

4. Национальный архив Республики Беларусь. Ф. 7. Оп. 1. Д. 690. Постановление СНК БССР от 28. 11. 1929.
5. Об исполнении решений июльского пленума ЦК о подготовке технических кадров (Резолюция пленума ЦК ВКП(б) от 16/XI 1929.). / Директивы ВКП(б) по вопросам просвещения / Ин-т планирования и организации нар. образ. – 3-е изд., пересмот. и доп. Л. ; М.: Народный ком. прос. РСФСР. Огиз, 1931. / под ред. И. Д. Давыдова. С. 150.
6. Об улучшении подготовки новых специалистов (Резолюция пленума ЦК ВКП(б) от 12/VII 1928.). / Директивы ВКП(б) по вопросам просвещения. С. 141.
7. Перчёнок Ф. Ф. Академия наук на «великом переломе» // Звенья: Исторический альманах. Вып. 1. М., 1991. С. 179.
8. Соловьев С. Н. К вопросу о координации деятельности Наркомпросов. // Народное просвещение. 1929. № 8–9. С. 126–133.
9. Список вузов, работники которых подлежат переизбранию в 1-ю очередь // Еженедельник Народного комиссариата просвещения РСФСР. 1929. № 20–21. С. 39–40.
10. Чудновский Н. Разрушим академический феодализм. // Красное студенчество. 1929. № 11. С. 10–11.
11. Шлемиль П. Наши учителя // Красное студенчество. 1928 № 9. С. 28.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И АРХИВЕ БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА В КОНЦЕ 1920-Х – НАЧАЛЕ 1930-Х ГГ.

О. А. Посредников

*Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела (БелНИИДАД),
ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск, Республика Беларусь
oleg.posrednikov@bk.ru*

Статья посвящена проводимым работам в области документных классификаций в делопроизводстве и архивах учреждений БССР на примере Белорусского государственного университета. Рассматривается проводимое в конце 1920–х гг. построение в Белорусском государственном университете системы классификации и индексации документов и дел, основанной на десятичной системе классификации. Демонстрируется применение разработанной системы классификации и индексации документов и дел для рационализации делопроизводства и упорядочения архивного хранения документов и дел в Белорусском государственном университете.

Ключевые слова: архивы; Белорусский государственный университет; делопроизводство; классификация документов; рационализация делопроизводства.

CLASSIFICATION OF RECORDS AND FILES IN THE RECORDKEEPING AND ARCHIVE OF THE BELARUSIAN STATE UNIVERSITY IN THE LATE 1920S – EARLY 1930S.

O. Posrednikov

*The Belarusian Research Institute
for Documentation and Archival Science (BelNIIDAD),
55 Kropotkina street, 220002, Minsk, Belarus
oleg.posrednikov@bk.ru*

The report is devoted to the work in the field of document classifications in recordkeeping and archives of the BSSR establishments on the example of the Belarusian State University. Construction a classification and indexing system for records and files, conducted in the late 1920s. at the Belarusian State University based on the decimal classification system, considered in the article. Application of the developed system of classification and indexing of records and files to rationalize recordkeeping and streamline the archival storage of records and files at the Belarusian State University demonstrate in the work.

Keywords: archives; Belarusian State University; recordkeeping; classification of documents; rationalization of recordkeeping.

В 1920-е гг. в СССР в рамках деятельности по совершенствованию управления и научной организации труда (далее – НОТ) развернулись работы по рационализации делопроизводственных процессов и упорядочению хранения документов и дел в архивах учреждений [16, с. 73; 18, с. 22-23].

В рамках указанных работ предлагались к использованию классификационные таблицы Международного библиографического института, построенные на основе системы десятичной («децимальной») классификации (сегодня известна как универсальная десятичная классификация (УДК), далее – десятичная классификация) [1, с. 102; 17; 19; 20]. В этой связи в учреждениях СССР развернулась деятельность по переработке десятичной классификации и построению на её основе классификаторов (классификационных таблиц, справочников, номенклатур и т. п., далее – классификаторы) для применения в делопроизводстве и архивах [1, с. 102; 2, с. 142–143; 3]. В свою очередь, в учреждениях БССР при активном участии Бюро по НОТ¹ Народного комиссариата Рабоче-крестьянской инспекции БССР проводилась разработка и внедрение классификаторов [5, с. 198; 7, л. 91; 90].

¹ С октября 1925 г. – Бюро рационализации НК РКИ БССР, с мая 1927 г. – Группа по рационализации счетоводства, отчётности и делопроизводства НК РКИ БССР.

