

примере изучения экологического состояния окрестностей г. Красноярска / М.В. Неустроева, У.В. Деева // Материалы III Международной науч. конференции «Теория, методы и инновации в исторической географии». – СПб.: ЛГУ им. А.С.Пушкина, 2007. – с.351-355.

3. Мальцев В.Н. О роли Кемчугского поднятия в формировании стока р. Качи // сб. ст. Природные условия и ресурсы юга средней Сибири. – Красноярск, 1983.

Исторические науки

ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МИНИСТЕРСКОГО ПЕРИОДА (НА МАТЕРИАЛАХ КУРСКОЙ ДУХОВНОЙ КОНСИСТОРИИ)

Колесникова В.Л., Дробина О.С.

*Белгородский государственный университет,
кафедры документоведения
Белгород, Россия*

С давних времен люди пытались передать информацию об окружающем их мире, о взаимоотношениях друг с другом. Древний человек, не обладающий членораздельной речью, передавал свои мысли и чувства с помощью жестов, мимики, прикосновений, графических изображений. Наиболее важным этапом в истории человеческого общества явилось возникновение осмысленной речи.

По мере развития человеческой цивилизации накапливался опыт в хозяйственно-бытовой, политической, культурной сферах жизни. Вместе с этим возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве и на расстоянии, но также и во времени, т.е. потребность в хранении информации.

Появление документа явилось важнейшим условием дальнейшего развития человеческой цивилизации. Документирование стимулировало производство и накопление в больших объемах целесообразной информации[9].

Изучение развития делопроизводства позволяет проследить исторический путь и эволюцию всех составляющих отдельного документа, их преобразование и совершенствование во времени.

Документы начала XX века в соответствии с принятой в 1950-е годы периодизацией отечественной истории по К.Г. Митяеву относятся к периоду развития делопроизводства в Российской империи в эпоху капитализма и империализма (вторая половина XIX — начало XX в.) [8]. В начале XX века документы стали неотъемлемой частью общественной жизни, стала четко прослеживаться цепочка социальных связей: гражданин-документ-государство и, наоборот, государство-документ-гражданин, способствующая реализации потребностей человека через фиксацию информации. Доказательством этому является анализ документов, подтверждающий отлажен-

ную систему документооборота исследуемого периода.

Для примера рассмотрим документы, призванные решить вопрос о назначении денежных выплат детям умершего священника. К делу подшиты прошение, удостоверение о состоянии здоровья, свидетельство о составе семьи и доходах, бланк резолюции Курской Духовной Консistorии, копия протокола решения искомого впроша[5].

Например, проанализируем прошение дочери умершего священника, «прослужившего церкви Божией в сане диакона и священника 42 года»[2], о предоставлении ей и ее братьям пенсии, датированное 1909 годом.

По содержащимся в документе реквизитам (дата создания документа – 26 января 1909 год; регистрационный номер (входящий) – № 1983; регистрационный номер (исходящий) – №1021; отметка о поступлении – получено 3 фев. 1909; резолюция – Въ Консistorию; подпись – дочь священника девица Евпраксия Александровна Истомина)[1] можно определить его движение. Создан документ 26 января 1909 года, зарегистрирован и отписан в консисторию Его Преосвященством 31 января 1909 года, получен адресатом 3 февраля 1909 года и оформлено решение в виде резолюции 18 февраля 1909 года. Регистрация документов на данном этапе исторического развития документооборота уже является обязательной. Соблюдение правил регистрации документов предполагало обратную связь. Наличие в тексте «прошения» нескольких регистрационных номеров свидетельствует о необходимости оформления этих реквизитов.

Учреждения в своем документообороте начинают использовать фирменные бланки, куда входят следующие реквизиты: наименование организации, дата составления документа, регистрационный номер[3]. Авторы документа заверяют текст личными подписями и именованными печатями. Например, в вышеупомянутом деле дочери умершего священника Евпраксии Александровны Истоминой имеется документ, оформленный на фирменном бланке, имеющий следующий состав реквизитов: наименование вида документа, текст документа, наименование организации, дата создания документа, номер документа, оттиск печати, подпись (Табл.1).

