

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Галиева Залия Аминовна

ГАПОУ «Казанский строительный колледж»

e-mail: galiyeva_18@mail.ru

1. Оперативное делопроизводство в службе штабов

К началу Великой Отечественной войны (далее по тексту – ВОВ) порядок ведения распорядительных и отчётных документов в Красной Армии определялся Временным наставлением по полевой службе войсковых штабов 1935 г. и Полевым уставом РККА ПУ-36 1936 г. Боевая документация в механизированных и моторизованных войсках регламентировалась соответствующими боевыми уставами.

К оперативному делопроизводству предъявлялись следующие требования:

а) должно отличаться простотой и отвечать требованиям быстрого доведения до исполнителей боевых приказов, приказаний и донесений, легко выполнимым в любой обстановке;

б) должно обеспечивать полную сохранность и секретность боевых приказов, распоряжений, донесений, а также быстрое получение по ним справок [1].

Вся документация штабов делилась на две группы. К первой относились документы руководства боевой деятельностью войск: боевые приказы, сводки (оперативные, разведывательные, связи, по тылу), частные боевые приказы, приказания и боевые донесения. Ко второй – остальные документы, не идущие по линии оперативного, разведывательного и тылового отделов.

Боевые документы первой группы по степени важности и срочности делились на серии «Г» и «Б». К серии «Г» относились наиболее важные документы, подлежащие немедленной отправке или вручению вне очереди (боевые приказы, донесения с решением командира) .

К серии «Б» относились документы, доставляемые к определённому сроку (сводки, приказания в развитие боевого приказа и др.). Срок проставлялся на документах и пакетах. Документы серий «Г» и «Б» имели гриф секретности, отметка серии определяла и секретность, и срочность. Право проставления серии «Г» имели командир, военком, начштаба, начоперотдела; серии «Б» – начальники отделов штаба, политорганов, родов войск и служб.

На документах вне управления боем серии «Г» и «Б» запрещались; они отправлялись фельдъегерско-почтовой связью. Исключительно допускалась попутная отправка с боевыми документами, но передача по радио или телеграфно-телефонной связи категорически запрещалась.

Одной из задач оперативного делопроизводства было хранение дел и их последующая сдача в архив. Боевые документы после завершения операции хранились в строго ограниченном количестве дел. Стабильность и одноимённость дел во всех общевойсковых штабах упрощала ведение переписки и подготовку справок.

Командиры штаба обязаны были ежедневно сдавать оперативные документы в соответствующие отделы, где они проверялись, описывались и подшивались в дела. На каждый день боя заводилось подённое дело. По мере накопления дела группировались и сдавались во второй эшелон штаба соединения. Сроки и порядок сдачи в архив устанавливались вышестоящим штабом.

Важное значение придавалось множительным приборам для быстрого размножения боевых документов. Рекомендовались малогабаритные пишущие машинки. В штабах применяли стеклографы и светокопировальные машины (до 10-12 оттисков в минуту), однако в сырую погоду они отказывали. Для изготовления схем использовались пантографы

2. Совершенствование нормативной базы делопроизводства

В 1941 г. состоялось Первое межотраслевое совещание по оргтехнике, на котором рассматривались вопросы создания организационно-методического центра, разработки нормативной базы, механизации труда, унификации документации, подготовки кадров и создания профильного научно-исследовательского института. Реализации программы помешала начавшаяся война.

Делопроизводство в годы ВОВ кардинально изменилось. Военная специфика выдвинула новые требования к организации документооборота, управлению документацией и архивному делу.

Прежде всего, в военное время резко возросло количество отчётных, информационных и распорядительных документов по обороне, мобилизации и управлению боевыми действиями. Ключевое значение приобрели сводки, рапорты, донесения, оперативные планы, требовавшие оперативной обработки, быстрой передачи и строгого учёта.

Делопроизводство в штабах и учреждениях стало особо важным и секретным. На первый план вышли безопасность, конфиденциальность и скорость обмена информацией, введены специальные правила работы с секретными документами.

На промышленных предприятиях, ориентированных на оборонные заказы, особую важность приобрели документы по мобилизации производственных мощностей, учёту выпуска военной продукции, распределению ресурсов и рабочей силы.

