

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОМ ГОРНОМ НАЧАЛЬСТВЕ (1802–1806 гг.)

В начале XIX в. началось очередное реформирование системы управления горнозаводской промышленностью России. В результате чего была создана сеть горных начальств, подчиняющихся непосредственно Берг-коллегии¹. Открытие Екатеринбургского горного начальства (далее ЕГН) под руководством Главного начальника И. Ф. Германа состоялось 26 марта 1802 г.² Оно состояло из первого департамента, которому подчинялись государственные заводы, и второго департамента, которому подчинялись заводы частные. Также в составе ЕГН была монетная экспедиция³.

Штаты вновь учрежденного горного начальства комплектовались за счет чиновников упраздненной Канцелярии Главного заводов правления. Так, например, в Первый департамент в 1802 г. было принято только 11 новых чиновников. В то же время назвать их «новыми» сложно, большинство из них ранее служили в горном ведомстве. То есть при проведении структурной реорганизации в ходе общей реформы органов управления горнозаводским ведомством на территории Уральского региона кадровый состав горнозаводского чиновничества мало изменился⁴.

Штат Второго департамента Екатеринбургского горного начальства, учрежденного для управления и контроля над партикулярными заводами, полагалось сформировать из одного старшего члена, двух младших, двух секретарей, протоколиста, регистратора и архивариуса. Штат приказных служителей второго департамента состоял из трех столоначальников, 13 канцеляристов, 8 подканцеляристов и копииста⁵.

Организация делопроизводства в изучаемом учреждении уральской горной администрации была обусловлена структурным устройством и распределением функциональной нагрузки. Делопроизводство в каждом департаменте ЕГН осуществлялось отдельно по столам. Во главе каждого стола стоял столоначальник. В его подчинении работало 4–5 человек. Отдельное делопроизводство осуществлялось под руководством протоколистов, регистраторов и архивариусов каждого департамента.

¹ Тулисов Е. С. Архивные источники по истории Уральского горного управления и организация делопроизводства горно-заводской администрации (конец XVIII – начало XIX в.) // Уральский исторический вестник. 2003. № 9. С. 87.

² Территориально-экономическое управление в России XVIII – начала XX века: Уральское горное управление / Отв. ред. И. В. Побережников. М., 2008. С. 204.

³ Высочайше утвержденная Инструкция главному Начальнику Екатеринбургского Горного Начальства Обер – Берг – Гауптману четвертого класса Герману от 16 января 1802 г. // ПСЗ РИ-I. СПб., 1830 г. Т. XXVII. № 20112. С. 10.

⁴ Территориально-экономическое управление... С. 204.

⁵ Тулисов Е. С. Реформа горного управления в 1802 – 1806 гг. // Третьи Татищевские чтения: Тезисы докладов и сообщений, Екатеринбург, 19 – 20 апреля 2000 г. Екатеринбург, 2000. С. 113–114.

Документооборот в органах уральской горнозаводской администрации осуществлялся по вертикали, в строго централизованном порядке, с соблюдением субординационного положения. Так, оба департамента находились под непосредственным руководством главного начальника и ни одно решение не имело законной силы без его одобрения. Учреждения, подчиняющиеся ЕГН и его структурные подразделения, были обязаны направлять всю документацию вверх по вертикали, т. е. либо в соответствующий департамент, либо горному начальнику. Например, от ревизионного стола направлялись доклады, выписки, справки и представления. Чиновники, состоящие в ведомстве ЕГН, в зависимости от характера документа направляли в начальство доношения и прошения. Доношения, как правило, касались производственных вопросов, а прошения = личных¹.

Регистрация документов осуществлялась отдельно в каждом департаменте в специальных регистрах. В регистре входящих дел отмечались: номер, который присваивался документу в момент поступления, дата регистрации, вид документа и краткое содержание, а также отметка о дате рассмотрения документа в присутствии Первого департамента ЕГН². Регистр исходящих дел содержал следующие данные: порядковый номер, дата составления документа, краткое содержание, чьей подписью был скреплен документ и отметка о получении рапортов на посланные указы³.

Поскольку ЕГН являлось коллегиальным учреждением, то в каждом из департаментов составлялись отдельные протоколы заседаний членов присутствия. Процесс создания протоколов ЕГН был сложной делопроизводственной операцией, которая проходила в несколько этапов. Эта работа требовала слаженных действий секретарей, протоколистов, копиистов, повытчиков и их подчиненных. Для обеспечения функционирования такой системы протоколирования сложился порядок, при котором создавалась протокольная запись, составляемая в результате рассмотрения в Присутствии одного документа, с использованием проекта справки и черновика решения после его внесения в журнал. Совокупность протокольных записей за одно заседание представляло собой протокол заседания, а собрание протоколов за четверть года – книгу протоколов⁴.

Таким образом, делопроизводство в ЕГН осуществлялось по двум потокам, разделенным между департаментами: Первому, отвечающему за государственные заводы и Второму, ведающему партикулярной промышленностью. В результате в каждом из департаментов формировались отдельные регистры и протоколы заседаний. Изучение протоколов и внутренней организации ЕГН позволит пролить свет на его деятельность, как ключевого элемента российской горнозаводской промышленности. Причем, изучение протоколов особенно актуально

¹ Тулисов Е. С. Архивные источники. . . С. 88.

² ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 1720. Л. 130.

³ Территориально-экономическое управление... С. 224.

⁴ Уланов К. А. Протоколы Екатеринбургского горного начальства (1802–1807 гг.): источниковедческие аспекты // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VI Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2016. С. 305.

вследствие содержания в них большой информативной нагрузки. Помимо сведений о распорядительно-исполнительной деятельности в них отражались самые разные проблемы, анализ которых поможет обогатить историю горнозаводского Урала.

Е. А. Филиппова, Н. С. Кадникова
Свердловский областной педагогический колледж

ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С АРХИВАРИУСОМ

В связи с переходом России к рыночной экономике стала актуальной тема регулирования отношений между работодателем и работником посредством трудовых договоров. В настоящее время очень важно знать, как правильно заключить и расторгнуть трудовой договор, так как не редки случаи нарушения трудового законодательства.

Актуальность данной темы заключается в том, что вскоре многие из нас закончат обучение в колледже и будут активно искать работу архивариусом. Для того чтобы обезопасить себя и свое будущее нужно понимать особенности заключения трудового договора с архивариусом, а также знать, какие права и обязанности предусмотрены для работодателя и работника, каков перечень документов для трудоустройства, а также как правильно должен быть расторгнут трудовой договор и по каким причинам это может произойти.

Трудовые отношения были и остаются проблемными и важными в жизни общества, а тем более порядок расторжения трудового договора не может быть оставлен без внимания, так как здесь возможны всяческие нарушения. Поэтому большее значение имеет соблюдение требований законодательства в отношении оснований и порядка прекращения и заключения трудового договора.

В трудовом кодексе прописаны общие положения о порядке заключения и расторжения трудового договора с работниками, однако, для каждой должности и профессии есть своя специфика.

В данной статье мы сосредоточимся на особенностях заключения трудового договора с архивариусом. Основной спецификой в работе современного архивариуса является то, что работнику архива важно уметь работать как с документами, оформленными на бумажных носителях, так и с записями в электронном формате.

В едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих подробно описаны обязанности и что должен знать архивариус:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;