**1. Этапы развития секретарской службы при Петре 1.**

Многовековой опыт российской государственности сформировал аппарат гражданских чиновников, в котором секретарям отводилась далеко не последнее место.

Понять особенности работы сегодняшнего секретаря невозможно без рассмотрения ее истоков, которые связаны с развитием системы государственных учреждений. Начинается служба в приказах 16-17 вв.

Документирование управленческих функций всегда сопровождалось множеством действий, которые с современных позиций можно отнести к чисто секретарским.

Глубокие преобразования государственного аппарата проводил Петр 1.

Административная реформа началась с создания Ближней канцелярии, предшественницы правительству-ющего Сената — высшего правительственного учреждения с судебными, административными и законодательными функциями.

Вокруг царя сформировалась сплоченная группа сподвижников (П. Гордон, Ф. Лефорт, Я. Брюс, А. М. Головин, А. Д. Меньшиков, братья Апраксины), рядом с ними вырастала молодая поросль служилого чиновничества, где секретари играли одну из главных ролей. Канцелярию сената возглавлял обер-секретарь. Рядовые секретари «тянули воз» ежедневной скучной работы с текущими делами.

Кабинет-секретарь докладывал царю важнейшие документы государственной политики и приватные письма, адресованные государю.

Основным законодательным актом, принятом в 1720 году, был «Генеральный регламент», установивший очередность рассмотрения дел, функции чиновников в том числе секретарей.

Секретарь коллегии докладывал дела к слушанию, вел учет «вершинных» и «невершинных» дел, хранил печать коллегии (канцелярии).

Глава 29 «Генерального регламента» называлась «О секретарском управлении». Впервые записывалось требование об учтивости секретаря. Сохранность документов — также «попечение» секретаря.

Секретарь приходил на работу раньше других членов коллегии, «леность и недосмотр» наказывались штрафами, более серьезные проступки наказывались еще строже, вплоть до «лишения живота и пожитков».

При Петре 1 был составлен моральный кодекс «Юности честное зеркало» — требования к секретарю: приветливость, смирение и учтивость.

В 1722 году был принят «Табель о рангах», закон, по которому служба была разделена на гражданскую и военную. «Табель» состоял из 14 классов или рангов чиновников. Служащий, получивший чин до восьмого класса, становится потомственным дворянином, с девятого до четырнадцатого класса давало только личное дворянство. Секретари относились по должности к четвертому классу, и, следовательно, занимали высокое место в служилой бюрократии. Гражданский коллежский секретарь соответствовал военной должности командира полка.

С 1704 года важнейшие государственные функции выполняет кабинет и личная канцелярия царя. В царствование Петра 1 кабинет-секретарь Макаров, по мнению историка С. М. Соловьева, был «человек без мнения, без голоса, но могущественный по своему приближению к государю, все вельможи обращаются к нему с почтением, рассчитывая на благосклонность государя, когда ему будет докладывать Макаров».

Функции его не очень ясны. В кабинет поступали рапорты от дипломатических представителей. Особую группу дел кабинета представляли челобитные. После смерти Петра 1 кабинет был упразднен.

Некоторые функции кабинет-секретаря выполняли разные лица, при последователях Петра 1.

С 1763 года происходит возрождение кабинета его императорского величества.

2. Этапы развития секретарской службы при Екатерине 2.

У императрицы Екатерины 2 было много доверенных лиц в качестве кабинет-секретарей: Безбородко, Елагин, Теплов. Все эти были люди одаренные: кроме чиновников среди них были писатели, поэты, внесшие «легкий слог в канцелярские дела» (Р. Г. Державин)

С 1763 года была введена должность статс-секретарей, основная обязанность которых заключалась в «приеме прошений на высочайшее имя». На эту должность назначались на основе рекомендательных писем и высокого покровительства.

По «Табелю о рангах» они относились к четвертому разряду с обращением «Ваше превосходительство», имели высокое жалование, единовременные выплаты, именные пенсии, награждались орденами, медалями, знаками. Кабинет имел большие финансовые средства, на которые строились поместья, дворцы, гражданские сооружения, тюрьмы и так далее на имя государыни.

Выписки хранились у статс-секретаря, а копии выдавались просителю. Работа с прошениями регламентировалась инструкциями, где был определен четкий порядок обращения с прошениями. Они подавались лично в кабинет, чаще по почте. Иногда отважных сановников (« под кувертом») — с подписью («в собственные руки»), часто вместе с рекомендательными письмами. Большую часть прошений передавались статс-секретарю в Сенат, «для разрешения по законам».

