

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПИСЬМОВОДСТВЕ В ВОЕННОМ ВЕДОМСТВЕ КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАЗАХСТАНА

**Ыскак Акмарал Сыдыгалы кызы** – канд. ист. наук, доцент  
Казахский национальный университет им. Аль-Фараби

---

Рассматривается Положение о письмоводстве в военном ведомстве как исторический источник по истории делопроизводства Казахстана конца XIX – начала XX веков. Изучается классификация документов, правила их составления, в том числе тайной переписки, ведения служебной переписки и формирования дел.

*Ключевые слова:* военное ведомство; источник по истории делопроизводства; Казахстан.

Государственное делопроизводство в тесной взаимосвязи с государственным управлени-

ем прошло сложный путь развития. Каждый вид делопроизводства в той или иной исторической

эпохе четко отражал процесс государственного управления и связанные с ним административные, социальные, экономические реформы. Делопроизводство являлось важнейшим участком работы управленческой деятельности как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных учреждений. Следовательно, историческое развитие делопроизводства характеризовалось усилением законодательного регулирования как вопросов общего управления, так и отдельных вопросов документирования (создания документа) и организации работы с документами.

Нормативно-правовая база делопроизводства базируется на основных законодательных и нормативных актах по вопросам документирования и организации работы с документами. Как свидетельствуют источники, принятые в XVII–XIX вв. в Российской империи, законодательные и нормативные акты создали достаточную законодательную базу для развития делопроизводства.

В начале XIX в. внедрение министерств требовало более гибкой и совершенной формы системы управления. Согласно закону 1811 г. “Общего учреждения министерств”, в структуре министерства стали создаваться департаменты, канцелярии и отделения, которые подразделялись на столы. Таким образом, закон устанавливал функции, структуру и сферы деятельности министерств. С изменением государственного аппарата происходит реорганизация делопроизводства, которому в процессе совершенствования системы управления придавалось большое значение. В министерствах создается единообразная система делопроизводства и канцелярий – структурных частей учреждений, где было сосредоточено все “письмоводство”.

В Казахстане вся административная реформа так же, как и в самой России, была тесно связана с политикой империи. В истории отечественного делопроизводства важной вехой является 1794 г. – дата законодательного учреждения Областного правления Оренбургских киргизов Министерства внутренних дел. С этой датой также связано формирование первого архива на территории Казахстана (Букеевского ханства), требующего принципиального и детального изучения (в рамках нашего исследования) всего культурного достояния, охраны и сохранения документов и обеспечения возможности их использования.

Вся проводимая реформа центрального управления, направленная на адаптацию государственного аппарата к новым, сложившимся к

тому времени экономическим и общественным явлениям в России, вызывает активизацию всего процесса, в том числе и развитие делопроизводства. В Казахстане для осуществления имперской политики организована следующая система имперских учреждений: канцелярии Степного генерал-губернатора и военных губернаторов, областные, уездные и волостные правления, окружные приказы, пограничные правления, статистические комитеты, счетные комиссии, областные и окружные суды, нотариусы, жандармские полицейские правления, областные военные штабы. В соответствии с проводимыми административными реформами, организация системы учреждений была осуществлена в два этапа: первый – в 1794–1868 и второй – в 1868–1917 гг.

Однако, несмотря на нововведения в конце века, жизнь требовала иных, более совершенных форм делопроизводства. Развитие общественных отношений, появление новых способов документирования (пишущие машинки, телефон, телеграф) не могли не повлиять на ускорение делопроизводственных процессов. Отдельные положения закона 1811 г. уже не могли обеспечить упрощение делопроизводства в целом. В поиске новых форм делопроизводства отдельные учреждения решились на самореализацию. Военные учреждения первыми разработали “Положение о письмоводстве в военном ведомстве”. Данный документ имеет особое значение для развития делопроизводства в имперских учреждениях Казахстана.

На протяжении последних десятилетий XIX в. в делопроизводстве военных ведомств “Положение о письмоводстве в военном ведомстве” (далее Положение. – *Авт.*) являлось основным нормативным документом, регламентирующим вопросы организации документирования и движения документов.

