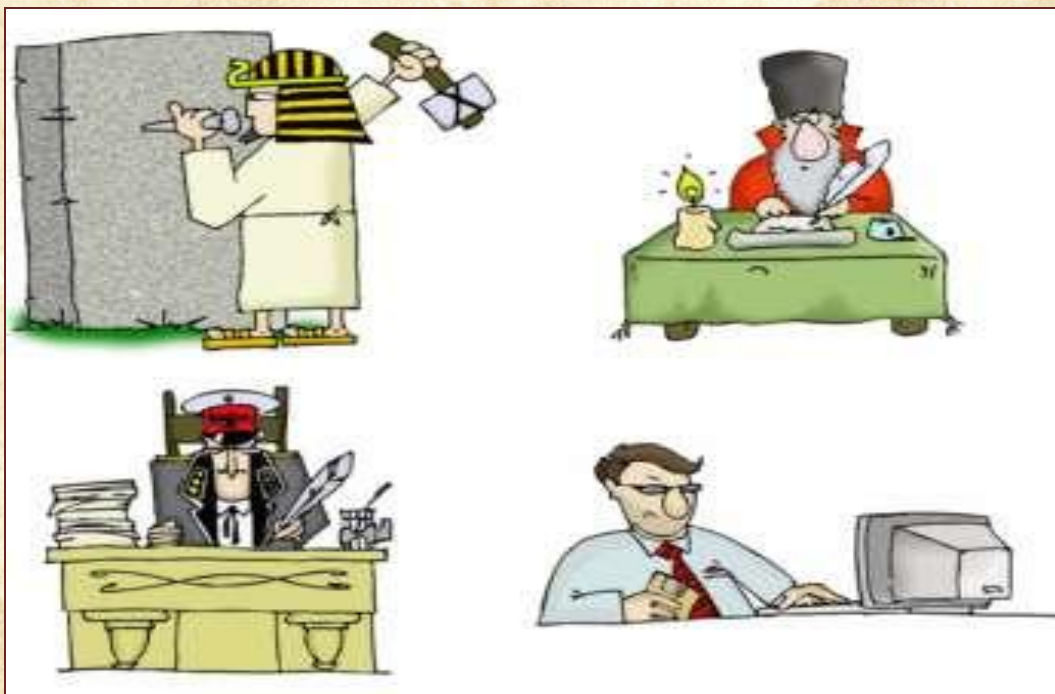


**МИНИСТЕРСКОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
XIX— начала XX вв.**

Выполнили:
Веремеенко Дарья,
Курина Ксения,
Максимова Анастасия

Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, который был необходим для более гибкой и оперативной системы управления. Поэтому делопроизводство XIX—начала XX вв. называют **министерским**.



