МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПРАВА

Специальность: 061100 «Менеджмент организации»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

Основы документационного обеспечения

управления

на тему:

«История Российского делопроизводства»

Выполнила студентка: АТАМУРАДОВА ОЛЬГА ВИТАЛЬЕВНА

Москва 2007

Содержание

Введение

1. Столбцовое (приказное) делопроизводство

2. Коллежское делопроизводство

3. Исполнительное делопроизводство

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Документы, точнее официальные документы, или, как говорили раньше, «бумаги», сопровождают человека с самого начала его жизни. Еще не успев взять на руки ребенка, родители в роддоме получают справку от том, когда и у кого этот еще безымянный человек действительно родился. В загсе на основании этой справки ребенку выпишут свидетельство о рождении с указанием его персональных фамилии, имени, отчества. Сама справка тоже появляется не «с неба», а как результат обработки нескольких больничных документов. И так один документ вытекает из другого, за ним следует третий, пятый, десятый… Число документов в мире увеличивается в геометрической прогрессии, но каждый, как биллиардный шар, находит свою лунку, т.е. то место, где он необходим.

Конечно, практика не идеальна. Бывают и лишние «бумаги», и появляются они медленнее, чем хотелось бы, и не хватает порой какой-нибудь самой важной. Вот в таких случаях вспоминают про делопроизводство, ругают чиновников, бюрократию, плохо разбираясь в чем дело. А ведь работа с официальными документами и сами документы – это важнейшая часть государственной, хозяйственной и общественной деятельности. Конституция, президентский указ, устав кооператива, программа политической партии – документы, оформленные очень строго, с выполнением всех действующих делопроизводственных требований.

Делопроизводство, или «вершение дел», еще очень долго будет оставаться основой отношений отдельных людей и коллективов. Рыночные экономические отношения только усилили роль документа в обществе. И как бы мы не насыщали наши офисы техникой, началом и итогом оформления всех хозяйственных операций остается документ.

Столбцовое (приказное) делопроизводство

На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности ( до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Становлению учреждений и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом чиновников. В этих условиях единая система делопроизводства еще не в полной мере была востребована самой системой управления.

Однако письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов. Свидетельства этого – договоры с Византией 911 г. (князь Олег) и 945 г. (князь Игорь). Примечательно, что в обоих договорах упоминается об уже существовавшей практике составления документов. В первом случае – письменных завещаний, во втором – подорожных грамот для купеческих кораблей.

Известно, что в период правления Владимира I (978 – 1015 гг.) в Киеве, столице Древнерусского государства, существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, «металников» - судейских секретарей, песцов при князьях и крупных феодалов и «диаков» - сотрудников, ответственных за княжеское делопроизводство.

В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. Археологические раскопки сначала в Новгороде в 1951-1952 гг., а потом и в Пскове, Смоленске, Витебске, Старой Руссе и др. городах позволили обнаружить частную переписку на бересте рядовых жителей (как мужчин, так и женщин) северо-западных областей Древнерусского государства XI-XV вв.

В этот период возникают и достаточно крупные, и еще не разделенные на документные архивы и книжные библиотеки, собрания письменных материалов.

С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами: «Русская Правда», Новгородская и Псковская судные грамоты, Двинская уставная грамота – создаются и документы, в которых фиксируются конкретные частные правоотношения. Это многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи – при срочном найме работников; полные грамоты – при продаже в рабство; отпускные грамоты и т.д.

Поскольку правом выдачи документов, закрепляющих за горожанами земли и другое имущество, в крупных городах пользовались и «концы» (районы), то хранилищами и местом создания документов стали храмы, посвященные хранителям цеховых ремесел – рыбаков, торговцев различным товаром, шорников, оружейников и т.д. В таких патрональных храмах велись и судебные дела, и книги записей торговых операций. Часто само хранилище документов в храме предавало им требуемую юридическую силу.

Накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псаломщиков и диаконов, не случайно с XIV в. термин «дьяк» как обобщающий закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые, устойчивые формы отдельных, наиболее распространенных документов, которые и становились своеобразными «пособиями» по делопроизводству.

Практически до конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образов выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах и «хартией», и просто «телятиной». Лучший пергамент привозили из Греции или ганзейских городов.

Самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15-17 см). Размеры документа могли быть различными за счет подклейки следующих листов. Потерявшие ценность документы счищали, а дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места, и снова использовали для записи информации.

С увеличение объемов делопроизводства менялась графика письменности: первоначально документы составлялись манерой письма, характерно для книжного дела с выписыванием букв с прямыми очертаниями (устав), в XIV в. стал использоваться полуустав, позволявший ускорить процесс письма за счет выносных букв и сокращения отдельных слов.

Древнерусские документы, как и книги, длительное время писались сплошным текстом без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.

Исследователи отмечают, что еще не заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала, поскольку одним из важнейших признаков документа являются устойчивый состав его информационных элементов (реквизитов, языковых формул) и их расположения в определенной последовательности, специфической для каждого вида документа.

Поэтому на ряду со «стихийным» стремлением к единообразию отдельные нормы работы с документами находили закрепление и в законодательстве. Расширение практики удостоверения документов печатями не только князей, но и городов и конкретных чиновников (диаков) с изображением человека, сидящего за столом, свидетельствует о формировании профессионального цеха специалистов по работе с информацией, а значит, что выработанные практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основы будущей системы делопроизводства.

Документы хранились в сундуках в тех же помещениях, где велась текущая работа и прием посетителей, а особо ценные – вместе с казной, как правило, в церкви как наиболее надежном месте, под двумя замками, т.е. под контролем двух независимых должностных или выборных лиц. Четко единообразной системы учета документов, их сведения в комплексе еще не существовало, но уже появлялись установленные законами правила аннулирования и уничтожения перестававших действовать документов.

С образованием централизованного государства, центром которого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат его государственного управления, необходимый в хозяйственной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обеспечения этого аппарата.

Высшим государственным учреждением стала Боярская Дума, сложившаяся из эпизодически собиравшихся князем совещаний бояр и «ближних людей» для решения вопросов государственного значения. Называемый по-разному современниками: «все бояре», «государев верх», «палата», - этот орган управления не имел постоянного места нахождения и собирался в различных царских покоях, так как еще по Судебнику 1497 г. роль думы сильно увеличилась и думные бояре совместно с окольничими и введенными (думными) дьяками решали совместно с государем большинство текущих дел.

В целом полномочия Думы были неопределенны и безграничны. Она осуществляла всю дипломатическую деятельность, вела с помощью «боярских ответных комиссий» все переговоры, готовила проекты необходимых документов, конечные итоги работы докладывались государству. В качестве своеобразного вспомогательного аппарата для переводческой работы, технического обеспечения, ведения документации действовал с 1549 г. один из старейших Посольской приказ.

Дума осуществляла надзор за деятельностью и кадровым составом центральных и местных учреждений, в ее подчинении было высшее ведение ратного дела, межевание земель, управление Москвой, коллективное управление страной «по уходу» (в отсутствие) государя.

Кроме того, при Думе функционировал и Счетный приказ для учета финансовой деятельности учреждений. Представители этих учреждений входили в состав Думы (думные дьяки), вели ее делопроизводство.

В целом офисы того времени, назвавшиеся *приказными избами*, или приказами, формировались под практические потребности по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом – по названию первых государственных учреждений – приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII в.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

поступление документа на рассмотрение;

подготовку дела к «докладу»;

рассмотрение и решение дела;

оформление документа, содержащего решение.

