

**МИНИСТЕРСКОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
XIX— НАЧАЛА XX ВВ.**

Выполнил:

Курсант 314 учебного взвода
Евстигнеева Анастасия

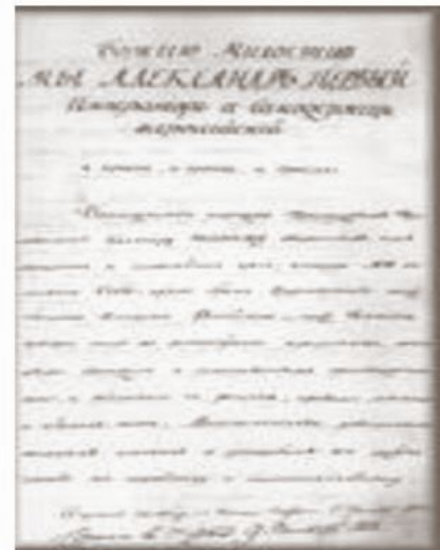
Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

- Министерства (от лат. ministro - служу, управляю) - в России центральные отраслевые учреждения, созданные в 1802 г., упраздненные после октября 1917 г. и восстановленные в 1946 г.
- Манифестом от 8 сентября 1802 г. в России были созданы первые восемь министерств, в замен существовавших

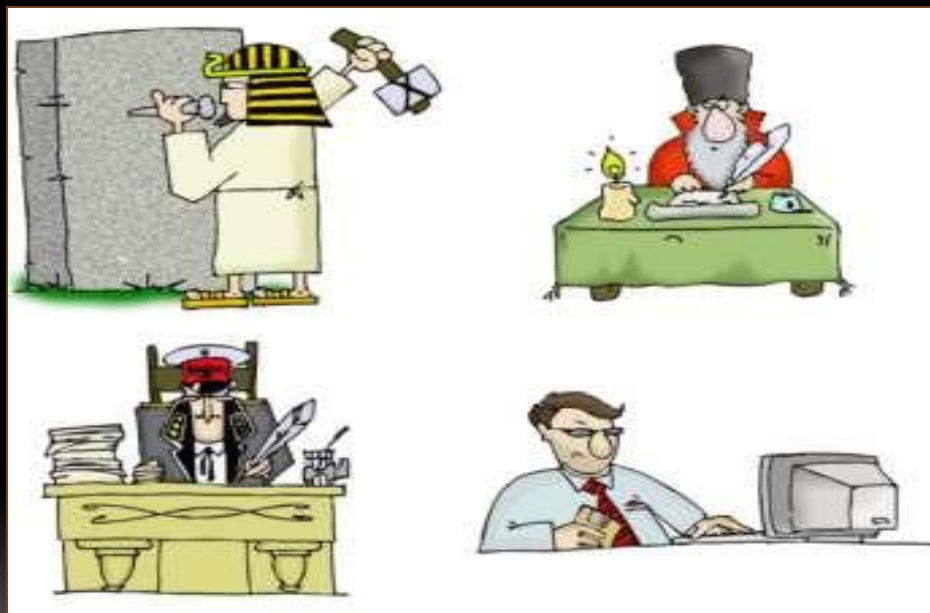
Петровских коллегий:

- - военно-сухопутных сил
- - военно-морских сил
- - иностранных дел
- - внутренних дел
- - внешних дел
- - коммерции
- - финансов
- - народного просвещения
- - юстиции
- - государственное казначейство

на правах министерства.



