

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ И СЕКРЕТАРСКИХ СЛУЖБ В РОССИИ

Т. В. ГРОМОВА,

литературный редактор ООО «Студия кроссвордов»
(г. Владимир, Россия)

История развития служб документации и секретарских служб неразрывно связана с историей государственного управления в России. Как неотъемлемые части единой государственной системы, в своем становлении они проходят одни и те же вехи: от первых приказов через петровские коллегии и учрежденные Александром I министерства к современной структуре административно-управленческого аппарата.

На разных этапах место служб документации в государственном аппарате не было постоянным, менялось и положение секретаря в иерархии должностей.

Зарождение государственного делопроизводства как системы работы с документами связано с деятельностью приказов – первых органов государственного управления. XVI-XVII века – период расцвета приказного делопроизводства, период формирования особой категории людей, занятых вопросами управления и делопроизводством, так называемых «приказных людей».

Государственное управление того времени не представляет стройной системы, однако внутри приказов уже просматривается определенная структура, формируется иерархия должностей, появляется разделение функций приказных людей.

В структуру приказа входили: судьи, дьяки и подьячие. Дьяки были «товарищами», т.е. помощниками судей, руководили структурными подразделениями приказов — столами.

В их компетенцию входило рассмотрение документов, пришедших в приказ. На входящем документе дьяк ставил помету (теперь бы мы назвали ее резолюцией), которая указывала, что нужно сделать для подготовки ответа. Дьяк проверял и черновик подготовленного ответного документа, «чернил», т.е. исправлял, и после подготовки окончательного варианта «приписывал» (подписывал) документ.

В подчинении у дьяков находились подьячие.

О приказах XVII века русский историк Соловьев писал, что они «были наполнены подьячими, которые делились на старых, средней стати и молодых». Среди старых подьячих выделялись подьячие с приписью, среди подьячих средней стати — подьячие со справой.

Подьячие с приписью — наивысшая должность подьячих — имели право подписывать («приписывать») документы. Кроме того, ведали структурными частями приказов, распределяли работу между подьячими, проверяли ее исполнение, занимались подготовкой выписок из дел приказов для доклада Боярской думе и судебской коллегии, готовили черновики ответных документов.

Что касается подьячих со справой, то они выполняли в приказах в основном техническую работу: «справляли», т.е. заверяли своей подписью правильность написания документа, соответствие документа, переписанного молодым подьячим набело, черновику. Молодые подьячие иначе назывались «пищиками», так как их работой было механическое переписывание документов.

Анализ должностных обязанностей приказных людей различного ранга позволяет сделать вывод, что на данном этапе складывается первая система работы с документами. Формируется каста профессионалов, которые специализируются на приказном делопроизводстве. В их деятельности — истоки канцелярской работы в современном ее понимании. Несмотря на то, что наименование такой должности как секретарь появится гораздо позже, приказных людей XVII века можно считать прообразом современных секретарей-делопроизводителей.

В начале XVIII века в ходе административной реформы Петра I взамен устаревшей системы приказов были созданы коллегии, в деятельности которых сформировалась новая модель работы с документами — «коллежское делопро-

изводство».

«Генеральный регламент», подписанный Петром I 27 февраля 1720 г., стал документом, узаконившим коллежскую систему делопроизводства. В нем были четко определены права, обязанности, пределы компетенции канторских служащих. Регламент содержал отдельную главу, посвященную структуре и функциям канцелярии, а также главу о секретарском чине. Таким образом, 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России.

Важное место в государственном управлении при Петре I занимал Кабинет его императорского величества, который, по сути, являлся личной канцелярией императора. Возглавлял это учреждение кабинет-секретарь. Этот факт свидетельствует о высоком положении должности секретаря в иерархии государственных чинов в тот период.

Коллежское делопроизводство привнесло много нового в систему работы с документами. Появились упорядоченные системы регистрации, были заложены основы организации учета и хранения документов, созданы архивы.

Екатерина II продолжила дело Петра по совершенствованию делопроизводства. Она издала «Инструкцию по типизации делопроизводства», которая определила порядок приема челобитных и их регистрации, правила рассмотрения и контроля над исполнением. Типизация затронула и формуляр прошения: установлены трафаретные фразы начала и окончания прошения, закреплено требование писать прошения по пунктам, нумеруя каждый из них.

