Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный университет»

Курсовая работа

ТЕМА

Организация делопроизводства в учреждениях России в19 веке

ВЫПОЛНИЛА: Студентка гр. ДЗ-071

Ларионова Алена Владимировна

Проверила: Батурина Ю.Ю

Волгоград, 2010г.

Содержание

Введение

1. Делопроизводство в «Общем учреждении министерств»

1.1 Движение документов и дел

1.2 Организация документооборота

2. Унификация форм документов

3. Законодательная регламентация делопроизводства

Список литературы

Введение

С давних времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю своей страны, ее героическое прошлое, особенности быта своего народа, правовые формы и этические нормы взаимоотношений между людьми.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Более того, считают, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т.п.) и повлекла за собой появление письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения. Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких "писанных" законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил было также главным требованием средневековых восстаний. Когда же появились законы от делопроизводителя требовалось абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял силу.

С развитием письменности документы стали способом общения и передачи информации.

Система и традиции российского делопроизводства формировались веками. Исторически в учреждениях России сложилась единая и регламентированная организация работы с документами, имеющая присущие только ей особенности.

Знание общих закономерностей и тенденций развития российского делопроизводства позволяет осмыслить сегодняшний день. Вместе с тем его история исследована сравнительно мало. Не получил достаточного освещения в научной литературе, в частности, вопрос об организации губернского делопроизводства, хотя делопроизводство высших и центральных государственных учреждений в XIX веке более или менее изучено.

В начале XIX века на смену коллегиям приходит система министерств, для которых характерно исполнительное начало и единоличное руководство. Реформа управления приводит к тому, что коллежское делопроизводство, возникшее в XVIII веке, в центральном аппарате сменяется исполнительным. В то же время на нормах коллежского делопроизводства основывается работа присутственных мест губернии, в частности, на коллегиальных началах продолжали работать губернские правления. В XIX веке коллегиальное делопроизводство не исчезает, а продолжает сосуществовать с новой системой делопроизводства, действовавшей на основе единоначалия.

Однако вопрос о путях и степени модификации и модернизации коллегиального делопроизводства местных учреждений в XIX веке остается до конца невыясненным и неисследованным.

Знание организационного устройства и делопроизводственного обслуживания местного аппарата позволяет более глубоко рассмотреть и проблемы источниковедческого изучения делопроизводственных документов государственных учреждений XIX - начала XX вв. законотворчество в области делопроизводства, которое изучено пока, в основном, только на уровне высших и центральных учреждений.

Предпринятое исследование важно не только для общей характеристики государственного делопроизводства, но и для истории государственного управления в целом, поскольку именно на губернских учреждениях лежала основная ответственность за осуществление императорской воли и правительственных решений. К середине XIX века в Российской империи насчитывалось 52 губернии. В государственном аппарате местным учреждениям в силу специфики их деятельности (охрана общественного порядка, раскладка и взимание налогов и сборов, управление казенным имуществом, строительство дорог и мостов, школ, больниц и т.д.) принадлежало особое место. По словам А.Д. Градовского, «с правительственной точки зрения, губерния является высшей единицей по заведыванию частью полицейской, финансовой и государственными имуществами. С сословной и общественной точки зрения, губерния представляется округом дворянских обществ и высшей единицей земского хозяйства».

«Организация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20 вв.» - одна из важных и актуальных тем на сегодняшний день.