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.**

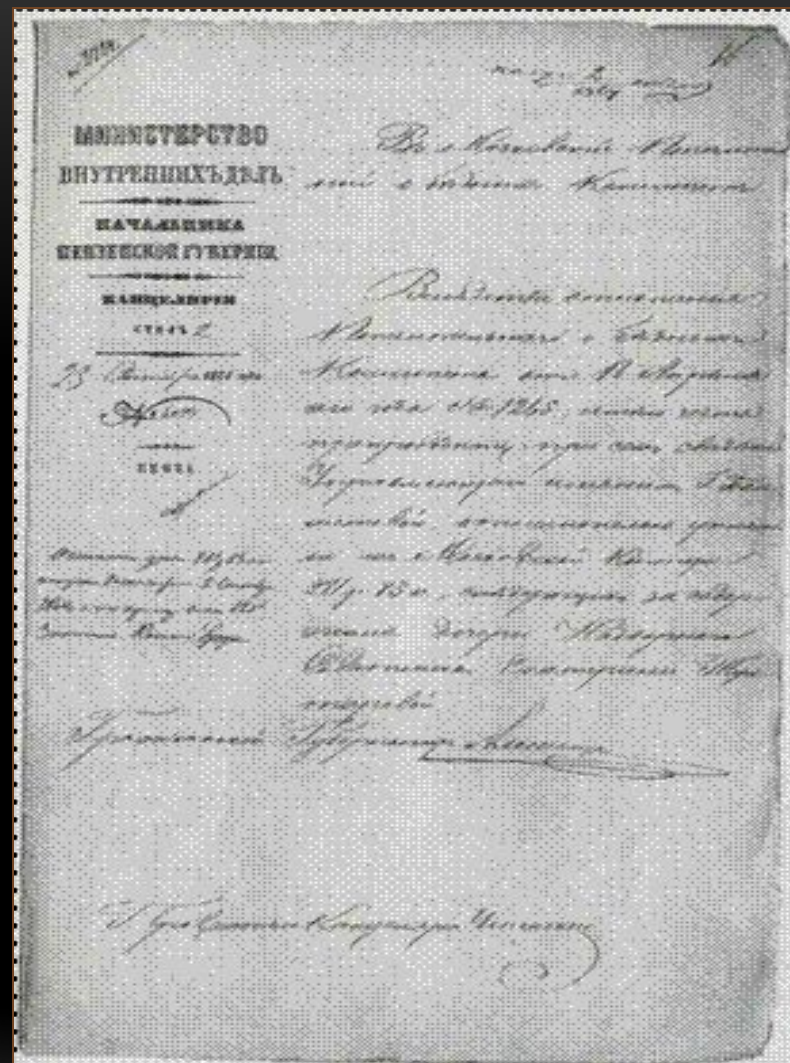
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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.

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.

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".**

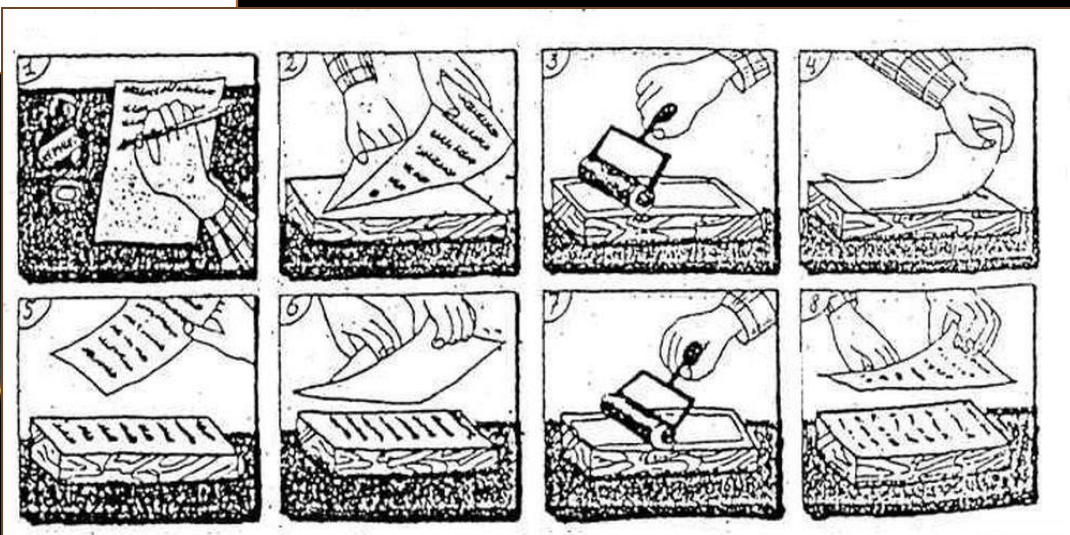
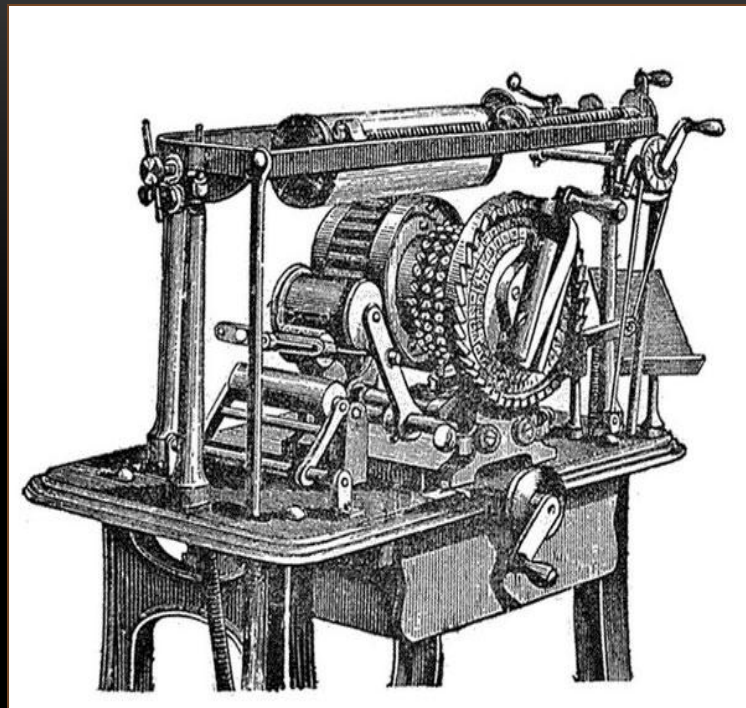
Равные друг с другом и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие инстанции, использовали предлог "в". **Например, "В Калужское губернское правление".**

