

УДК 351.85 ББК 79.3+63.2+67.402



Париева Лада Руслановна

Российский государственный гуманитарный университет,
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 1686-7110, AuthorID: 686402, ladapa1@yandex.ru

Lada R. Parieva,

Russian State University for the Humanities,
Moscow, Russian Federation.

SPIN-код: 1686-7110, AuthorID: 686402, ladapa1@yandex.ru

Научная статья

РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАРОДНОМ КОМИССАРИАТЕ ФИНАНСОВ СССР В 1920-Е ГОДЫ

На основе документов из фондов Российского государственного архива экономики рассмотрены направления рационализации делопроизводства в различных управлениях Наркомата финансов СССР и их подведомственных организациях. Особое внимание уделено инструкциям по делопроизводству управлений Наркомата финансов СССР. Приводятся преимущества и недостатки централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства.

Ключевые слова: безрегистрационная система делопроизводства, Наркомат финансов СССР, рационализация делопроизводства, советское делопроизводство, централизованное делопроизводство.

Для цитирования: Париева Л.Р. Рационализация делопроизводства в Народном комиссариате финансов СССР в 1920-е годы // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 76–85.

Review article

RECORD KEEPING RATIONALIZATION IN THE PEOPLE'S COMMISSARIAT OF FINANCE OF THE USSR IN THE 1920S

The directions of record keeping rationalization in various departments of the People's Commissariat of Finance of the USSR and their subordinate organizations based on documents from the funds of the Russian State Archive of Economics are considered. Special attention is focused on record keeping instructions of the departments of the People's Commissariat of finance of the USSR. The advantages and disadvantages of centralized and unregistered record keeping system are presented.

Keywords: centralized record keeping system, People's Commissariat of finance of the USSR, record keeping rationalization, Soviet record keeping system, unregistered record keeping system.

Поступила в редакцию: 22.08.2024
Поступила после рецензирования: 05.09.2024
Принята к публикации: 18.09.2024

Received: 22.08.2024
Revised: 05.09.2024
Accepted: 18.09.2024

For citation: Parieva L.R. Record keeping rationalization in the People's Commissariat of finance of the USSR in the 1920s. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:76–85. (In Russian).

1920-е годы являются не только периодом становления системы государственного управления Советской Республики и реконструкции народного хозяйства в соответствии с новыми жизненными реалиями, но и периодом поиска новых форм и методов работы с управленческими документами, разработки и внедрения рационализаторских предложений в этой области, периодом становления и развития советского делопроизводства. После революции 1917 года делопроизводство рассматривалось как неизбежное «зло бюрократизма», унаследовавшее от старого строя «формальность и обрядность», в 1920-е годы трансформировавшееся в требовавшее «революционности», «культурного подхода» и «рационализации» [1, с. 7]. Особое внимание уделялось борьбе с волокитой как «уродливым документооборотом» и соответствующей ему «уродливой структурно-функциональной организацией» [2, с. 187]. Требовалось «отказаться от аристократического пренебрежения к делопроизводству как к чисто канцелярскому, никчемному делу», [2, с. 190], для чего предлагалось создание во всех государственных органах оргбюро или «опытных станций», в обязанности которых входила постановка контрольно-справочной части в общей канцелярии и секретариатах отделов, разработка «целесообразных (рациональных) маршрутов и сроков документооборота по каждому типу документов» и при соблюдении «осмотрительности и осторожности, постепенной, упорной, органической работой, переходя от грубых форм и норм к все более тонким и точным, рационализировать документооборот и функционально-

структурную организацию учреждения» [2, с. 191].

Совершенствованием документации, сокращением количества бумаг и рационализацией работы с документами в эти годы занимались научные центры, ведомственные органы, общественные организации под контролем Народного комиссариата Рабоче-крестьянской инспекции (далее – НК РКИ СССР). В наркоматах были созданы бюро, комиссии, группы по рационализации управленческого труда, по оптимизации управленческих структур, по стандартизации и унификации документов. НК РКИ занимался в том числе обследованием делопроизводства в центральных учреждениях, одним из которых был Народный комиссариат финансов СССР (далее – НКФ СССР), пошедший по пути отказа от регистрации служебных документов.

