

Е. С. Тулисов

**АРХИВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПО ИСТОРИИ
УРАЛЬСКОГО ГОРНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ГОРНО-ЗАВОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
(конец XVIII – начало XIX в.)***

Процессы информационного обеспечения управления тесно связаны с организацией соответствующих коммуникативных схем, осуществляемых через организационно-распорядительные документы, возникающие в ходе функционирования административной системы, и сложившихся схем документооборота. Организация делопроизводства в учреждениях Уральского горного управления в рассматриваемый период во многом была обусловлена особенностями структуры и распределением функциональной нагрузки внутри административной системы¹. Классификация документов, обеспечивающих процесс принятия управленческих решений в системе горно-заводской администрации на Урале, позволяет утверждать, что виды организационно-распорядительных документов довольно репрезентативны для всех государственных учреждений того времени. С этой точки зрения все архивные документы можно классифицировать в соответствии с иерархическим статусом учреждения, иницирующего документ. От руководителя центрального органа управления начальник региональной горно-заводской администрации получал предписания и отправлял представления. От вышестоящего должностного лица чиновники получали ордера. Равные между собой должностные лица обменивались отношениями (руководители Уральского горного ведомства осуществляли переписку с гражданскими губернаторами и другими горными начальниками). Взаимодействие горного начальника и горно-заводской администрации строилось через предложения (начальник – администрация) и представления (администрация – начальник). От вышестоящих учреждений поступали указы, а в ответ направляли рапорты. В адрес Уральского горного управления направляли рапорты все

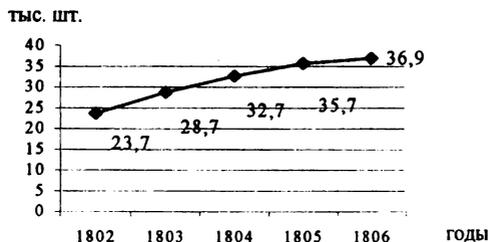
* Работа выполнена при поддержке РГНФ. Грант 01-01-00409а.

заводские конторы, заводское казначейство, горные роты, заводская полиция, лаборатория, заводская аптека, волостные правления, должностные лица горно-заводского ведомства. Равные по статусу учреждения обменивались сообщениями. Горные чиновники направляли в региональный отраслевой орган управления доношения, которые, как правило, касались производственных вопросов, и прошения — документы личного характера.

Документооборот в органах уральской горно-заводской администрации осуществлялся по вертикали, в строго централизованном порядке, с соблюдением субординационного положения. Так, в начале XIX в. отдельные структурные подразделения Екатеринбургского горного начальства (ЕГН) не могли вести переписку между собой, а обязаны были 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 — личных.

Регистрация документов осуществлялась отдельно в каждом департаменте в специальных регистрах. В регистре входящих дел отмечались номер дела в порядке поступления к рассмотрению, дата регистрации, наименование, краткое содержание и дата составления документа, а также делалась отметка о дальнейшем продвижении дела. В настольном регистре, кроме того, содержалась информация об ответственном за производство дела повытчике, ходе рассмотрения вопроса и дате принятия определенного решения. 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 указы.

С помощью этих регистров можно судить об объеме документооборота ЕГН за весь период его деятельности. Динамика общего объема документооборота ЕГН в 1802–1806 гг. представлена ниже².



Причем 40,4% общего документооборота составляла доля 1-го Департамента ЕГН; 38,6% — доля 2-го Департамента ЕГН; 11,1% — Екатеринбургской монетной экспедиции; 9,1% — Канцелярии Горного начальника; 0,7% — Ревизионного стола и 0,1% Горного суда. Количество нерешенных дел в различных структурных подразделениях колебалось от 0,5 до 6,8% общего числа дел, но в большинстве случаев не превышал 1,5%. Доля входящей и исходящей документации приблизительно одинакова и в большинстве случаев не превышала соотношения 45/55%.

Вообще, как видно из графика, объем делопроизводства возрастал год от года. Поэтому 30 января 1804 г. Главный начальник Екатеринбургского горного начальства И.Ф. Герман внес предложение во 2-й Департамент ЕГН, в котором говорилось, что «...для сокращения письмоводства и ради успешности в течении дел при здешнем начальстве заведена небольшая типография, которая и действие свое приняла...»³.

Весь комплекс документальных материалов по истории уральской горно-заводской администрации можно разделить на две группы: 1) нормативные источники и 2) делопроизводственная документация, отложившаяся в ходе работы сети органов управления. В состав первой группы следует отнести различные нормативные акты: указы императора; указы высших и центральных органов государственного управления; документы регионально-отраслевого органа управления, касающиеся учреждения, реорганизации, перемещения и ликвидации основных элементов административной системы; положения, инструкции и штаты учреждений. Основной массив архивных документов этой категории сосредоточен в фонде 24 «Уральское горное управление» Государственного архива Свердловской области. Здесь имеются указы Сената и Берг-коллегии за 1796–1806 гг., направленные в адрес уральской горной администрации и на имя Главного начальника⁴. Кроме того, есть множество материалов о структурных изменениях системы уральской горно-заводской администрации⁵. Анализ этих документов позволяет в полной мере изучить структуру управленческой системы, способ и методы управления промышленностью, а также оптимальность выбранных форм.