Многие вопросы, изложенные в прошениях на высочайшее имя решались вне очереди в зависимости от покровительства знатных лиц. Скорость рассмотрения вопроса нередко зависела от личности подателя. Есть резолюция Екатерины 2 на просьбы шведского посла: «Не мешкать по нашему российскому обыкновению, как в старину, чужие дабы не ведали».

Канцелярия статс-секретарей была хорошей школой чиновничьей службы, через нее пошли видные государственные деятели. Впоследствии многие становились сенаторами.

Канцелярия каждого статс-секретаря была автономна. В штате было еще два-три секретаря. Это были образованные люди, знали языки, были умны и умели схватывать суть вопроса. Были также молодые люди из знатных фамилий для «курьерских посылок в чужие края». В России их функции заключались в проверке фактов, изложенных в прошениях. Сословный состав подателей прошений — дворянство, иностранные послы, торговые люди. Крестьяне за жалобы на своих помещиков ссылались в Сибирь.

Два раза в неделю в восемь утра у Екатерины 2 была аудиенция со статс-секретарями. Частная переписка Екатерины 2 также проходила через их руки.

Статс-секретари являлись членами многочисленных комиссий об иностранных поселениях, о беспорядках в Малой России, в готовли проект закона «Об учреждении губернии».

Архивы статс-секретарей — ценный исторический источник по изучению политики абсолютизма в России.

В местных органах управления секретарям принадлежала главная роль в присутствии, секретари по каждому поступившему делу составляли докладные записки, по которым принимались решения.

В конце 18 века существовали пособия по составлению документов, которыми пользовались секретари. («Кабинетный или купеческий секретарь» И. Сокольского). Наряду с уставными правилами они включали элементы правоотношений служащего и государства, деловой и «паркетный» этикет.

Реорганизация центрального аппарата и создание министерств отвечало интересам Российской монархии 19 столетия.

Иерархический принцип все больше пронизывал систему органов управления. Это проявляется и в организации государственной службы на основе петровской «Табели о рангах» и на основе «Положения о Министерствах».

«Учреждение министерств» 1811 года строго установило структуру министерств и «образ производства дел». Министерства были представлены департаментами, советом министра, общими присутствиями департаментов, канцеляриями.

**3. Значение секретаря в начале 19 века.**

Значение секретаря в начале 19 века несколько изменяется. Строгая регламентация порядка прохождения документов по инстанциям требовала строгого распределения обязанностей между чиновниками всех уровней управления. Каждое дело рассматривалось с точки зрения важности совершающихся в них вопросов, наличия резолюций высших чиновников, спешных и секретных.

Каждому вопросу соответствовал чиновник, занимающий определенную ступень в системе органов управления.

В соответствии с «Общим учреждением министерств» многие функции секретаря выполнялись соответственно товарищами министра, директорами департаментов.

Достаточно отчетливо функции секретарей видны в отделениях департаментов губернских присутствиях. Причем в канцеляриях имелись три уровня секретарской службы: обер-секретарь, секретарь, помощник секретаря.

Работа секретарей регламентировалась инструкциями, содержащими перечень обязанностей по работе с документами. Составление документов 19 века проходило этап жесткого регламентирования: состав информации, последовательность изложения вопросов, резюме, что облегчало работу секретарей.

Кроме того, «ревизия дел» возложила на секретарей дополнительные обязанность по контролю за исполнением документов.

19 век по части продвижения секретарей на высокое служебное место мало отличался от 18.

Блестящую карьеру сделал блестящий русский реформатор М. М. Сперанский, пройдя за четыре года путь от домашнего секретаря знатного вельможи до видного сановника Российской империи.

Рядовые секретари канцелярии несли всю тяжесть огромного делопроизводства, они обслуживали табельное чиновничество за маленькую зарплату.

Во второй половине 19 века новые структуры управления (банки, тресты, синдикаты, специальные органы надзора, комитеты, комиссии, советы) потребовали привлечение на государственную службу большого числа чиновников, в том числе секретарей.

В 1868 году в Харькове были созданы специальные курсы подготовки секретарей. Появляется техника, упрощающая работу: множительные аппараты, пишущие машинки, стенография.

