

РОЛЬ «ОБЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВ» В УНИФИКАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Лоскутова Д.С.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина

diana.loskutova1903@mail.ru

Одним из важнейших этапов в истории развития делопроизводства является министерский. На данном этапе появлялись регламентирующие документы, которые объединили в себе все утверждённые ранее нормы, преобразовали их, а также ввели новые правила ведения документооборота. В 1811 году был издан новый законодательный акт – «Общее учреждение министерств».

Разберём подробнее вклад данного нормативного акта в развитие унификации делопроизводства.

Глава 3 Общего учреждения министерств «Управление и состав министерств» содержит в себе информацию о должностном составе канцелярии министра. «Канцелярия управляется директором и состоит из начальников отделений, из секретарей и нужного числа писцов». Помимо этого, появились новые должности: столоначальник, журналист, начальник архива, переводчик, экзекутор, казначей. Функции секретаря и писца потерпели несильные изменения. Общее учреждение министерств даёт достаточно подробное описание функций новых должностей. Разберём их подробнее.

Столоначальник и его помощники занимаются исправлением дел. Журналист регистрирует входящую и исходящую документацию. Начальник архива занимается принятием в архив и хранением дел. Переводчик контролирует переводы и несёт ответственность за перевод с подлинником. Экзекутор отвечает за порядок в канцелярии, хранение движимого и недвижимого имущества. Казначей занимается финансовой сферой в работе канцелярии.

В данном нормативном акте появились новые виды документов: циркуляры, запросы, выписки, архивные описи, ревизионные ведомости, отчёты.

Общее учреждение министерств, в сравнении с предыдущими унифицирующими документами, содержит наиболее полную информацию по ведению дел. Этому полностью посвящена 5 глава «Порядок производства дел». Согласно этой главе, можно выделить 5 основных этапов делопроизводства.

Самый первый этап – вступление дел. Общее положение министерств, как и Генеральный регламент, особенно выделяет процесс регистрации документа. Все поступившие документы регистрировались в специальных журналах, которые делились на три части: содержащие высочайшие указы и повеления, которые департаменту необходимо было исполнить; регистрирующие всю поступающую в департамент документацию; журналы, содержащие дела, которые подлежали тайне.

Следующий этап – движение дел. После регистрации дела начинают своё движение в соответствии с их сферой (в канцелярии, в департаменте, в Совете министра и т.д.).

Затем идёт этап исполнения и отправления дел. Перед отправлением информация о документе снова вносится в журнал регистрации. Для того, чтобы отправить дело, необходимы были подпись министра или печать того структурного подразделения, откуда отправляется документ.

В делопроизводство активно вводились бланки. Они содержали следующие реквизиты: заголовок, наименование учреждения, дату, регистрационный номер место составления[1].

Каждый месяц организовывалась ревизия дел, на которой проверяли соответствие решённых и нерешённых дел с данными из журналов регистрации [2]. На основании полученных данных составляли ведомости, которые направляли министру. В конце года на основании всех ведомостей составлялась общая ведомость[1].

Общее учреждение министерств вводило совершенно новый этап в делопроизводстве. Это отчёты [2]. Данный нормативный акт выделяет три вида отчётов, функция которых состояла в контроле проделанной работы: отчет в суммах, отчет в делах и отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части[3].

Таким образом, «Общее учреждение министерств» наиболее полно регламентировало нормы ведения делопроизводства. Опираясь на данный нормативный акт, уже в следующем столетии создадут совершенно новые унифицирующие документы, но основные принципы останутся прежними.

Список использованных источников:

1. Манифест «Об общем учреждении министерств» 1811 г. // Исторический факультет МГУ имени М.В. Ломоносова. – URL : <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/ministry.htm>
2. Марченко, О. В. Унификация документов в дореволюционной России: историко-правовой аспект / О. В. Марченко // Правоприменение. – 2020. – Т. 4, № 4. – С. 12-22. – URL: <https://enforcement.omsu.ru/jour/article/view/383/484>
3. Медведева О.В. Унификация документов в России до начала XX века / О.В. Медведева, Д.С. Лоскутова // Документ в социокультурном пространстве: теории и цифровые трансформации: материалы VI Междунар. науч.-практ. конф. (18 мая 2023 года). – Казань, 2023. – С. 43-48