В НКФ СССР было организовано оргбюро, подотчетное Административно-организационному управлению и состоявшее из семи человек, в задачи которого входили постоянное изучение и рационализация работы учреждения, обмен мнениями и тесный рабочий контакт с Институтом техники управления (ИТУ), общественными ячейками по научной организации управленческого труда, экономическими комиссиями и производственными совещаниями профсоюзам. В НКФ СССР в 1920-е годы были внедрены новые практики работы с документами, разрабатывались, обсуждались и корректировались локальные нормативные акты в области делопроизводства для НКФ СССР и его подведомственных организаций, обсуждались насущные вопросы, выявлялись недостатки и отмечались преимущества нового порядка работы со служебными бумагами на уровне отделов, управлений и наркомата в

целом, велась переписка с республиканскими наркоматами финансов, финансовыми органами низших уровней на предмет внедрения новых делопроизводственных практик, оказывалась методическая помощь. В НКФ СССР применялся функциональный подход, когда управленческий процесс был разделен на определенное количество классифицированных функций, и каждое структурное подразделение осуществляло свои функции со строгим распределением обязанностей между ответственными исполнителями по отношению к подведомственным организациям в масштабе страны.

В первой половине 1920-х годов работа со служебными документами строилась скорее на дореволюционных правилах и регулировалась приказами начальников управлений. Например, в Финансово-контрольном управлении в структуру общего отдела входила центральная регистратура, одной из функций которой являлась регистрация входящих и исходящих документов, присланных в управление или составленных в нем, за исключением секретных. Пакеты с надписью «срочно», «экстренно» или «с нарочным» передавались в соответствующий отдел немедленно, остальные – не позднее 16 часов в день поступления. Бумаги фиксировались регистратурой во входящих журналах, заведенных для каждого отдела, ставился штамп управления (дата поступления и порядковый номер входящего журнала), и они передавались после постановки в случае необходимости на контроль в соответствующий отдел. Документы, не прошедшие регистратуру (то есть без штампа), не подлежали к передаче на исполнение, а передавались руководителю общего отдела¹. Запись во входящих журна-

лах производилась химическим карандашом с копией через копировальную бумагу на отдельных для каждого документа карточках, составленных по форме входящего журнала. В отделах и подотделах регистрация в журналах не велась, их заменяли систематически подобранные карточки, составленные регистратурой.

Для исходящих документов в регистратуре управления велись отдельные исходящие журналы: для телеграмм, для бумаг по Финансово-контрольному управлению от НКФ, для иногородней почты, для городской почты. Исходящие документы не регистрировались в отделах, а вместе с копией (отпуском бумаги) передавались в регистратуру общего отдела, где им присваивался номер, который проставлялся и на документе, и на копии одинаковый. Подлинный экземпляр документа отправлялся по назначению через Центральную экспедицию НКФ, а копия передавалась в регистратуру для отметки в журнале об исполнении с дальнейшей передачей в тот подотдел, в котором она была исполнена, для подшивки в дело².

В 1920-е годы регистрации документов, обеспечивающей их учет, контроль и справочную работу с ними, отводилось центральное место. Тем более что именно эта делопроизводственная операция была наиболее трудозатратной и многократно повторялась по мере продвижения документа по инстанциям.

Отдельными приказами по управлениям регулировался и контроль исполнения документов. Для этого использовалась карточная система. Например, в Финансово-контрольном управлении в 1924 году составлялись карточки для особо важных бумаг: срочных, постановлений и распоряже-

¹ Приказ по Финансово-контрольному управлению Наркомфина СССР от 1 ноября 1923 г. № 3 // РГАЭ. Ф. 7629. Оп.1. Д. 3. Л. 3.

² Там же.

ний высших законодательных учреждений (ЦИК, СНК и СТО), отношений народных комиссаров, распоряжений наркома финансов, заместителя наркома финансов, члена Коллегии НКФ, ведающего управлением, распоряжений начальника управления. На бумагу, взятую на контроль, заводилась карточка, на самом документе проставлялась карандашом буква «К» со сроком исполнения. Документ вместе с отпуском (копией) и карточкой передавался сначала в общий отдел для проставления отметки об исполнении в карточке, затем – в регистратуру. Помимо этого, составлялся специальный календарь, где отмечались номера контрольных карточек и каждый день делалась выборка тех карточек, срок исполнения документов которых приходился на следующий день³.