Структура министерств



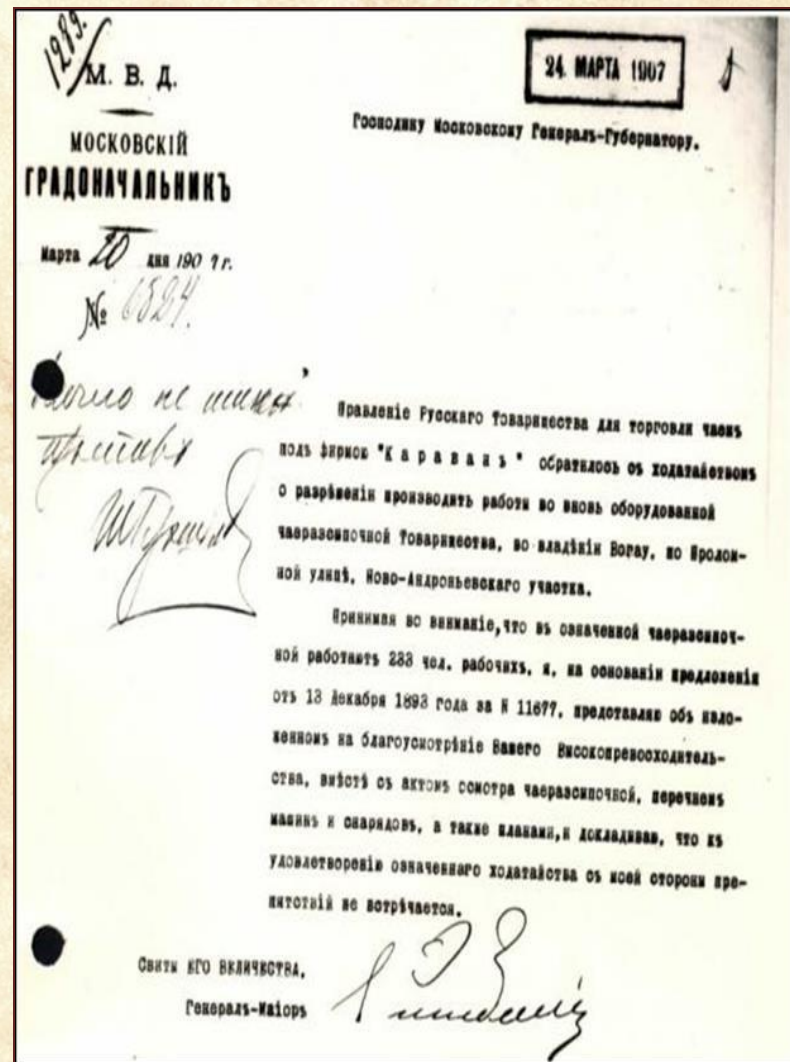
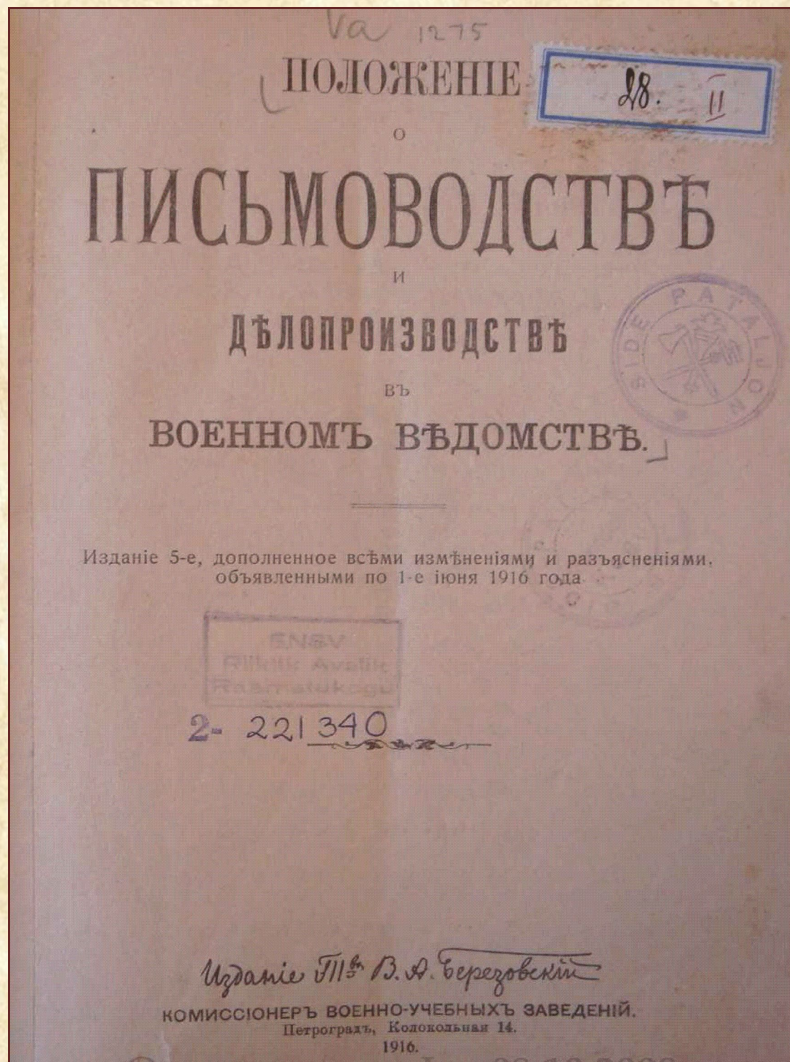
Манифестом об "Общем учреждении министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения.