Рассмотрение дела в приказе начиналось по инициативе царя или по поступлении документа: жалобы, извета, челобитной или отписки. Указание царя передавалось им лично кому-либо из чинов приказа или передавалось в приказ через тех, кто был в это время при царе. По указу царя либо сразу готовилось решение, если приказ располагал для этого нужными сведениями, либо начиналось исполнение – рассмотрения вопроса и сбор необходимых материалов. Если во исполнение царского указа нужно было написать грамоту, дьяк писал ее сам или поручал это кому-нибудь из старших подьячих. Если для решения дела требовалась переписка с другими приказами, она велась без соблюдения особых формальностей короткими «памятями» (записками) подьячих одного приказа подьячим другого приказа.

При поступлении документа на нем на обороте делалась запись о получении документа с датой. При необходимости судья или дьяк делала помету «выписать», что означало подготовить справочный материал, т.е. начать рассмотрение дела. Подготовкой дел к рассмотрению занимались столы или повытья, где в соответствии с поручением старшей подьячий собирал нужный материал, составлял проект ответного документа (решение по делу) или инициативный документ по своему разумению; все последующие правки делались на этом же проекте на широком левом поле (4-5см) или поверх писанного текста.

После вынесения окончательного решения дьяк «чернил» подготовленный документ, т.е. исправлял его. Только после этого младший подьячий переписывал документ набело, подьячий «справлял» т.е. сверял беловик с черновиком, удостоверял – исправлял его своей подписью – «справой», которая выражала ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но еще не придавало юридической силы документу. Для этого необходима была «припись», которая свидетельствовала об ответственности за содержание документа. Черновик документа – «отпуск» определялся на хранение.

В случае необходимости решение по делу принималось после его коллективного обсуждения. Руководители приказов: судьи и дьяки, участвовавшие в принятии решений, - не ставили своих подписей на документов, это входило в обязанность того дьяка, который отвечал за ведение делопроизводства приказа. В Боярской Думе это было обязанностью думных дьяков:«*…а на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам… руки не прикладывают, для того устроены они, думные дьяки*». Подпись долгое время заменялась печатью.

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западно-европейских стран, а со второй половины XVII стала использоваться и отечественная. Первоначально бумага изготовлялась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубинных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, и он почти не выцветал. Документы этого периода, хранящиеся в архивах достаточно хорошо читаются.

С появлением так называемой скорописи – начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением их над строкой письма – свободно читать такие тексты стало довольно сложно, для этого требовались определенные знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжало использоваться достаточного древняя «столбцовая техника делопроизводства» - собирался свиток из подклеенных друг к другу листов – столбец, столпик. Важные государственные акты могли иметь большие размеры, так, например, грамота царя Алексея Михайловича одному из монастырей на земли имеет длину более метра, а например, Соборное уложение 1649 г. насчитывает 309 м.

При необходимости вставить документ столбец расклеивался, а позднее вставки заверялись обычным порядком – по склейкам. Текст в столбцах писался только с одной стороны, оборотная сторона использовалась лишь для проставления помет, резолюций, адреса. Документы хранились свернутые в рулон, иногда для особо важных документов использовались специальные футляры (меха).

Такая форма документа не всегда была оптимальной, поскольку много времени уходило на развертывание и свертывание столбца при поиске необходимых сведений, сама склейка не была достаточно прочна. Все это приводило к быстрому ветшанию и износу столбцов.

Наряду со столбцовой формой документов в приказах зародилась а начало применяться книжная (тетрадная) форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. В форме книг велись боярские списки, финансовые, учетные, регистрационные записи и др. Известно большое число разновидностей книг – более 300. Это учетно-статические стрелецкие, городовые, умолотные, денежные и другие книги.

Таким образом, история делопроизводства в XVI-XVII вв. показывает, что в связи с созданием системы центральных и местных учреждений создается и система делопроизводства, складываются кадры служащих, появляются устойчивые формы документов, приемы их составления, хранения и учета.

Однако государство еще не создало общих административных и делопроизводственных правил. Только с середины XVII в. принимаются некоторые меры для наведения порядка в делопроизводстве, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования и составления отдельных документов.