Во второй половине 1920-х гг. рационализаторская работа началась и в Белорусском государственном университете (далее – БГУ), которую с 1 марта 1929 г. возглавила специально созданная рационализаторская комиссия под председательством заместителя ректора Я. П. Корневского. Комиссия рассматривала вопросы, направленные на усовершенствование работы БГУ, в том числе и по рационализации делопроизводства и архивного хранения документов [9, л. 22].

Административно-хозяйственной подкомиссией рационализаторской комиссии были разработаны и 19 апреля 1929 г. утверждены Правлением БГУ «Классификатор документов Белорусского государственного университета» (далее – классификатор документов БГУ) и «Краткая инструкция по общему делопроизводству Правления и деканатов БГУ» [9, л. 23]. Классификатор документов БГУ, как и иные классификаторы, внедрившиеся в тот период в учреждениях БССР, был построен по принципу десятичной классификации. Классификационное множество, делилось на десять основных классификационных группировок (первая ступень), каждая из которых подразделялась на десять соответствующих подчинённых классификационных группировок (вторая ступень), каждая из которых, в свою очередь подразделялась ещё на десять подчинённых классификационных группировок (третья ступень) и т. д.

Полностью все десять классификационных группировок на всех ступенях классификации могли быть не заполнены, являлись резервными и предназначенными для заполнения позднее. В качестве заданного классификационного множества и классификационных группировок выступали направления деятельности, выполняемые функции и вопросы, входящие в компетенцию учреждения, организационная структура, видовой состав документов, корреспонденты и т. д. Таким образом, классификация документов и дел осуществлялась по определённому признаку: вопросному, корреспондентскому, родовому (видовому), структурному и др. [8, л. 91] Для индексации документов и дел в учреждениях БССР могли разрабатываться и применяться как классификаторы, построенные на основе одного из признаков (подобное приводило к тому, что в отдельных учреждениях применялось сразу несколько классификаторов [8, л. 91; 12, л. 30;]), так и объединяющие несколько признаков (комбинированный способ).

Классификатор БГУ строился комбинированным способом, объединяя структурный и вопросный признаки и включал три ступени деления:

на первой ступени цифровое обозначение означало структурное подразделение или группу структурных подразделений («0. Общий отдел»; «1. Административно-хозяйственный отдел»; «2. Деканаты»; «3. Бухгалтерия»);

на второй ступени – соответствующие вопросы входящие в компетенцию этого структурного подразделения (например «0 Общий отдел» подразделялся на «00. Личный состав», «01. Общие вопросы управления», «02. Протокольное делопроизводство», «03. Академические вопросы», «04. Студентские вопросы»);

на третьей ступени – дела, заводимые в рамках указанных на предыдущей ступени вопросах (например «00. Личный состав» подразделялся на «000. Общие вопросы по личному составу, руководящие материалы и др. », «001. Конфликты по службе», «002. Секретная переписка по личному составу» и т. д.) [9, л. 24-29].

В делопроизводстве классификатор документов БГУ выступал своего рода прообразом номенклатуры дел. Согласно ему было возможно определить дело в которое документы следовало сформировать, а также установить структурное подразделение, которому необходимо направить входящие документы для исполнения. Помимо этого классификатор применялся для индексации исходящих документов, копии которых формировались в соответствующие дела [11, л. 3–6; 14, л. 17, 33].

Классификатор документов БГУ использовался вместо описи дел БГУ на 1929–1930 учебный год в «блягучых» архивах структурных подразделений БГУ (деканатов, бухгалтерии и т. д.) и «сталым» архиве общего отдела (общей канцелярии) БГУ [4, с. 75; 13, л. 22–27]. Одновременно классификатор документов БГУ выступал и в качестве перечня документов с указанием сроков хранения (далее – перечень документов). На третьей ступени деления дополнительно указывался срок хранения дел, заводимых в рамках структурных подразделений БГУ по указанным в классификаторе документов БГУ вопросам [15, л. 7–11].

Стоит отметить, что в это же время, в целях «рационализации архивной работы в учреждениях БССР и выделения архивной макулатуры» Центральным архивным управлением при Президиуме ЦИК БССР (далее – ЦАУ БССР) предлагалось «немедленно приступить» в учреждениях БССР к составлению перечней документов. В качестве основы для проведения указанных работ должны были выступить разработанные в учреждениях «классификации документов и дел» [15, л. 4].

Классификатор документов БГУ в целом соответствовал выдвинутым требованиям построения перечней документов, которые должны были содержать «перечисление всех вопросов деятельности, которое получает делопроизводственное оформление» в рамках структурных подразделений или групп структурных подразделений учреждения. Однако содержание классификатора документов БГУ в отличие от планируемых к разработке перечней было ограничено принципами десятичной классификации [15, л. 4].