Рассмотрим данное Положение как источник по истории делопроизводства в Казахстане. Имеющийся экземпляр Положения представлен в виде выписки и хранится в деле 23386 фонда 44 – “Семиреченское Областное Правление” Центрального государственного архива Республики Казахстан. Оригинал выписки Положения содержит всего тридцать одну статью (1–25, 47–49, 95–97 статьи) и предназначен для руководства в данном учреждении, о котором свидетельствует резолюция “К руководству”<sup>1</sup>.

Первая глава Положения посвящена общему письмоводству – ведению различной переписки в

<sup>1</sup> ЦГА РК. Ф.44. Оп.1. Д. 23386.

военном ведомстве, составлению и оформлению документов, а также их подписанию и отправке.

Согласно Положению, документы классифицируются по видовому и подвидовому признакам. Само понятие “документ” называется “служебной бумагой”. В XIX в. на практике термин “документ” не применялся. По видовому признаку можно выделить следующие основные виды служебных документов: *рапорты, отношения, предписания и прошения, письма и записки*. Из указанных видов документов только записки имели разновидности: докладные, памятные, пригласительные и известительные записки<sup>1</sup>.

Вид служебного документа зависел от того, к какой инстанции обращались – высшей, равной или низшей. При этом занимаемая должность лица определяла вид документа. Звание лица не должно было влиять на роль документа. Как видно, государственная должность играла важную роль в определении вида документа, следовательно, и в его исполнении. Положение установило и порядок обращения к должностным лицам, временно исполняющим обязанности, как и к самим начальникам. Взаимоотношения с должностными лицами и учреждениями морского ведомства, а также военно-сухопутного имели одинаковый характер.

Каждый вид документа в соответствии с Положением выполнял определенную функцию и имел конкретное назначение. Любое должностное лицо не имело право самостоятельно документировать тот или иной вид документа. Все вопросы регламентировались данным Положением. Например, рапорт представлял собой документ, исходящий от подчиненных к вышестоящим должностным лицам. Лица, занимающие младшие по степени подчиненности должности, несмотря на их звание, всегда обязаны были предоставлять рапорты не только своему непосредственному начальнику, но и вышестоящему. Если требовалось обращение по службе к вышестоящему начальнику другого ведомства, то нижестоящие и неподчиненные также должны были предоставлять рапорты.

Следующие виды документов – предписания и отношения – выражают подчиненность или неподчиненность того лица, к которому они адресованы. Каждый начальник дает своему подчиненному, независимо от того, имеет ли он равную или высшую должность, предписание. Отношения адресовались к неподчиненному ли-

цу, независимо от того, состоял ли последний в низшем чине и занимал ли низшую должность. Отношениями также оформлялись взаимоотношения равных между собой должностных лиц, а также лиц, между должностями которых нельзя вывести соотношения в порядке подчиненности. Начальники дивизий между собой и с начальниками окружных и корпусных штабов и другими, со всеми начальниками отделов окружного управления могли обращаться друг к другу только отношениями. Такого порядка придерживались и остальные начальники отделов окружного управления при обращении к корпусным командирам, начальникам дивизий и начальникам корпусных штабов.

Начальники корпусных штабов обращались к начальникам окружных штабов рапортами, а к другим начальникам отделов окружного управления – отношениями. Полковые командиры и другие командиры и начальники отдельных частей, пользующиеся правами полкового командира, обращались между собой отношениями, а с начальниками отделов окружного управления – рапортами. Начальники окружных штабов с начальниками главных управлений военного министерства вели переписку в виде рапорта.

Вся служебная переписка должностных лиц военного ведомства с лицами гражданского и духовного ведомств производилась отношениями. Переписка между военнослужащими и должностными лицами других военно-судебных ведомств производилась на общих основаниях для всех военнослужащих. Следует отметить, что взаимоотношения военнослужащих и должностных лиц военно-судебного ведомства между собой и по военно-судебной части осуществлялись в порядке, указанном в военно-судебном уставе.

