

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

**Выполнил:**

Курсант 314 учебного взвода  
Евстигнеева Анастасия

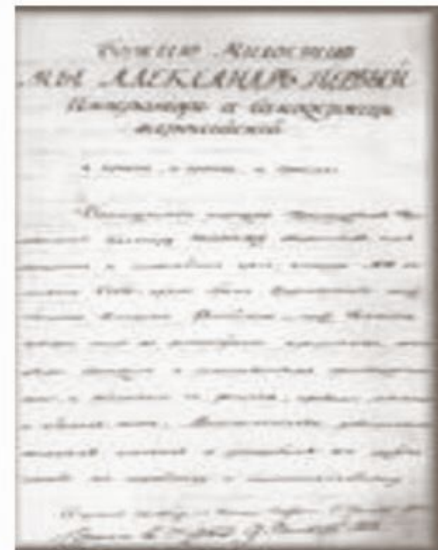
# Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

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

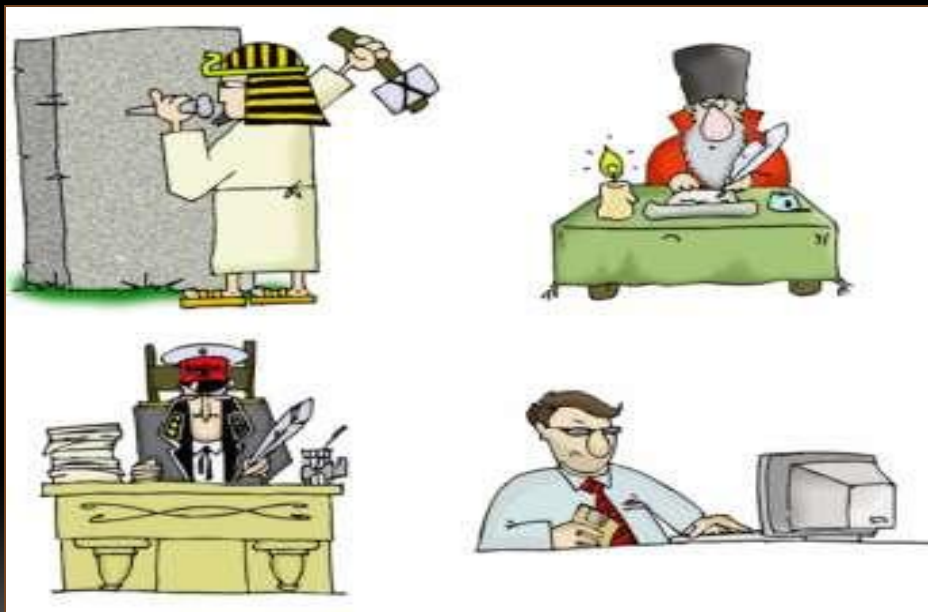
Петровских коллегий:

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

на правах министерства.



Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, который был необходим для более гибкой и оперативной системы управления. Поэтому делопроизводство XIX—начала XX вв. называют **министерским**.