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.

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.





857
ПАСПОРТ.

Имя Григорий Григорьевич
Фамилия Кичиш

На один год

1. Возраст лет и число месяцев 24

2. Пол мужской

3. Образование не окончил ни в одной школе

4. Ученая степень нет

5. Отношения и отбытие военной службы

Л

6. Место жительства (включая последнее)

г. Армавир

7. Место рождения (включая последнее)

г. Армавир Кубань

8. Место рождения родителей

г. Армавир Кубань

9. Место рождения бабушки

г. Армавир Кубань

10. Место рождения дедушки

г. Армавир Кубань

№ 1234

ДТСРОНКА. СШНАТНО.

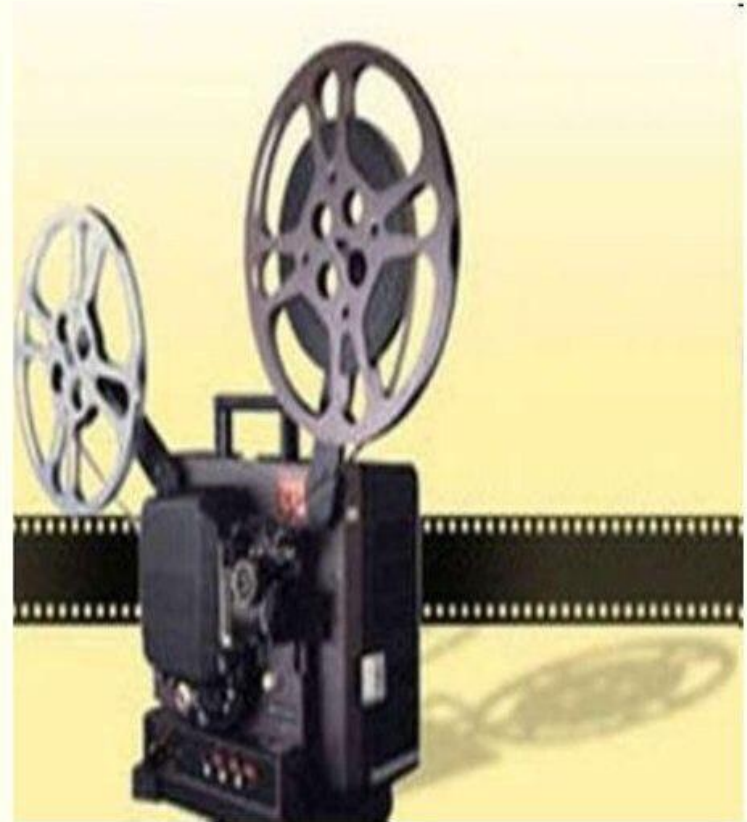
Выдан _____

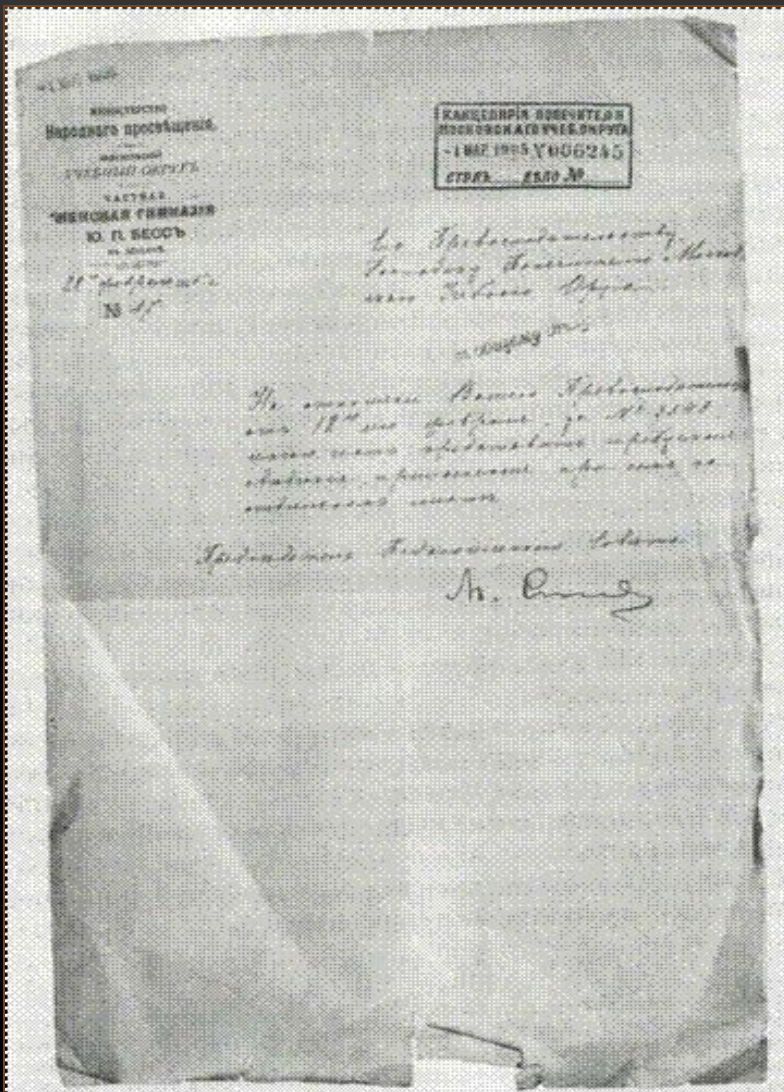
Возраст _____

Действие его прекращается _____

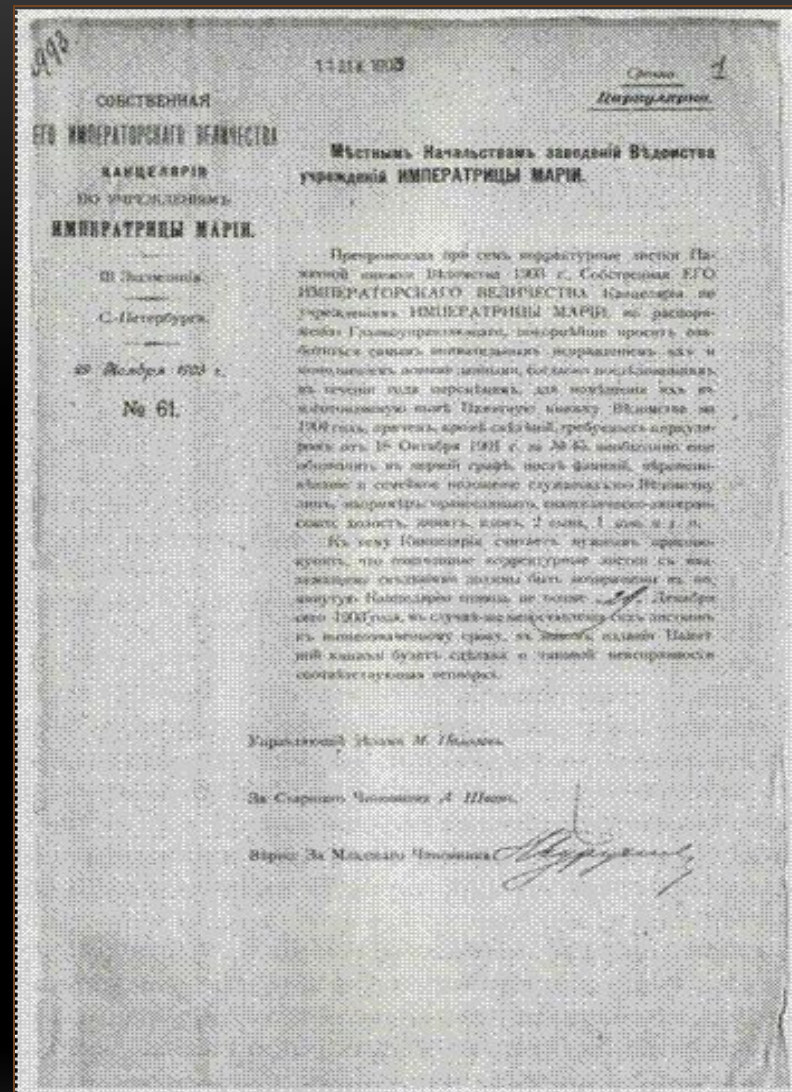
10

* На паспорт выдается только гражданам, имеющим право на него.
* Паспорт выдается только на одного года, исключая детей до 14 лет.





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_изменени_отдельных_элементов_формуляра_документов_часть=3