НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА»

Р Е Ф Е Р А Т

На тему**:** «История развития делопроизводства в России с 1870 г.»

Выполнила:

Магистрант 1 курса

Мендекенова А.К.

Проверил:

_____

Астана

2017 год

ПЛАН:

Введение 3

1. Характеристика формуляров документов XIX-XX века 4

2. Система делопроизводства XIX-XX века России 6

3. Состав официальных документов XIX-XX века 15

Заключение 19

Список использованной литературы 21

Введение

Документы сопровождают человека уже несколько веков. За это время они неузнаваемо изменились. Первоначально термин "делопроизводство" появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: "дело производить" - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксировано в документах в 1584 г. В этот же период происходит развитие формуляров текстовых документов.

Вопросы практического документоведения - создания правил работы с документами и требования к самим документам возникали еще в XVI-XVII веках как азбуки-прописи для писцов, как трафареты-образцы, шаблонные наборы фраз и выражений в документе XVI в., как неотъемлемая часть этикета документов, отражающих официальные отношения. Например, обязательное указание полного царского титула, построение каждого вида документа по установленной схеме.

Источниками в исследованиях о документах могут выступать практически любые документы, системы документации и комплексы документов. На их основе можно получить определённое представление об уровне работы с документами, способах документирования, о делопроизводственной культуре той или иной эпохи. Однако главную роль играют всё же те документы, в которых зафиксированы правила, нормы, рекомендации, нормативы и т.п., регламентирующие и регулирующие различные направления, способы и формы работы с документами.

1. Характеристика формуляров документов XIX-XX века

В конце XIX века 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). 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.

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.

Бланк - как стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации - авторе, от имени которого документ издается, появился в 30-х гг. XIX века и нашел повсеместное распространение.

Сегодня все организационно-распорядительные документы, отправляемые из организации, оформляются на бланках, как в

государственных, так и коммерческих организациях. Бланк может быть заранее отпечатан в типографии (наиболее распространенный способ), изготовлен с помощью средств оперативной полиграфии, а при использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке конкретного документа.

Не менее важным является знание порядка адресования документа. Адресат присутствует уже на документах XVI-XVII веков, но первоначально он занимал место в начале текста документа и выделяется в XVIII веке в отдельную строку над текстом документа. В XIX веке правила написания адресата определялись соподчиненностью учреждений. Перед обозначением должности и фамилии указывался титул.

2. Система делопроизводства XIX-XX века России

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".

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 1810 г. 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 1811 г. "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. Структура министерств имела следующий вид отображенный на рис.1.

Рисунок 1. Структура министерств 19 - начала 20 вв.

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.

"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.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства 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".

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 главноуправляющими, 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.

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.

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".

Самостоятельную стадию "производства дела" составляла "отправка дел", включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, написание 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.

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.

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.

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.

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" и ее переиздания с несколько измененным названием 1873 и 1887 гг.

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:

1. сношения (или отношения);

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

3. официальные письма;

4. записки;

5. выписки;

- порядок написания текста документа вразного 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.

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.

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.

3. Состав официальных документов XIX-XX века России

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".

Протокол XVIII - н. XIX вв. - это внутренний документ, в котором фиксировался ход рассмотрения вопросов, а также вынесенных по ним решений, принятых посредством коллегиального осуждения и голосования.

Степень важности рассматриваемого вопроса напрямую влияла на подробность фиксации хода его обсуждения. В зависимости от «подробности» фиксации информации протоколы можно разделить на краткие и подробные. Так называемые подробные протоколы называли журналами. Однако данное наименование разновидности протокола (журнал) законодательно не было закреплено, вследствие чего можно сделать вывод о его появлении и закреплении на практике. Функциональное назначение протокола и журнала на протяжении XVIII в. было идентичное.

Как вид документа понятие журнал официально вводится в оборот «Учреждением Государственного совета» (1810 г).

В отличие от XVIII в., в делопроизводстве н. XIX в. в журналах обсуждение каждого вопроса отражалось, как правило, в обобщенном виде: несколько выступлений одного лица могли быть сведены воедино, близкие мнения могли излагаться как нечто цельное и т.д.

Журналы составляли после заседания на основании кратких записей секретаря. В процессе исследования документов фондов Государственного архива Тверской области было выявлено, что продолжительность заседания напрямую влияла на объем журналов, которые в дальнейшем переплетались в отдельную книгу с титульным листом, на котором указывалось наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа и место создания документа. В XIX в. данный вид документа, как правило, опубликовывался посредством изготовления копии в типографии.

В делопроизводстве XIX в. протокола и журнал как бы поменялись «ролями». В XVIII в. формуляр протокола был законодательно закреплен Генеральным регламентом, и был описан: «прежде надлежит в верху листа год и число написать, потом присутствующие члены записать, и потом протокол держать». В законодательных актах XIX в. формуляр протокола отсутствует. После принятия решения, которое обязательно должно было быть зафиксировано в протоколе (журнале), члены комиссии проставляли личные подписи. Они располагались после каждого принятого решения.

Реквизит «наименование вида документа» появился лишь в XIX веке и располагался по центру листа, указывался прописными буквами, далее чуть ниже указывался «заголовок к тексту» в форме родительного падежа. Например, Журнал заседания Тверского губернского правления.

В протоколах «наименование вида документа» указывалось после верхнего поля либо по центру, либо от левого поля, если заголовок к тексту не указывался на отдельной строке.

Реквизит «дата документа» имел два способа оформления:

1. Если заголовок к тексту указывался после наименования вида документа, то дата оформлялась ниже заголовка с предлогом «от». Например:

Протокол Совещательного присутствия строительства и врачебного отделения от 31 марта 1892 года.

