

Карапузова А.Г.
ДОКУМЕНТЫ МЕСТНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
И САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛЕССКОГО ВОЕВОДСТВА (1921–1939 гг.):
КЛАССИФИКАЦИЯ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ,
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИСТОЧНИКА

Исследуемый комплекс документов возник в процессе деятельности местных органов власти и органов местного самоуправления, действовавших на территории западно-белорусских земель, входившей в состав Польского государства в 1921–1939 гг. В указанный период к местным органам государственной власти относились: воеводские управления (на уровне воеводства), поветовые староства (на уровне повета); к органам местного самоуправления – поветовые отделы, городские управления (магистраты), гминные правления (на уровне поветов, городов и гмин соответственно). Для источниковедческого анализа были взяты документы местных органов управления и самоуправления Полесского воеводства, находящиеся на хранении в Государственном архиве Брестской области. Данные материалы насчитывают 95 045 единиц хранения за 1919–1939 гг. в составе 63 архивных фондов (в т.ч. объединенных) [1, с. 19–34].

Для общей характеристики и анализа внешних признаков источника были использованы материалы, отложившиеся в следующих архивных фондах: Полесское воеводское управление [2], Брестское [3] и Пинское [9] поветовые староства, Поветовый отдел Брестской поветовой рады [8], Брестское [4] и Пинское [10] городские управления, Правления Малоритской [5] и Верховичской [6] гмин Брестского повета, Гминные правления Пружанского повета [7] (т.е. органов управления и самоуправления всех уровней). Выбор именно этих фондов для изучения

обусловлен тем, что они отличаются высокой степенью сохранности документов и отвечают критериям репрезентативности. Изучаемый комплекс источников в целом является делопроизводственной документацией, т.к. возник в ходе выполнения функций и обязанностей, входящих в компетенцию местных органов власти и самоуправления.

Для облегчения работы с исследуемым документальным комплексом и извлечения из него максимально возможного информационного потенциала, необходимо все это множество и многообразие документальных материалов систематизировать. В результате использования различных методов и принципов классификации и систематизации делопроизводственной документации, описанных в работах по источниковедению [13, с. 36–40; 11, с. 398–413], государственного стандарта на делопроизводственную и архивную терминологию [12] можем применить несколько вариантов классификации и систематизации исследуемого комплекса документов в зависимости от критериев, положенных в их основу.

Исходя из функционального назначения документов, можно выделить следующие видовые группы: организационные документы (уставы, регламенты, инструкции, правила, положения и др.); распорядительные документы (циркуляры, распоряжения, решения, указания и др.); протокольная группа (протоколы заседаний коллегиальных органов, собраний, конференций, съездов); отчетная документация (отчеты о работе, обзоры, доклады, итоговые информации, ситуационные отчеты, рапорты, донесения и др.); переписка на всех уровнях (между вышестоящими и подчиненными органами, равными по статусу органами, с другими организациями и частными лицами); учетные документы (списки, журналы и книги учета, анкеты, реестры, перечни, домовые книги и т.п.); контрольная документация (материалы ревизий, проверок, обследований, заключения о работе, справки о деятельности и т.п.); справочно-информационная документация (акты, справки, свидетельства, объявления и др.); материалы статистического характера, финансовые документы (бюджеты, отчеты об их исполнении, преysкуранты цен, сметы и др.); документы по личному составу и кадрового характера (личные дела служащих и рабочих, ведомости на выдачу заработной платы, заявления о приеме на работу, списки служащих и рабочих, анкеты и характеристики работников и др.); личные документы (удостоверения личности, паспорта, военные билеты, копии и выписки из актов гражданского состояния и др.); техническая документация и картографические материалы (карты, планы административно-территориальных единиц, населенных пунктов, имений, строительные проекты и планы и др.).

По способу выражения информации в изученных архивных фондах встречаются следующие виды документов: письменные (машинописные и рукописные), графические, фотодокументы.

По происхождению выделяются служебные документы (отражающие деятельность учреждений) и личные (письма, заявления, составленные отдельными лицами), по месту возникновения – внешние и внутренние.

В зависимости от авторства документов в комплексе документальных материалов местных органов управления и самоуправления отложились документы: высших органов власти (Совета Министров Польши, отдельных министерств и др.); Полесского воеводского управления, а также других воеводских управлений (Белостокского, Виленского, Волынского, Краковского, Тарнопольского и др.); поветовых староств; поветовых отделов и рад; городских управлений и рад; гминных правлений и рад; других учреждений и организаций (государственных и общественных), как общепольского, так и местного уровня; частных лиц.

Необходимым элементом источниковедческого анализа документов является изучение внешних признаков источника. В результате анализа внешнего вида документов исследуемых архивных фондов можно выделить ряд их характерных черт:

1. Документы Полесского воеводского управления, поветовых староств, органов поветового и городского самоуправления (циркуляры, протоколы заседаний, решения, отчеты, официальные письма и др.) в основном выполнены машинописным способом.

