224. Оп. 1. Д. 138.
9. *Лившиц Я.З., Цикулина В.А.* История делопроизводства в СССР. М., 1974.