Таблица 1. Реквизиты удостоверения дочери умершего священника Евпраксии Александровны Истоминой[3]

Наименование реквизита	Содержание реквизита
наименование организации	Старооскольская городская земская больница
место составления документа	
дата создания документа	18 января 1909 года
номер документа	-
наименование вида документа	удостоверение
текст документа	дано это удостоверение дочери священника Евпраксии Александровне Истоминой, 35 лет от роду в том, что она страдает истерией, выражающейся в припадках, сердцебиении, ощущении давления и болях под ложечкой и по ходу пищевода, головокружением, отсутствием сна, аппетита и общей слабостью. Болезнь Истоминой считаю трудноизлечимой.
оттиск печати	сургуч
подпись	врач Литвинов

Данный состав реквизитов, их вид и место сохранились и имеют свое отражение в настоящее время в ГОСТе Р 6.30-2003[6]. Расположение реквизитов говорит нам о том, что бланк является угловым.

Таблица 2. Реквизиты копии резолюции, положенной в докладном реестре 1-го распорядительного стола Курской Духовной Консistorии за 1909 год под № 331[6]

Наименование реквизита	Содержание реквизита
ссылка на регистрационный номер и дату документа	№331, 1909 год
дата создания документа	24 февраля
наименование вида документа	копия резолюции
текст документа	просить губернское правление назначить освидетельствование о состоянии здоровья Евпраксии Александровны Истоминой и свидетельство о бедности притча
дата резолюции	18 февраля 1909 года
отметка об исполнении	28 февраля 1909 года
отметка о направлении в дело	Дело № 61 1909 года
отметка о заверении копии (рукоприкладство[15])	с подлинным верно: Столоначальник, подпись, 24 февраля

Нельзя оставить без внимания и бланк резолюции «Копия резолюции, положенной в докладном реестре 1-го распорядительного стола Курской Духовной Консistorии за 1909 год под № 331»[4], который содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, текст, дата резолюции, отметка об исполнении резолюции, отметка о направлении документа в дело, отметка о заверении копии (Табл. 2).

Из вышеперечисленных реквизитов следует, что формуляр бланка резолюции является элементом контролирующего документа, подобной части РКК (регистрационно-контрольная карточка), так отражает срок исполнения резолюции, который в данном примере является более поздним, чем дата в отметке о заверении документа. Это свидетельствует о том, что работа с документом состояла из нескольких этапов, и бланк резолюции несет наряду с информационно-распорядительными функциями и функцию, контролирующую исполнение.

Анализируя документы начала XX в., оформленные гражданским шрифтом, необходимо отметить, что стилистические и графические особенности текста отвечают всем требованиям письма того времени. При письме выдерживаются верхние и нижние границы строки, выступают лишь отдельные элементы букв. В написании слов присутствуют буквы «и» (десятиричное) і, фита, ять, ижица и твердый знак после согласной в конце слова, которые были исключены из алфавита лишь в 1918 году. Однако, духовное письмо, в отличие от гражданского, еще использовало их на протяжении некоторого времени[10]. Исследовав особенности вида и расположения реквизитов в формулярах документов начала XX столетия, можно также провести параллель с правилами их современного оформления, регламентирующегося ГОСТом Р 6.30 – 2003.

