

ВЫСШАЯ ПАРТИЙНАЯ ШКОЛА при ЦК ВКП(б)

Курс журналистики

В. С. ПОДКУРКОВ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
РЕДАКЦИИ ОБЛАСТНОЙ ГАЗЕТЫ

Стенограмма лекции, прочитанной
в Высшей партийной школе
при ЦК ВКП(б)

МОСКВА 1948

Организация работы редакции определяется задачами, стоящими перед газетой. Хорошо выполнить функции коллективного пропагандиста, агитатора и организатора сможет лишь та газета, которая правильно организует свою работу.

Ленин и Сталин заложили славные традиции большевистской печати, которыми повседневно руководствуются наши газеты в своей практической деятельности. Большевистская печать — это, печать самих трудящихся масс. Отличительной чертой ее является высокая идейность, глубокая партийность и принципиальность. Сила большевистской печати в постоянной связи с массами.

В «Письме к товарищам» (1904 г.) В. И. Ленин следующим образом определил организационные основы работы редакции большевистской газеты:

«...Орган будет живым и жизненным тогда, когда на пяток руководящих и постоянно пишущих литераторов—пятьсот и пять тысяч работников не литераторов»¹.

В статье «С чего начать?», опубликованной в четвертом номере «Искры» в мае 1901 г., Ленин писал, что роль газеты не ограничивается одним распространением идей, одним политическим воспитанием и привлечением политических союзников. «Газета — не только коллективный пропагандист и коллективный агитатор, но также и коллективный организатор»².

Около 47 лет назад в передовой статье газеты «Брззола» (сентябрь 1901 г.), лучшей после ленинской «Искры» марксистской газеты в России, товарищ Сталин указывал, что «...первейшая обязанность газеты—стоять возможно ближе к рабочей массе, иметь возможность постоянно влиять на нее, быть сознательным и руководящим ее центром»³.

В статье «Печать как коллективный организатор» (1923 г.) товарищ Сталин отмечал, что дело не только в том, чтобы газета агитировала и обличала, но прежде всего в том, чтобы она имела богатую сеть работников, агентов и корреспондентов по всей стране, во всех промышленных и земледельческих пунктах, во всех уездах и волостях, чтобы нить от партии через газету про-

¹ Сборник «Большевистская печать», стр. 73. Изд. 1940.

² Там же, стр. 51—52.

³ И. В. Сталин. Соч., т. I, стр. 8.

ходила ко всем без исключения рабочим и крестьянским районам, чтобы взаимодействие между партией и государством с одной стороны, промышленными и крестьянскими районами с другой стороны — было полное.

Эти указания Ленина и Сталина лежат в основе организационного строительства редакции газеты. Массовость — основа всей деятельности большевистской газеты. Редакция должна прежде всего привлекать к участию в газете широкий авторский актив, при помощи которого пропагандировать политику большевистской партии — жизненную основу советского строя.

Сейчас перед газетами стоит задача — мобилизовать трудящихся на выполнение пятилетки в четыре года, поднимать советских людей на преодоление трудностей, еще шире развивать социалистическое соревнование в промышленности и в сельском хозяйстве, пропагандировать и распространять опыт новаторов производства, Героев Социалистического Труда, подвергать острой деловой критике недостатки, воспитывать трудящихся в коммунистическом духе. Выполнению этих важнейших задач должно быть непосредственно подчинена организация работы редакции.



Наши газеты являются органами партийных комитетов, важнейшим средством партийного руководства массами. Без газет, как известно, руководить нельзя, ибо «...печать — самое сильное оружие, при помощи которого партия ежедневно, ежечасно говорит с рабочим классом на своем, нужном ей языке. Других средств протянуть духовные нити между партией и классом, другого такого гибкого аппарата в природе не имеется»¹.

Чтобы правильно определить место газеты в системе партийного руководства и правильно построить ее работу, надо твердо знать права и обязанности редакции газеты.

Общее руководство газетой осуществляет партийный комитет, органом которого она является. Он ежемесячно утверждает планы работы редакции, периодически заслушивает отчеты редактора, контролирует газету, направляет ее деятельность, но не вмешивается в повседневную деятельность редакции, не опекает ее по мелочам. Еще в 1919 г. VIII съезд РКП(б) отмечал, что «...партийные комитеты должны давать редакциям общие политические директивы и указания и следить за выполнением директив, не вмешиваясь, однако, в мелочи повседневной работы редакций»².

В циркуляре ЦК РКП(б) от 20 февраля 1922 г. обкомам было предложено систематически давать редакциям партийно-политические директивы по важнейшим вопросам. В пределах этих директив редакция должна пользоваться широкой деловой автономией в своей повседневной работе, вполне самостоятельно

¹ И. В. Сталин. Соч., т. V, стр. 204.

² Сборник «Решения партии о печати», стр. 19.

выполняя обязанности, возложенные на нее партией. При конструировании парткомов на конференциях, говорилось в циркуляре, следует иметь в виду необходимость введения в их состав товарищей, могущих занять посты ответственных редакторов.

Ответственный редактор областной газеты утверждается обкомом партии, а затем ЦК ВКП(б). Заместитель редактора, ответственный секретарь, заведующие отделами и собственные корреспонденты утверждаются бюро обкома партии.

Центральный Комитет неоднократно подчеркивал, что газетная работа является одной из важнейших партийных функций, что для коммуниста-журналиста литературная работа должна быть основной партийной работой. В принятом в 1948 г. решении ЦК ВКП(б) о неправильном использовании Ставропольским крайкомом ВКП(б) редактора газеты «Ставропольская правда» отмечалось, что крайком отвлекал редактора от основной газетной работы длительными командировками по хозяйственно-политическим кампаниям, в результате чего газета значительно ухудшила освещение вопросов политической, хозяйственной и культурной жизни края. Ставропольскому крайкому было предложено исправить это положение и принять необходимые меры к улучшению газеты.

