

19/12 1918
Ф. Лашинский
на замещение
Секретаря
Ф. С. Жуков

С Х Е М А

ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОЙ КАНЦЕЛЯРИИ РОССИЙСКОГО ГЕНЕРАЛЬНОГО
КОНСУЛА.

/Проект/

Текущая работа Консульства настойчиво выдвигает мысль о необходимости, в целях упорядочения делопроизводства, т.е. достижения ясности, быстроты и четкости в работе, создание Личной Канцелярии Консула, заведывание которой поручается его /Консула/ Личному Секретарю.

На обязанности такового должен лежать, прежде всего, разбор, а равно - ведение и хранение всей текущей переписки Консульства, как поступающей на имя Консула, так и исходящей от его имени, а также, как общее правило, составление проектов докладов, докладных записок, постановлений, отношений и пр., по вытекающим из существа работы вопросам, и, наконец, в должных случаях, собственно Секретарство, т.е. ведение протоколов заседаний.

Это в значительной степени разгрузит работу Общей Канцелярии Консульства и, конечно, облегчит работу Консула, приведя в ясность его отношение с учреждениями и лицами, столь необходимую для продуктивной работы.

Работа Личной Канцелярии Консула в схеме представляется так:

В е д е н и е с н о ш е н и й.

учреждения:

I. Народный Комиссариат по Иностранным Дела:

I/Регистрация особо важных сношений:

- а/телеграммы,
- б/разговор по прямому проводу,
- в/отношения,

2/Ведение сношений.

II. Министерство Иностранных Дел Украинской Державы:

I/Регистрация особо важных сношений, с Мин. Иностр. Дел

и другими правительственными учреждениями Украины:

- а/телеграммы,
- б/отношения.

2/Ведение сношений.

III. Консульства Иностранных Держав:

I/Регистрация сношений с Консульствами и прочими учреждениями Иностранных Держав:

а/телеграммы,

б/отношения.

2/Ведение сношений.

IV. Российское Консульство:

I/Регистрация сношений:

а/телеграммы,

б/отношения.

2/Ведение сношений.

V. Консульские Агенства Округа:

I/Регистрация сношений:

а/телеграммы,

б/разговор по прямому проводу,

в/отношения,

2/Ведение сношений.

Секретарство.

VI. Совещание при Консуле:

1/Ведение и хранение протоколов заседаний,

2/Наблюдение за своевременной информацией соответствующих учреждений об утвержденных Консулом постановлениях,

VII. Особое совещание по делам пленных и беженцев:

1/Временное ведение протоколов заседаний и хранение их,

2/Наблюдение за своевременной информацией соответствующих учреждений об утвержденных Консулом постановлениях.

УІІІ. 1/Отчет за истекшую неделю Н.К.И.Д.с приложением копий наиболее важных постановлений и отношений.

2/Уведомление соответствующих учреждений и распоряжениях и постановлениях Н.К.И.Д. и Консула:

а/Министерство Иностранных Дел Украинской державы,

б/Консулов Иностранных Держав,

в/Российских Консулов,

г/Консульских Агентов Округа,

д/Отделов Генерального Консульства в Киеве,

е/разных учреждений и лиц в надлежащих случаях.

3/Выдача соответствующих справок.

О б щ а я р а б о т а

Х. 1/Составление проектов докладов, докладных записок, постановлений, отношений и пр., как по вопросам, вытекающим из существа работы, так и по собственной инициативе.

2/Разбор и хранение всей текущей переписки Личной Канцелярии Консула/входящей и исходящей/.

В интересах дела было бы весьма желательно, что-бы имелась хотя бы одна, но занятая только в Личной Канцелярии Консула, журналистка/она-же и машинистка/ для мелкой технической работы.

Порядок прохождения входящих и исходящих бумаг, нумерация их и целый ряд аналогичных вопросов должны быть разрешены Секретарем Консульства и Секретарем Консула совместно.

Приступить к работе по прилагаемому плану желательно возможно скорее, приведя лишь в порядок делопроизводство Консула за истекший период деятельности Консульства.

Секретарь
Российского Генерального Консула
в г.Киеве