К концу 1920-х годов во всех управлениях НКФ были разработаны положения об управлениях и инструкции по делопроизводству, декларирующие переход к централизованному и безрегистрационному делопроизводству. Централизация делопроизводства в НКФ заключалась в том, что делопроизводственные операции стали централизованы в рамках отдельных управлений НКФ (их на тот момент насчитывалось восемь), ранее же делопроизводство велось по каждому отделу (то есть в 47 местах на управление)⁴. Происходило укрупнение структурных подразделений, уточнялись их функции, что влекло за собой сокращение штатов и значитель-

ное удешевление аппарата управления. В 1927 году в НКФ СССР за счет изменения структуры и штатных расписаний подведомственных учреждений было в целом достигнуто сокращение штатов на 40%, разработана типовая структура местных финансовых органов, а финансовый аппарат сократился к 1929 году с 46 до 18 тыс. сотрудников [3, с. 53].

В каждом управлении для обработки документов выделялась делопроизводственная группа (секретариат, общий отдел и другие – в разных управлениях подразделения, занимавшиеся делопроизводством, назывались по-разному), состоящая из 2–4 человек в зависимости от размера подразделения. Например, в Бюджетном управлении НКФ такая группа состояла из четырех человек: классифицирующего (общее руководство, классификация бумаг по исполнителям и индексация, прием почты, наблюдение за рейсом курьеров, отправка почты, распределение бумаг по отделам и исполнителям, выдача справок сотрудникам, установление сроков исполнения документов по классификатору и без) и помощников классифицирующего (ведение текущего архива, подшивка документов в дело, выдача справок сотрудникам, выписка мандатов для заседаний различных комиссий, осуществление контроля исполнения, разноска дел сотрудникам по их запросам)⁵.

Рационализаторские работы в НКФ СССР велись по нескольким направлениям: регистрация документов, контроль их исполнения, исполнение документов, маршрутизация движения документов, хранение документов, причем в каждом

³ Приказ по Финансово-контрольному управлению Наркомфина СССР от 29 февраля 1924 г. № 32 // РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 3. Л. 37.

⁴ Письмо Комиссии по рационализации Наркомата финансов СССР в Центральный Совет народного хозяйства Дагестанской ССР от 26 января 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 68.

⁵ Положение о Бюджетном управлении Народного комиссариата финансов СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 34.

управлении самостоятельно, что хорошо видно по разработанным ими инструкциям по делопроизводству. Инструкции по делопроизводству непосредственно для НКФ СССР поначалу разработано не было. Однако инструкции в каждом управлении имели примерно одинаковую структуру с небольшими расхождениями в порядке и содержании делопроизводственных операций:

1. Общие положения.
2. Порядок разметки и прохождения корреспонденции.
3. Обработка корреспонденции у исполнителя.
4. Контроль исполнения.
5. Справка.
6. Текущий архив.
7. Внутренняя связь⁶.

Особое внимание в инструкциях по делопроизводству уделялось приему документов, «разметке» и их классификации, контролю исполнения и ведению текущего архива. Под «разметкой» понималось проставление на документе в верхнем правом углу условного обозначения исполнителя в виде цифр, букв или иных сокращений. Для этого вида работ, да и для других, в планах работ прописывалось необходимое оборудование. Например, для «разметки» требовались цветной химический карандаш, схемы направления документов, список ожидаемых приложений, корзина, сортировальная полка или шкаф, сортировальная папка⁷.

⁶ Инструкция по централизованному делопроизводству Планово-экономического управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 9.

⁷ Документооборот в учреждении. Материалы совещания рационализаторов г. Москвы // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 59.

Инструкция по делопроизводству Планово-экономического управления декларировала централизованное и безрегистрационное делопроизводство в рамках управления при обязательном использовании классификатора, который содержал «точные указания исполнителей по каждому вопросу, твердые сроки исполнения бумаг и индексы каждого вопроса» в рамках деятельности управления. На входящем документе должностное лицо, именовавшееся «классифицирующим», проставляло штамп с наименованием управления и строками: «Индекс дела», «Поступила», «Исполнитель», «Срок исполнения», «Исполнено», «Корреспондент», «№ бумаги и дата», и заполняло по классификатору первые четыре строки, остальные строки заполнялись после исполнения документа. Контроль исполнения документа предлагалось осуществлять только в момент сдачи исполнителем ответной бумаги для отправки. Факты исполнения бумаг с опозданием фиксировались в специальной ведомости по каждому отделу управления⁸.