Коллежское делопроизводство

Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После переработки иностранных (шведских) образцов появляется учреждение нового типа и нормативное обеспечение, определяющее их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежнее учреждения – приказы – были заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами.

В результате реформ в области управления сложилась система учреждений: Сенат, Синод, Государев кабинет и коллегии – в центре; губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах. Всего за 1718-1720гг. вместо упраздненных полусотни приказов было создано 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-коллегия, Камер-коллегия, Штатс-контор коллегия, Ревизион-коллегия, Юстиц-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия и Главный магистрат.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720г., по которому «государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители не токмо во внешних и внутренних учреждений, но и во отправлении чина своего подданнейшие поступить имеют».

«Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название *коллежской* по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия решений присутствием коллегии, в состав которой, как правило, входили президент, вице-президент, два-три советника и асессоры. Этой форме принятия решений Петр I уделял особое внимание, отмечая, что «*все лучшее устроение через советы бывает*».

Первым учреждением нового типа, на котором отрабатывалась новая технология делопроизводства, стал Сенат, создававшийся как орган коллективного управления, но быстро превратившийся в законосовещательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями.

Много внимания было уделено устройство сенатской канцелярии. Для работы в новых условиях было решено из боязни перенесения приказных порядков не ограничиваться старым кадровым составом – дьяками и подьячими. Для занятия канцелярских должностей стали приглашать иностранных специалистов.

С изданием «Генерального регламента» делопроизводство становится на твердую почву закона. Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия как органа, принимающего решение, от делопроизводственной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией. Центральной фигурой канцелярии становится *секретарь.* На нем лежала ответственность за организацию делопроизводства коллегии, подготовку дел к слушанию, докладывание дел на заседании коллегии, ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль за их исполнением, хранение печати коллегии. Кроме секретаря в состав канцелярии входили нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны).

Вскоре при каждой коллегии стал стоять и *прокурор*, наблюдавший за порядком и законностью решения дел. В случае крайней волокиты он должен был доносить об этом генерал-прокурору Сената. Кроме того, в его обязанности входило наблюдение за исполнением указов. Для этого он имел особую книгу, на одной стороне которой он отмечал, когда и какой указ состоялся, а на другой – что по указу исполнено и когда. При прокуроре учреждался и штат сотрудников – *фискалов*.

«Генеральный регламент» установил процедуру рассмотрения и решения вопроса, она включала: вступление дела, подготовку дела к слушанию (рассмотрении и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения, завершающей стадией устанавливалось архивное хранение дел.

Особенностью регистрации документов в коллежской системе делопроизводства было то, что регистрация сопровождала документы в течении всего процесса производства дела, а после – и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении и, не распечатывая, передавал в присутствие.

Указы, присылаемые из Сената, распечатывались в присутствии самим президентом коллегии, а остальные бумаги – старшим членом присутствия. Вслед за этим все поступившие бумаги помечались секретарем с обозначением времени их поступления и сдавались для записи в регистрационных книгах, при этом на самом входящем документе проставлялся регистрационный номер, а в регистратуре помечалось, в какой стол передана бумага на исполнение.

Нотариус так же вел « роспись», или журнал не решенных дел, подлежащих слушанию. По нему определялась очередность их рассмотрения, там же отмечалось, какие дела рассмотрены («вершины»), но не исполнены. Эта роспись постоянно находилась на столе присутствия перед президентом коллегии, чтобы можно было видеть, сколько скопилось нерешенных дел.

Другая роспись велась по вершенным и исполненным делам, и в ней секретарь против каждого отмечал, у кого оно находится в производстве после принятия на заседании решения.