При Екатерине II происходит возрождение Кабинета его императорского величества, из состава которого впоследствии выделяется Собственная его императорского величества канцелярия, вводится должность статс-секретаря. Императрица формулирует обязанности своих секретарей, наделяет их соответствующими правами и полномочиями. Канцелярия статс-секретарей помимо своих основных функций являлась также высшей школой, готовившей профессиональные кадры управленцев. Должность статс-секретаря была своего рода трамплином в карьере многих видных государственных деятелей.

В целом коллежское делопроизводство, сложившееся на базе реформ государственного управления Петра I и Екатерины II, отличается высоким уровнем законодательной регламен-

тации всех сторон деятельности канцелярий, строгое закрепление за должностными лицами их обязанностей. Коллежское делопроизводство заложило основы, на которых развивалось российское делопроизводство в последующие полтора столетия.

В 1802 г. Александром I был издан указ о замене петровских коллегий министерствами, что обусловило переход на другую систему работы с документами, получившую название «исполнительное делопроизводство», основанную на принципе единоначалия и личной ответственности должностных лиц за исполнение своих обязанностей.

В этот период значение секретаря несколько меняется. Строгая регламентация порядка прохождения документов по инстанциям требовала четкого распределения обязанностей между чиновниками всех уровней управления. Усиливается «ранжирование» секретарской должности. В канцеляриях департаментов появляются три уровня секретарской службы: обер-секретарь, секретарь, помощник секретаря. Отдельные функции секретаря выполняют товарищи министра, директора департаментов.

История XIX века содержит яркие примеры продвижения секретарей на высокое служебное место. Выдающийся русский реформатор М. М. Сперанский за четыре года прошел путь от секретаря знатного вельможи до ближайшего советника императора Александра I. Сперанским были разработаны ключевые законодательные акты министерской реформы. В их числе – «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 года.

Названным документом в систему делопроизводства вводилось единообразие: от создания документов до их архивного хранения. Особое внимание уделялось порядку «сношений» (переписке) министерств с иными учреждениями.

В общем, исполнительное делопроизводство характеризуется расширением видового состава документации, унификацией форм документов, появлением бланков, внедрением четкой системы движения документов (на современном языке – документооборот) и наличием контроля исполнения (ревизии) документов.

Вторая половина XIX и начало XX века примечательны целым рядом моментов, положительно сказавшихся на дальнейшем развитии служб документации и становлении профессионального секретарского труда в нашей стране. В этот период: при первых руководителях вво-

дится должность личного секретаря-помощника, начинается механизация труда секретарей (используется пишущие машинки, диктофоны, телефоны и телеграф), издаются специализированные журналы («Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись» «Стенограф» и др.), открываются курсы секретарей, организуются профсоюзы.

Советский этап (1917-1991 гг.) в истории развития служб документации и секретарских служб характеризуется, с одной стороны, стремлением к унификации, стандартизации и рационализации работы с документами, с другой – снижением значимости должности секретаря в государственном аппарате.

Перечислим лишь основные мероприятия советского периода, направленные на совершенствование делопроизводства. 1921 г. – проведение I Всероссийской конференции по научной организации труда (НОТ). 1923 г. – создание бюро «Стандартизации». 1966 г. – создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). 1969-1970 гг. – разработка и утверждение серии государственных стандартов на управленческую документацию. 1973 г. – введение в действие Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). И, наконец, 1984-1986 гг. – разработка Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Что касается положения секретарей в государственном аппарате, то в 1925 г. их включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1932 году секретари были поделены на две неравноценные по престижу и окладам группы. Одни стали называться помощниками и референтами, а другие – машинистками-секретарями. В начале 1960-х гг. в перечне профессий и должностей значились лишь секретари-машинистки и секретари-стенографистки.

К концу XX века престиж должности секретаря постепенно повышается, что связано с усложнением управленческих функций руководителя в условиях кардинальной перестройки государственного аппарата, с появлением целого класса топ-менеджеров, нуждающихся, в первую очередь, в помощнике и специалисте не только в вопросах делопроизводства.

Экскурс в историю служб документации и секретарских служб показал, что должность секретаря по своей сути амбивалентна, она всегда сочетала в себе два начала: управленца и помощника. Не случайно в современной практике мы все чаще встречаемся с понятием «управление документами». Речь идет о такой системе работы с документами, которая на данном этапе завершает эволюцию систем делопроизводства и в полной мере раскрывает управленческий потенциал секретаря.