

# **«ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ», КАК ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ АКТ, ОПРЕДЕЛИВШИЙ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КАНЦЕЛЯРИИ**

*Жуникова Л.Е.*

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
jurikowa.lili@yandex.ru*

Абсолютно любая организация состоит из специализированных отделов, деятельность каждого из которых имеет различную направленность. Многие из них появились еще в прошлых веках и сохранились до сих пор.

В настоящее время решение проблем документационного обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение - управление делами, общий отдел, канцелярию или одного из сотрудников - секретаря организации. Несмотря на всеобщее заблуждение, канцелярия – это важнейший элемент любой организации, особенно, если она работает в государственных и военных целях. В данный момент существует множество трактовок термина «канцелярия».

Одни известные толковые словари говорят, что канцелярия – это (от позднелат. cancellarius писмоводитель) 1) отдел учреждения, ведающий делопроизводством. 2) Название некоторых государственных учреждений в России XVIII - нач. XX вв. (Тайная канцелярия, канцелярия Его императорского величества и др.) В других словарях этому термину дают следующее определение – отдел, сектор в фирме, компании, учреждении, занимающийся делопроизводством, служебной перепиской, оформлением документации.

В небольших компаниях канцелярия – это небольшой отдел, где работают от двух до четырех человек, в число которых входят заведующая, инспектор по контролю за исполнением приказов и машинистки, иногда их всех заменяет один офисный секретарь. В крупных организациях штат отдела может вырасти до 15-20 человек. Можно сказать, что канцелярия – это единственный сегмент организации, который имеет непосредственную связь со всеми другими сегментами компании на всех этапах работы. [3]

В число основных обязанностей специалистов канцелярии входит создание, обработка, регистрация и хранение документов. Понять особенности работы сегодняшней канцелярии невозможно без рассмотрения ее истоков, которые связаны с развитием системы государственных учреждений.

Первым законодательным актом, который определил структуру, штатный состав и должностные обязанности канцелярии был «Генеральный регламент» Петра I 1720 года. Именно в нём понятие «канцелярия» было закреплено как название специального делопроизводственного структурного подразделения.

«Генеральный регламент» определил принципы работы всех государственных учреждений. Он был одним из важнейших нормативных актов в системе законодательства Российской империи. Состоял из

преамбулы и 56 глав. Устанавливал внутренний режим работы, порядок принятия решений, должностные обязанности и иерархию чиновников, правила их взаимодействия, поведения и замещения на службе, номенклатуру обязательных для каждого учреждения внутренних документов, основы организации делопроизводства, правила хранения секретной документации и архива учреждения. В соответствии с его требованиями аппарат коллегии включал присутствие, канцелярию, контору.

В соответствии с «Генеральным регламентом» делопроизводственная деятельность закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией. Центральной фигурой канцелярии становится секретарь. Кроме секретаря в состав канцелярии входили нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи и вахмистр. Важнейшим организационным моментом является чёткое разграничение обязанностей должностных лиц и описание функций каждого из них. Всем должностям в «Генеральном регламенте» посвящаются специальные главы. [4]

Возглавлял канцелярию секретарь, который организовывал делопроизводство, отвечал за подготовку дел к слушанию, контролировал исполнение принятых решений, хранил печати. Секретарь руководил действиями всех чиновников, входивших в штат канцелярии. Важные дела он готовил к слушанию сам, остальные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам.

Так, в XXIX главе «Генерального регламента» о секретарском управлении указано, что «...секретарь который в коллегии докладывает собирает все указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции (отписки) и прочее, что в его коллегии приключится и доносит коллегии по порядку... при том припоминает, что к тому потребное, и попечение имеет, дабы дела равным порядком, как доношение учинено, отправлены были, из которых ежели важные суть, сам сочиняет, а другие (между прочими канцелярскими служителями по должности каждого разделяет)... причем ему крепко смотреть надлежит, чтобы все отправления или отпуски по уставам и резолюциям явственно и ясно изготовлены, и нужные копии сохранены были, дабы никакого просмотра при том не приключилось, ибо он в том ответ дать, и того ради во всех отправлениях имя своё подписать должен... кроме того також его должность есть по обстоянию времени и дел всегда в Коллегии быть гораздо ранее, прежде заседания Членов, дабы доношения от челобитчиков принимать, також докладу все приуготовить и дела, которые он в руках имеет, в Канцелярии разделить к лучшему оных исправлению». [2]

Кроме того, работа секретаря описана и в главе V «О докладах в коллегии». В ней указывается, в какой последовательности секретарь докладывает дела на коллегии.