Выходили специальные журналы 1884 год — «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и другие.

Большое место в организации секретарской службы на протяжении многих лет занимали вопросы служебного этикета, взаимоотношения с начальником, искусство овладения хорошими манерами. Наука изучать характеры и приспосабливаться к ним давалась не каждому. Тональность отношений, стиль работы и стиль жизни определялся условиями, создаваемыми в каждом конкретном учреждении, размерами жалованья и самим духом времени.

Обычно секретари носили форму, соответствующую званию, подавая в отставку, увольнялись с мундиром и пенсионом. Впервые служебный этикет форменной одежды нарушил М. М. Сперанский, явившись на прием к генерал-прокурору во французском кафтане и завитках.

4. Октябрьский переворот 1917 года.

Октябрьский переворот 1917 года сопровождался изданием многочисленных декретов, обращений, предписаний о необходимости «выявить лиц, желающих работать в качестве бухгалтеров, писцов, секретарей-машинисток, посыльных служащих в революционных организациях».

Специальным декретом были отменены сословия гражданские чины, так называемые «бывшие» стали обращаться друг к другу — не «господин» или «Ваше благородие», а скромно по-советски «товарищ».

В советских учреждениях складывается система требований к исполнителям и секретарям.

Секретарями В. И. Ленина были образованные дамы из «высших»: Е. В. Стасова, Л. А. Фотиева, выпускницы Санкт-Петербургских высших женских курсов.

Рабочий день секретарей руководителей государства, наркомов, председателя и заместителей Высшего центрального исполнительного комитета был чрезвычайно загружен.

Поручения следовали одно за другим. Не успевали выполняться одни, как надвигалась новая волна. Революционный порядок сформировал секретарский характер: сдержанность, аскетизм, безупречная преданность идее и ее воплощение в лице непосредственного начальника.

Движение за научную организацию труда в 20-30-е годы сделало немало для облегчения секретарского труда. Разрабатывались правила работы с документами, за границей закупалось конторское оборудование.

В 1932 году секретари были поделены на две неравноценные по престижу и окладам группы. Одни назывались референтами и помощниками, а другие — секретари-машинистки.

Значительно изменилось отношение к секретарскому делу в 60-е годы на гребне новой волны НОТовского движения, повышенного внимания власти к управлению и работе с документами.

В 60-е годы создается нормативно-методическая база канцелярского труда.

Меняется престиж и повышается авторитет одной из самых распространенных профессий с координацией подготовки секретарей в России и Международной ассоциации профессиональных секретарей.

**5. Статусы секретарей.**

Говоря о статусе статс-секретарей, нельзя не вспомнить о статс-секретарях, обер-секретарях и государственных секретарях. Конечно же, это был высший уровень общественной и сословной иерархии.

С образованием государственного совета в 1810 году, в Государственной Канцелярии работают Государственный секретарь и статс-секретарь. Государственный секретарь и статс-секретари, ведавшие делами каждого из четырех департаментов Совета готовили дела к докладу в департаменте и общем собрании. На Государственного секретаря возлагалась ответственность за точность сведений, предлагавшихся Советам, ясность их изложения, составления всех документов. От него также зависели очередность рассмотрения документов, подготовка журналов, составление отчетов-меморий, доклад царю.

О влиянии и даже некоторой власти Государственного секретаря свидетельствует высказывание министра внутренних дел П. А. Валуева, который писал: «Члены государственного совета — ничто, председатель — кое-что, государственный секретарь — все».

Во второй половине 19 века государственный секретарь продолжает руководить канцелярией, а в штат государственной канцелярии по-прежнему входят статс-секретари, заведующие канцелярией одного из департаментов Государственного Совета.

Что же касается статс-секретарей и, прежде всего, исторического проявления этой должности, то здесь можно сказать лишь то, что она берет свое начало из второй половине 19 века, когда статс-секретари — особо доверенные лица Екатерины 2 выполняли ее личные поручения секретарского характера, а также работали с прошениями. Важной привилегией статс-секретаря было право личного доклада царю и объявление словесных повелений императора.

Рассказывая далее о статусах секретарей высокого уровня, нельзя не упомянуть об обер-секретарях в штате канцелярии департаментов Правительствующего Сената. Должность обер-секретаря Сената благополучно сохранилась, не изменив при этом как своего статуса, так и своих должностных обязанностей: старший секретарь, исполняющий контрольные функции.

