

КАНЦЕЛЯРИЯ КАК ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

Жупикова Л.Е.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

им. Г.Р. Державина»

post@tsutmb.ru

Канцелярия является одной из наиболее распространенных организационных структур документационного обеспечения управления.

Разобраться в специфике работы современной канцелярии нельзя без изучения ее истоков, которые связаны с процессом становления системы государственных учреждений.

Определенным рубежом в развитии канцелярии как службы ДОУ стала революция 1917 года. События революции в корне перестроили систему государственных учреждений в России. Изменения в системе государственного аппарата управления затронули и канцелярию. Она потеряла положение одного из главных структурных подразделений в системе управления. Работники канцелярии стали рассматриваться только как технический персонал. Хотя еще в XIX веке служащие канцелярии занимали не последнее место в системе государственного аппарата.

После революции к работе в канцелярии стали привлекать лиц, не имеющих достаточного образования. На работу принимали рабочих, солдат и прочих не обладающих необходимыми навыками и знаниями. Длительный период канцелярии, как особые структурные подразделения в советских учреждениях, представляли более исключение, чем правило.

Несмотря на трудности, возникавшие в процессе становления новых форм организации делопроизводства, в 1920-е гг. начали происходить положительные преобразования в организации канцелярского труда. Немалую роль в формировании и развитии советского делопроизводства оказало развернувшееся в 1920-е гг. массовое движение за научную организацию труда и научную организацию управленческого труда. В этот период для канцелярий государственных учреждений были обозначены задачи по научной разработке вопросов документооборота. В это время вышло большое количество специальных работ в помощь канцелярским служащим.

Следующим этапом упрочнения и развития канцелярии как организационной структуры документационного обеспечения управления (ДОУ) можно считать 1950-е гг. В 1947 г. Президиум Верховного Совета СССР принял решение о преобразовании Управления делами Президиума в Канцелярию, во главе с начальником Канцелярии. Вся работа со служебной документацией передавалась в ведение особой структурной части Канцелярии.

Все посторонние функции, не относящиеся к делопроизводству, свойственные ранее Управлению делами, были переданы другим структурным частям[2]. В 1950-е гг. количество таких структурных подразделений как

канцелярии увеличивается. Многие центральные учреждения последовали примеру Президиума Верховного Совета СССР и создали у себя такую службу.

Примерный состав работников канцелярии включал: руководителя канцелярии и его заместителей, секретарей и делопроизводителей и подсобный персонал.

Новым этапом в развитии канцелярии стали 1970-е гг. В этот период службу ДОУ начинают оснащать новейшим оборудованием, которое было актуальным на тот момент. В это время остро назрела необходимость создания единой системы делопроизводства. С целью унификации делопроизводственных операций и деятельности делопроизводственных служб 4 сентября 1973 г. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике была введена в действие "Единая государственная система делопроизводства (Основные положения)".

ЕГСД включает в себя научно упорядоченный комплекс правил и рекомендаций по организации делопроизводства. Данный нормативный акт определил структуру и функции канцелярии в различных учреждениях. Также в нем содержатся типовые должностные инструкции на некоторых из должностей, входящих в службу канцелярии и «Типовое положение о канцелярии учреждений». В соответствии с ЕГСД основная задача канцелярии – организовать работу отдела таким образом, чтобы руководители и специалисты учреждения полностью были освобождены от функций по документационному обслуживанию.

В соответствии с «Типовым положением о канцелярии учреждений» канцелярия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляет ее начальник канцелярии, который находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения. Начальник управляет всей деятельностью канцелярии несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций. Для выполнения всех функций по делопроизводству в составе канцелярии предусматривается соответствующее подразделение. При небольшом объеме документооборота допускается совмещение различных функций в одном подразделении или одним исполнителем. Функции между структурными подразделениями канцелярии распределяются следующим образом.

Служащие секретариата:

- изучают и готовят к докладу руководству учреждения поступающие документы
- подготавливают проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласовывают их со структурными подразделениями
- создают проекты планов работы коллегии, подают их на проверку и утверждение коллегии учреждения
- занимаются оформлением протоколов заседаний коллегии, осуществляют рассылку протоколов и выписок из них
- занимаются подготовкой необходимых документов к совещаниям

Так как исполнение некоторых поступающих в канцелярию документов требует соблюдения определенных сроков, в состав канцелярии входит

подразделение по контролю исполнения. Основная задача работников этого подразделения - контроль за своевременным исполнением документов и информирование руководства о ходе исполнения документов.