# СТРУКТУРА МИНИСТЕРСТВ



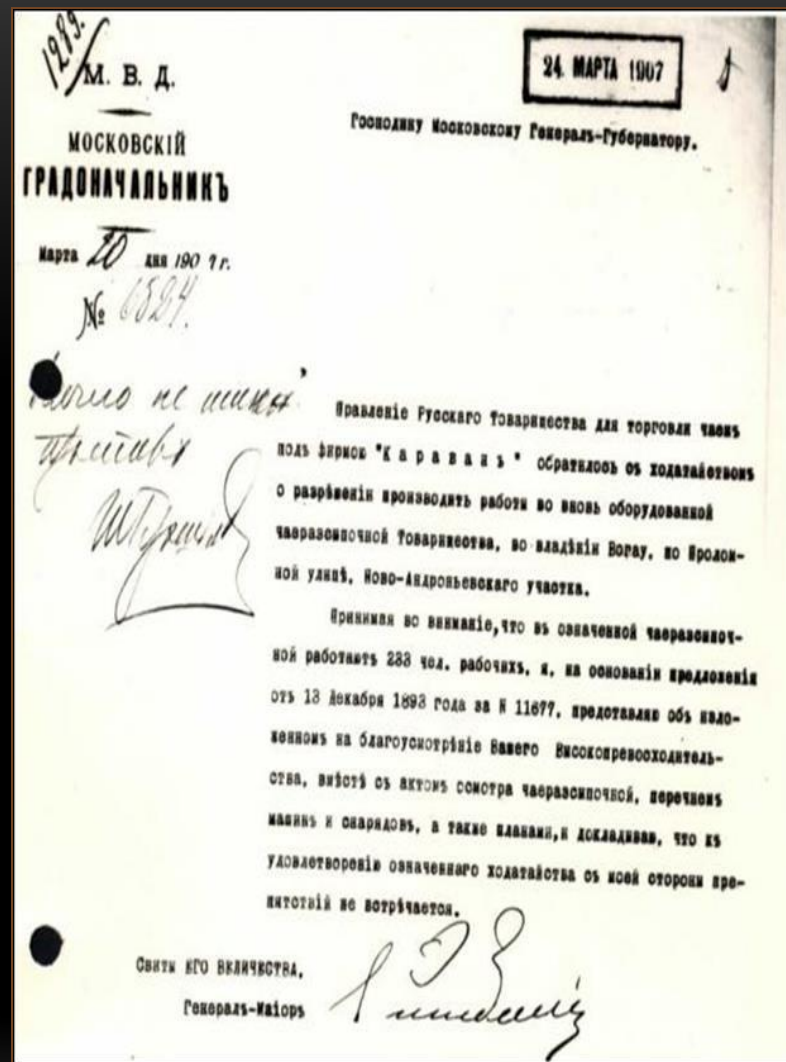
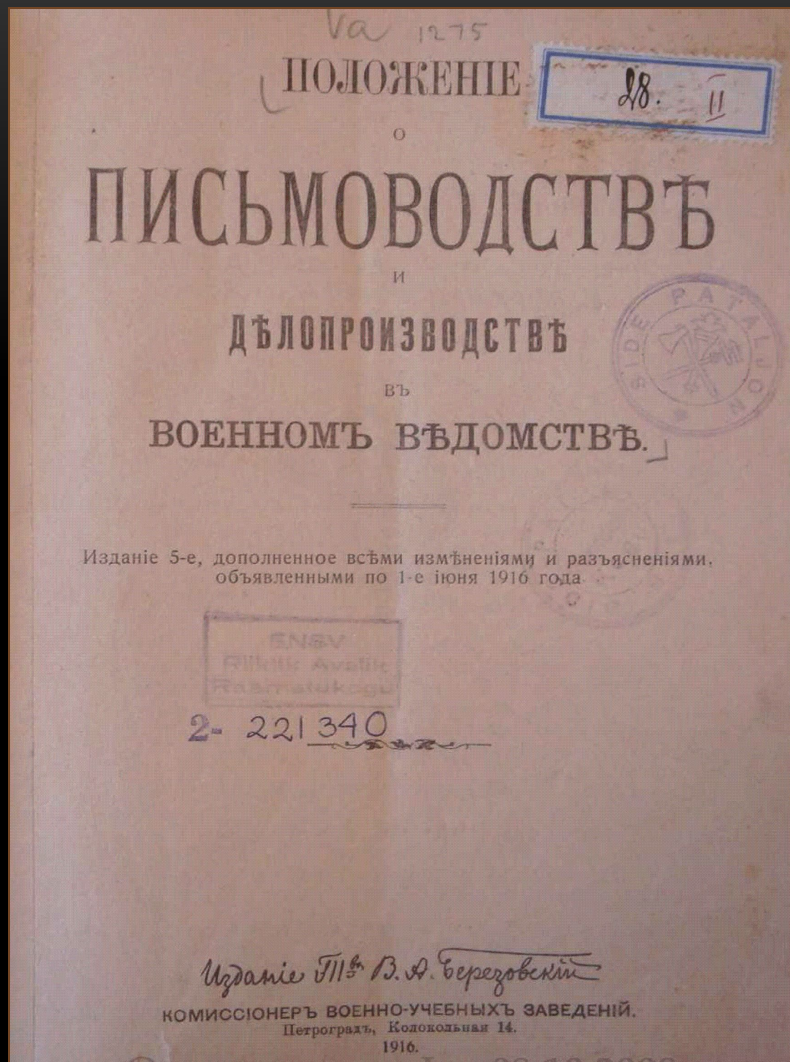
Манифестом об "Общем учреждении министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения.