Анализ второй группы архивных материалов, отражающей повседневную жизнь местных органов управления горно-заводского ведомства, представляется не менее важным. Все источники этой группы можно разделить на несколько категорий. Здесь имеются однородные по своему составу массивы документов, к которым можно отнести протоколы заседаний регионального органа управления⁶, а также протоколы и журналы его структурных подразделений⁷ и подведомственных учреждений⁸ за 1797–1806 гг. Особенностью протоколов является то, что их информативная нагрузка очень велика. Помимо распорядительно-исполнительной деятельности, здесь могут описываться самые различные проблемы, ко-

торые обсуждались в ходе заседаний руководства учреждения (сведения о выплате жалования чиновникам, о составе структурных подразделений Уральского горного управления и т. д.). Журналы заседаний содержат еще более детальные сведения о времени присутствия руководства горно-заводской администрации и других аспектов административной деятельности. Рассматриваемые вопросы регистрировались в виде журнальной записки. Соответствующая запись имела данные о номере рассматриваемого документа, краткое содержание вопроса и принятое решение. Кроме того, рядом имелись графы о дате подписания определения и дате исполнения, что существенно облегчало осуществление контроля за исполнением документа. Вопросы, как правило, рассматривались по степени важности. Кроме этого, в журнале записывались рассуждения и особые мнения членов присутствия, распоряжения главного начальника, различные справки, выписки и т. д. Ежедневные журнальные записи подписывались членами присутствия, секретарем и протоколистом в строгом субординативном порядке. В конце каждого заседания в журнале делалась отметка о количестве подписанных протоколов и исходящих документов. Здесь же указывались причины отсутствия членов присутствия. Имелись также расписки повытчиков и столоначальников в получении копий с соответствующего пункта журнальной записи. Отмеченные обстоятельства обуславливают возможный повтор в протоколах и в журналах информации, содержащейся в нормативной группе источников. Это вызывает определенные сложности в работе исследователя. С другой стороны, это же обстоятельство обеспечивает сохранность нормативных источников.

Другая категория архивных материалов содержит в себе документы, касающиеся кадровых вопросов. В фонде «Уральского горного управления» имеются отдельные дела о должностных перестановках, о повышении званий чиновников, об изменении окладного жалования и т. д. Некоторые особенности имеют материалы следственных дел, где документы группируются по классификационному признаку⁹. Особый интерес представляют формулярные и послужные списки административного персонала учреждений горно-заводского ведомства за 1797–1806 гг.¹⁰ Составление списков чиновников и приказных служителей государственных учреждений происходило по специально утвержденным формам. Списки содержали сведения о возрасте, сословной принадлежности, вероисповедании, имеющейся недвижимости, полученном образовании, продвижении по карьерной лестнице, участии в военных походах и сражениях, наградах, наказаниях и штрафах и семейном положении. Здесь имелась краткая характеристика, из которой следовало, аттестуется ли чиновник в следующее звание¹¹. Послужные списки составлялись отдельно для 1) классных чиновников; 2) горных чиновников; 3) статских чиновников; 4) военных монетной и горной инвалидных рот; 5) унтер-шихтмейстеров;

б) канцелярских служащих; 7) медицинских и аптекарских чиновников. Многие исследователи отмечают большую степень достоверности этих документов. Помимо этого, однородность представленных материалов облегчает их обработку. Основные признаки имеются в самом документе.