Предварительной подготовкой дела для рассмотрения в присутствии коллегии занимались помощники секретаря и канцеляристы под руководством секретаря. Подготовка дела к докладу включала сбор всех необходимых справок по данному делу (для этого другие учреждения могли направляться канцелярские запросы), а так же в выписке всех существующих узаконений по данному делу. Рассмотрение и решение дела велось в присутствии всеми членами коллегии, докладывалось дело секретарем. Решение принималось большинством голосов, причем при равенстве голосов голос председателя имел перевес.

Кроме письменных прошений дела могли начинаться и по устному заявлению просителя, который расспрашивался в присутствии президентом, и затем, если его требование подлежало удовлетворению, по удалении просителя из присутствия устраивалось обсуждение, после чего просителю объявлялось решение.

Ход обсуждения вопроса и принятое решение записывалось нотариусом в протокол – на особом листе он записывал все листа, какие докладывались присутствию, и составлял по ним резолюцию. Если какой-либо член коллегии имел особое мнение, он имел право требования записать его в протокол и его требование исполнялось. Протоколы подписывались всеми членами коллегии в тот же день. Таким образом, в делопроизводство вошла норма последовательной записи всего хода коллективного обсуждения дел.

Вводились и первые типовые строки исполнения документов, так, в первую очередь в коллегиях рассматривались государственные дела, а затем – частные. На решение государственных дел полагалась неделя, при необходимости наведения справок в губерниях устанавливался поверстный срок – по два дня на сто верст на один конец и столько же в другой. Через неделю после получения справки дело должно было быть решено под угрозу смертной казни. Частные дела по жалобам должны были решаться в течении 6 месяцев. Первоначально эти сроки выдерживались, но по мере накопления нерешенных дел коллежское делопроизводство сталь отмечаться медлительностью. Известно, что некоторые сенатские дела, особенно судебные, тянулись годами, и не каждый из участников доживал до решения спора.

После заседания и подписания протокола канцелярия готовила так называемые исполнительные бумаги, содержавшие решение вопроса и отсылавшиеся на места для исполнения. Особое внимание обращалось на то, что при отсылке исполнительных бумаг коллегия должна была оставлять у себя копии.

Все решенные дела и оставленные копии сдавались в актохранилища, которые получили европейское наименование – архив; для заведования ими была учреждена особая должность – архивариус. Архивы должны были стать обособленными от канцелярии подразделениями для хранения оконченных дел. По шведскому примеру предлагалось учредить два архива: один, общий, для всех коллегий при Коллегии Иностранных дел, другой, финансовый, - под наблюдением Ревизион – коллегии. Но шведский опыт срабатывал не всегда и архивы создавались при каждой коллегии.

Дела, должны были сдаваться в архив по опись и под расписку, при чем был определен и срок сдачи дел в архив – через три года по завершении их производства в канцелярии. Все дела в архиве регистрировались по алфавиту в специальном «алфавите дел».

Актуариус, канцелярский служащий, не только хранил у себя бумаги и отвечал за их сохранность, но заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей. Канцелярским служащим каждый документ передавался под расписку, вносившуюся в так называемую квитанционную книгу. При возвращении дела такие расписки уничтожались и в книге отмечалось время возвращения дела.

Специальная глава «Генерального регламента» устанавливала порядок пользования печатями, приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей. Для каждой коллегии впервые учреждалась своя печать с изображением государственного герба и «с надписанием звания коллегии», до сегодняшнего дня известная как гербовая.

Стремлением сохранять в тайне государственные дела, т.е. защитить информацию, было обусловлено введение присяги для канцелярских чинов, запрета на хранение служебных документов дома. Особо строго каралась подделка документа, их хищение, разглашение тайны голосования, неправильное составление документов, искажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезывание ноздрей, конфискация имущества, денежные штрафы, лишение чина и др.

Еще в 1699г. Петр I вводит в обращение для написания жалоб граждан платную гербовую бумагу, т.е. с проставленной в правом углу печатью с гербом как знаком оплаты. В 1700г. издается указ об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной) по сугубо рациональной причине: «…дела до нынешнего времени писали в столбцы на одной странице и в том исходило бумаги много … А как учнут писать в лист, и на обеих сторонах тетради расходу бумаги будет меньше».