Работой областной газеты руководит бюро обкома партии. Его директивы и указания обязательны для редакции газеты. Редакция областной газеты должна так построить свою работу, чтобы успешно решать задачи, поставленные перед ней обкомом ВКП(б), оказать наибольшее влияние на выполнение и перевыполнение планов области в хозяйственном и культурном строительстве.

Редакция не имеет права противопоставлять газету партийному комитету. Каждому газетному работнику должно быть известно постановление ЦК ВКП(б) «О редакторе газеты «За новый Север» т. Задове» (1939 г.). В этом постановлении говорится, что редактор газеты в редакционном примечании к постановлению бюро Коми обкома ВКП(б), опубликованном в газете, допустил грубую ошибку, открыв на страницах областной газеты полемику против обкома. Противопоставляя газету обкому, редактор нарушил Устав ВКП(б), согласно которому партийный комитет руководит газетой и контролирует ее. Если редактор не согласен с обкомом, он в соответствии с Уставом партии имеет возможность поставить вопрос в обкоме партии, а в случае необходимости в ЦК ВКП(б), но использовать страницы газеты для разрешения своих споров с обкомом не имеет права. ЦК ВКП(б) указал тогда Коми обкому, что он поступил неправильно, не реагируя на редакционное примечание к постановлению обкома, не обсудив этого вопроса на бюро обкома. За противопоставление газеты обкому т. Задов был снят с поста редактора газеты и ему был объявлен выговор.

Однако газета не должна в то же время повторять в своей работе ошибки, если таковые допускаются партийным комитетом. Она обязана их замечать и своевременно вскрывать имеющимися в ее распоряжении средствами. Об этом говорил тов. Жданов в докладе «Уроки политических ошибок Саратовского крайкома» на Пленуме Саратовского крайкома ВКП(б) в 1935 году¹.

Газета должна руководствоваться в своей деятельности общегосударственными, а не местническими интересами. Если чьи-либо действия наносят ущерб Советскому государству, делу партии, газета обязана вскрывать подобные факты, смело, невзирая на лица, критиковать виновных в антигосударственной практике, привлекать их к ответу. Критика газетой ошибок и недостатков в работе партийных и хозяйственных организаций должна быть деловой, принципиальной и справедливой.

Таковы вкратце взаимоотношения редакции с руководящим партийным органом.



Для того чтобы правильно организовать работу аппарата редакции, надо знать, что представляет собой этот аппарат, каковы в настоящее время штаты и структура редакции областной газеты.

В 1945 г. постановлением ЦК ВКП(б) «Об улучшении качества и увеличении объема республиканских, краевых и областных газет» был установлен четырехполосный объем для ряда республиканских, краевых и областных газет. В связи с этим были изменены структура и штаты редакций газет.

В настоящее время, после сокращения штатов газет в 1947 г., штат литературных работников областных газет, издающихся на четырех полосах формата «Правды», состоит (без сборщиков) для первой группы из 24 чел., для второй—из 22, для третьей—из 21, для четвертой—из 18 и для пятой—из 17 человек.

В штат литературных работников редакций областных газет входят: ответственный редактор, заместитель ответственного редактора, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря (только в 1-й группе), выпускающий, заведующие отделами—7 чел., литературные сотрудники: 12 чел. в первой группе, 11—во второй, 10—в третьей, 7—в четвертой и 6—в пятой. Штат собственных корреспондентов установлен из расчета один корреспондент на три района.

Структура областной газеты такова: секретариат редакции и отделы—партийной жизни, пропаганды, промышленности и транспорта, сельского хозяйства, культуры и быта, писем трудящихся, внутренней информации. В некоторых областных газетах в пределах существующих штатов созданы также отделы совет-

¹ См. Сборник «Большевистская печать», ч. II, стр. 268. Изд. 1945.

ского строительства, иностранной информации и корреспондентской сети.

В стране сейчас выходит 345 республиканских, краевых и областных газет разовым тиражом более 10 млн. экземпляров на 44 языках народов СССР. Штаты областных газет различны в зависимости от группы, в которую входит газета. Этим групп десять: пять групп газет, издающихся объемом «Правды», и пять групп газет, издающихся на двух полосах. Количество собственных корреспондентов зависит от количества районов. Периодичность газет разная: большая часть областных газет выходит пять раз в неделю, но некоторые выпускаются шесть, три и два раза в неделю. Подготовка литературных работников в редакциях не одинакова. Полиграфическая база газет также различна.

Все эти факторы определяют ту или иную организацию работы редакции. Если к этому добавить, что перед каждой областью стоят свои особые задачи, то станет совершенно очевидным, что нельзя дать какую-то единую, универсальную схему организации работы редакции. В каждом отдельном случае она будет строиться по-особому, применительно к существующим условиям.

Таким образом, речь может идти лишь об основных принципах построения работы редакционного аппарата, об общих требованиях к организации работы редакции.

Ленин и Сталин неоднократно указывали, что главное в организационном вопросе—подбор людей и проверка исполнения. В печати должны работать политически грамотные, культурные и проверенные люди. Они должны уметь писать для газеты и обладать организаторскими способностями. Необходимо четко распределить функции между редакционными работниками, установить строгую личную ответственность за порученное дело и в то же время культивировать коллективность в работе. В воспоминаниях Н. К. Крупской о В. И. Ленине как редакторе говорится:

«Коллективность в работе газеты характерна для Владимира Ильича. И здесь нужно отметить, что Владимир Ильич подходил не с формальной стороны. Дело не в том, чтобы ставились на голосование все вопросы, а дело в том, чтобы они все время обсуждались».

В целях правильной и четкой организации работы каждая редакция должна разработать «Положение» о правах и обязанностях отделов, а также определить должностные характеристики, наиболее полно предусматривающие служебные обязанности штатных литературных работников.

Рассмотрим кратко основные принципы организации деятельности редакционной коллегии, секретариата редакции, редактора, а также ряд других вопросов, связанных с порядком работы редакционного аппарата.