Регистрация и учет документации реализуются в подразделении по учету и регистрации корреспонденции. В этом отделе контролируют правильность составления и оформления документов, проверяют качество подготовки документов, передаваемых на подпись руководителю. Все перечисленные операции выполняет инспектор по учету и регистрации корреспонденции [3].

Прием и регистрация предложений, заявлений, и жалоб граждан, а также прием посетителей осуществляются в подразделении по учету и регистрации писем граждан.

Подразделение по приему и отправке корреспонденции:

- выполняет прием поступающей почты, ее сортировку и передачу документов в структурные подразделения учреждения;
- постоянно проводит количественный учет документации, на основе которого формирует в соответствии с определенной формой сводки об объеме документооборота учреждения;
- совершает отправку исходящих писем;

Прием, учет, хранение и использование дел, законченных делопроизводством, осуществляют работники архива. Как структурное подразделение канцелярии архив реализует контроль за правильностью составления номенклатуры дел, хранения и использования дел и оказывает методическую помощь в оформлении дел.

В структуре канцелярии существует также подразделение по рационализации делопроизводства. В нем занимаются разработкой и внедрением проектов рационализации управленческого труда на основе требований организации труда. В подразделении по рационализации делопроизводства:

- подготавливают и внедряют мероприятия по совершенствованию работы службы ДОУ
- подготавливают инструкцию о ведении делопроизводства и организуют ознакомление сотрудников с инструкцией
- разрабатывают перечень нерегистрируемых документов
- готовят сводную номенклатуру дел учреждения

Работу по перепечатке документов для всех структурных подразделений учреждения с оригинала, а также считку и правку перепечатанного материала осуществляет машинописное бюро с корректорской группой [3].

В ЕГСД все государственные учреждения поделены на 4 группы в зависимости от объема документооборота. В организациях, относящихся к I, II и III категории (объемы документооборота свыше 10 000 документов в год) документационное обслуживание осуществляется канцелярией, в учреждениях IV категории с объемом документооборота до 10000 документов в год службу делопроизводства рекомендовано называть секретариатом. Структура канцелярии устанавливается в зависимости от отнесения учреждения к одной из четырех категорий.

Во второй половине XX в. протекали весомые преобразования в организации канцелярского труда. Они были связаны с выходом постановлений правительства по совершенствованию работы с документами, работами ВНИИДАД, унификацией и стандартизацией документов, регламентацией правового статуса служб ДОУ и их должностного состава.

В 1988 г. взамен Единой государственной системы делопроизводства была разработана ГСДОУ - Государственная система документационного обеспечения управления. Если в ЕГСД служба делопроизводства рассматривалась только в форме канцелярии, то в ГСДОУ предлагалось создание нескольких стандартных делопроизводственных служб в зависимости от вида, формы и категории учреждения. Помимо канцелярии в данном нормативном акте, появляются такие службы ДОУ как управление делами, общий отдел, секретарь руководителя. К примеру, в министерствах и ведомствах СССР отдел по организации делопроизводства назывался управлением делами. В данном случае канцелярия являлась лишь составной частью управления.

Канцелярии могли создаваться на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях [1].

Также в ГСДОУ рассматриваются вопросы автоматизации делопроизводственных операций и организации «бездokumentной» работы сотрудников. Можно сказать, что основной целью ГСДОУ было совершенствование работы служб ДОУ с помощью применения современных технических средств.

Таким образом, рассмотрев основные события, повлиявшие на развитие деятельности канцелярий советского периода, можно выделить следующие этапы:

- 1920-е годы, которые охарактеризовались массовым движением за научную организацию управленческого труда
- 1950-е годы, связанные с увеличением количества канцелярий в советских учреждениях вследствие преобразования Управления делами Президиума в Канцелярию
- 1970-е годы, во время которых была введена «Единая государственная система делопроизводства» и начались работы по механизации и автоматизации канцелярий.
- 1980-е годы, в течение которых продолжались работы по организации безбумажного делопроизводства, и была разработана «Государственная система документационного обеспечения управления».

Несмотря на трудности, возникшие в результате перестройки системы государственных учреждений, в целом, мероприятия, осуществляемые в советский период, дали значительный эффект для развития канцелярии как структурного подразделения ДОУ. Заметную роль в повышении качества работы канцелярии оказали различные научные разработки в области делопроизводства, а также исследования по нормированию труда работников

делопроизводства, вследствие которых разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции.

Список использованных источников:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс]: утв. приказом Главархива СССР 33 от 25.05.1988 // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

2. Додонова М.И. Служба ДОУ: история вопроса, структура, задачи, правовое обеспечение / М.И. Додонова М.И. // Делопроизводство.- 2009.-№ 2.

3. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) [Электронный ресурс]: утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 04.09.1973// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.