Таким образом, классификатор документов БГУ носил многофункциональный характер, находил широкое применение в делопроизводстве и архивном хранении документов и дел в БГУ в конце 1920-х – начале 1930-х гг. и выступал в качестве основы для проведения дальнейших работ в указанной сфере.

Библиографический список

- 1 Банасюкевич В. Д., Баркалова О. М. О создании и развитии документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.): сборник научных трудов. М., 1983. С. 100–117.
- 2 Баркалова О. М. Унификация форм и содержания документов и ее влияние на ИПС учреждения // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: сборник трудов. М., 1989. С. 139–148.
- 3 Бондарский Б. С. Децимальная система классификации // Вопросы организации и управления. 1924. № 3. С. 48–54.
- 4 Гернович Т. Д., Шапко А. С. Университетский архив: начало деятельности и формирование архива БГУ // Пічэтаўскія чытанні – 2021: 100 гадоў БДУ – першаму ўніверсітэту Беларусі: матэрыялы міжнар. навук. -тэарэтыч. канф., Мінск, 27–28 кастр. 2021 г. Мінск: БДУ, 2021. С. 69–77.
- 5 Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е. История и организация делопроизводства в Беларуси. Минск: ТетраСистемс, 1999.
- 6 Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ). Ф. 101. Оп. 1. Д. 1509.
- 7 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 1515.
- 8 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 2871.
- 9 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 3018.
- 10 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 3568.
- 11 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 3575.
- 12 НАРБ. Ф. 101. Оп. 1. Д. 3591.
- 13 НАРБ. Ф. 205. Оп. 1. Д. 29.
- 14 НАРБ. Ф. 205. Оп. 1. Д. 319.
- 15 НАРБ. Ф. 205. Оп. 1. Д. 364.
- 16 Райхцаум А. Л. Вопросы рационализаторской работы по совершенствованию аппарата управления во второй половине 20-х гг. // Труды ВНИИДАД. 1976. Том 6. Часть 2. С. 71–96.
- 17 Русинов Н. В. К вопросу о применении десятичной системы для классификации административных документов и архивов // Вопросы организации и управления. 1922. № 3. С. 54–61.

18 Сокова А. Н. Из истории стандартизации документов в СССР. Ведомственная унификация 1920-х годов // Труды ВНИИДАД. 1973. Том 2. С. 22–43.

19 Тиличев Ю. А. Классификация дел по десятичной системе // Время. 1923. № 3. С. 86–88.

20 Тиличев Ю. А. Постановка вопроса о международной десятичной системе в делопроизводстве в Отделе нормализации // Вопросы организации и управления. 1922. № 3. С. 46–48.

АСПЕКТЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ИСТОРИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В E-LEARNING

А. А. Приборович

*Белорусский государственный университет,
пр. Независимости, 4, 220030, г. Минск, Беларусь, priborovich@gmail.com*

В условиях обновления учебных программ в сторону культурно-патриотической работы большое внимание уделяется развитию исторического мышления учащихся и студентов. Важным условием в достижении этой цели выступает использование современной методики преподавания отечественной истории. В статье рассматриваются аспекты визуализации информации на занятиях истории, а также поднимается проблема программных средств дистанционного обучения. Выводы статьи убеждают, что в условиях пандемии, политической и экономической нестабильности, изучение истории нашей страны должно осуществляться на основе разработанных отечественными специалистами дистанционных курсов, имеющих информационно-технологическую привлекательность для обучающихся.

Ключевые слова: визуализация информации; методика преподавания истории; электронное обучение.

ASPECTS OF HISTORICAL INFORMATION VISUALIZATION IN E-LEARNING

A. A. Priborovich

*Belarusian State University, Niezaliežnasci Avenue, 4, 220030, Minsk, Republic of
Belarus, priborovich@gmail.com)*

In the context of updating curricula in the direction of cultural and patriotic work, much attention is paid to the development of the historical thinking of students. An important condition for achieving this goal is the use of modern methods of teaching national history. The article discusses aspects of information visualization in history classes, and also raises the problem of distance learning software. The conclusions of the article convince us that in the context of a pandemic, political and economic instability, the study of the history of our country should be carried out on the basis of distance courses developed by domestic specialists that have information and technological attractiveness for students.

Keywords: visualization of information; methods of teaching history; e-learning.

На 2022 г. практически все учреждения образования Республики Беларусь применяют в работе информационно-коммуникационные