Рукописным способом, как правило, составлены документы органов самоуправления низового уровня (гминные правления, солтысы), проекты различных документов, черновики, заявления, обращения, жалобы физических лиц.

В связи с тем, что в делопроизводстве органов управления и самоуправления собственные документы, как правило, откладывались в виде вторых (а иногда третьих и т.д.) экземпляров, а машинописные работы выполнялись на печатной машинке через копировальную бумагу, то последние экземпляры зачастую имеют слабоконтрастный текст, что затрудняет прочтение текста, особенно с течением времени.

2. Основная масса документов составлена на польском языке. Изредка встречаются документы на русском языке (выписки из нотариальных документов, метрических записей и т.п., относящиеся к периоду Российской империи, материалы о деятельности русских организаций и др.).

3. В комплексе документальных материалов преобладают оригинальные документы.

4. Документы выполнены на бумаге различного сорта, качества и формата. Причем вариантов формата документов было существенно больше, чем применяемых в современном делопроизводстве.

Значительная часть документов подготовлена на очень тонком и непрочном сорте бумаге типа кальки (или папиросной бумаги), что со временем отражается на физическом состоянии носителя и текста.

5. Активно в делопроизводстве административных и муниципальных органов для отдельных видов документов использовались бланки (в т.ч. в виде книг, журналов) установленной формы, выполненные типографским способом, которые заполнялись от руки или машинописным способом (отчеты о деятельности, бюджеты и отчеты об их выполнении, справки, протоколы обследования, списки призывников, избирателей и др.).

6. Как правило, на документах присутствуют все реквизиты, необходимые для их атрибуции (определения вида, подлинности, даты и места создания документа, установления его автора и адресата (угловые штампы учреждений, печати, даты, подписи, штампы регистрации входящей корреспонденции и т.п.)).

Кроме этого, изучение документальных материалов позволяет выделить следующие характерные особенности: документы имеют как разработанные (типовые, составленные по образцам, в виде типовых бланков, формуляров, ведомостей и т. п.), так и неразработанные (индивидуальные) формы; среди общей массы документов встречаются как первичные, так и производные (результат обобщения первичных документов); кроме служебных официальных документов в делопроизводстве отложились неофициальные документы (письма, деловые записи, проекты различных документов и др.); в составе комплекса документов достаточно часто встречаются документы с грифом «Совершенно секретно» и «Секретно», а также «Очень срочно», «Срочно»; в изучаемых архивных фондах отложились документы с разными стадиями создания – подлинники, отпуски, черновики, копии, копии с копии.

Для любого исторического исследования самый главный критерий классификации источников – это их содержание. Исходя из содержания документов местных органов власти и самоуправления, следует провести их тематическую

классификацию. Но этот аспект источниковедческого анализа исследуемого комплекса документов может служить предметом отдельной статьи.

Систематизация и классификация документов, отложившихся в процессе деятельности местных органов управления и самоуправления, характеристика их внешнего вида имеет большое значение для поиска и отбора информации, отвечающей задачам исследования, облегчает работу с данным документальным комплексом по изучению различных аспектов истории Западной Беларуси, способствует изучению особенностей ведения польского делопроизводства в межвоенный период.

1. Государственный архив Брестской области. Путеводитель по фондам 1919–1939 / Науч.-метод. учреждение «Гос. архив Брест. обл.»; сост.: А.В. Теребунь [и др.]; редкол.: А.Г. Карапузова (гл. ред.) [и др.]. – Брест: Альтернатива, 2010. – 130 с.
2. Государственный архив Брестской области. – Ф. 1. – Оп. 1–12.
3. Государственный архив Брестской области. – Ф. 2. – Оп. 1–3.
4. Государственный архив Брестской области. – Ф. 5. – Оп. 1–3.
5. Государственный архив Брестской области. – Ф. 10. – Оп. 1.
6. Государственный архив Брестской области. – Ф. 14. – Оп. 1–2.
7. Государственный архив Брестской области. – Ф. 28 (ОАФ). – Оп. 1.
8. Государственный архив Брестской области. – Ф. 49. – Оп. 1–3.
9. Государственный архив Брестской области. – Ф. 2001. – Оп. 1–5.
10. Государственный архив Брестской области. – Ф. 2005. – Оп. 1–3.
11. Источниковедение истории СССР / под ред. И.Д. Ковальченко. – М.: Высшая школа, 1981. – 496 с.
12. СТБ П 2059-2010 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // БелНИИДАД [электронный ресурс]. – 2010. – Режим доступа : <http://belniidad.by/sites/default/files/stb-p-2059-2010.pdf>. – Дата доступа : 16.06.2013.
13. Ходин, С.Н. История и теория источниковедения / С.Н. Ходин, В.П. Грицкевич, С.Б. Каун. – Минск: Изд. центр БГУ, 2008. – 254 с.