

ИЗ ИСТОРИИ КАНЦЕЛЯРИИ ТАМБОВСКОГО ГУБЕРНСКОГО ПРАВЛЕНИЯ

Зобнина Е.О.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Губернские правления были учреждены законом 1775 г. и подчинялись непосредственно Сенату. К обязанностям правления относилось общее управление губернией, а также доведение до подчиненных учреждений законов и распоряжений правительства, наблюдение за их исполнением. Основное положение губернского правления среди других губернских учреждений определялось тем, что оно управляло губернией от имени императора [1].

При губернаторе с самого начала неофициально существовала канцелярия, в обязанности которой входило ведение делопроизводства. Самостоятельного значения она не имела, хотя губернатор и не сливался с нею в одно целое. Документы адресовались по-разному: «в губернию», «губернатору», «в губернскую канцелярию», но все они по содержанию своему направлялись губернатору [2]. Губернатор следил за правильным течением дел в канцелярии, разделял дела между присутствующими так, чтобы каждая группа однородных дел велась в одном месте. Губернатор несколько раз в неделю разбирал дела в канцелярии, на дому он решал только маловажные дела [3].

Начало официальному созданию канцелярий губернаторов в губерниях положил царский указ «О дозволении начальникам губерний определять на положенные при них места правителей канцелярий и секретарей» (1803) [5].

Канцелярия Тамбовского губернатора была создана в 1803 году на основании утвержденных 24 мая 1803 г. штатов Тамбовской и других губерний для ведения делопроизводства губернатора [2].

Ответственность за производство дел в канцелярии губернатора, а также за охрану денежных сумм, документов и книг возлагалась на чиновников канцелярии, во главе которых стоял правитель канцелярии. Губернатору представлялось право иметь при себе число писцов по мере надобности. Он осуществлял контроль за грамотным ведением дел в канцелярии, разделяя их таким образом, чтобы группа однородных дел велась в одном месте. Несколько раз в неделю губернатор лично присутствовал в канцелярии и принимал решения по наиболее важным делам.

По мере усложнения деятельности губернатора увеличивался штат канцелярии, изменялась структура, которая, кстати, в тот период не была законодательно регламентирована. В первые годы своего существования канцелярия губернатора была бесструктурным подразделением. С 1828 года канцелярия разделилась на столы, которые были номерными. Число столов не было ежегодно постоянным. Функции столов законодательно не устанавливались, распределение дел по столам осуществлялось по усмотрению

губернатора или правителя канцелярии, поэтому распределение дел по столам в 1828-1861 годах не имело четко выраженной обособленности. Часто функции столов переплетались.

В функции канцелярии входила протокольная часть: составление дневных журналов, ведение книги записи передачи и возврата журналов для прокурора, отметка на журналах исполнения, составление ведомостей о присутствии членов, производство дел по секретной части, переплет журналов в книги и сдача их в архив. Дежурство предназначалось для разбора входящих по дежурной книге бумаг и проставления номеров, сортировки их по экспедициям и раздачи с расписками. Регистратура занималась исходящими и входящими бумагами Сенатской части и сбором из экспедиций указов для переплета в книги. Экзекуторские дела включали в себя «посылку понуждений в нижние места», ведение записей прихода и выхода канцелярских служителей, ответственность за порядок в помещениях канцелярии и присутствия. Архив осуществлял прием решенных дел от столоначальников, запись их в алфавит и наведение справок.

2 января 1845 г. был издан закон, в котором была сделана попытка освободить губернатора от некоторых незначительных дел и передать их на разрешение губернского правления. Однако вместо упрощения и сокращения делопроизводства новый порядок привел к обратному результату. Установленный Положением 1837 г. порядок делопроизводства был чрезмерно подробен, а права и обязанности членов присутствия и чинов канцелярии не были определены достаточно четко.

В 40-х годах XIX века делопроизводство значительно возросло. Тамбовский губернатор должен был подписывать до 100 тысяч документов в год, около 270 ежедневно. Каждый документ, попадавший к губернатору или губернскому правлению, важный и неважный, проходил через несколько рук и несколько раз переписывался. При этом разграничения дел канцелярии с губернским правлением фактически не было. Дела между ними распределялись исключительно по усмотрению губернатора [4].

Обширный законопроект «Учреждение губернских правлений» был утвержден 2 января 1845 г [3]. Канцелярия губернского правления претерпела некоторые изменения. Она по-прежнему состояла из отделений, но теперь выделялась в отдельную структурную единицу - канцелярию присутствия. Канцелярией присутствия управлял старший секретарь. В ее состав входили также два его помощника, один из них управлял ревизионным столом, а другой одновременно мог быть переводчиком, регистратор с помощниками, экзекутор с помощниками, а также помощники столоначальников и канцелярские служители. В соответствии с «Учреждением» штат канцелярии губернатора был несколько увеличен.

8 июня 1865 г. были утверждены «Временные правила о преобразовании губернских учреждений», которые вводились для улучшения структуры и делопроизводства в канцеляриях губернаторов и губернских правлений.

Правилами был определен штат канцелярии губернатора и круг вопросов, по которым должна вестись переписка в канцеляриях.

Канцелярия Тамбовского губернского правления должна была начинать свою работу в 9 часов утра. Члены присутствия направлялись в отделения, а вице-губернатор знакомился с делами в канцелярии присутствия и по докладам секретарей отделений. В 12 часов открывалось само присутствие. Оно не должно было закрываться до тех пор, пока не будут выслушаны все приготовленные к докладу дела. Если же дел было очень много, то работа должна была продолжаться, по крайней мере, до двух часов по полудню, а при накоплении дел присутствие могло по распоряжению губернатора собираться и по вечерам. По субботам присутствие имело право не заседать. Этот день отводился для того, чтобы его члены и канцелярия занимались проверкой делопроизводства, отметками в реестрах, приведением дел в порядок [4].

Штат канцелярии составляли секретарь, протоколист, регистратор, архивариус, канцеляристы, подканцеляристы, копиисты и переплетчик.

В начале XX века делопроизводство канцелярии губернского правления стало более четким, оно по-прежнему велось по столам, но их функции были разграничены.

Совершенствование делопроизводства прекратилось в 1914 году в результате начавшейся Первой мировой войны, а произошедшие в 1917 г. события привели к полному слому государственного аппарата и созданию нового, было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство.

Список использованных источников:

1. Государственные учреждения России XVI - XVIII вв. / под ред.: Голикова Н.Б. - Москва: Изд-во Моск. ун-та, 1991. - 192 с.
2. ГАТО. Ф. 4. Оп. 1. Т. 1. 1784–1917. С. 6.
3. Градовский А.Д. Начала русского государственного права [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/3988988/56/> - Загл.с экрана.
4. Карикова Е.В. Из истории организации работы Тамбовской губернской канцелярии/ Е.В. Карикова, Т.В.Полякова // Вест. РГГУ. Сер. Документалистика. Документоведение. Архивоведение. – 2014.-№2 (124). – С.110-118.
5. Полное собрание законов Российской империи (ПСЗРИ). Собр. 1-е. СПб., 1830. Т. XXVII. Ст. 20719.