Порядок работы с документами включал пять составных частей:

- 1. порядок вступления дел;**
- 2. их движение;**
- 3. отправление дел;**
- 4. ревизию;**
- 5. отчеты.**

Основные виды документов министерского делопроизводства

1. **Манифесты, рескрипты, высочайшие указы и повеления** – исходили от царя.
2. **Указы и предписания** – получали от Правительствующего Сената.
3. **Предложения, циркуляры, запросы** – направляли министры и руководящие чины министерств нижестоящим органам власти.
4. **Доклады, прошения, жалобы** – направляли вышестоящей власти.

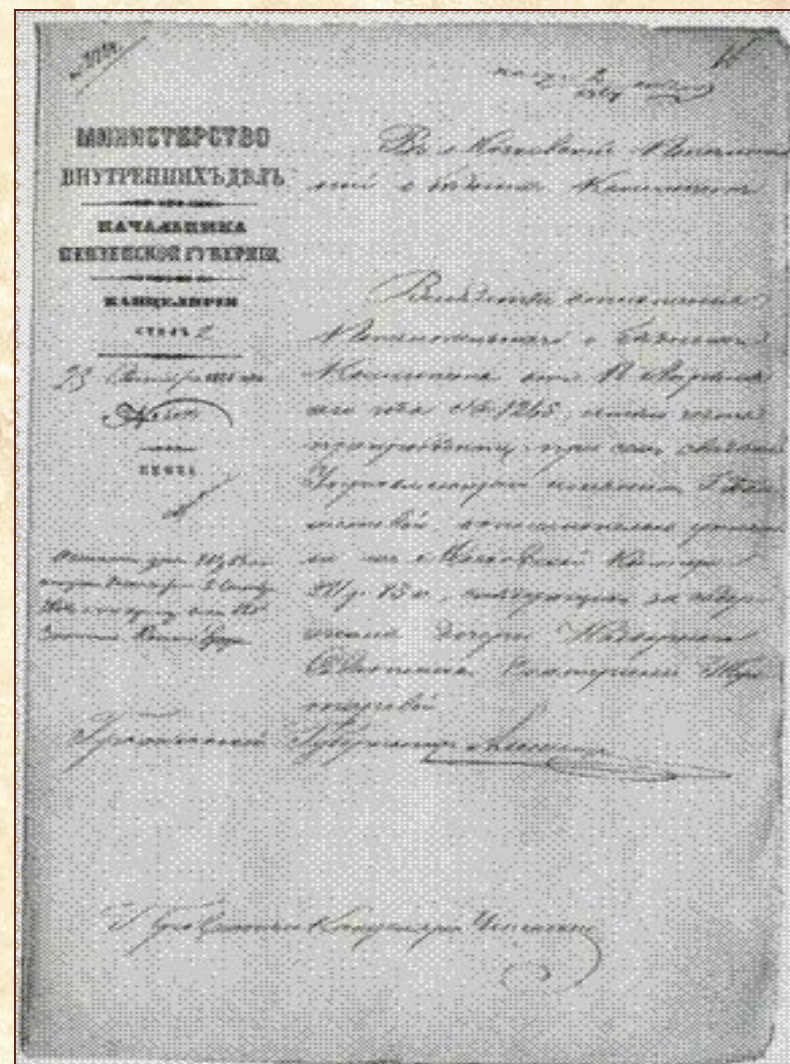


Образцы документов

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов.