Война оказала значительное влияние на нормативную базу делопроизводства в СССР. Это потребовало пересмотра и дополнения существующих нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и ведение делопроизводства.

Ключевым нормативным документом стало Постановление СНК СССР и ЦК ВКП(б) от 29 августа 1941 г. «Об улучшении дела регистрации и хранения документов в учреждениях и на предприятиях», установившее:

- Обязательную регистрацию всех документов;
- Централизованное хранение с выделением особо важных дел;
- Обеспечение сохранности документов при эвакуации;

- Усиление контроля за делопроизводством и архивами на местах.

В 1942 г. издан ряд приказов, регламентирующих работу с документами в военных учреждениях и организациях

Среди них:

- Приказ Наркома обороны СССР от 9 февраля 1942 года «Об улучшении делопроизводства и архивного дела в Красной Армии».

- Приказ Наркома Государственного контроля СССР от 18 июля 1942 года «Об улучшении работы с документами в государственных учреждениях и предприятиях».

Данные нормативные акты определяли порядок документирования управленческой деятельности, организацию работы с документами, требования к их оформлению, правила хранения и использования архивных материалов. Они способствовали повышению оперативности и эффективности делопроизводства в условиях военного времени.

В 1943 г. Главное архивное управление СССР предприняло еще одну попытку создать единые нормы в работе с официальными документами. Был подготовлен проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР». Однако и в этот раз документ не был утвержден [2].

В 1943 г. издан первый перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, ставший основой экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве. В 1943–1945 гг. разработаны методические рекомендации по организации делопроизводства, в том числе «Основные правила организации документов...» (1945), заложившие базу для послевоенного совершенствования нормативно-методической базы.

Нормотворческая деятельность военных лет обеспечила оперативное реагирование и эффективное документационное сопровождение управления в органах власти, военных учреждениях и промышленности, что позволило сохранить целостность документальных массивов и непрерывность делопроизводства.

Нормативные правовые акты военного времени являются важным историческим источником, позволяющим оценить вклад граждан в достижение Победы.

Это такие документы как указы, постановления, Ведомости Верховного Совета СССР. Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик – официальный орган опубликования законов СССР, постановлений и других актов Верховного Совета СССР, а также указов и постановлений президиума Верховного Совета СССР, который издавался с 7 апреля 1938 года по 1953 год в виде газеты, а с января 1954 года стал выходить в виде еженедельного бюллетеня. В втором разделе этого издания публиковались указы о присвоении высших воинских званий, и о награждении государственными наградами [3].

Нормативно-технические документы военных лет включали стандарты форменной одежды, оборудования, медтехники и патенты. Стандарты военного

времени приобрели особую юридическую силу: на обложках появилась надпись «несоблюдение требований государственных стандартов карается по закону»

3. Стандартизация документации в годы ВОВ

До войны институт труда и управления разрабатывал стандарты качества бумаги в связи с угрозой утраты документов первых послереволюционных лет. Ассортимент бумаги был минимизирован, порядок применения увязан с назначением и ценностью документов. Это позволило в годы ВОВ быстро перевести бумажную промышленность на военные рельсы, однако качество бумаги оставалось проблемой. В условиях острого дефицита стандарты были заменены более гибкими, допускавшими использование любых сортов бумаги.

Первые стандарты на форматы документов действовали в СССР до 1941 года, когда в условиях начавшейся войны по экономическим соображениям они были отменены Постановлением Всесоюзного комитета стандартов при СНК СССР 28 июня 1941 года и пересмотрены только в 1960 г. [4].

В отношении стандартов на виды документов, следует отметить, что они тоже были в большинстве своем отменены, в том числе из-за того, что основывались на немецких образцах.

Важную роль в активизации работ по стандартизации сыграло Постановление ЦК ВКП(б) и Совета Народных Комиссаров СССР от 9 июля 1940 г. № 1211 «О государственных общесоюзных стандартах и порядке их введения». Постановление возлагало разработку и утверждение государственных общесоюзных стандартов, обязательных для применения во всех отраслях народного хозяйства, на вновь созданный Всесоюзный комитет по стандартизации (ВКС) при Совнаркоме СССР [5].

В первые месяцы войны ВКС оперативно вносил изменения в стандарты. В июле 1941 г. введены ГОСТ В, направленные на рациональное использование ресурсов, экономию материалов, взаимозаменяемость деталей, упрощение контроля, ускорение и удешевление производства. Особое значение придавалось документированию продукции и производственных процессов.