Порядок работы с документами включал пять составных частей:

- 1. порядок вступления дел;**
- 2. их движение;**
- 3. отправление дел;**
- 4. ревизию;**
- 5. отчеты.**

# ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. **Манифесты, рескрипты, высочайшие указы и повеления** – исходили от царя.
2. **Указы и предписания** – получали от Правительствующего Сената.
3. **Предложения, циркуляры, запросы** – направляли министры и руководящие чины министерств нижестоящим органам власти.
4. **Доклады, прошения, жалобы** – направляли вышестоящей власти.

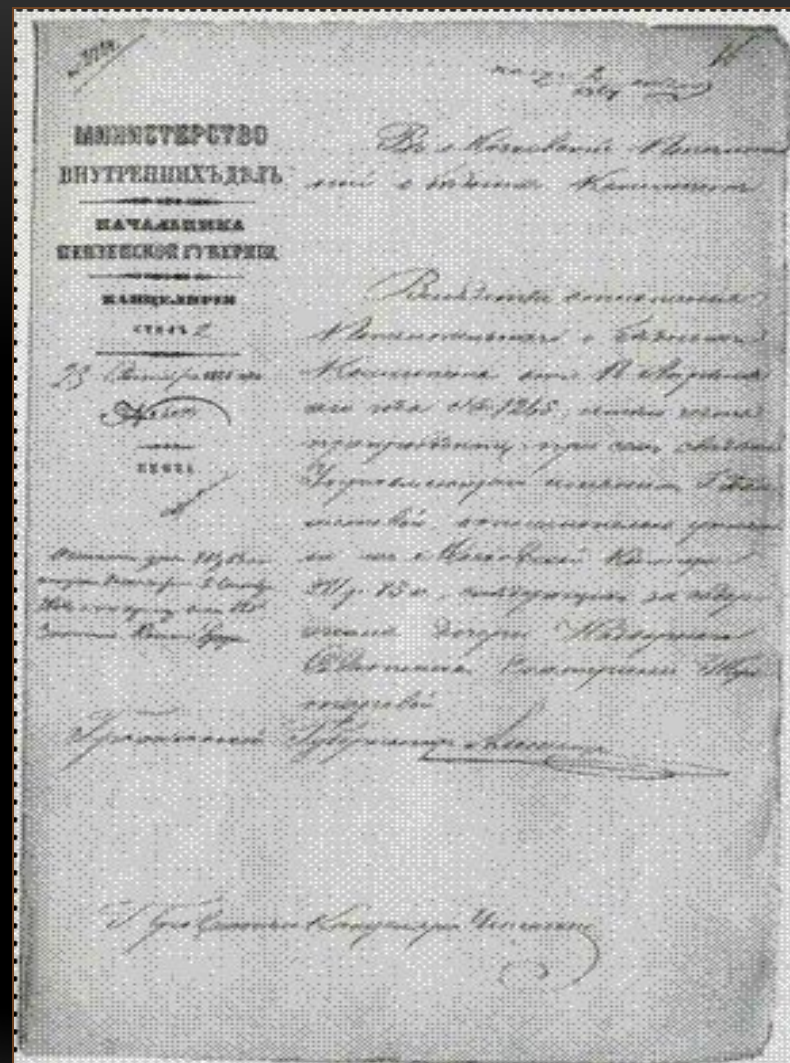


**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов.

В состав реквизитов бланка включаются:

- наименование учреждения,
- наименование структурного подразделения,
- дата документа,
- регистрационный индекс документа,
- заголовок к тексту документа,
- ссылка на поступивший документ,
- адресат.