ЦК ВКП(б) в постановлении «О мерах по улучшению областных газет «Молот» (Ростов-на-Дону), «Волжская коммуна» (г. Куйбышев) и «Курская правда» в июле 1946 г. рекомендовал Ростовскому, Куйбышевскому и Курскому обкомам ВКП(б) в целях организационного укрепления редакций и повышения качества газет создать редакционные коллегии в количестве 5—7 человек из числа руководящих работников редакции, укрепив редколлегии квалифицированными и подготовленными товарищами. Такие редакционные коллегии созданы теперь в этих и в ряде других республиканских и областных газет. Там, где имеются подготовленные газетные кадры, следует создавать редакционные коллегии. Они помогут улучшить содержание газеты, повысят коллективную ответственность за газету, будут способствовать росту работников редакции и несколько освободят редактора от мелочей, дадут ему возможность усилить руководство редакцией, подумать над основными проблемами деятельности газеты.

Некоторый опыт работы редакционной коллегии накопила газета «Курская правда». Порядок ее работы таков: члены редколлегии поочередно дежурят по выпуску газеты и несут в день своего дежурства полную ответственность за содержание и своевременный выход номера. Редколлегия собирается ежедневно для обсуждения плана следующего номера газеты. Ежедневно по субботам рассматривается и утверждается план содержания номеров газет на будущую неделю. Этот план на основе наметок отделов представляется на рассмотрение редколлегии ответственным секретарем редакции.

Редколлегия собирается не реже двух раз в месяц для заслушивания отчетов отделов и соборов, рассмотрения месячных планов, целевых номеров. Подведение итогов соревнования в аппарате, премирование работников и наложение взысканий также входят в обязанность редакционной коллегии. В дни дежурств по номеру член редколлегии имеет право поручить то или иное задание каждому из заведующих отделами и каждому редакционному работнику.

В газете «Сталинградская правда» в состав редколлегии входят редактор, его заместители, ответственный секретарь и заведующий отделом пропаганды. Функции редколлегии носят совещательный характер. На заседаниях редколлегии обсуждаются планы работы редакции, заслушиваются отчеты отделов и собственных корреспондентов. Наиболее ответственные материалы прочитываются всеми или большинством членов редколлегии. Заседания редколлегии созываются по мере надобности, ее решения оформляются в виде распоряжений редактора.

Типового «Положения» об организации работы редакционной коллегии не существует. Каждая редакция самостоятельно разрабатывает обязанности и права редколлегии, исходя из местных условий.

Наши местные газеты всегда учились и учатся у «Правды». Поэтому полезно ознакомиться с организацией работы редакционной коллегии «Правды».

Структура «Правды» следующая: главный редактор, редакторы по отделам—иностранному, партийной жизни, местных газет, пропаганды, экономическому, сельскохозяйственному, военному, науки и техники, литературы и искусства, критики и библиографии. Кроме этого, имеются—секретариат редакции и отделы—писем, информации и местной сети. В редакционную коллегию «Правды» входят главный редактор, редакторы по отделам и секретарь редакции.

Редакционная коллегия «Правды» осуществляет на основе указаний ЦК ВКП(б) повседневное идейно-политическое и организационное руководство газетой, направляет деятельность аппарата редакции, издательства и типографии на успешное решение стоящих перед газетой задач. Этому подчиняется и вся организационная работа редакционной коллегии.

Плановые заседания редакционной коллегии проводятся один раз в неделю, оперативные—по мере надобности. На заседаниях обсуждаются и утверждаются планы передовых статей, месячные и недельные планы работы отделов и общередакционные планы, наиболее ответственные передовые и другие важнейшие статьи, предназначенные к опубликованию в газете, а также назначения, перемещения и увольнения работников аппарата редакции.

Редакционная коллегия во главе с главным редактором осуществляет руководство работой по выпуску газеты. С этой целью проводятся дежурства членов редакционной коллегии по каждому номеру. Наиболее ответственные материалы, предназначенные в текущий номер, готовятся заблаговременно и рассылаются по усмотрению главного редактора для ознакомления членам редколлегии.

Дежурный член редколлегии вместе с секретарем редакции отвечает за всю работу по выпуску номера. Дежурный редактор за сутки до выпуска номера просматривает составленный секретариатом редакции план номера, предварительно отбирает и редактирует материал и помогает главному редактору в редактировании данного номера. Передовые статьи представляются редакторами «Правды» по отделам не позже чем за сутки до их опубликования. Три раза в неделю—по вторникам, четвергам и субботам—проводятся производственные совещания-«летучки» для обсуждения вышедших номеров. Председательствует на летучке один из членов редакционной коллегии.

Так организована работа редколлегии в «Правде». Этими основными принципами следует руководствоваться при построении работы редакционной коллегии областной газеты.

Можно сделать несколько общих замечаний о редакционных коллегиях. Прежде всего их не следует создавать искусственно, в

обязательном порядке в каждой областной газете, если для этого нет соответствующих условий. Дежурный член редколлегии по текущему номеру выполняет в какой-то мере как бы функции ответственного редактора. Для этого он должен быть достаточно подготовленным. Следовательно, членами редакционной коллегии могут быть политически образованные и квалифицированные газетчики. Если редакция не укомплектована опытными кадрами, целесообразнее временно воздержаться от создания редколлегии, иначе она будет носить фиктивный характер.

Опыт показывает, что в составе редколлегии областной газеты лучше всего иметь 5 человек. Редакционные коллегии комплектуются из наиболее подготовленных журналистов, а не по должностному принципу, хотя, конечно, занимаемая должность, как правило, свидетельствует о квалификации работника газеты.

В редакционную коллегию обычно входят редактор, заместитель редактора, ответственный секретарь и два заведующих отделами—партийной жизни или пропаганды, сельского хозяйства, промышленности, культуры и быта и т. д.—в зависимости от политической подготовки и деловых качеств того или иного заведующего отделом.