Кадровые вопросы, в частности, вопросы определения на службу, увольнения со службы, награждения, отпусков оформлялись прошениями. Прощения на Высочайшее Имя военнослужащие предоставляли по команде в следующих случаях: при увольнении со службы, при определении вновь на службу и при прошении о награждении за выслугу лет орденами, а также при увольнении в такие отпуска, на разрешение которых должно быть испрошено Высочайшее соизволение. Увольнение в отпуска, разрешение которых зависело от начальства, оформляли рапортом.

Подлинники переписки в низшие и высшие инстанции направлялись с надписями. Личную переписку, относящуюся к службе, военнослу-

<sup>1</sup> ЦГА РК. Ф.44. Оп.1. Д. 23386.

жащие вели официальными письмами. Соображения, объяснения, просьбы, а также требования разного рода справок оформлялись записками. Представляемые Государю Императору всеподданнейшие доклады, отчеты, рапорты и другие бумаги должны были быть написаны обыкновенным прописным почерком. При изложении основных выражений следовало писать их большими буквами и не разрешалось употреблять особого с украшением курсива почерка.

Оформление документов производилось в двух формах – на бумаге специального формата и на бланке. Бланки были двух видов: один для учреждения и его отделения, а другой – личный. Для часто повторяющихся документов с однообразным текстом использовали специальные печатные или литографированные бланки с неизменяемой частью текста. Все официальные документы, независимо от назначения, должны были носить официальный характер, т.е. напечатаны на пишущих машинках или типографским способом. Рапорты, адресованные императору, оформлялись на бумаге полулиствого формата. Остальные виды документов оформлялись на специальном бланке.

Служебный документ подписывался тем лицом, от которого он исходил, а скреплялся тем лицом, по части которого он исполнялся. Как при подписи, так при скрепе указывалась должность, звание, чин и фамилия, причем фамилию всегда обязательно было писать собственноручно и разборчиво. Подписывающий документ проставлял и дату документа. Например, документы, исходящие за подписью командира корпуса и начальника дивизии, скреплялись начальниками их штабов, а за подписью начальников штабов корпусного и дивизионного – старшими адъютантами. Служебный документ, имеющий характер личной переписки, например, об увольнении в отпуск, о болезни, о пособии, о вступлении в брак, подписывался только тем лицом, от которого он исходил без скрепы.

На полях всех видов служебных документов обязательно указывалось краткое его содержание или ссылка на номер полученного документа. Надпись ставилась на сопроводительном документе, а если на последнем не было места, то на пришивном листе и в последовательном порядке. В тех случаях, когда документ не требовал разъяснения, дополнения или изменения, в надписи обозначалось лишь лицо или инстанция, куда этот документ сопровождался. Или же кратко излагалось заключение начальника по содержанию переписки.

Надпись с обозначением должности, звания, чина и фамилии следовало писать собственноручно и в конце поставить дату подписания. Для надписи можно было использовать специальный штамп с указанием всех соответствующих данных. Для служебного документа, представляющего по своему содержанию особую важность, разрешалось использование специальных бланков, открытых казенных писем по прилагаемой форме. Все это свидетельствует, что Положение о письмоводстве четко регламентировало основные правила и требования к созданию документа.

Порядок ведения секретной переписки изложен в статьях 20, 21 Положения. К секретной переписке, согласно Положению, отнесены документы, безусловно, подлежащие сохранению в строгой тайне, а также особому ведению и хранению. В Положении указано: “Относительно секретной переписки следует принимать соответственные меры, чтобы она не только по одному названию была секретною, но чтобы действительно переписка эта оставалась тайною для всех, кроме лиц, к которым она адресована”<sup>1</sup>.

На каждом документе в соответствии с его назначением в верхнем правом углу указывалась надпись о его характере. Например, на документах, составляющих секретную переписку, скрепляющее лицо указывало “секретно”. Авторы документов, требующих немедленного распоряжения или исполнения, а также подлежащих передаче в собственные руки начальника, указывали в правом верхнем углу соответствующие надписи “спешно” и “в собственные руки”. Другие надписи указывать не разрешалось.