В состав реквизитов бланка включаются:

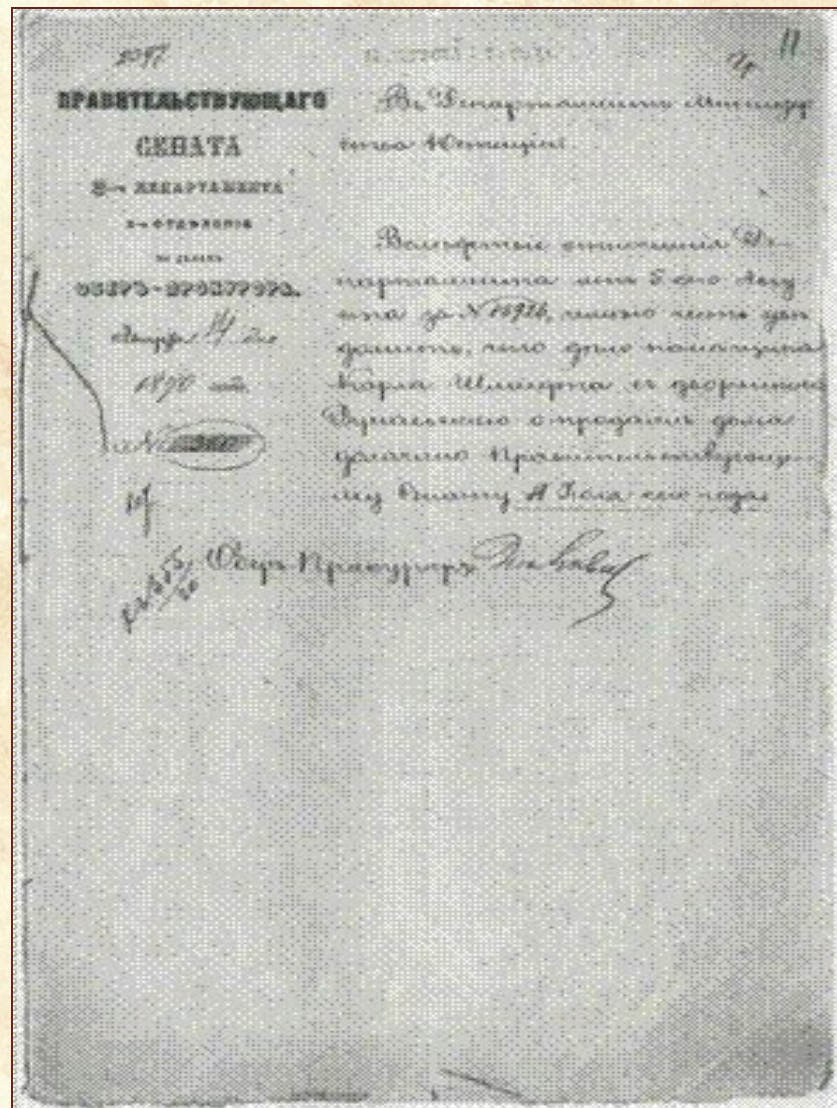
- наименование учреждения,
- наименование структурного подразделения,
- дата документа,
- регистрационный индекс документа,
- заголовок к тексту документа,
- ссылка на поступивший документ,
- адресат.



Пример оформления документа министерства в XIX в.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВА

- **текущие дела** – донесения, ведомости, представления, переписка;
- **чрезвычайные дела** – для их решения требовалось принятие **новых постановлений**, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- **срочные дела** – «не терпящие времени».



**Пример оформления
документа Сената в XIX в.**

Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, затем он последовательно передавался в отделение, департамент, министру, подвергаясь на каждом этапе корректировке.

Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Журналы подразделялись на общие (велись в канцелярии министра и департаментах) и частные (велись в отделениях).

Вышестоящие учреждения и чины, обращаясь к нижестоящим, писали адресат в дательном падеже. **Например, "Калужскому губернскому правлению"**.

Равные друг с другом и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие инстанции, использовали предлог "в". **Например, "В Калужское губернское правление"**.

Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий обращался к вышестоящему, в состав адресата включалось обращение, соответствующее титулу: **например, "его превосходительству« или "его благородию"**. При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул опускался.