Тема работы актуальна потому, что несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период своего становления, к концу XIX в. жизнь требовала более гибких форм делопроизводства и его ускорения. Для быстро меняющихся общественных отношений система министерского делопроизводства продолжала оставаться громоздкой и неповоротливой, несмотря на то, что в последней трети XIX в. сначала в делопроизводстве военного ведомства, а затем и в гражданских министерствах и учреждениях начинают использоваться пишущие машинки. Их появление стало поистине революционным шагом в документировании деятельности учреждений. Оно ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ. Более того, машинописный текст приобрел более компактную форму, за счет чего сократился объем документов. Общественно-политическая и научная жизнь России 20-х гг. изобилует противоречиями. С одной стороны, пресечение деятельности видных ученых, с другой - активная и успешная работа теоретиков и практиков управления (Гастев А.К., Керженцев П.М., Богданов А.А., Витке Н.А., Вызов Л.А., Дрезен Э.К., Бурдянский И.М. и др.), существование нескольких вполне самостоятельных школ управленческой мысли. Например, школы крупного исследователя НОТ и Управления Гастева А.К. (руководителя Центрального института труда), выдвинувшей оригинальную и содержательную концепцию трудовых установок; направление, возглавляемое Керженцевым П.М. (создателем в 1923 г. и руководителем самой массовой общественной организации в стране - Лиги "Время", в дальнейшем переименованной в Лигу "НОТ" - 1924 г.). Керженцев П.М. сделал в своих исследованиях важный вывод о перенесении универсальных организационных принципов деятельности объектов из одной сферы в другую. Он писал: "... опыт военный в какой-то мере использовать в промышленности или организационные методы индустрии использовать в деле культурной работы и т. д." Значительный круг ученых объединяла школа Розмирович Е.Ф. Ее представители в основном работали в Институте техники управления (ИТУ) при Народном Комиссариате Рабоче-крестьянской инспекции СССР, директором которого была сама Розмирович Е.Ф. Развитие управленческой мысли - "производственная трактовка" управленческих процессов представлено в литературе Бызовым Л.А., Дрезеном Э.К., Розмирович Е.Ф. и др.

Актуальность моего исследования определила цель и задачи работы:

Цель работы - рассмотреть организацию делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20 вв.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить литературу используемую в работе.

2. На основании теоретического анализа изучения проблемы, систематизировать знания о Российском делопроизводстве XIX в.

3. Рассмотреть сущность и специфику реорганизацию делопроизводства в учреждениях России на рубеже конца XIX начало XX вв.

4. Систематизировать и обобщить существующие в специальной литературе научные подходы к данной проблеме.

Для раскрытия поставленной темы определена следующая структура: работа состоит из введения, трех глав и заключения. Название глав отображает их содержание

1. Делопроизводство в «Общем учреждении министерств»

Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления — высшие и центральные учреждения, и вместе с реформами Екатерины II в последней четверти XVIII в. завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

Новая система управления — министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы: в коллегиях конца XVIII в. президенты имели более широкие права, чем ранее. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления. Коллегиальный принцип принятия решений не был исключен вовсе из новой системы: сначала коллегии ввели в состав вновь созданных министерств; позже при министрах создали советы, имевшие статус коллегиального совещательного органа. Тем не менее отношение к министрам как к единоличным исполнителям воли царя и определило делопроизводство министерств как «исполнительное»[[1]](#footnote-1).

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802 г., были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства - Государственное казначейство. Каждому министру предписывалось создать канцелярию и иметь товарища (помощника). Одновременно с министерствами в 1802 г. учрежден Комитет министров — высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. Несколько позже — 1 января 1810г. создан Государственный совет — высшее законосовещательное учреждение. Одновременно с этим проведена реформа Сената, который становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Окончательно единоличное министерское начало победило лишь с изданием 28 января 1811г. «Общего учреждения министерств» - законодательного акта, определившего всю систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В соответствии с этим актом увеличилось число министерств и произошли некоторые изменения в перераспределении дел между ними[[2]](#footnote-2).

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Принцип единоначалия положен в основу всей организации министерств: директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру, начальники отделений — директорам департаментов, столоначальники — начальникам отделений. Совет министра состоял из руководителей основных подразделений и имел значение органа «для рассмотрения дел, требующих по важности их общего соображения». В департаментах роль советов выполняли общие присутствия департаментов. Канцелярия министра по своей структуре была аналогична и действовала на правах департамента; канцелярии департаментов имели более простое внутреннее устройство: они возглавлялись правителем канцелярии и имели штат чиновников - журналиста, экзекутора, казначея, писцов и др., их должностной и количественный состав зависел от объема и содержания дел. Например, если в ведении департаментов находились финансовые средства, в состав канцелярии включались счетные отделения или столы с соответствующим штатом служащих.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства (этот термин появился во второй половине XVIII в.) обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела - это не что иное, как решение дела. Поскольку всякое решение предполагало его письменную фиксацию на всех стадиях, то, естественно, делопроизводство понималось и как «правила, коими канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг»[[3]](#footnote-3).