К изложению текста предъявлялись особые требования. Служебный документ как между военнослужащими, так и с лицами и учреждениями гражданского ведомства, должен был излагаться ясно, кратко и точно. Не разрешалось употреблять фразы учтивости “господин”, “имею честь”, “почтительнейший”, титулов “Ваше Превосходительство”, “Сиятельство”, “Ваше Благородие”, кроме случаев обращения к Высочайшим Особам, и заключительных фраз “о вышеизложенном доношу”.

Во избежание лишних фраз и оборотов не допускалось указывать в тексте то, что послужило основанием для создания документа. Ссылку на закон или иное распоряжение давали в конце документа в виде справки. Там же кратко указывали приложения, если таковые прикладывали к документу.

<sup>1</sup> ЦГА РК. Ф.44. Оп.1. Д. 23386.

Порядок выдачи различных сведений и справок также был предусмотрен Положением. Сведения и справки, запрашиваемые в самом документе, излагались кратко на этом запросе в виде надписи. А если сведений достаточно и их следует оформлять отдельно на бумаге, для этого предусмотрен пришивной лист. Сведения или справки, доставляемые не при запросе, а отдельно, отправлялись без сопроводительных документов, лишь с указанием, куда доставить, на какой номер бумаги или на какое распоряжение служат ответом.

Ответственность за письмоводство несли непосредственно начальники всех степеней. Они контролировали, чтобы подчиненные им чиновники ни в коем случае не входили с представлениями по таким делам, решение которых было в собственной их власти, или которые разрешались существующими на то постановлениями или распоряжениями. Кроме того, если письменные сношения можно было заменить без ущерба делу словесными объяснениями, то предпочтение отдавали последним.

Также, согласно Положению, воспрещалось требовать особые уведомления о получении денег, вещей, посылок и документов, пересылаемых почтой, а равно и о получении бумаг, за исключением особенно важных случаев.

В статьях 96, 97 Положения указано, что входящие документы, остающиеся на хранении в части, и копии с исходящих (или черновые), принадлежащие к однородной переписке, сшиваются вместе и образуют одно дело. Документы в деле располагаются в общем хронологическом порядке или в хронологическом порядке по каждому отдельному вопросу. Таким образом, за каждый год составляются дела: по увольнению нижних чинов в запас; по производству офицеров; по увольнению их в отпуск; по увольнению нижних чинов в отпуск. Для переписки, не повторяющейся из года в год, образуются дела или по каждому предмету самостоятельно, или общее для всех. “Для облегчения поиска документов дела одного рода и постоянно ведущими

еся из года в год занумеровываются, по возможности, одним и тем же номером”<sup>1</sup>.

Дела, повторяющиеся из года в год, заканчивались по истечении года и по получении всех ответных по ним документов. На каждое дело оформлялась обложка, на которой указывались выходные данные.

Обложки дел должны были быть различных цветов, соответственно частям канцелярии – строевой, хозяйственной, судной. Затем все дела перенумеровывались по листам. Дела, не повторяющиеся из года в год, заканчивались, как только заканчивалась переписка. В законченном деле на последнем пронумерованном листе подписью лица, заведующего делопроизводством, удостоверялось, сколько в каждом деле пронумерованных листов.

Положение устанавливало порядок доставки документов и переводов денег. Деньги должны были отправляться переводами, а при невозможности, пересылаться в денежных пакетах. Сдача на почту денежных и ценных пакетов производилась на основании существующих почтовых правил в таком же порядке, как и обыкновенная казенная корреспонденция, лишь с уплатой страхового сбора и за заказ. Талоны к ассигновкам допускалось пересылать по почте в простом пакете с надписью “с документом”, без оплаты страхового сбора.

Таким образом, регламентированные Положением процессы документирования и организации движения документов вплоть до установления Советской власти оставались без изменения. Требования и правила Положения (единственного нормативного акта по делопроизводству конца XIX – нач. XX вв.), хотя и касались, в основном, военных ведомств, ими руководствовались и гражданские учреждения, имеющие взаимосвязи с военными ведомствами. Таким образом Положение о письмоводстве в военном ведомстве является основным источником по истории делопроизводства Казахстана конца XIX – начала XX в.

<sup>1</sup> ЦГА РК. Ф.44. Оп.1. Д. 23386.