Документы в XIX в. обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы, фамилию.

На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

ПОЛНОМЪ РУССКИМЪ

ПИСЬМОВНИКЪ.

СБОРНИКЪ:
образцовыхъ писемъ, дѣловыхъ бумагъ и коммерческой переписки.

ВЪ ЧЕТЫРЕХЪ ЧАСТЯХЪ.

Сост. Саоновъ и Бѣльскій.

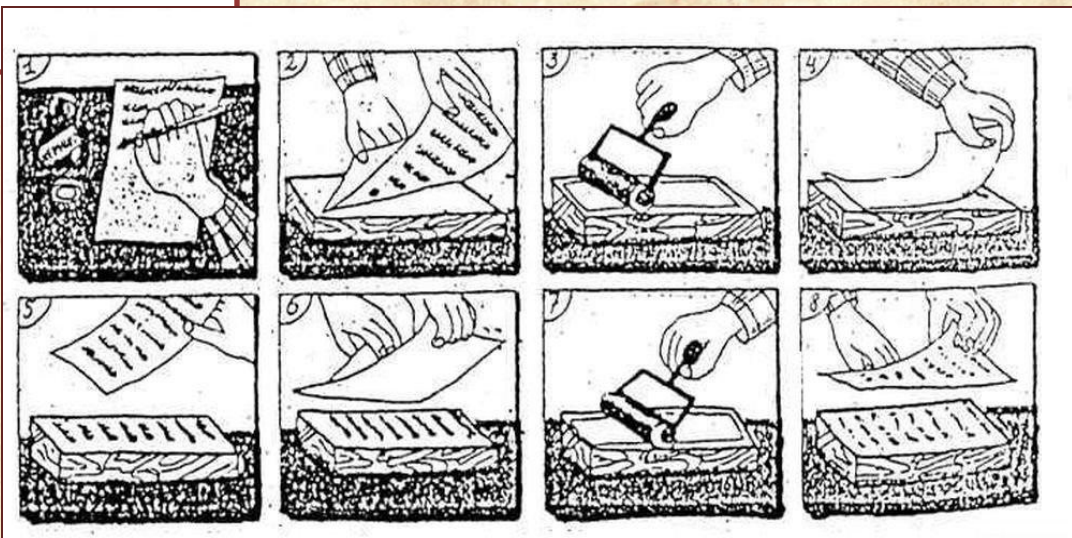
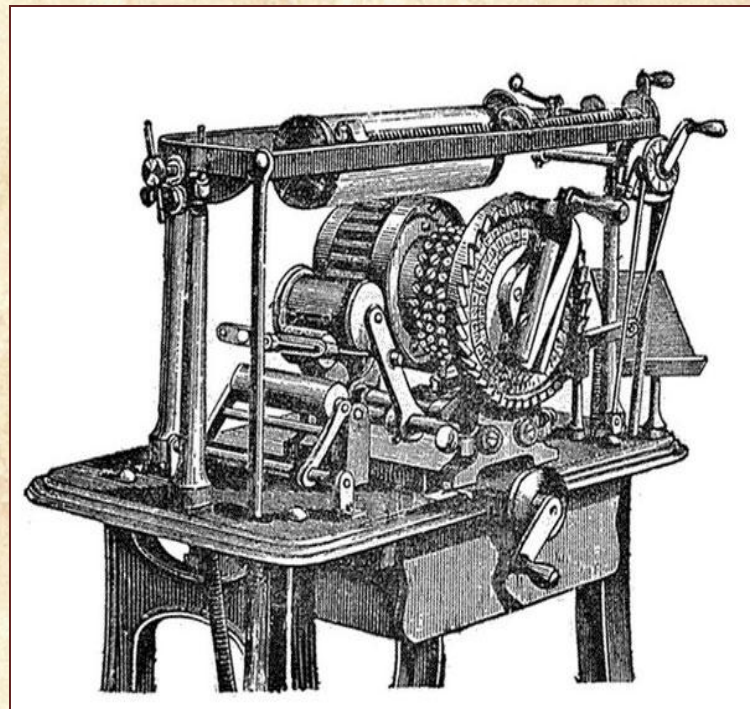
ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ.