Тетради обычно состояли из четырех листов бумаги, сложенных пополам и сшитых ниткой, и не имели переплета. Несколько тетрадей, сшитых вместе и заключенных в переплет, составляли книгу, однако книги не всегда переплетались, так как переплет стоил дорого.

Существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало их составлять. В частности, в указе 1723г. «О форме суда» содержание челобитной следовало излагать по пунктам, а титул государя указывать только один раз в начале, что делало документы максимально удобными для чтения.

Несколько ранее, указом от 22 февраля 1714г., губернаторам предлагалась единая форма ведомостей для присылки сведений о произведенных сборах налогов и казенных расходах, состоявшая из 22 пунктов.

В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: *векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция* и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные места направляли указы, получая от них рапорты.

Особое значение для организации делопроизводства имело установление так называемой иерархии властей и мест, определившей порядок сношений между собой высших, центральных и местных учреждений. В соответствии с этим порядком Сенат и коллегии давали губернатору указы, он представлял верховной власти рапорты и доношения.

Завершила реформу учреждений и делопроизводства Екатерина II, издав 7 ноября 1775г. «Учреждения для управления губернией», вносившие единообразие в устройство губерний, разграничивающее места административные, судебные и финансовые. Реформу затронула и центральные учреждения, уничтожив большинство коллегий и оставив всего лишь три из них: Иностранных дел, Военную и Морскую.

XVIII в. в развитии делопроизводства – это усиление на законодательном уровне регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формирование и закрепление общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

Исполнительное делопроизводство

Российская империя в 1801-1811гг. проводит реформы высшего и центрального аппараты государственного управления.

Процесс их создания был своеобразным, наряду со старыми высшими учреждениями с начала века появляется новый, подчиненные непосредственно императору. В 1801г. был создан Непременный совет, преобразованный в 1810г. в Государственный совет – высшее законодательное учреждение. В сентябре 1802г. был создан Комитет министров – высшее административное учреждение, осуществлявшее надзор за правительским аппаратом. Для укрепления центрального аппарата управления манифестом от 8 сентября 1802г. были созданы первые восемь министерств.

«Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811г. стало основным законодательным актом, определившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век. Он четко установил «предмет ведения государственных дел» и министерств. Им были определены единообразные структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императорами и были ответственны только перед ним.

В основу организации министерств был положен принцип единоначалия. В обязанности министра входило следить за исполнением законов всеми подчиненными ему учреждениями и лицами, осуществлять надзор за действиями этих учреждений, назначать и увольнять должностных лиц.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, на столы. В каждом департаменты создавался совещательный орган из директора департамента и начальников отделений – общее присутствие.

Получили окончательное и единообразное устройство канцелярии как специальные подразделения, где было сосредоточено все «письмоводство» (т.е. делопроизводство).

Для решения общих дел, относившихся ко всем департаментам, а так же дел, подлежавших непосредственно разрешению министра, в каждом министерстве было создана канцелярия. Она делилась на отделения и столы, управлялась директором, как и любой департамент. При директоре департамента, имевшего несколько отделений, создавалось «особенная канцелярия». В ее штат входили правитель, журналист, экзекутор, казначей, и их помощники.

В 1852г. было опубликовано «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России». Оно дает яркое представление о порядке исполнения документов в государственных учреждениях царской России. Так в одной из низших инстанций – земском суде – документ в процессе исполнения проходил 26 инстанций, в губернском правлении над документом производилось 54 операции, в департаменте – 34, в совете министра – 45 операций.