Еще одну группу архивных документов представляют материалы финансовой и производственной отчетности¹². Сюда следует отнести первичную отчетность, поступающую в виде рапортов с приложением ведомостей от всех заводских контор. На основании этих документов в учреждениях зонального и регионального уровней составлялись сводные ведомости и отчеты для направления в вышестоящие инстанции. Эти документы позволяют получить сведения о производительности предприятий, на основании чего в определенной степени можно судить об эффективности деятельности управленческого персонала. Ежегодные общие краткие отчеты по казенным заводам содержали сводные ведомости: 1) ведомость о приходе и расходе заводских капиталов; 2) счет выделанных металлов с указанием прихода и расхода; 3) ведомость об отправленных в караванах металлах и денежной казне, где содержались сведения о продукции, заводе-изготовителе, месте назначения, о сопровождающем, объеме груза, результате доставки со ссылкой на номер квитанции или другого документа о приеме продукции; 4) ведомость об отправке денег в Пермскую казенную палату; 5) сличение отчетов Заводского казначейства с заводами об отпуске и приеме денег, припасов и прочего. Кроме общих кратких отчетов, в 1802–1806 гг. составлялись отчеты главного начальника Екатеринбургского горного начальства об управлении его по всем вверенным ему частям. Они содержали краткий отчет за год, куда включались ведомости: 1) об обороте капиталов; 2) выделанных металлах; 3) отправке металлов; 4) краткий перечень остаточных капиталов, металлов, материалов, припасов и прочего имущества. Отчет состоял из нескольких разделов: 1. Сравнение выплавки и выделки металлов против прежних лет по казенным и партикулярным заводам. 2. Поправление старых и заведение новых строений по заводам. 3. Обмежевание лесов. 4. Заводские школы. 5. Сочинение народных таблиц. 6. Производство письменных дел. 7. Обревизование заводских книг, счетов, документов и других ведомостей. 8. Открытие новых рудников. Далее, под литерой «А», размещалась генеральная ведомость за год, куда включались подробные ведомости: 1) о приходе, расходе и остатке денег, припасов и долгов; 2) приходе, расходе и остатке металлов; 3) исчисление казенной прибыли от выделанных металлов при казенных и партикулярных заводах; 4) генеральный перечень об остаточном имуществе. После этого, под литерой «В», в отчете помещалась ведомость об остаточных материалах и припасах. Под литерой «С» шла ведомость об остаточных металлах. Под литерой «D» была записка о выплавке и выделке металлов при всех

казенных и партикулярных заводах и монетном дворе. Под литерой «Е» — выписка о мероприятиях по строительству и ремонту заводского оборудования, которое производилось в соответствии с положениями Горного совета по каждому заводу. Под литерой «F» помещались различные статистические и демографические данные по заводам ведомства Екатеринбургского горного начальства, известные под названием «народных таблиц»: 1. Таблица, показывающая число жителей и какого звания. 2. Таблица, показывающая число бракосочетавшихся. 3. Таблица, показывающая число новорожденных. 4. Таблица, показывающая число умерших и в каких годах умерли. 5. Таблица, показывающая, сколько людей умерло. 6. Таблица, показывающая, сколько людей в каких годах в каждой болезни умерло. 7. Таблица, показывающая сколько считается где лесов, домов и прочего. 8. Таблица, показывающая физические примечания (природные наблюдения). 9. Таблица, показывающая, сколько посеяно и снято хлеба и прочего. 10. Таблица, показывающая, сколько остатком поступило разных родов хлеба и прочего. 11. Таблица, показывающая, сколько считается наличного рогатого скота, лошадей и прочего. 12. Таблица сравнительная о числе бракосочетавшихся, новорожденных и умерших. «Народные таблицы», составление которых было инициировано начальником Екатеринбургского горного начальства И.Ф. Германом, положили начало становлению статистики на Урале.

В начале XIX в. началось постепенное реформирование системы управления российской горно-заводской промышленности. В ходе мероприятий по реструктуризации институциональной управленческой системы была создана сеть горных начальств, которые подчинялись непосредственно центральному отраслевому органу управления — Берг-коллегии¹³. Екатеринбургское горное начальство, функционировавшее с 26 марта 1802 г. по март 1807 г., стало крупнейшим регионально-отраслевым государственным учреждением в России. Специфика статуса этого учреждения заключалась еще и в том, что горно-заводское производство явилось системообразующим фактором в процессе формирования и функционирования первого промышленного региона России. Доминанта регионального развития накладывала свой отпечаток на распределение полномочий и функций между учреждениями различных административных систем, действовавших в регионе. В данном контексте исследование организации делопроизводства в ЕГН как наиболее репрезентативном региональном органе управления горно-заводской промышленностью является чрезвычайно важным.

Организация делопроизводства в учреждениях уральской горной администрации во многом была обусловлена особенностями структурного устройства и распределением функциональной нагрузки¹⁴. Делопроизводство в каждом из двух департаментов начальства должно было осу-

шествляться раздельно по повьятам или 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.

При Первом департаменте учреждались регистратура во главе с регистратором и три стола: разрядный; заводской и горный; казенный денежный, — которые возглавлялись столоначальниками¹⁵. Чиновники разрядного стола занимались вопросами выдачи жалованья, кадровых перестановок, повышения в звании, исполнения судебных решений и пр. Функции заводского и горного стола заключались в заготовке для заводов провианта и материалов, транспортировке выпущенной продукции, учете вновь открытых рудников и разработке действующих, отводе казенных лесов на дрова и строительство. Казенный денежный стол занимался учетом и выдачей ассигнуемых на содержание заводов денежных средств, взысканием долгов и недоимок, раскладкой приписных крестьян в заводские работы.