2. Когда «дата документа» указывалась в одну строку с заголовком к тексту. Например: протокол 1892 года апреля 24 дня. Совещательного присутствия строительства и врачебного отделения.

В соответствии с нормами регламента XVIII в. в случае отсутствия на заседании какого-либо члена коллегии, нотариус должен был в протоколе указать, кто и по какой причине отсутствовал. В XIX в. в протоколах и журналах подобного рода информация не указывается.

Протоколы оформлялись от руки. Журналы XVIII - н. XIX вв. переплетались в книги. Первым реквизитом, который указывался на данном документе в XVIII в. была «дата документа», которая включала год, месяц, число, а также наименование дня недели, например «1745 года января 1 дня во вторник».

В журналах и протоколах XIX в. в связи с появлением реквизита «вид документа» он указывался первым, затем шел «заголовок» и после них оформлялась дата, в которую могли включать и время проведения заседания.

Если указывался «номер документа» (он проставлялся не всегда), его оформляли на зоне левого поля.

В протоколе и журнале XVIII в. давалась информация о присутствующих, из которых первым указывался председатель заседания, например, губернский предводитель дворянства, затем все присутствующие. Обязательно писались их должности, напротив которых проставлялись фамилии и инициалы. На практике, как показывают документы губернских учреждений XVIII - XIX вв., в некоторых протоколах прежде, чем указывать всех присутствующих, секретарем оформлялась вводная фраза (формула) «В ...(наименование организации)... прибыли». Например, «в Тверское губернское дворянское собрание депутатов прибыли:..». Такой порядок сохранился и в XIX веке.

После части протокола о присутствующих на заседании шел текст. Если вопросов рассматривалось несколько, напротив каждого на левом поле проставлялись порядковые номера.

Рассмотрение вопроса оформлялось следующим образом: сначала указывалось слово «Слушали/Слушано», после которого раскрывалась его суть и ход обсуждения. По каждому вопросу на заседании принималось решение, которое в протоколе указывалось после изложения информации о ходе обсуждения. Как правило, решение начиналась словом «Приказали» и далее излагалось дословно принятое на заседании решение. После каждого вопроса члены коллегиального органа проставляли личные подписи. Таким образом, реквизит «подпись» состоял только из личных подписей присутствующих, которые повторялись ровно столько раз, сколько рассматривалось вопросов.

Текст журнала заседания XIX в. можно условно разделить на вертикальных части, иногда, учитывая эту особенность, при оформлении использовали трафареты, т.е. заранее заготовленные части текста. Обычно это была таблица, в которой одна графа была предназначена для нумерации, вторая - для фиксации вопроса и хода его обсуждения, а третья - для вынесенного решения по данному вопросу.

В XIX в. подпись стала проставляться не после каждого принятого решения, а после текста и секретарь проставлял свою подпись. На оборотной стороне последнего листа протокола XVIII в. указывались отсутствующие (фамилии и должности), а также подробно излагались причины, по которым они отсутствовали на заседании. Если секретарь скреплял протокол, то он проставлял подпись после сведений об отсутствующих.

Если на заседании не было обсуждения каких-либо вопросов, протокол все равно составлялся, и вместо текста указывалось, что на заседании не было рассмотрения каких-либо дел.

Сравнительный анализ законодательно описанного формуляра протокола и формуляра, сложившегося на практике в местных учреждениях Тверской

губернии, позволяет сделать вывод о том, что их оформление было одинаковым.

Заключение

Исследуя развитие формуляров текстовых документов 19 -начала 20 вв., можно обозначить ряд значимых выводов.

Серьезные изменения в системе управления в 19 - начала 20 вв., соответствующая перестройка системы документирования деятельности новых учреждений привели к изменениям формы документа. Коллежская система делопроизводства сменилась министерской.

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.

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.

"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. 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). 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. Приобретает устойчивый вид и реквизит "Адресат", Получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на

документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

В конце XIX - начале XX вв. все большее внимание обращается на 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.

Источники документов, позволяющие проследить, прежде всего, развитие формуляра в документоведении 19-начала 20 вв., можно разделить на две большие группы:

- документы, которые вышли непосредственно из делопроизводственной практики и содержат стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции делопроизводства;

- разного рода правовые акты, на протяжении нескольких столетий законодательно регламентировавшие работу с документами.

К первой группе относятся «формулярники», в дальнейшем «письмовники». В "формулярнике" регламентировались состав, форма и содержание документов.Большое количество источников о формуляре оставил после себя советский период российской истории. Уже в первые месяцы после прихода к власти большевиков был подписан декрет Совнаркома "О порядке утверждения и опубликования законов", принято постановление "О форме бланков государственных учреждений". Эти и другие подобного рода документы впоследствии вошли в учебное пособие "Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970).

Развитие формуляров документов прошло большой путь от зарождения к становлению, претерпел, значительны видоизменения, и все же к настоящему времени, как и в прошлые столетья, формуляр документа имеет ту же функцию его назначения, что и в 19-20 вв., а также необходимость в его применении на сегодняшний день.

Список использованной литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. - Ростов-на-Дону: издательство "Феникс", 2003. - 320 с.

2. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. - М.: Третий Рим, 2001. - 350 с.

3. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. М.: ПРОФИЗДАТ, 2003, с.208

4. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Учебник. Киев: Знання, 2000.

5. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. Учебное пособие. М.: 2003

6. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Книга 1. Управленческое документоведение. – УрАГС: Екатеринбург. 2002.

7. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебное пособие. М.: 2004

8. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов М: ИКЦ Март, 2004.