Известно, что на протяжении XIX века издавались сборники образцов документов, называемые «письмовниками» с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами[11,

12, 13, 14], что и подтверждается приведенными выше примерами. Таким образом, в организации делопроизводства духовного ведомства начала XX века прослеживается тенденция «стремления к сокращению объема документооборота» [7] и временных рамок исполнения документа, что было характерным явлением и для оформления документов государственных учреждений XIX–начала XX веков.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Государственный архив Курской области (далее ГАКО). – Ф.20. – Оп.2. – Д.471. – Л.1-10б.
2. ГАКО. – Ф.20. – Оп.2. – Д.471. – Л.1.
3. ГАКО. – Ф.20. – Оп.2. – Д.471. – Л.2.
4. ГАКО. Ф.20. Оп.2. Д.471. Л.4
5. ГАКО. – Ф.20. – Оп.2. – Д.471. – Л.1-120б.
6. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Госстандарт РФ от 3 марта 2003 года.
7. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2000. – С.35.
8. Жуковская О., Гольцев Б. Документация советских государственных учреждений. – М., 1970.
9. Ларьков Н.Н. Документоведение. – М., 2006. – С.42.
10. Леонтьева Г.А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М., 2000. – С.17.
11. Магницкий М.Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – М.: Тип. Лазаревых ин-та вост. яз., 1835 и др.
12. Марков П. Всеобщий стряпчий или поверенный показующий формы, примеры. Руководство к сочинению писем и деловых бумаг. – М., 1847.
13. Наливкин Ф.Н. Руководство к наглядному течению бумаг в России. – М., 1858.
14. Неустроев А.Н. и обряды, как на какой бумаге пишутся или следует писать и прочее. – СПб., 1820 – 1821.
15. Рукоприкладство – подпись частного лица на документе, подтверждающая правильность изложенных в нем сведений (XVI – XIX вв.) / Айплатов Г.Н., Иванов А.Г. Русская палеография: Учеб. пособие. – М., 2003. – С. 327.

ГЕРМАНО-ИРАНСКОЕ КЛИРИНГОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ 1935 г.

Оришев А.Б.

*Московский институт юриспруденции
Москва, Россия*

Придя к власти в 1933 г. германские фашисты стали планомерно готовиться к войне за мировое господство. Важная роль в этих планах отводилась Ирану. Рассчитывая получить доступ к иранскому сырью и полуфабрикатам, гитлеровцы развернули активную экономическую экспансию в эту страну.

Основным методом германского проникновения на рынки Среднего Востока стало заключение клиринговых соглашений. 30 октября 1935 г. в Берлине гитлеровским чиновником для особо важных поручений Г. Вольтатом и заместителем министра финансов М. Бадером было подписано первое клиринговое соглашение между Германией и Ираном, а 6 сентября 1936 г. оно было ратифицировано межжлисом.

Заключению соглашения предшествовала длительная поездка иранской делегации по крупным промышленным центрам Германии. Во время этого «путешествия», устроенного отделом пропаганды национал-социалистской партии, делегация побывала на заводах Круппа в Эссене, химических предприятиях «ИГ Фарбениндустри» в Леверкузене, шелкопрядильнях в Крефельде, портальных предприятиях в Дуйсбурге и Гамбурге. Помимо промышленных предприятий иранцев ознакомили с деятельностью германских финансовых учреждений и научных организаций. Побывала делегация и на съезде НСДАП в Нюрнберге. «В торговле с Ираном Германия прочно встала на ноги после подписания соглашения 1935 г.», – констатировал германский бюллетень «Виртшафтсдинст».

Важность заключенного соглашения подчеркивалось выходящим в Каире на фарси авторитетном журнале «Чехре-Нели», который в конце ноября 1935 г. писал следующее: «Этот договор по многим соображениям представляет большое значение. Товарообмен, установленный в результате этого договора, выражается в 33 млн. марок... Иранское правительство будет вывозить в Германию хлопок, шерсть, сухофрукты, прочее сырье и отправлять на самолетах в Германию рыбные продукты из Каспийского моря. Указанные экспортные товары подвергнутся очистке на заводах Баварии, а затем отправятся на германские рынки. Германское правительство станет вывозить в Иран оборудование для текстильной промышленности, электрические товары и т.д.».

Действительно, подписание соглашения дало мощный толчок для развития германо-иранской торговли. Отныне ввозные лицензии стали выдаваться иранцам без предъявления сертификата о вывозе, что помимо формального об-