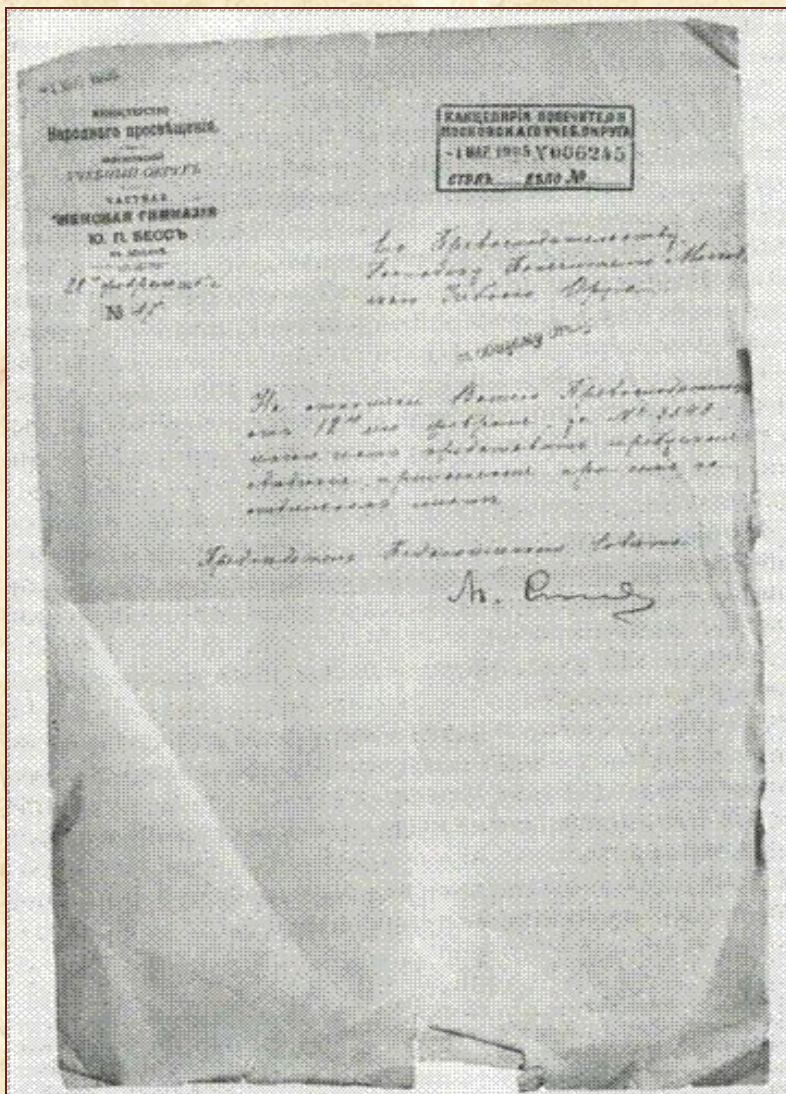
Прошеній, заявленій, отказовъ и объявленій, въ окружные суды, мировыя учрежденія, а также въ учрежденія полиціи; духовныхъ завѣщаній; купчихъ крѣпостей и записей; договоровъ, обязательствъ, контрактовъ и условій; довѣренностей, аттестатовъ; векселей, заемныхъ писемъ, росписокъ; торгово-коммерческихъ переписокъ и циркуляровъ.

Съ приложеніемъ 100 писемъ замѣчательныхъ Русскихъ людей: Государей, Государственныхъ дѣятелей, писателей и ученыхъ.

