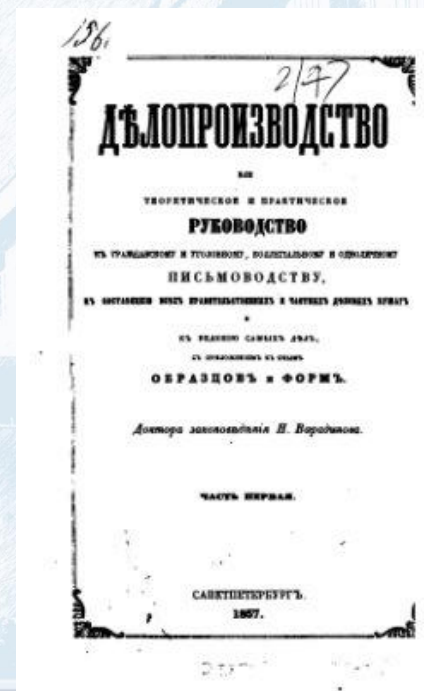


Министерское делопроизводство

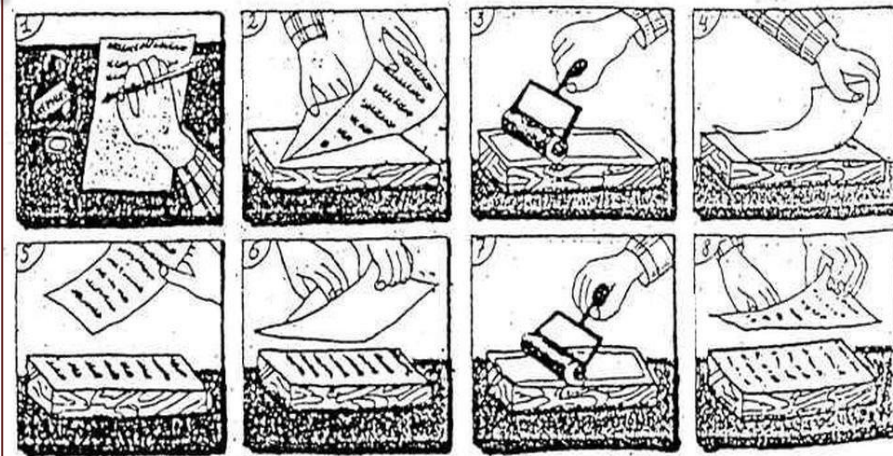
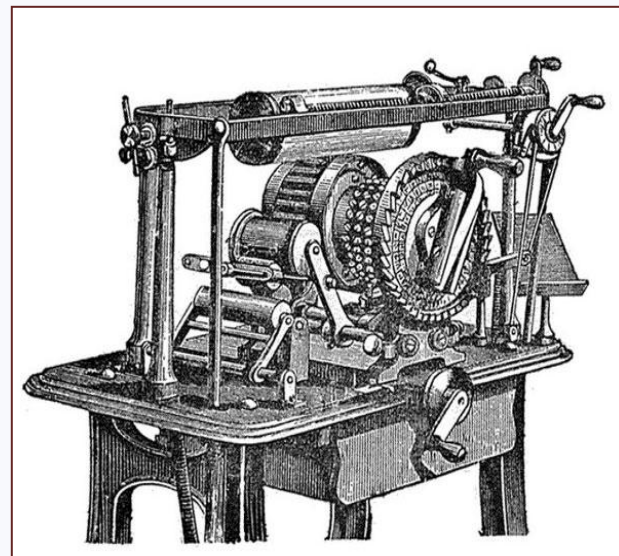


Характерным явлением для XIX в. стало стремление к сокращению объема документооборота.

В последней трети XIX в. большое влияние на делопроизводство оказало развитие техники.

