

## ИСТОРИЯ И ПОЛИТОЛОГИЯ

*Дрыгина Наталья Николаевна*

канд. ист. наук, доцент

ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет»

г. Астрахань, Астраханская область

### **АНАЛИЗ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ФОРМ В АСТРАХАНСКОЙ ГУБЕРНАТОРСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ В XIX В.**

*Аннотация:* в статье показано разнообразие регистрационных форм, характерное для XIX века. Данная статья содержит анализ заголовков граф в регистрационных формах, которые использовались в деятельности астраханской губернаторской канцелярии в XIX веке. Проведенное исследование записей, содержащихся в различных регистрационных формах говорит о формальности при заполнения этих форм.

*Ключевые слова:* астраханская губернаторская канцелярия, рассылочная тетрадь, реестр, регистр, журнал, ведомость, регистрационные формы.

Все документы, которые создавались, поступали и исходили из канцелярии астраханского гражданского губернатора, фиксировались в различных регистрационных формах.

В 1801 г. в канцелярии астраханского гражданского губернатора велась «рассылочная тетрадь из канцелярии астраханского гражданского губернатора в казенную палату губернского правления». Состояла она из четырех граф: [1]

Таблица 1

№	Число	Месяц	Кто принял
			<i>Принял, дата, должность, подпись</i>

Проанализировав содержание данной тетради, можно с уверенностью сказать, что это журнал входящих документов в палату губернского правления отправленных из канцелярии астраханского губернатора. Исходя из записей рас-

сылочной тетради за 1801 год из канцелярии астраханского гражданского губернатора в казенную палату губернского правления было отправлено 1918 документов [1].

Одновременно с рассылочной тетрадью в 1801 г. в канцелярии астраханского губернатора велась «почтовая рассылочная тетрадь астраханского гражданского губернатора конвертами». Записи производились в журнале в табличную форму, состоящую из четырех граф. В первой графе обозначался порядковый номер исходящего документа, во второй графе проставлялась дата отправки документа (месяц и число), в третьей графе указывался адресат, а в четвертой кто принял. Изучив содержание записей данной тетради, мы пришли к выводу, что данная почтовая рассылочная тетрадь содержала сведения об исходящих документах, причем данные документы требовали упаковки в пакеты и отправлялись в уезды Астраханской губернии. Всего за 1801 г. в ней было зафиксировано 1920 документов [2].

Таблица 2

№	Месяц, число	Кому	Кто принял

В 1801 году в канцелярии астраханского гражданского губернатора заполнялся «журнал исходящим бумагам по канцелярии астраханского гражданского губернатора за 1801 г.». Речь идет о журнале входящих документов и распределении их внутри канцелярии, этот вывод можно сделать исходя из заголовков граф и записей в табличной форме журнала, несмотря на заголовок на обложке журнала. Журнал состоял из трех граф:

Таблица 3

№	Число	Кому, содержание документа полностью

Всего с января по сентябрь в журнале было зафиксировано 1355 документов [3].

В канцелярии астраханского гражданского губернатора ежемесячно

оформлялось дело (ведомость) о решенных и не решенных делах. Ведомость оформлялась в табличной форме: [4]

Таблица 4

№	Содержание дела	Время вступления	Причина, почему какое дело продолжается без решения или по какому случаю решение остановилось

В ведомости оформленной 2 января 1801 года содержались сведения о решенных и нерешенных делах за декабрь 1800 года. Информация располагалась на 160 листах [5]. Данная ведомость представляла собой своего рода отчет о выполненных и невыполненных делах, а также о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения дела.

Журнал для входящих документов с ходом выполнения в канцелярии губернатора назывался «настольным регистром». Заголовок на обложке журнала выглядел так: «Настольный регистр делам по канцелярии астраханского гражданского губернатора на 1832 г.» [6], а сам журнал был оформлен в табличной форме и содержал следующую информацию:

Таблица 5

№ по настольному регистру	по какому столу	год, месяц и число вступления дел	содержание дел	когда и какое учинено распоряжение	когда получены последние исполнительные донесения или уведомления	когда решено

Данная форма использовалась для записи входящих документов и хода их решения.

В первой графе проставлялся входящий порядковый номер документа, во второй графе указывалась принадлежность документа к столу, в котором он будет рассматриваться, в третьей графе указывалась дата поступления, в четвертой графе фиксировалось полное содержание поступившего документа, пятая графа содержала резолюцию и дату проставления резолюции, в шестой графе указывалась дата и вид поступившего документа, способствующего решению данного

дела, в седьмой графе проставлялась дата решения дела. Данный настольный регистр – это своего рода журнал регистрации всех входящих документов. После регистрации в данном настольном регистре документы передавались в отделения и столы где так же проходили регистрацию в соответствующих данному отделению или столу регистрационных формах. Такой регистрационной формой мог быть реестр входящих или исходящих бумаг.

По установленной законом форме исходящий реестр делился по числу отделений, включая канцелярию. Каждое отделение, в том числе и канцелярия, имели свой реестр входящих и исходящих бумаг.

Реестр исходящих документов состоял из шести граф [7].