Редакционная коллегия является совещательным органом. Редактор газеты несет полную ответственность за каждый номер газеты. Еще Ф. Энгельс в статье «Карл Маркс и «Новая Рейнская газета» говорил о личной ответственности редактора и его единоначалии.

При определении порядка работы редакционной коллегии необходимо руководствоваться главной задачей, поставленной перед редколлекцией,—всемерно повышать политический и культурный уровень газеты.



Боевым штабом газеты является секретариат. В воспоминаниях «Из прошлого «Правды» В. М. Молотов рассказывает:

«...Мне пришлось быть секретарем «Правды» в течение первых 6 месяцев... Но эти первые месяцы наверно навсегда останутся одним из лучших моментов моей партийной работы. Тогда в мою комнату секретаря редакции вливался поток людей и событий...

Вот вваливается рабочий с стройки на Лиговке, держа в руках огромные, криво ободранные куски обоев, на которых карандашные большие каракули описывают требования забастовавших рабочих на стройке.—Товарищ, помести, чтобы завтра в «Правде» все наши прочитали.—Нельзя не поместить—вести со стачечного фронта, и притом с нового, как будто далекого участка...

Вот опять трое рабочих металлистов...

А вот и новый сотрудник газеты, робко передающий небольшую заметку о мастере, ненавистном в мастерской всем рабочим. Просит посмотреть, что нужно изменить, поправить и напечатать. Спрашивает еще, нельзя ли не печатать его фамилии. Со-

глашаемся. Уходит, знаю, что принесет еще и еще. А за ним и другие...»¹.

Нужно, чтобы в редакциях наших газет также кипела жизнь, чтобы они были тесно связаны с рабочими, колхозниками, интеллигенцией, чтобы трудящиеся видели в газете своего советчика и друга и принимали активное участие в ее работе.

От правильной организации деятельности секретариата во многом зависит вся работа газеты. Во главе секретариата должны быть люди грамотные, инициативные, энергичные, способные побоевому организовать работу.

Секретариат редакции «Правды» работает на основе положения о секретариате, утвержденного редакционной коллегией.

Секретариат планирует и организует работу газеты и непосредственно руководит отделами редакции, не возглавляемыми редакторами «Правды»,—отделами информации, писем и местной сети. В обязанности секретариата входит разработка, на основе предложений редакторов «Правды» по отделам, плана передовых статей и контроль за своевременной их подготовкой. Секретариат координирует работу отделов по перспективному планированию, составляет общередакционные планы, контролирует выполнение планов и состояние «портфелей» отделов, участвует совместно с дежурным членом редколлегии в составлении плана номера. Заместители секретаря редакции поочередно дежурят по выпуску номера. На секретариате лежит обязанность подготовки таких целевых номеров, полос и подборок, которые связаны с проведением юбилеев и другими событиями, не имеющими прямого отношения к отделам редакции, или связаны с несколькими отделами.

Секретариат редакции наблюдает за трудовой дисциплиной и внутренним распорядком, утверждает выплату гонорара авторам.

Таковы основные обязанности секретариата «Правды».

В газете «Курская правда» работа секретариата построена таким образом: ответственный секретарь ведет выпуск газеты по утвержденному редколлекцией графику, контролирует сдачу материалов отделами, отвечает за литературную обработку и точность оригинала, оформляет номер газеты, ежедневно представляет разметку гонорара в соответствии с утвержденной шкалой.

Литературные работники секретариата дежурят по выпуску номера через день и наряду с редактором несут полную ответственность за выпуск номера и качество оригиналов, отвечают за «шапки», заголовки, подписи к клише, организуют визирование и своевременную правку гранок, читают полосы. На «летучках» они выступают с критикой оригиналов, ведут «доску брака».

Заведующие отделами сдают со своей визой оригиналы в секретариат. Секретариат определяет деловые и литературные качества оригинала и в тот же день или возвращает его в отдел для

¹ Сборник «Большегистская печать», стр. 173—174. Изд. 1940.

переработки, или же, выправив, сдает заместителю редактора. Заместитель редактора не позднее чем за сутки до выпуска номера либо возвращает его в отдел с объяснением причины, либо сдает ответственному секретарю с визой для помещения в газете.

Ответственный секретарь еженедельно совместно с заведующими отделами просматривает редакционный «портфель» и по согласованию с редактором определяет судьбу залежавшихся оригиналов. Передовые, пропагандистские статьи, принципиальные критические материалы, обзоры газет и рецензии, литературные материалы посылаются в набор только после обсуждения или прочтения их членами редколлегии, все остальные материалы посылаются в набор по решению заместителя редактора; информация—по усмотрению ответственного секретаря.

Следовательно, в обязанности секретариата редакции областной газеты входит координация работы отделов, вопросы планирования, литературная и техническая подготовка оригиналов и организация выпуска номера.



Отделы редакции областных газет, как правило, имеют в штате 2—3 работников. Сотрудники отдела непосредственно занимаются подготовкой материалов для газеты. Они заботятся о своевременном поступлении материалов в газету, ведут массовую работу среди актива и читателей, заказывают статьи и корреспонденции, намеченные в плане, готовят поступающие материалы для печати.

Вот как работает, например, отдел партийной жизни «Сталинградской правды».