Работа по стандартизации не ограничивалась оборонными задачами: каждый стандарт оценивался с точки зрения как обороны, так и перспектив послевоенного восстановления народного хозяйства.

Высокий уровень отечественного вооружения и военной техники, подтверждённый Победой, во многом обеспечила государственная стандартизация, в том числе в сфере документации.

4. Автоматизация документооборота и применение новых технологий

В годы ВОВ особую актуальность приобрели вопросы оперативного ведения делопроизводства. Активно внедрялись технологии автоматизации документооборота. Применение пишущих машинок ускорило оформление документов, способствовало унификации и повышению культуры делопроизводства, что было особенно важно для военных штабов.

В годы войны применялись гектографы и ротаторы для быстрого размножения и рассылки документов. В штабах и управлениях использовались механические и электромеханические счётные устройства для обработки статистических данных, составления отчётов и учёта, что значительно ускорило подготовку аналитических материалов, необходимых для принятия управленческих решений.

Особое внимание уделялось вопросам шифрования и кодирования документов, имеющих секретный или совершенно секретный характер. Для этих целей использовались различные криптографические устройства, обеспечивающие надёжную защиту важной информации. Шифровальная служба в годы Великой Отечественной войны – это скрытое управление войсками и сохранение государственной и военной тайны.

Создание и развитие собственной шифровальной службы СССР началось после окончания Гражданской войны. Так называемые «ручные» системы кодирования и шифрования не могли справиться со всеми возрастающими потоками информации по причине неизбежно низкой скорости ее обработки. Разработки механических и электромеханических машин для шифрования текстов, а также электрических шифраторов для радио и телефонных переговоров приобретают исключительно высокую актуальность. В СССР пионерами машинного шифрования стали специалисты, работавшие в области криптографической защиты речевого сигнала [6, с. 45].

В 1937 г. создан макет дискового шифратора с многоалфавитной заменой, в 1939 г. шифромашин К-37 («Кристалл») весом 19 кг запущена в серийное производство. За 1940 г. выпущено 100 комплектов. Производство велось в Ленинграде (1940–1941) и Свердловске (1942–1945) до 1946 г.

К началу ВОВ на вооружении состояло свыше 150 комплектов К-37 и 96 комплектов М-100, что позволило в 5–6 раз повысить скорость обработки шифротелеграмм при сохранении стойкости сообщений. К июню 1941 г. штат шифровальной службы СССР насчитывал 1857 человек.

В годы войны советские шифровальные службы обеспечили секретность сообщений и не допустили утечки сведений о замыслах и действиях Красной Армии. Советская шифровальная техника, созданная в предвоенные годы, выдержала серьёзнейший экзамен в ходе Великой Отечественной войны. Криптография позволила скрыть от противника стратегические планы Красной Армии и раскрыть намерения врага, внося весомый вклад в Победу. Ни одна советская шифромашин не была взломана, высокой стойкостью обладала и значительная часть ручных шифров. Работу шифровальщиков высоко оценивали полководцы Г.К. Жуков, А.М.Василевский, С.К.Тимошенко, С.М.Штеменко и другие.

Список использованных источников

1. Оперативное делопроизводство в службе штабов РККА накануне Великой Отечественной войны // top-personal – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?574> (дата обращения: 05.02.2026).
2. Делопроизводство в советский период. (1917-1991 гг.) // Studfile.net –

URL: <https://studfile.net/preview/5131708/page:32/> (дата обращения: 06.02.2026).

3. Правовые документы Великой Отечественной войны из фонда отдела ОФН // Российская государственная библиотека – URL: <https://www.rsl.ru/ru/events/afisha/vistavki/pravovyye-dokumentyi-vov> (дата обращения: 06.02.2026).

4. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. – Москва : Термика, 2018. – 320 с.

5. Стандарты военного времени // ria-stk.ru – <https://ria-stk.ru/stq/adetail.php?ID=93754> (дата обращения: 10.02.2026).

6. Криптографическая деятельность в СССР накануне и во время Второй мировой войны // Studfiles – <https://studfile.net/preview/4646631/page:45/> (дата обращения: 10.02.2026).