Документированием заседаний коллегии, составлением протоколов по определенной форме занимался нотариус. Он отвечал за реестр решённых и

нерешённых дел. Вверху протокола помечалась дата заседания, год и число. Затем указывались присутствующие на заседании члены, а дальше следовал текст протокола. В протокол вносились «выписки или содержание» как всех полученных указов, писем, реляций, мемориалов и т.д., так и «отпущенных» в результате решения коллегии документов. Предусматривалось ведение пространных и кратких протоколов в зависимости от важности дел, право на внесение в протокол особых мнений, обязательность подписания протоколов всем составом коллегии.

Деятельность нотариуса описана в главе XXX:

«...должность его чина в том состоит, чтобы он при собрании и Коллегии протокол держал... Записывать разговоры о важных делах, также де записывать и то, ежели Коллегиум о каком деле большого изъяснения требует, и оное до другого времени отсрочить надлежит. Записывать, когда Члены в голосах не согласны... он же Нотариус должен сей протокол помесечно сшивать, в Канцелярии на бело переписывать, листы нумеровать и алфавитным реестром содержание дел и персон наперед сделать, и переплетчику в переплет отдать; сверх того надлежит Нотариусу роспись иметь об оных делах, которые прошлой недели не вершены, и такую роспись пред Президентом на столе иметь, дабы оную в Коллегии ежедневно видеть, и о невершенных делах ведать мочно было, также де он долженствует роспись о вершенных о оконченных делах иметь». [2]

Актуариус вел учет входящих документов, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал канцелярскими принадлежностями.

Согласно главе XXXII, в обязанности актуариуса входило: «письма прилежно собирать, оным реестр чинить, листы перемечивать... он актуариус надзирание и попечение о бумаге, перьях, чернилах, сургуче, воске, о дровах, свечах и о прочем, что надлежит...». [2]

Регистрацией всех дел, решаемых в Коллегии, и входящей и исходящей корреспонденции занимался регистратор. О чине регистратора в главе XXXIII сказано:

«...регистратор должен в том состоять, чтобы он письма собирал и по пакетам раскладывал, и потом велел на бело переписывать сочинения всех указов (грамот) и писем помесечно и во весь год, которые из Коллегии отпущены и в Коллегии получены. Чего ради надлежит ему следующие книги держать...». [2]

В ведении регистратора находился журнал, в который за весь год кратко записывалось содержание всех дел, решенных в коллегии, и 4 регистрационные книги – А, В, С и D. Книги А и В служили для регистрации исходящих документов, С и D – для регистрации входящих.

Служащий канцелярии, который занимался подготовкой и оформлением документов назывался канцелярист. Канцелярист подготавливал документ к отправке и через рассыльного отправлял его адресату.[1]

О чине Канцеляриста в главе XXXIV сказано:

«Канцеляристам надлежит все то, что по реестру из отправляемых дел от секретаря повелено будет изготовлять... также и те дела, о которых они

генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее. А что они сами сочинили, то имеют прежде секретарю для поправления подавать...». [2]

Переписыванием документов занимались копиисты. Им посвящена глава XXXV: «Копиистам надлежит все, что отправляется в Канцелярии на бело писать: того ради имеют выбраны быть добрые и исправные писцы». [2]

Переводчики занимались письменным переводом текста документов., а толмачи делали устный перевод текстов.

Для охраны канцелярии была выделена должность вахмистра. Помимо охраны помещения они носили письма на почту, и на подпись членам коллегии.

С изданием Генерального регламента делопроизводство становится на твердую почву закона. Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия, как органа принимающего решения, от делопроизводительной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией.

Генеральный регламент стал обобщающим и первым законодательным документом, в котором был прописан не только весь порядок работы коллегий, ведения в них делопроизводства, но и обязанности каждого работника канцелярии.

#### **Список использованных источников**

1. OURHistoria Исторический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ourhistoria.ru/ourhs-349-3.html> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

2. Его императорскаго величества Генеральный регламент или Устав по которому Государственныя Коллегии, також и всех оных принадлежащих к ним Канцелярий и Контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и в отправлении своего чина, подданийше поступать имеют 28 февраля 1720 года // Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

3. Канцелярия - это вспомогательный сегмент или важнейший отдел компании? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/230888/kantselyariya---eto-vspomogatelnyiy-segment-ili-vajneyshiy-otdel-kompanii> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

4. Коллежское делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/kollezhskoe-deloproizvodstvo.html>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.