Штат отдела—заведующий и два литсотрудника. Отдел имеет план работы на месяц и план на ближайшую неделю. Рабочий день обычно начинается с того, что заведующий отделом и литсотрудники заказывают материалы авторам лично или по телефону, напоминают им о сроках сдачи материалов, интересуются, как идет подготовка статьи или корреспонденции. На это уходят первые полтора-два часа рабочего дня. Затем готовятся материалы для ночного набора—«в загон». Материалы «в досыл», в текущий номер, готовятся с самого начала рабочего дня, если в таких материалах бывает необходимость. Из отдела материалы поступают в секретариат редакции с визой заведующего отделом и литсотрудника. Как правило, три-четыре дня в неделю литсотрудники бывают в райкомах и в первичных парторганизациях. Заведующий отделом обычно присутствует на заседаниях горкома партии. Отдел держит постоянную связь с оргинструкторским отделом и отделом пропаганды обкома, согласовывает с ними планы работы, консультируется по отдельным вопросам. Отдел имеет свой актив из работников обкома, секретарей райкомов и первичных парторганизаций. Вместе с райкомами и парткомами отдел созывает совещания партработников по отдельным вопросам пар-

тийного строительства. Работники отдела лично знакомы со многими секретарями райкомов партии и первичных парторганизаций, с агитаторами, коммунистами. Заведующий отделом присутствует на всех пленумах обкома, на собраниях партийного актива. Для лучшей связи с райкомами работники редакции часто посещают заседания бюро райкомов, собрания районного актива, совещания, проходящие при райкомах.

Аналогично строят свою работу и другие отделы. Само собой разумеется, что работники редакции должны хорошо знать дело, которое им поручено: работники отдела партийной жизни—партийную работу, сельскохозяйственного отдела—сельское хозяйство и т. п. Их обязанность—обеспечить выполнение планов редакции. Глубоко и ярко освещать жизнь области сможет лишь та редакция, которая будет стоять возможно ближе к массам трудящихся, будет изучать жизнь и через газету активно вмешиваться в происходящие события.

Все публикуемые в газете материалы должны быть абсолютно точны. Газета потеряет у читателей авторитет, если в ней будут искажаться факты, фамилии, цифры, цитаты и т. п.

Чтобы этого не случилось, следует хорошо поставить в редакции службу справок и проверки. В настоящее время в штатах областных газет нет сотрудников, специально занимающихся этим делом. Проверка правильности материалов производится заведующим отделом редакции и контролируется секретариатом. В каждой редакции необходимо иметь справочную литературу: энциклопедии, словари, справочники по различным вопросам. Библиотека редакции должна иметь произведения классиков марксизма-ленинизма, художественную и политическую литературу. Архивариус редакции должен заботиться, чтобы в порядке были подшивки центральных, областных и районных газет.

Конечно, создать в редакции хорошую библиотеку не так просто. Но при желании и настойчивости многое можно сделать. Например, редакция областной газеты «Радянська Донеччина» после освобождения Донбасса от немецко-фашистских захватчиков сумела создать небольшую, но очень полезную для редакции библиотеку. В ней более 1500 книг. Здесь имеется политическая и художественная литература. Редакционная библиотека получает все издающиеся сейчас тома сочинений Ленина и Сталина, новинки художественной литературы. Приобретена Малая Советская Энциклопедия. В смете расходов предусмотрены средства на приобретение новых книг. В архиве редакции хранятся подшивки центральных, республиканских и областных украинских газет и всех районных газет Сталинской области.



Чтобы упорядочить работу аппарата и создать условия для учебы сотрудников, каждая редакция должна установить твердый режим работы редакционного аппарата.

В «Правде» литературный аппарат редакции начинает работу в 4 часа дня и заканчивает ее в 12 часов ночи. После двенадцати в отделах остаются лишь те сотрудники, которые выполняют неотложные задания или задержаны в связи с публикацией их материалов, а также дежурные. Они находятся на работе до выхода номера и имеют право на следующий день после дежурства явиться на работу к 7 часам вечера. Выезд из редакции в рабочее время может производиться только с ведома редактора или заведующего отделом. При выполнении служебного задания вне редакции каждый сотрудник обязан поставить в известность редактора или заместителя заведующего отделом о своем местонахождении.

Редакторы по отделам и заведующие отделами устанавливают часы приема посетителей, чтобы в эти часы посетители имели возможность лично переговорить с руководящими работниками редакции.

В местных газетах основная часть сотрудников работает, как известно, в дневные часы. Например, редакция архангельской областной газеты работает с 11 до 18 часов. В «Кабардинской правде» и в одесской газете «Черноморська комуна» рабочий день начинается в 10, а заканчивается в 19 часов, в «Марийской правде» работа продолжается с 9 до 17 часов. В «Курской правде» работа начинается с 12 часов и заканчивается в 22 часа, после чего в редакции остаются лишь сотрудники, связанные с выпуском номера, и работники, которые не выполнили задания днем.

Рассмотрим более подробно рабочий день редакции ростовской газеты «Молот». Сотрудники редакции являются на работу к 9 часам утра. Накануне выхода очередного номера газеты заведующие отделами дают секретариату заявки, определяющие корреспонденции и статьи, которые должны быть опубликованы в номере. С учетом этих заявок, а также предварительных указаний редактора секретарь составляет проект плана номера—макет. В 11 час. 30 мин. редактор рассматривает план-макет. В 12 часов дня—«планерка» у редактора. В ней участвуют все заведующие отделами. Выслушав замечания и предложения, редактор окончательно утверждает макет. Одновременно на «планерке» обсуждается ориентировочный план будущего номера, который должен верстаться на следующий день. Таким образом, отделы четко знают, какой материал им следует сдавать в текущий номер и какой надо готовить в набор для следующего номера.

Гранки с материалами, которые написаны вне редакционными авторами, запланированные в очередной номер, обычно прочитываются заведующими отделами, а гранки статей и корреспонденций сотрудников редакции — их авторами. Вне редакционные авторы, проживающие в городе, заранее приглашаются в редакцию для просмотра и визирования своего материала.

В 6 часов вечера секретарь редакции вручает выпускающему макет, клише, «шапки», аннотации и т. д. с детальным объясне-

нием, как лучше оформить материал или переверстать полосы в случае поступления оперативного материала от собственных корреспондентов или ТАСС. Корректорам обязательно передаются первоисточники цитат, используемых в материалах номера.