В первой графе записывалось «Когда бумага подписана», во второй графе – «исходящий номер по сему реестру», при этом исходящий номер ставился и на бумагах, а на отпусках или черновых журналах – номер и число.

В третьей графе записывались «стол и № дела, к которому исходящая бумага относится», в четвертой – «содержание бумаг», в пятой – «когда бумага отправлена», в шестой должна быть «расписка столоначальника в получении от регистратора черновых».

Судя по всему, настольный реестр, исходя из своего прямого назначения, позволял вести в канцелярии губернатора контроль за ходом производства дел в губернском правлении.

В «Общем учреждении министерств» 1811 года указания на ведение реестров не упоминаются, следовательно, сохраняется устойчивость действий и форм по учету документов, введенных в коллежском делопроизводстве.

Прямое указание на ведение настольных реестров можно обнаружить только в «Положении о порядке производства дел в губернских правлениях» 1837 г. и «Учреждении губернских правлений» 1845 г.

В «Наказе гражданским губернаторам» в 1837 году были перечислены функции канцелярии губернатора, предметы переписки и дан перечень необходимых реестров.

Среди регистрационных форм канцелярии закон называет «обыкновенные» книги входящих и исходящих бумаг, приходорасходные книги, а также «особенные реестры»: Высочайших повелений, указов Сената и предписаний министров; бумаг, которые в подлиннике передавались в губернское правление, палаты и разные комиссии и комитеты; реестр поступающих на имя губернатора просьб (в нем кратко указывалось куда прошения переданы для дальнейшего производства); реестр выданных подорожных, заграничных паспортов. «Особые реестры» велись в тех случаях, когда требовался специальный учет отдельных видов документов.

В 1863 году в канцелярии астраханского губернатора заполнялся реестр исходящих бумаг в подлиннике передаваемых в губернское правление, приказ общественного призрения и разные комиссии и комитеты. Реестры исходящих дел имели журнальную форму и состояли из пяти колонок, в которые заносилась следующая информация: [8]

Таблица 6

Порядковый номер	Дата передачи документа	Содержание документа, полученного из организации и лиц	Куда передается документ	Роспись в получении документа

В зависимости от вида и назначения документа менялась и форма для реестра. Например, исходящий реестр канцелярии астраханского губернатора по секретным бумагам имел унифицированную табличную форму и состоял из пяти граф: [9]

Таблица 7

Когда бумага была подписана	Исходящий номер реестра	Номер стола и номер дела исходящей бумаги	Содержание бумаги	Расписка в получении черновых бумаг

Например, в 1891 году из канцелярии астраханского губернатора было передано 535 секретных документов в различные ведомства и должностным лицам [9].

Входящий реестр по секретным бумагам канцелярии астраханского губернатора имел унифицированную табличную форму, которая отражала особенности такого рода поступающей корреспонденции. Табличная форма состояла из шести граф, графы имели следующие заголовки: [10]

Таблица 8

Номер доку-мента	Когда бумага была полу-чена	Номер доку-мента	Отметка об испол-нении бумаги (число, месяц и но-мер исполненного документа)	Номер дела, к которому подшита бу-мага	Роспись долж-ностного лица, получившего бу-магу от регистра-тора

Определенным показателем эффективности работы губернаторской канцелярии являлось количество решенных и не решенных дел, исполненных и неисполненных бумаг к концу календарного года, и это можно проследить только по регистрационным формам. Каждый чиновник, получив или отписав полученный документ, обязан был регистрировать его как минимум в двух журналах – входящих и исходящих дел, несмотря на то, что документы уже прошли регистрацию у регистратора, поступив в канцелярию учреждения. Эффективность деятельности чиновника зависела от количества прошедших через его руки документов, зарегистрированных в журналах исходящих дел.

На протяжении всего XIX века видимость порядка и казенного благополучия создавали четко разработанные схемы прохождения бумаг внутри каждого учреждения, которые отражались в регистрационных формах. Обязательность заполнение большого количества регистрационных форм приводило к скоплению документов и затруднению их решения. Нередко чиновники под ничтожным предлогом и с единственной целью оправдаться перед вышестоящим начальством пересылали нерешенные дела в другие, в том числе и подчиненные им учреждения, не всегда соблюдая правильность адресования. Контроль существовал лишь на бумаге, на практике каждый чиновник, особенно из мелких, действовал бесконтрольно, в меру собственных понятий и представлений.

Отрицательной чертой регистрационных форм XIX века является их количество и качество заполнения. При анализе регистрационных форм органов управления Астраханской губернией складывается впечатление о формальности сделанных в них записей. Сделанные сокращения в записях, отсутствие необходимых отметок свидетельствуют именно об этом.

### *Список литературы*

1. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.2127.
2. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.2127.
3. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.2126.
4. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.2125.
5. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.1909.
6. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.1909.
7. ГААО. Ф.1. Оп.1. Т.2. Д.2443.
8. ГААО. Ф.1. Оп.1. Д.2495.
9. ГААО. Ф.1. Оп.9. Д.1041
10. ГААО. Ф.1. Оп.9. Д.860.
11. ГААО. Ф.1. Оп.9. Д.860.
12. ГААО. Ф.1. Оп.9. Д.861.