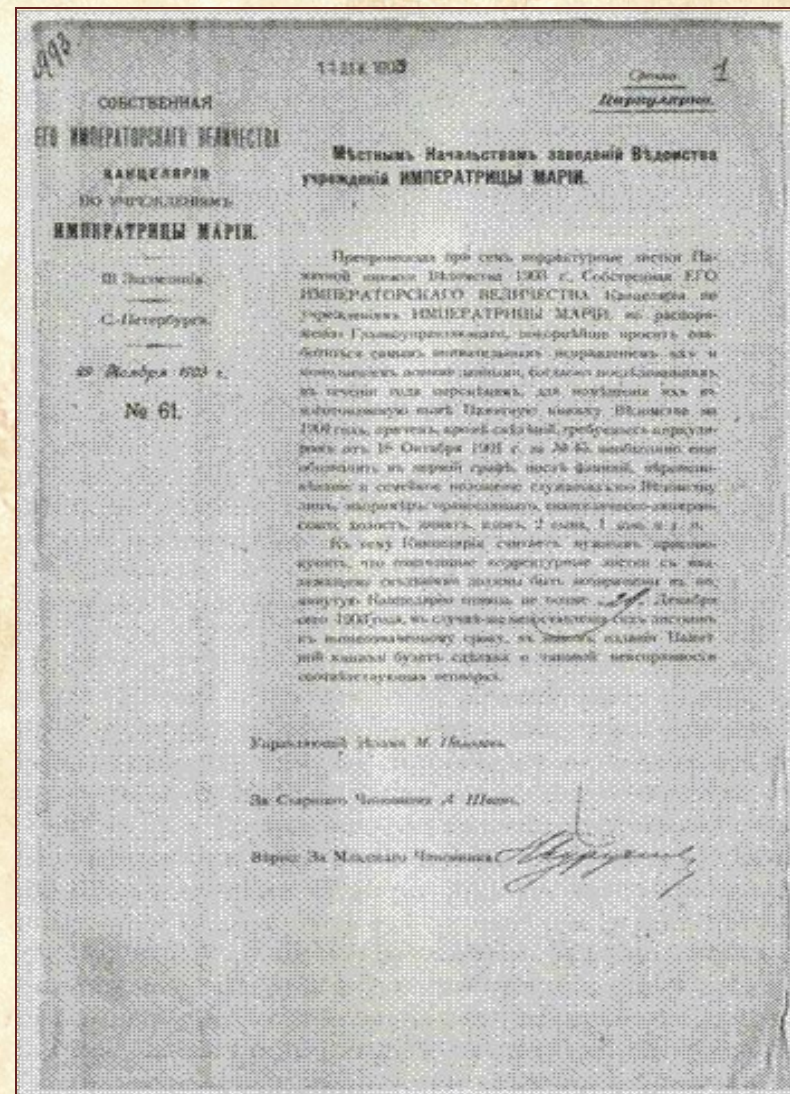
Письма на всѣ случаи жизни: поздравительныя, рекомендательныя, извинительныя, утѣшительныя, требовательныя, пригласительныя, дружескія, любовныя, брачныя, шуточные, юмористическія и т. д.

В последней трети XIX в. большое влияние на делопроизводство оказало развитие техники. Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: телеграмм, телефонограмм.





Пример оформления документа XX в.



Пример оформления документа с использованием пишущих машин в начале XX в.

ВЫВОД:

Несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период, она не была столь гибкой, как требовалось в конце XIX в. В условиях быстро меняющихся общественных и политических отношений система государственного делопроизводства продолжала оставаться бюрократической, громоздкой и «неповоротливой».

Список используемой литературы

1. Ильюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России.- М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 - С.35 - 49.
2. Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. / Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. - М.: Наука, 1984 - С.52.
3. Лукашевич А.А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XIX века. / Советские архивы. - 1991 - №4 - С.38 - 46.
4. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/14.htm>
5. http://studopedia.net/14_17975_ministerskoe-ispolnitelnoe-deloproizvodstvo.html
6. <http://tanq.hut4.ru/rp/delo/lect/2.htm>
7. http://ua.coolreferat.com/История_возникновения,_развития_и_изменения_отдельных_элементов_формуляра_документов_часть=3