Верстка газеты начинается в 7 часов вечера. Оттиски материалов одновременно читаются дежурным членом редколлегии, дежурным по выпуску номера, заведующими отделами или работниками соответствующих отделов и просматриваются секретарем. Ответственный редактор читает материалы в гранках и в полосах. Все исправления (дежурного, автора, зав. отделами) сводятся на полосу. В 12 часов ночи приходит дежурный литсотрудник—«свежая голова». Его обязанность—вычитать полосы, подписанные к печати. Практика показала, что этот «лишний» глаз весьма полезен.

Все полосы подписываются к печати по графику в 3 часа ночи. Дежурный по выпуску и редактор обязательно просматривают первые оттиски номера с машины.

Организация работы редакции должна строиться в соответствии с требованием во-время доставить читателю свежий номер газеты.

Материал «в набор» должен быть сдан редакцией своевременно и в необходимом количестве. Оригиналы нужно хорошо выправить, чтобы не делать больших изменений в гранках и тем более в полосах, что очень задерживает выход газеты. Всегда следует иметь значительный запас набранного материала, чтобы при необходимости можно было быстро заменить ту или иную статью или корреспонденцию. Оригиналы должны иметь паспорт, в котором указывается фамилия готовящего материал, дата сдачи в набор, шрифт, отметка о сверке цитат.

В редакции, где хорошо организован выпуск газеты, макет точно отражает будущую полосу. Количество строк каждой корреспонденции выверено, сделаны заранее необходимые сокращения, заголовки и «шапки» тщательно подготовлены, клише подбраны, верстка полос идет строго по графику, и газета выходит не позднее 5 часов утра, как это предусмотрено решением ЦК ВКП(б).

Редакция должна следить за своевременной доставкой газеты читателям, интересоваться состоянием газетных витрин.

Единой схемы режима работы редакций нет и не может быть. Необходимо в каждой редакции установить такой режим работы, чтобы сотрудники могли делать хорошую, доброкачественную газету и иметь время для повышения своего делового, политического и общеобразовательного уровня.



Особо следует остановиться на роли ответственного редактора областной газеты. Редактор газеты—это крупный политический деятель. Чтобы быть редактором, нужно иметь на это политиче-

ское и моральное право. Редактор должен быть всесторонне образованным человеком, владеть теорией марксизма-ленинизма, уметь ориентироваться в событиях, хорошо знать газетное дело, уметь писать, разбираться в хозяйстве области, видеть больше и дальше других.

Редактор—это человек, формирующий через газету общественное мнение. Редактор поставлен в газете прежде всего для того, чтобы политически, идейно направлять содержание газеты. Ни один партийный работник не выступает каждодневно перед народом так, как редактор. Каждое слово редактируемой им газеты читается десятками тысяч людей.

Редактировать газету—это не значит только устранять те или иные ошибки, предупреждать проникновение их в газету. К сожалению, в некоторых редакциях роль редактора сводится к этому. Нередко редактор выполняет лишь обязанности литературного правщика или функции, аналогичные функциям технического приемщика на производстве.

Хорошо сказал однажды о роли редактора М. И. Калинин:

«Если вы хотите, чтобы газета была не скучной, чтобы ее читали с интересом, надо быть в центре тех событий, которыми живет масса. И, разумеется, тот редактор, у которого есть эта жилка—всегда в нужный момент отвечать на вопросы, особенно задаваемые народные массы, у этого редактора газета всегда будет иметь наибольший успех.

Каким должен быть редактор или, вернее, какой должна быть редакция. каким должен быть весь творческий коллектив газеты, чтобы газета была читаема, чтобы она была интересна и чтобы, например, появление газеты возбуждало людей? У нас огромное количество людей покупает газету по привычке. Но надо, чтобы помимо привычки каждый номер своим выпуском действовал, как звонок будильника утром, чтобы газета сразу выводила людей из сонного состояния.

Во-первых, редактор должен ясно видеть те цели и задачи, которые ставит себе газета. Во-вторых, для достижения этих целей он каждый день должен придумывать новые формы освещения тех событий, тех вопросов, которыми сейчас занято население»¹.

Редактор газеты должен правильно распределять труд среди сотрудников редакции. Редактор, сам все делающий, занятый настолько, что у него не остается времени на чтение, на дальнейшее самообразование,—такой редактор недолго сможет руководить газетой.

Уровень газеты в значительной мере зависит от того, каков редактор. Редактор во многом должен разбираться: в международных вопросах, в партийной работе, в сельском хозяйстве, в промышленности, должен знать, сколько строк петита, боргеса или

¹ Сборник «Большевистская печать», стр. 346—347. Изд. 1940.

корпуса вмещается в газете, сколько времени затрачивается на стереотипирование полосы, каков бюджет газеты, когда уходят поезда из областного центра, чтобы во-время доставить необходимое количество газет к их отходу и т. д.

Редактор должен уметь из многочисленных фактов жизни выбрать для опубликования в газете самые важные, самые типичные и поучительные и приковать к ним внимание читателя. Горький говорил: «Нельзя жарить курицу вместе с перьями, а преклонение перед фактом ведет именно к тому, что у нас смешивают случайное и несущественное с коренным и типическим. Нужно научиться выщипывать несущественное оперение факта, нужно уметь извлекать из факта смысл».

Редакция—не почтовый ящик. Нужен строгий отбор материала. Одна из важнейших задач редактора заключается именно в том, чтобы публиковать в газете самое нужное, самое важное в данный момент.

Редактор обязан воспитывать редакционный аппарат, создать в редакции творческую атмосферу. Для этого нужно, чтобы в редакции была ключом партийная жизнь, было развернуто социалистическое соревнование среди сотрудников, чтобы обсуждались на собраниях все вопросы работы газеты, толково и оживленно проходили «летучки», критиковались нерадивые работники, регулярно выходила редакционная газета, чтобы отмечались и премировались хорошо работающие сотрудники, была организована учеба сотрудников, устраивались «четверги» и т. д. Существует такая закономерность—когда редакция представляет собой дружный, творческий коллектив, когда кипит в редакции жизнь, тогда и на страницах газеты жизнь отражается ярче, богаче, глубже.