Инструкция по делопроизводству Административно-организационного управления определяла делопроизводство как централизованное, в работе использовались классификаторы по вопросу признаку, и каждому делению классификатора соответствовало в текущем архиве одно дело управления. Классифицирующий проставлял на входящих бумагах штамп, немного отличающийся от рассмотренного выше, включающий в себя строки: «Индекс дела»,

⁸ Инструкция по централизованному делопроизводству Планово-экономического управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 9.

«Поступила», «Исполнитель», «Срок исполнения», «Исполнено»⁹. Для контроля исполнения предлагалось использовать контрольные карточки, в которых классифицирующий дублировал сведения из штампа, проставленного при «разметке» документа. Карточки располагались в систематизированной по числам месяца картотеке, и классифицирующий каждый день изымал карточки, срок исполнения документов по которым истек накануне, и собирал объяснения запоздания их исполнения¹⁰.

Инструкция по делопроизводству Бюджетного управления также определяла систему делопроизводства в управлении как централизованную и безрегистрационную. В этом управлении разметка и направление входящей и исходящей почты, контроль за исполнением документов и хранение всей переписки (текущий архив) возлагались на секретариат (в других управлениях – на делопроизводственную группу). Классификатором на каждого оперативного сотрудника возлагался круг вопросов, проработка которых входила в его обязанности¹¹.

В Инструкции по делопроизводству Валютного управления в штампе, проставлявшемся на входящем документе, добавлялись некоторые уточнения в виде трафаретов дат, а также контроль за исполнением делился на «внешний» со стороны начальника подразделе-

ния и непосредственно «контроль за исполнением»¹².

В общих чертах централизованная и безрегистрационная система делопроизводства сводилась к следующему:

- вся поступившая в Центральную экспедицию НКФ почта распределялась по управлениям, где попадала непосредственно в ячейку «централизованного делопроизводства» и распределялась согласно систематическому классификатору дел по исполнителям;
- на каждый документ ставился штамп с индексом того дела, к которому по классификатору относился данный вопрос, датой исполнения, фамилией исполнителя и сроком исполнения;
- исполнитель получал документ и выполнял его строго в соответствии со своими обязанностями;
- после сбора всех необходимых подписей документ отправлялся в централизованное делопроизводство управления, а затем в Центральную экспедицию НКФ для отправки.

Исходящий документ также не регистрировался, а только снабжался тем же индексом, что и его основание, обозначающим принадлежность к определенному делу. Использовалась индексация документов, построенная на мнемоническом подходе («сочетание букв в индексе отражает наименование самого дела, а этим самым и его вопросное содержание»). Контроль исполнения в разных управлениях применялся в двух вариантах: предварительный (требовал составления сроковой картотеки) и последующий (при-

⁹ Инструкция по делопроизводству Административно-организационного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 12.

¹⁰ Там же. Л. 15.

¹¹ Инструкция по делопроизводству Бюджетного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 163.

¹² Инструкция по делопроизводству Валютного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 210.

менялся только в случае «просрочки»¹³. Переход на последующий контроль, как считалось, «значительно упрощает процессы делопроизводства, устраняет мелочное дерганье сотрудников»¹⁴. Ставился вопрос об окончательном освобождении делопроизводственного персонала от «всяких контрольных функций», но с усилением контроля исполнения документов по существу со стороны руководителей, общественных организаций и самоконтроля исполнителей. НКФ СССР не имел централизованного текущего архива – архивы были организованы в каждом управлении, что обусловлено достаточным количеством персонала и большими размерами помещения, занимаемого НКФ, – такого, что требовалась целая «армия» курьеров, для того чтобы доставить бумаги как внутри НКФ, так и за его пределы. Работа курьерской службы также была одним из направлений рационализаторской работы, заключавшейся в составлении маршрутов курьеров с определением времени доставки документов, расчете необходимого количества курьеров, а также обсуждении возможности в некоторых случаях обходиться без курьерской службы, а передавать информацию посредством телефонной связи.