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Особое место уделено порядку «сношений» (переписке) министерств с другими учреждениями.

Содержание «Общего учреждения министерств» свидетельствует о том, что его авторы достаточно четко различали два аспекта делопроизводственной деятельности: формы документов, по которым совершается делопроизводство (для обозначения этой деятельности в XIX в. широко употреблялся самостоятельный термин — письмоводство), и движение документов и дел («порядок течения дел»), понимая вместе с тем, что в практической деятельности канцелярии они тесно взаимодействуют. Основой этого взаимодействия является не что иное, как принятый в учреждении порядок рассмотрения и решения дел, или «производства дел» (используя современную терминологию, — процесс принятия управленческих решений). Именно это осознание «вторичности» делопроизводства по отношению к «производству дел» (принятию решений) пронизывает и «Общее учреждение министерств» и все последующие законодательные акты, принимавшиеся с целью регламентации делопроизводства на протяжении всего XIX и начала XX вв. В силу этого регламентация министерского делопроизводства в «Общем учреждении министерств» давалась как «образ» (порядок) производства дел, включающий порядок вступления дел, движение (или производство) дел, отправку дел, ревизию дел, отчетность в делах.

1.1 Движение документов и дел

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. В канцелярию министра поступали указы и повеления верховной власти, переписка министра с другими министрами и глав управляющими, губернаторами и вообще лицами равного звания. Представления от подчиненных органов направлялись министру в случае крайней важности или срочности. На его имя поступали отзывы на его предписания и жалобы на решения департаментов, а также секретные дела[[4]](#footnote-4).

Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчиненных учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра.

Все поступающие в министерство дела делились на три категории: текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) — донесения, ведомости, представления, переписка и др.; чрезвычайные дела - для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям; дела, «не терпящие времени», или срочные. Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

О поступивших делах министру докладывал директор его канцелярии, директору департамента - правитель дел канцелярии департамента. Эта стадия являлась, по сути, предварительным рассмотрением дела и не влекла за собой никаких решений, но определяла дальнейший ход бумаги в министерстве. Общий порядок движения дел в министерствах строго регламентировался, и редкое дело могло избежать участи пройти весь путь его подготовки и рассмотрения - от отдельного стола в составе того или иного отделения, через директора департамента, а нередко и общего присутствия департамента или объединенного присутствия нескольких департаментов (в случае крайней сложности дела) до министра, а иногда и совета министра, смотря по сложности дела. Это касалось и дел, поступавших на имя министра и решавшихся его властью. Кроме того, первоначально в министерском делопроизводстве преобладал «коллежский» порядок составления документов, при котором рассмотрение каждого вопроса требовало повторения «слово в слово» всех предыдущих документов. Дела при этом достигали огромных размеров. С течением времени (примерно к середине XIX в.) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записки - изложения только самого существа вопроса. Все это превращало документооборот учреждений в сложный иерархически организованный процесс, длительный по времени, учитывая, что основными инструментами канцелярии были перо и бумага, а единственной системой регистрации — журнальная. Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.) М.Н. Катков называет 54 делопроизводственных операции при рассмотрении дела в Губернском правлении, 34 - в департаменте министерства, 36 - в Комитете министров[[5]](#footnote-5).

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела» можно разделить на две группы: документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.), и документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе — «исполнительные бумаги».

Поскольку еще в последней четверти XVIII в. сложилась «иерархия властей и мест», определившая систему «сношений» учреждений различных типов, то министерскому делопроизводству ничего не оставалось, как «вписаться» в эту систему, что и произошло. От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора - указы, повеления; от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения; от Сената - сенатские указы; от Комитета министров — выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления. Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в конце XVIII в. систему документирования местных учреждений.

1.2 Организация документооборота

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.). До середины XIX в., когда в России появились почтовые конверты и марки, законом предусматривалось, что все исходящие бумаги должны отправляться в виде пакетов - документ складывался в виде конверта и запечатывался сургучной печатью.

Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, существовали отдельные журналы. Особенность последних состояла в том, что они предусматривали запись сведений (об исполнении отправленной бумаги), которые обязано было сообщать каждое присутственное место особыми рапортами. По существу эти сведения использовались для контроля исполнения документов, поскольку дело не считалось завершенным, пока не было получено рапорта об исполнении или о невозможности исполнить решение по каким-либо причинам[[6]](#footnote-6).

Ревизия дел — проверка ведения дел — по «Общему учреждению министерств» составляла самостоятельный участок делопроизводства. Ревизия дел являлась функцией начальников отделений, директоров департаментов; в губерниях — начальников присутственных мест и самого губернатора. Начальники отделений проверяли исполнение документов по столам и сообщали сведения директору департамента, которому предписывалось каждый месяц проводить проверку исполненных и неисполненных документов по регистрационным журналам и настольным реестрам и представлять об этом ведомости министру. На основе этих ведомостей в конце каждого года в канцелярии составлялась общая ведомость по всем департаментам и канцелярии министерства. Ревизия дел предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления заголовков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмотрении дел («не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности».

Последняя стадия «производства дел» по «Общему учреждению министерств» — отчеты. Законом устанавливалось три вида отчетов: отчеты в суммах, отчеты в делах и отчеты в «видах и предположениях». Отчеты в суммах являлись финансовыми отчетами, отчеты в делах — отчетами о деятельности, последние отчеты представляли собой планы работы на следующий год. Отчеты готовились отделениями, каждым по своему направлению, затем обобщались в департаментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии составлял сводные отчеты по министерству[[7]](#footnote-7).

2. Унификация форм документов

Серьезные изменения в системе управления, соответствующая перестройка системы документирования деятельности новых учреждений привели к изменениям формы документа. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения - автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол)[[8]](#footnote-8). Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа. Занимает свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка (практически также, как и в современных документах). Появляется и ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита «Ссылка на дату и номер входящего документа»), которая не имеет пока унифицированного вида и может выглядеть по-разному: «Ответ на №...» или: «От такого-то» и т.п.[[9]](#footnote-9).

Приобретает устойчивый вид и реквизит «Адресат», появившийся еще в XVIII в. в коллежском делопроизводстве, — это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места. Получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

3. Законодательная регламентация делопроизводства

На протяжении всего XIX и начала XX вв. осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Благодаря принятой в то время системе кодификации законодательства в Сводах законов Российской империи достаточно легко получить подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений любого уровня. Своды законов начинают издаваться с 1832 г. Затем, пополняясь новыми узаконениями, переиздаются в 1842, 1857 и последующие годы. Первые два тома Сводов содержат узаконения, касающиеся верховной власти, деятельности высших, центральных и местных (губернских, уездных) учреждений, включая их делопроизводство.

Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Большое значение в этот период имели письмовники — сборники образцов документов. Первые такие сборники появляются уже во второй половине XVIII в., а с конца XVIII — начала XIX вв. начинают издаваться регулярно. Известно более ста таких сборников, изданных до 1917 г[[10]](#footnote-10).

Цель издания сборников образцов документов — дать полное руководство о порядке производства дел в присутственных местах с описанием «обряда делопроизводства» и приложением форм документов. Предназначались такие сборники самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходится обращаться в государственные учреждения.

На фоне обширной делопроизводственной литературы этого периода совершенно самостоятельное значение имеют работы Н.В.Варадинова - «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» (СПб., 1857) и ее переиздания с несколько измененным названием 1873 и 1887 гг. Сам он так определял значение своей работы:

«... издание однообразных форм деловых бумаг и теоретических ... правил будет, может быть, иметь следствием введение единообразия, а с тем вместе и упрощение делопроизводства нашего... Я убедился, что не для всех родов бумаг, составляющих канцелярскую и деловую переписку, существуют в законах образцы и что не во всех присутственных местах и ведомствах употребляются одинаковые для них формы. Избрав из этих форм те, которые установились в деловой практике более однообразно и более сходно с указаниями и духом нашего законодательства, и присоединив к ним образцы бумаг административного и межевого делопроизводства, а также образцы актов, употребляемых частными лицами, я составил сборник всем возможным родам и видам деловых бумаг, а по тщательном изучении их написал и теоретические правила для их составления».