Большое место в организации работы редакции должно отводиться руководству собственными корреспондентами. Ведь именно собственные корреспонденты доставляют большую часть материалов, публикуемых в газете. Содержание газеты во многом определяется работой собкора и тем, как редакция работает с ним.

Собкор—центральная фигура аппарата в редакции. Следовательно, кадры собкоров должны быть политически и культурно грамотными. Редакция обязана следить за тем, чтобы собственные корреспонденты имели план работы, чтобы они периодически созывались для инструктажа (не реже одного раза в 2 месяца). Важно, чтобы собкоры повседневно чувствовали, что они находятся в поле зрения редакции: надо указывать им на их недостатки, заслушивать их отчеты, держать их постоянно в курсе всех событий жизни редакции, посылать обзоры на их материалы, требовать от них присылки закрытых писем для сведения редакции и т. д. Следует направлять деятельность собственных корреспондентов на выполнение основной их

задачи—организацию вокруг газеты широкого вне редакционного актива, привлечение к участию в газете партийных, советских и хозяйственных работников, советской интеллигенции, рабочих и сельских корреспондентов.

Важнейшим делом редакции является работа с письмами трудящихся в газету.

В. И. Ленин всегда проявлял живейший интерес к письмам трудящихся. В 1922 г. Ленин писал редактору газеты «Беднота» г. Карпинскому:

«Тов. Карпинский!

Не напишете ли мне кратко (2—3 странички максимум)

Сколько писем от крестьян в «Бедноту»?

Что важного (особенно важного) и нового в этих письмах?

Настроения?

Злобы дня?

Нельзя ли раз в два месяца получать также письма (следующее к 15 марта 1922 года?)...»¹.

Такого рода сводки полезно составлять в каждой редакции. Анализ поступающих писем даст возможность редакции поставить на страницах газеты важные, злободневные вопросы. Следует регулярно информировать обком партии о характере писем, направляемых в газету.

Учитывая, что письма в редакцию являются одной из форм участия трудящихся в общественно-политической жизни, редакции газет обязаны уделять им особое внимание: наиболее важные письма печатать в каждом номере газеты, использовать их для постановки в печати разнообразных вопросов хозяйственного и культурного строительства, добиваться действенности публикуемых и направляемых на расследование писем, своевременно ставить в известность их авторов о принятых мерах и т. д.

Работой отдела писем должен руководить лично редактор газеты.

Важнейшая обязанность редакции состоит в том, чтобы укреплять связи газеты с массами. В постановлении об авторских кадрах газет «Правда Севера» и «Горьковская коммуна» ЦК ВКП(б) в 1937 г. указал редакторам газет, что привлечение авторского актива к сотрудничеству в печати является их ответственной политической задачей.

Привлечение широкого актива к работе газеты—главное условие ее улучшения. Необходимо повседневно и кропотливо работать с авторами. Массовая работа редакции—важное средство повышения идейного и культурного уровня газеты. Массовую работу должны вести все отделы редакции. Живое общение с авторами, читателями, переписка с ними, совещания на местах и в редакции по различным вопросам работы газеты, консультации с специалистами, обсуждение планов газеты с различными груп-

¹ Сборник «Большевистская печать», ч. II, стр. 74. Изд. 1945.

пами читателей, собрания читателей с докладом редактора о работе газеты, рейды, общественные смотры, заочные совещания и конференции, стахановские «вторники», тесная связь с редакциями районных газет—вот те формы массовой работы, которые способствуют притоку интересных материалов в газету, улучшают ее содержание. А если газета находится в гуще жизни, живет интересами своих читателей—рабочих, колхозников, интеллигенции, поднимает волнующие их вопросы, если она по своему характеру действительно массовая,—а она должна быть такой,—то, естественно, читатели будут считать своим кровным делом активно участвовать в газете.

Под неослабным контролем и непосредственным руководством редактора должен находиться отдел партийной жизни—главный, ведущий отдел газеты. Редактор обязан следить, чтобы материалы на партийные темы регулярно публиковались в газете, чтобы тематика их была разнообразна и интересна, чтобы вопросы внутрипартийной и массово-политической работы, руководства хозяйством находили глубокое отражение на страницах газеты.

В связи с тем, что в настоящее время в областях молодежные газеты не издаются, в обязанность отдела партийной жизни входит освещение вопросов работы комсомольских организаций и молодежи.

Для привлечения к участию в печати лучших сил вне редакционного актива и для улучшения качества публикуемых материалов газетам значительно увеличен гонорар. Но редакции некоторых газет неправильно расходуют гонорарные фонды, используя повышение авторского гонорара как средство увеличения заработка своих штатных работников. Такая практика недопустима.

Редактор обязан лично следить за правильным использованием гонорарного фонда.

Не менее 60 проц. гонорара должно расходоваться на оплату материалов, написанных вне редакционными авторами. Гонорарные фонды нужно использовать как средство повышения качества литературных материалов и привлечения к выступлениям в печати квалифицированных авторов. В редакциях необходимо установить для штатных работников, не ведущих организационной и редакторской работы, постоянные нормы литературной работы, выполняемые в счет получаемых должностных окладов.

В практике некоторых газет установлен определенный процент отработки оклада: для собственных корреспондентов 15—20 проц., для фотокорреспондентов, художников-ретушеров 30—40 проц., для очеркистов, фельетонистов 25—30 процентов. Во многих редакциях собственные корреспонденты, представившие определенное количество статей вне редакционных авторов, освобождаются от удержаний.



Редактор должен умело организовать свой собственный труд с тем, чтобы наиболее эффективно руководить газетой, иметь время для учебы. Правильная организация работы редактора—одна из самых насущных проблем.

Редактор обязан читать и подписывать каждый номер газеты, не передоверяя этого дела ни одному из работников. Необходимо, чтобы основные материалы были просмотрены редактором в оригинале, все материалы прочитаны им в полосах и номер подписан с машины. Для этого нужно установить строгий режим дня.