**6. Письмовники — сборники образцов документов.**

Подводя итог, стоит отметить, что должность секретаря в царской России на всех уровнях классной и должностной иерархии ценилась достаточно высоко и была довольно распространена (так же, как и сейчас).

Используя опыт, накопленный ранее, современным секретарям стоит задуматься о том, какое важное значение имеет их работа в общей системе управления фирмой, предприятием, компанией.

Возвращаясь к исходной теме наших рассуждений, а именно письмовникам, издаваемым в конце 18 — начале 19 века следует отметить, что делопроизводство всегда имело свои источники «в законе и обычае»: лучшее из того, что было выработано обычаем, становилось законом, а закон, в свою очередь, оказывал влияние на обычай.

Мощный пласт делопроизводственной литературы, представляющий собой разного рода сборники образцов документов, непосредственно направленной на регламентацию состава документов, их формы и содержания и в целом — процессов документирования практически не изучен.

Как же обозначались сборники образцов документов, издаваемые в конце 18 — начале 20 века? Употреблялись разные термины: «письмовник», «всеобщий письмовник», «письмоводитель», «секретарь-письмоводитель», «всеобщий секретарь», «кабинетный секретарь» и другие.

Наиболее широкое распространение получил термин «письмовник», который обозначал сборник образцов писем разного содержания в том числе и деловых.

Письмовники включали образцы документов с кратким или подробным руководством, как сочинять и писать разного рода письма, в котором давалось определение разновидностям писем, излагались требования к слову писем, их форме и структуре текста. Как правило, эти сборники содержали образцы личных писем неофициального характера. Образцы коммерческих писем, в том числе векселей, и разного рода документов, предназначенных для подачи в присутственные места: контрактов, паспортов, «верющих писем».

Выделяют важные аспекты, существенные при написании «бумаг».

Прежде всего, это тон. Тон бывает почтительный к старшим и влиятельным, шуточный — к равным себе и любезный — к низшим. Шаловливая игривость допускается только в переписке дружеской. В деловых же бумагах не может быть вопроса о тоне. Об руку с тоном, — отмечают авторы письмовников, — идет приличие, или крайняя степень благоразумия не выходить из границ вежливости и не вдаваться в дикую сальность и двусмысленность, присущие натурам испорченным привратным воспитанием и дурными манерами.

Требования к почерку были достаточно высоки: он должен был быть четким, чистым и красивым. Цвет бумаги, которая могла быть синей, оранжевой, палевой и прочей, авторы письмовника советовали выбирать осторожно, чтобы не подвергнуться упреку в недостатке вкуса. Самым подходящим они считали так называемый «молочный», так как в нем им виделась «вся чистота белого цвета, смягченного нежным оттенком и потому легкого для глаз».

Для актов, сделок и прошений обычно использовали гербовую бумагу с искусственными клеймами и с изображением государственного герба. Некоторые документы разрешалось писать на простой бумаге обыкновенного формата.

Письма отправляли в конвертах, а конверты запечатывали облатками или сургучом: первым запечатывали только записки и редко письма, все остальное сургучом.

Облатки были разноцветные, тогда как сургуч большей частью красный. Находящийся в трауре, запечатывал письмо только черным сургучом.

# Заключение

Подводя итог, можно сказать, что государственные секретари в дореволюционной России были образованными и компетентными людьми с развитым чувством долга и ответственности. Зная законы, будучи инициативными и заинтересованными, они, ко всему прочему, были также гибкими и дипломатичными, стараясь использовать любую возможность с тем, чтобы употребить накопленные знания и опыт на благо государства.

Современный секретарь может сделать вывод о том, что ему, как и дореволюционным секретарям также необходимо стремление к совершенствованию своих профессиональных знаний, постоянное самообразование, навыки делового администрирования, собранность, а также вневременные качества, как порядочность, честность и ответственность за выполняемую работу.

# Список использованной литературы:

1. Журнал «Секретарское дело» №1, М., 1997 г.

2. Журнал «Секретарское дело» №2, М., 1997 г.

3. Журнал «Секретарское дело» №3, М., 1997 г.

4. Журнал «Секретарское дело» №4, М., 1997 г.

5. Половцов А. А. «Дневник государственного секретаря А. А. Половцова в 2-х томах, М., 1996