Делопроизводство Н.В. Варадинов разделял на теоретическое и практическое. В теоретическом значении — это «наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел»; практическое делопроизводство — это «общий порядок производства дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образам деловых бумаг». К предмету теоретического делопроизводства он отнес: «наружные свойства» деловых бумаг и их «внутренние» свойства.

В разделе о наружных свойствах документов он дает:

классификацию деловых бумаг с точки зрения внешней формы:

сношения (или отношения);

реестры, журналы, протоколы, ведомости, описи, отчеты, книги;

официальные письма;

записки;

выписки;

порядок написания текста документа разного рода деловых бумагах;

части деловой бумаги (т.е. формуляр документа): заглавие, особенные пометки, расположение обстоятельств дела, подпись, скрепа, бланковые надписи, «кувертные» надписи;

титулы и формулы обращения к разным особам и другие вопросы.

К внутренним свойствам он относит стиль («слог») документов, особенности написания (орфография), принятые в деловых бумагах.

В практическом разделе работы Н.В. Варадинова чрезвычайно ценными являются: предложенная им классификация документов (канцелярские дела и бумаги, сношения присутственных мест и «просительские» дела и бумаги), детальное описание каждой разновидности документа и образцы конкретных документов по каждой разновидности, составляющие более половины его объемного труда[[11]](#footnote-11).

Несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период своего становления, к концу XIX в. жизнь требовала более гибких форм делопроизводства и его ускорения. Для быстро меняющихся общественных отношений система министерского делопроизводства продолжала оставаться громоздкой и неповоротливой, несмотря на то, что в последней трети XIX в. сначала в делопроизводстве военного ведомства, а затем и в гражданских министерствах и учреждениях начинают использоваться пишущие машинки. Их появление стало поистине революционным шагом в документировании деятельности учреждений. Оно ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ. Более того, машинописный текст приобрел более компактную форму, за счет чего сократился объем документов[[12]](#footnote-12).

Появление телеграфа вызвало к жизни новый вид переписки -телеграммы, которые очень быстро сделались массовыми документами; изобретение телефона привело к появлению телефонограмм -письменной записи переданного по телефону сообщения.

В конце XIX - начале XX вв. все большее внимание обращается систему регистрации, на необходимость ее упрощения за счет ее централизации. Эта идея в корне противоречила идее, заложенной в «Общем учреждении министерств», в соответствии с которым создавалось множество пунктов регистрации документов в учреждении.

Большая работа по упрощению делопроизводства велась в отдельных ведомствах, в частности военном, где в 1911 г. «Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» введена система упрощенного делопроизводства. Положение упрощало технику переписки, сокращало количество служебных документов. Для письменных взаимоотношений чиновников военного ведомства устанавливалось три вида документов — рапорт, предписание, отношение. Регламентировались случаи обмена телеграфными сообщениями, установлены четкие значения надписей, ограничивавших доступ к документам: «секретно», «не подлежит оглашению», «спешно» и др. В положении устанавливался порядок применения пишущих машинок для изготовления документов, гектографов для копирования и других технических приспособлений, ускоряющих делопроизводственную обработку документов.

Однако работа по совершенствованию делопроизводства в военном ведомстве из-за начавшейся вскоре Первой мировой войны не была заимствована другими министерствами и ведомствами царской России, а происшедший в 1917 г. социально-политический переворот - сначала Февральская буржуазно-демократическая, затем Октябрьская социалистическая революции привели к полному слому государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах[[13]](#footnote-13).

Заключение

Подводя итог работы можно сделать следующие выводы:

1. В начале XIX в. стали составляться различные проекты сокращения делопроизводства. В 1806 г. по предложению московского губернатора оно было упрощено в Московском губернском правлении. В 1826 г. Санкт-Петербургским гражданским губернатором также были составлены правила об упрощении порядка делопроизводства, введенные с разрешения Сената в виде опыта в действие в Санкт-Петербургском губернском правлении. В МВД поступали подобные предложения и от других губернаторов. Из них под руководством министра графа Блудова были составлены проекты «Наказа гражданским губернаторам», «Положения о порядке производства дел в губернских Правлениях», «Штатов губернских и уездных учреждений». Проекты были утверждены 3 июня 1837 г. и с 1 января 1838 г. стали вводиться в действие.