Рекомендовать редактору, какой конкретно установить режим, едва ли возможно. Например, редактор ростовской областной газеты обычно выходит на работу к 11 часам и работает до 5—6 часов вечера, затем приходит в редакцию к 8 час. 30 мин. вечера и работает до тех пор, пока все полосы не подпишет к печати (по расписанию—в 3 часа ночи). Режим дня редактора одесской областной газеты «Черноморська комуна» таков: начало работы в 11 часов, до 12 часов читка газет, с 12 до 5 часов—работа над текущим номером, с 5 до 8—перерыв на обед и отдых, с 8 час. 30 мин. вечера до 2 часов ночи—читка полос выпускаемого номера, а также оригиналов на следующий номер. С машины сигнальный экземпляр читается дома. До этого номер с машины прочитывает так называемая «свежая голова»—сотрудник редакции, приходящий в редакцию в 3 часа ночи.

Редактор «Сталинградской правды» является на работу в 12 часов дня и находится в редакции до 5 часов вечера. За это время он просматривает материалы, идущие в «досыл», прочитывает гранки, утверждает макеты, просматривает все иллюстрации, проводит совещания с работниками по отдельным вопросам, принимает сотрудников редакции и посетителей. В 5 часов вечера редактор уходит и вновь является в редакцию в 9 часов вечера. Вечерние часы заняты читкой полос ночного набора, планированием следующего номера. Рабочий день заканчивается в 3—4 часа ночи.

Конечно, совсем не обязательно придерживаться такого графика. Может быть, он устраивает одного редактора и совершенно непригоден для другого. Следовало бы редакторам составлять план своей работы на неделю, обязательно предусмотрев в нем время для учебы. Режим дня редакции и редактора во многом зависит от местных условий, от того, какова квалификация редакционного аппарата, состояние полиграфической базы и т. п. Наличие или отсутствие, например, матричного прессы во многом определяет график выпуска газеты, а следовательно, и организацию работы в редакции.

Если квалификация работников редакции недостаточна, редактор обязан, во избежание большой правки в гранках или в полосах, читать все материалы перед их сдачей в набор. Если аппарат редакции квалифицированный, редактор, конечно, может просмо-

треть в оригинале только самые важные статьи, а затем внимательно прочитать весь материал в полосах. Но при всяких условиях редактор должен всегда стремиться прочитать все материалы до сдачи в набор.

«Прежде чем сдавать рукопись в типографию,—говорил Горький,—редактор должен внимательно прочитать ее: уверяю вас, граждане редакторы, что именно в этом ваша обязанность».

Некоторые редакторы невнимательно читают материалы, предназначенные к опубликованию в газете, допускают смысловые, стилистические и другие ошибки. Это зачастую приводит к печальным результатам. Дело доходит иногда до того, что редактор путает собственную фамилию. Например, редактор газеты «Уральская кочегарка» тов. Строкин несколько номеров газеты подписывал как Отрокин.

Немало нелепостей допускают редакторы, особенно при опубликовании материалов по вопросам литературы и искусства. Например, одна из украинских областных газет картину Репина «Крестный ход в Курской губернии» назвала «Крестовый поход в Тюрской губернии». Из четырех слов верно лишь слово «губерния». Можно привести примеры проникновения на страницы газет совершенно неграмотных оборотов речи, опечаток и просто глупостей. Такие факты свидетельствуют о недопустимо небрежном редактировании газет. Недобросовестное отношение некоторых редакторов к своему прямому партийному долгу нередко приводит к тому, что газеты допускают грубые политические ошибки.

Многие редакции не стремятся сделать газету интересной и этим снижают ее влияние на читателя. Есть у нас еще немало скучных, серых областных газет. Часто одна корреспонденция, как две капли воды, похожа на другую. Много у газет трафарета, штампа.

Только при правильной организации работы редакционной коллегии, секретариата, отделов, при четком распределении обязанностей, строгой ответственности за порученное дело при хорошо налаженном контроле исполнения можно сделать высокоинтересную, боевую газету.

В воспоминаниях Н. К. Крупской о В. И. Ленине рассказывается о том, как Владимир Ильич относился к редактированию газеты.

«Владимир Ильич,—пишет Н. К. Крупская,—всегда почти все прочитывал сам, что шло в номер газеты, или доверял это чтение особо ответственным товарищам. Его всегда беспокоило: нет ли чего-либо неверного в статье или в корреспонденции. Если автор был недостаточно известен, он обязательно проверял сам или поручал кому-либо проверить цитаты, на выборку цифры, сам подсчитывал статистические таблицы и прочее, нередко открывал ужасающие ошибки».

Методам редакторской работы нам надо учиться у Ленина и Сталина.

М. И. Калинин говорил:

«Газетная работа самая трудная из всех литературных работ. Она трудна непрерывностью выхода газеты, краткостью времени для оформления, постоянной спешностью в работе. Наконец, она трудна тем, что газета должна иметь свое суждение по всем непрерывно возникающим практическим вопросам государственной и общественной жизни. Мало того, она должна быть ведущей и направляющей силой, сосредоточивающей общественное внимание на важнейших в данный момент событиях и явлениях»¹.

Для того чтобы сделать газету ведущей и направляющей силой, на деле превратить ее в боевой орган политического воспитания масс и мобилизации трудящихся на борьбу за дальнейшее укрепление нашей социалистической Родины, необходимо прежде всего правильно организовать работу аппарата самой редакции.

¹ Сборник «Большевистская печать», стр. 352. Изд. 1940.

Отв. редактор **И. М. Митин.**

А 06238 Подл. к печ. 3.7.48 Заказ 1113 Объем 1½ п. л. Тираж 35.000

Типография Высшей Партийной Школы при ЦК ВКП(б). Москва, ул. Чехова, 6.

Цена 45 коп.