В целом, такая система делопроизводства требовала четкого разграничения функций исполнителей и наличия классификатора, составленного с исчерпывающей полнотой и ясностью и наглядно отражающего функции, выполняемые

персоналом. С учетом мнения совещания рационализаторов г. Москвы на одном из заседаний «классифицирующих» НКФ в сентябре 1929 года были приняты решения об усовершенствовании классификаторов:

- внедрение более правильной и последовательной классификации;
- соответствие номенклатуры вопросов исполнения функциям и порядку распределения функций между исполнителями;
- недопущение излишнего дробления и «дутой» номенклатуры, влекущей, как следствие, пустые, не заполненные ничем папки дел;
- пересмотр сроков исполнения и исключение нереальных сроков;
- отказ от системы предварительного контроля;
- «отмена совершенно всякой записи бумаг на карточках»;
- выделение переписки по жалобам в специальный вид делопроизводства;
- разработка общей инструкции по делопроизводству для всего НКФ¹⁵.

Требовала усовершенствования и функциональная система управления, внедренная в НКФ и строившаяся по «системе ответственных исполнителей», когда обязанности были строго распределены между сотрудниками, несшими полную ответственность за исполнение своих функций. Проверка, проведенная Рабоче-крестьянской инспекцией в 1929 году, показала недостатки в работе делопроизводственных служб, связанные с применением функциональной системы управления: задержка руководителями директивных указаний исполнителям, разобщенность и

¹³ Письмо Комиссии по рационализации Наркомата финансов СССР в Центральный Совет народного хозяйства Дагестанской ССР от 26 января 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 68.

¹⁴ Положение о делопроизводстве в НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 1.

¹⁵ Протокол совещания классифицирующих от 25.11.1929 // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 20.

отсутствие увязки в работе отдельных исполнителей, отсутствие преемственности в работе, трудности с заменой выбывших сотрудников, неравномерная загрузка служащих, недостаток квалифицированных руководителей, увеличение числа заместителей, параллелизм в работе [4, с. 50].

В многочисленных докладных записках на имя начальников управлений НКФ и приказах начальников управлений отражались и другие недостатки в работе делопроизводственных служб: увеличение количества отсрочек в исполнении срочной или идущей по линии высших органов корреспонденции и простой¹⁶; небрежное и невнимательное со стороны отдельных управлений отношение к составлению документов, часто адресованных в высшие законодательные органы, – ненадлежащий стиль, много опечаток, зачеркиваний и переделок от руки разными чернилами, разными почерками¹⁷. Один из классифицирующих докладывал о снятии с себя ответственности за утерю поступающих бумаг, так как они идут вовсе без регистрации в отсутствие классификаторов в Валютном и Бюджетном управлениях¹⁸.

Проводились и опросы среди сотрудников НКФ СССР по внедрению централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства, принимались поправки и предложения. Многие из опрошенных сотрудников считали такую систему «бес-

полезной» и не способной упростить работу¹⁹.

Результаты внедрения в систему НКФ СССР централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства обсуждались и на страницах газеты «Финкор». Административно-организационное управление НКФ в ответ на опубликованный в газете фельетон «Система делопроизводства в НКФине» писало, что эта система не является навязанной аппарату НКФ, произошло значительное (в 3-4 раза) ускорение бумагооборота, так как почта доставляется непосредственно исполнителю, а централизация архива и внедрение классификаторов дали возможность быстрого получения справки в одном месте²⁰.

К концу 1929 года Административно-организационным управлением, осуществлявшим общее руководство внедрением системы централизованного делопроизводства, помимо отрицательных, фиксировались его положительные результаты: было аннулировано большое количество однородных дел; удалось систематизировать «громадный делопроизводственный материал, в беспорядке хранившийся по столам и шкафам», и заставить сотрудников выполнять свои служебные обязанности именно по делопроизводству. Однако присутствовало недовольство сотрудников, которым теперь необходимо было в работе строго следовать разработанной инструкции по делопроизводству, а также давало о себе знать несовершенство нового классифи-

¹⁶ Приказ начальника Управления государственными доходами // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 26.

¹⁷ Докладная записка управляющего главным секретариатом тов. Шпунта // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 22.

¹⁸ Докладная записка тов. Климову от 22 апреля 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 21.

¹⁹ Отзывы и поправки сотрудников НКФ к инструкции по централизованному делопроизводству // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 89.

²⁰ Письмо Административно-организационного управления НКФ СССР в редакцию газеты «Финкор» // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 61.