2. По «Положению» все губернии были разделены на три разряда. Должностной состав присутствия и канцелярии, число канцелярских чинов и служителей определялись штатами для каждого разряда. Присутствие правления, под председательством губернатора, состояло из 4 советников (5 в Санкт-Петербургском и Московском), старший из которых именовался вице-губернатором. В присутствии рассматривались и решались дела, подлежащие ведению губернского правления. Дела производились в канцелярии губернского правления, стабильная структура которой установилась в 1837 г.

3. Отсутствие единого методического центра по координированию работы учреждений в области управления и делопроизводства в XX в., разнобой в деятельности ведомств и организаций в вопросах документирования поставили на повестку дня проблему концентрации в общегосударственном масштабе научных сил и их организационного оформления. В 1941 г. собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике. В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;

- разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;

- механизация труда "канцелярских" работников;

- проведение унификации и трафаретизации управленческой документации;

- установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства;

- создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

Однако практической реализации выдвинутой программы помешала начавшаяся Великая отечественная война.

Совершенствование делопроизводства прекратилось в 1914 году в результате начавшейся Первой мировой войны, а происшедший в 1917 г. социально-политический переворот – сначала Февральская буржуазно-демократическая, затем Октябрьская социалистическая революции привели к полному слому государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах.

В результате Октябрьских событий 1917 года наряду с разрушением государственной машины Российской империи было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Был произведен коренной слом старого управленческого аппарата. Ведь сама форма государственного аппарата претерпела существенное изменение.

Но тем не менее к сложившейся в дореволюционной России системе министерского делопроизводства вернулись в 1946 году. И эта система – правда, в довольно измененном виде – существует до сих пор и зарекомендовала себя как наиболее приемлемая для России.

Список литературы

Бабич М.В. К изучению государственных учреждений XIX века. Историография. // Отечественные архивы. – 1995 - №1 – С.10 – 18.

Голикова Н.Б. Кисляева Л.Г. Система государственного управления XIX века. // Очерки русской культуры XIX века. – М.: Изд. МГУ, 1987 – Ч.2 – С.44 - 109.

Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. – М.: Высшая Школа, 1983 – С.71 – 95.

Ильюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 – С.35 – 49.

Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М.: Наука, 1984 – С.52.

Лукашевич А.А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XIX века. // Советские архивы. – 1991 - №4 – С.38 – 46.

Медушевский А.Н. Развитие аппарата управления Россией в первой четверти XIX века. // История СССР. - №6 – С.136 – 151.

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. – М.: Изд. Московского историко-архивного института, 1959 – С.50 – 67.

Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа. // Труды ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 1974 – Т.5 – Ч.1 – С.206 – 236.

1. Голикова Н. Б. Кисляева Л. Г. Система государственного управления XIX века. // Очерки русской культуры XIX века. – М.: Изд. МГУ, 1987 – Ч.2 – С.44 - 109. [↑](#footnote-ref-1)
2. Голикова Н. Б. Кисляева Л. Г. Система государственного управления XIX века. // Очерки русской культуры XIX века. – М.: Изд. МГУ, 1987 – Ч.2 – С.44 - 109. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ильюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 – С.35 – 49. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ильюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 – С.35 – 49. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ильюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 – С.35 – 49. [↑](#footnote-ref-5)
6. Медушевский А. Н. Развитие аппарата управления Россией в первой четверти XIX века. // История СССР. - №6 – С.136 – 151. [↑](#footnote-ref-6)
7. Медушевский А. Н. Развитие аппарата управления Россией в первой четверти XIX века. // История СССР. - №6 – С.136 – 151. [↑](#footnote-ref-7)
8. Сокова А. Н. О создании русской традиционной формы документа. // Труды ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 1974 – Т.5 – Ч.1 – С.206 – 236. [↑](#footnote-ref-8)
9. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М.: Наука, 1984 – С.52. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ильюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 – С.35 – 49. [↑](#footnote-ref-10)
11. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М.: Наука, 1984 – С.52. [↑](#footnote-ref-11)
12. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М.: Наука, 1984 – С.52. [↑](#footnote-ref-12)
13. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М.: Наука, 1984 – С.52. [↑](#footnote-ref-13)