В канцелярии министра оставлялись на исполнение секретные, срочные документы и документы, «требовавшие особого распоряжения министра». На документах, которые, по мнению министра, были срочными или требовали разъяснения, директор делал отметку «нужно(е)». Эта надпись обязывала директора департамента на следующий же день представить необходимые сведения или исполнить документ. Такие документы дополнительно записывались в «особенный краткий реестр» канцелярии. Остальные документы согласно резолюции министра распределялись по соответствующим отделениям или столам для их исполнения.

В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Во многом он также регламентировался законодательством.

До 60-х гг. XIX в. был распространен коллежский порядок составления документов. Он особенно строго соблюдался (и соблюдается сейчас) в судебных учреждениях. Коллежский порядок документирования заключается в том, что в начале документа повторяется вся предыстория вопроса. Позже этот порядок был заменен составлением справки, в которой давались краткие извлечения из всех документов с указаниями их даты и номера. Такая справка получала название экстракта. Однако и в этом случае дела достигали солидных размеров.

В XIX в. документы стали изготавливаться на бланках. Бланком назывался лист в верхнем левом углу которого делались «бланковые надписи»: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его по журналу исходящих документов, заголовок к документу. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

На бланках в основном писались документы, возникавшие в процессе переписки учреждений: отношения, сообщения, ведения, отчеты и др. Другие документы, например указы, протоколы, записки, писались без бланков.

В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявлялась ревизия дел, т.е. проверка исполнения документов. Начальники отделений проверяли исполнительскую дисциплину по столам и давали сведения директору департамента. Директору департамента предписывалось законом ежемесячно проводить проверку исполненных и неисполненных документов по регистрационным журналам и настольным реестрам и представлять об этом ведомости министру. В конце года составлялась общая ведомость по всем департаментам и канцелярии министра.

В исполнительном делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов. Основным признаком группировки документов в дела оставался предметно-вопросный; корреспондентский и географический признаки применялись при формировании дел с перепиской. По номинальному и авторскому признакам группировались авторские документы.

Все входящие и копии исходящих документов располагались внутри дела в хронологической последовательности. Листы дела нумеровались. К делам составлялись внутренние описи. Во внутренние описи указывались дата поступления документа в учреждение, наименование его, число листов, страница дела и особые отметки. На последней странице делалась заверительная надпись, в которой указывались число пронумерованных листов, дата и подпись столоначальника. Дела особой важности (уголовные, счетные и др.) дополнительно прошнуровывались.

Для хранения дел в каждом департаменте министерства и в каждом учреждении создавались текущие и окончательные архивы. Текущий архив составляли документы и книги, которые нужны для справок и соображений по текущему делопроизводству.

Окончательный архив составляли дела, не подлежащие более решению и исполнению, т.е. не нужные для текущей справочной работы. В этот архив предписывалось сдавать дела по истечении трех лет. Для сдачи дел в архив составлялась опись всем делам за год. Она имела три графы, в которых указывались: порядковые номера дел, их заголовки и число листов деле. Опись подписывали начальники канцелярий, скрепляли делопроизводители. В конце описи помещался список дел, которые оставались в канцелярии.

По закону архив не имел права выдавать дело или выписку из документов без разрешения директора департамента, губернатора или вице-губернатора.

Заключение

Что бы выбрать себе профессию, вместо работы, должность, необходимо задать себе вопрос: что предстоит делать? Каковы перспективы? Подходит ли это мне, моему характеру, темпераменту? Не менее важно подумать, а подхожу ли я для этой работы?

И уж конечно каждый должен ориентироваться в «правилах письмоводства». За стенами школы недостаточно общей грамотности, необходимо и юридическое, экономическое, и естественно, документная грамотность. Не грамотно оформленный документ вызывает у окружающих не меньше насмешек, чем безграмотный диктант. Цель данной дисциплины показать многомерность работы с документами, степень заинтересованности всех участников системы управления в оптимальном, качественном, продуманном документообороте; существование целой области правовых и технических нормативов в работе с документами; реальные перспективы и сложности компьютеризации управленческой деятельности.

Список используемой литературы

А.В. Пшенко

Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 176с.