катора (ранее с такого рода документами сотрудникам не приходилось сталкиваться), который нуждался в серьезной доработке²¹. Одновременно в Планово-экономическом управлении отмечалась польза контрольных карточек²².

НКФ СССР вел обширную переписку с наркоматами союзных республик и подведомственными организациями низших звеньев по вопросам внедрения централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства: убеждал поделиться опытом внедрения такой системы с учетом различных местных условий и особенностей (разного построения структуры, различных размеров штата, условий помещений и т.д.), требовал предоставления отчетов о состоянии делопроизводства, рационализаторских предложений и разъяснений о том, как они будут внедряться, а также предлагал ознакомиться с соответствующей литературой (Мейльман М.И. «Руководство по делопроизводству», Голубов С.Н. «Структура и организация», Брауде А.Б. и Гиллер Б.Д. «Безрегистрационная система делопроизводства» и др.), выпущенной издательством «Техника управления»²³. В ответ со стороны подведомственных организаций поступали многочисленные просьбы разработать и прислать инструкции по переходу на безрегистрационное делопроизводство, на что НКФ СССР отвечал, что в скором будущем такая инструкция будет разработана, а пока в силу ведения делопроизводства отдельно в каждом управле-

нии нет возможности предоставить перечень и «технику подготовительных мероприятий по организации самой системы (составление классификатора, разработка индексации и пр.)»²⁴.

Таким образом, в НКФ СССР и его подведомственных организациях в конце 1920-х годов был осуществлен переход к централизованной и безрегистрационной системе делопроизводства, поначалу давший положительные результаты: определение компетенции учреждения и отдельных его частей, классификация управленческих функций, определение типовых структур в подведомственных организациях, наведение порядка с хранением дел, налаживание работы курьерской службы, уменьшение количества инстанций при прохождении документа.

Но такая система требовала высокой квалификации кадров, четкой организационной структуры государственного аппарата, что в полном объеме не было обеспечено. К тому же отсутствие регистрации документов, от которой в полной мере зависят учет, контроль исполнения и справочная работа, привнесло путаницу в работу аппарата: многочисленные просрочки в исполнении документов в отсутствие контроля исполнения, случаи утери документов, неразбериха с их пересылкой по инстанциям. Эти и другие недостатки внедренной системы делопроизводства показали нецелесообразность ее применения при всех ее теоретически положительных характеристиках и после ее отмены повлекли регрессивные процессы – возврат к журнальной форме регистрации.

²¹ Приказ по Управлению госдоходами от 28 февраля 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 46.

²² Обращение к сотрудникам НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 47.

²³ Письмо группы рационализации НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 2.

²⁴ Письмо Оргбюро НКФ СССР в адрес Госторга РСФСР от 20 мая 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 73. Л. 54.

Финансирование. Исследование выполнено без внешних источников финансирования.

Funding. The study had no external funding.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. Общие правила документации и документооборота. Проект. М.-Л.: Техника управления, 1931. 115 с.
2. Витке Н.А. Организация управления и индустриальное развитие. М.: Изд-во НК РКИ СССР, 1925. 250 с.
3. Техника управления. 1931. № 2–3. С. 53.
4. Ларин М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИИИ, 1982. 78 с.

References

1. *Obshhie pravila dokumentacii i dokumentooborota. Proekt.* [General rules of documentation and document flow. Project]. Moscow; Leningrad: Management technology; 1931. 115 p. (In Russian).
2. Vitke N.A. *Organizaciya upravleniya i industrial'noe razvitie.* [Management organization and industrial development]. Moscow: Publishing house of the People's Commissariat of the Workers' and Peasants' Inspection of the USSR; 1925. 250 p. (In Russian).
3. *Tekhnika upravleniya = Management technology.* 1931;2–3:53. (In Russian).
4. Larin M.V. *Razvitie organizacionny'x form racionalizacii upravlencheskogo truda i deloproizvodstva v SSSR* [Development of organizational forms of managerial and office work rationalization in the USSR]. Moscow: Moscow State Institute for History and Archives; 1982. 78 p. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Париева Лада Руслановна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Lada R. Parieva, PhD (in history), associate professor of the Document science, Audiovisual, Scientific and Technical Archives Department of the Institute for History and Archives of Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.