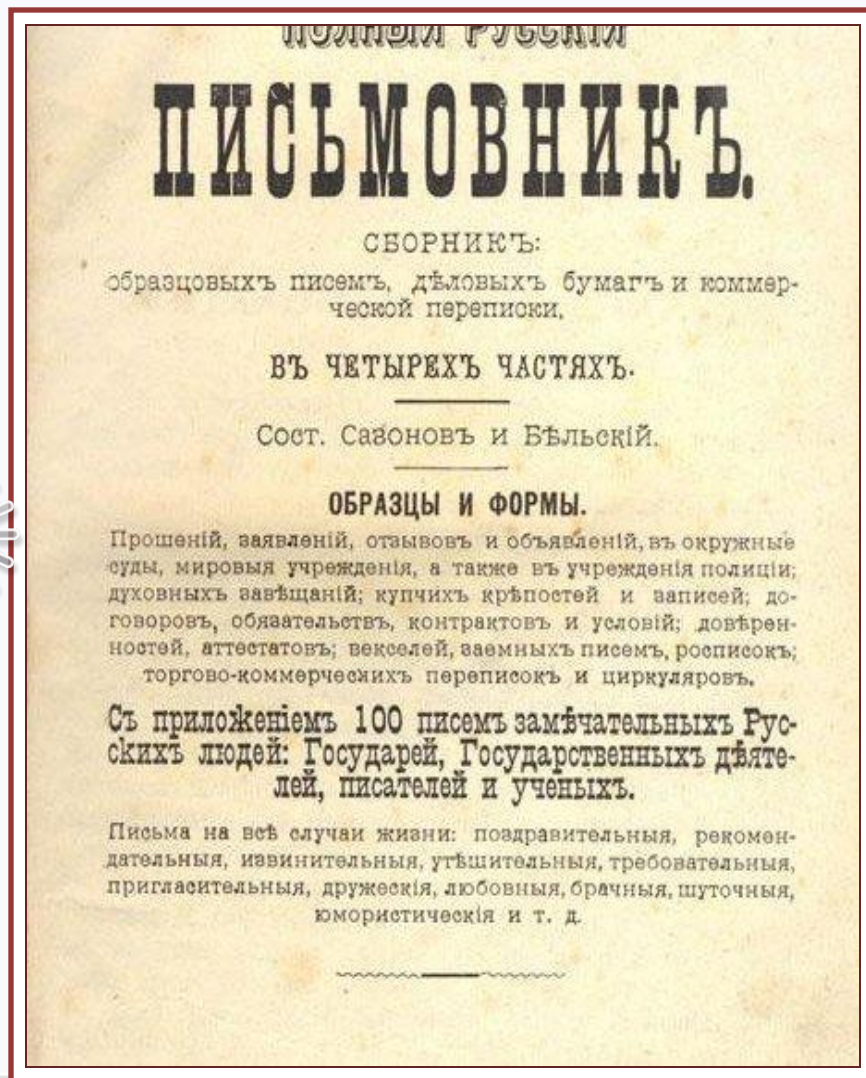
Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов.

Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: телеграмм, телефонограмм.



Наиболее четко направления рационализации делопроизводства сформулированы в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве», изданном в 1911 г.

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



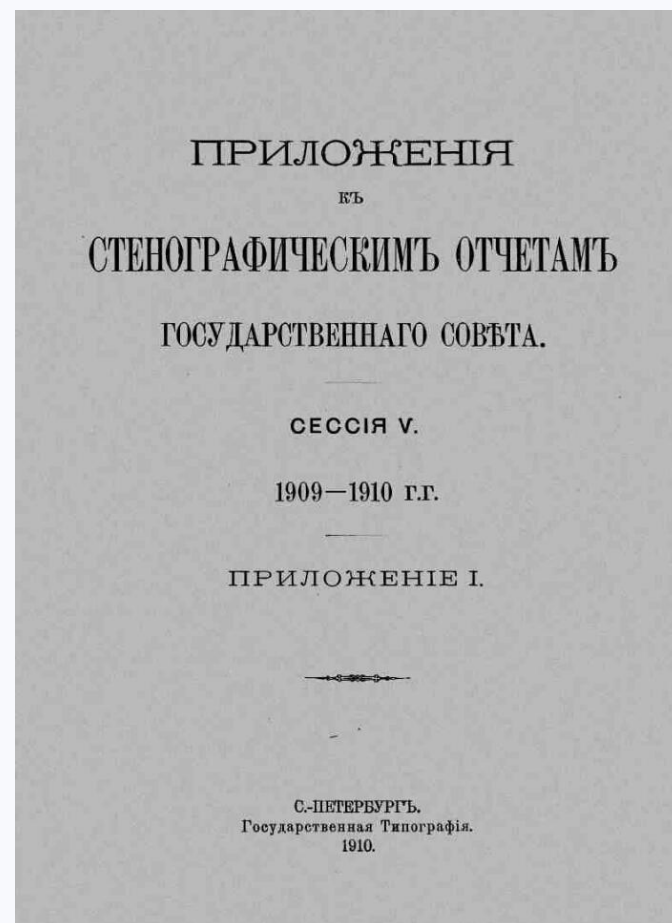
20 февраля 1906 г. император **Николай II** (1894-1917 гг.) утвердил новое «**Учреждение Государственной думы**».

Государственный совет был преобразован в одну из палат возникшего российского парламента.

Дума стала второй палатой.

С началом работы Думы появились особые формы фиксации заседаний государственных органов – **стенографические отчеты**. Они стали применяться ещё в 70-е годы XIX в. и, как правило, отражали работу заседания Особого присутствия Правительствующего Сената по делам о государственных преступлениях.

В начале XX века, кроме того, что стенографические отчеты о заседаниях Думы стали постоянными, они регулярно публиковались.



Вывод

Таким образом, именно первую половину XIX в. можно назвать периодом активизации процессов развития делопроизводства в связи с изданием в 1811 г. «Общего учреждения министерств».

С одной стороны, новую министерскую систему необходимо было приспособить к особенностям и задачам деятельности высших и центральных учреждений, с другой стороны, она должна была учитывать потребности местных учреждений в эффективном документационном обеспечении.

В целом, организация работы с документами была направлена на сокращение трудоемкости выполнения основных операций с документами путем регламентации движения документов, а также стремлением установить оптимальный состав документов, обеспечивающих документооборот.

Большое влияние на делопроизводство оказало также развитие техники, поставив на новый уровень культуру документирования, ускорив изготовление документов, сократив время и затраты на их рукописное изготовление.