Документационное обеспечение деятельности Второго департамента осуществляли протоколист со штатом приказных служителей, регистратор, который также вел все бухгалтерские и разрядные дела Второго департамента, и три стола: первый — казенный стол — занимался выдачей и приемом шнуровых книг, приемом и направлением на пробу руд с новых рудников, выдачей разрешений на строительство новых заводских объектов; второй стол назывался следственным и учреждался для решения срочных дел, остановка в которых могла сказаться на заводском производстве; в судном столе рассматривались иски о порубке леса, о незаконном владении и другие вопросы, не имеющих уголовного характера.

При горном начальстве существовал также ревизионный счетный стол, где проводилась проверка финансовой и другой заводской отчетности. Поэтому штат этого структурного подразделения был самым многочисленным. Здесь работали четыре губернских регистратора и пять канцеляристов. Делопроизводство заводского казначейства осуществлялось двумя канцеляристами. Для ведения дел в канцелярии главного начальника назначались два канцеляриста и подканцелярист.

Всего в составе обоих департаментов ЕГН в соответствии с предложением горного начальника от 28 апреля 1802 г. должно было состоять 66 канцелярских служителей, в том числе по счетным делам — 1 столоначальник, 2 ревизора; для остальных структурных подразделений — 6 повытчиков или столоначальников, 12 канцеляристов, 23 подканцеляриста, 22 копииста, 1 переплетчик, 4 сторожа¹⁶. Однако на практике старались соблюдать только численный состав, а принадлежность к заявленным в штатах рангам канцелярских служителей не соблюдалась. Главным условием комплектования штатов канцелярских служителей

являлось соблюдение установленных лимитов на выплату общего фонда оплаты труда. Поэтому канцелярским служащим предписывалось производить «по трудам и искусству»¹⁷.

Подводя некоторые итоги, можно сказать, что организация документационного обеспечения управления горно-заводской промышленностью Урала в период перехода от коллежской системы делопроизводства к министерской наиболее ярко отражала формы организации делопроизводства в крупнейших государственных учреждениях России начала XIX в. С другой стороны, исследование обеспечения различных форм управленческой деятельности, особенно в периоды реформирования административных систем, имеет важнейшее практическое значение и ждет дальнейшего изучения. Этому способствует и наличие мощной источниковой базы, еще не введенной в научный оборот. Эти обстоятельства позволяют говорить о возможности более интенсивных исследований, касающихся системы органов управления уральской горно-заводской промышленностью.

¹ Тулисов Е.С. История управления горнозаводской промышленностью Урала на рубеже XVIII и XIX ввек. Екатеринбург, 1999. С. 125.

² Данные получены из отчетов горного начальника (см.: ГАСО. Ф. 24. Оп. 3. Д. 226. Л. 21об.; Там же. Д. 227. Л. 57 об.; Там же. Оп. 2. Д. 1919. Л. 10; Там же. Оп. 4. Д. 1. Л. 9 об).

³ ГАСО. Ф. 24. Оп. 3. Д. 227. Л. 11.

⁴ Там же. Оп. 1. Д. 2997, 3004, 3114; Оп. 12. Д. 95-97, 99-106, 118, 121.

⁵ Там же. Оп. 1. Д. 2582, 2629, 2631, 2633, 2635, 2786, 2982, 2999, 3252; Оп. 2. Д. 1261, 1427, 1483, 1957; Оп. 3. Д. 225, 226)

⁶ Там же. Оп. 12. Д. 841-843, 845-869, 871-881, 883-887, 889-961, 963-983.

⁷ Там же. Оп. 2. Д. 1252-58, 1283-93, 1314-25, 1349-63, 1385-97; Там же. Оп. 12. Д. 835, 870, 882, 888, 2095.

⁸ Там же. Оп. 2. Д. 4530, 4618, 4750, 5131, 5226; Там же. Оп. 12. Д. 834, 836-840.

⁹ Там же. Оп. 1. Д. 2641, 2956; Там же. Оп. 2. Д. 789.

¹⁰ Там же. Оп. 12. Д. 1804-1821, 2412.

¹¹ Тулисов Е.С. Указ. соч. С. 19.

¹² ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 2648, 2737, 2742, 2779, 2846, 2891, 2978; Там же. Оп. 2. Д. 1874, 1877, 1882, 1893, 1899, 1910, 1919-1920; Там же. Оп. 4. Д. 1.

¹³ Подробнее об этом см.: Тулисов Е.С. Реформа горного управления в 1802-1806 гг. // Третьи Татищевские чтения. Екатеринбург, 2000. С. 111-116.

¹⁴ Тулисов Е.С. История управления... С. 125.

¹⁵ ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 2999. Л. 31.

¹⁶ Там же. Оп. 12. Д. 890. Л. 40 об.

¹⁷ Там же. Л. 41.