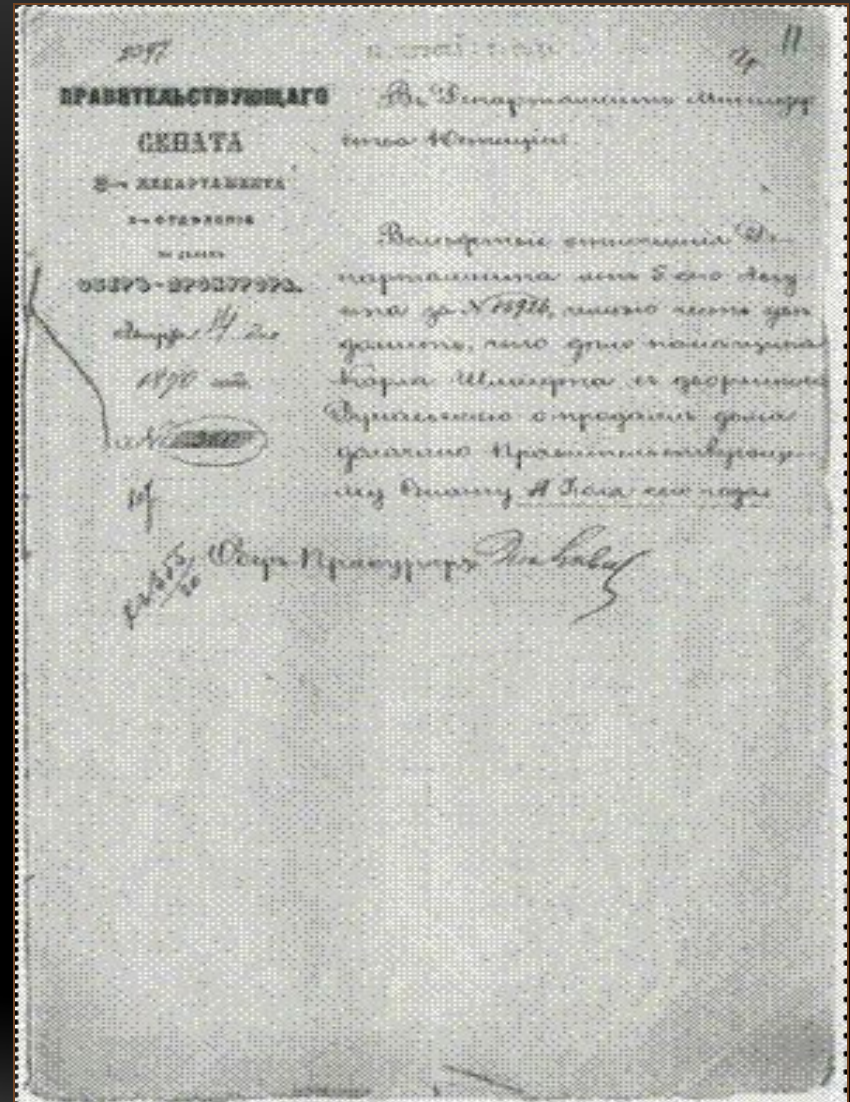


Пример оформления документа министерства в XIX в.



## КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВА

- **текущие дела** – донесения, ведомости, представления, переписка;
- **чрезвычайные дела** – для их решения требовалось принятие **новых постановлений**, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- **срочные дела** – «не терпящие времени».



Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, затем он последовательно передавался в отделение, департамент, министру, подвергаясь на каждом этапе корректировке.

Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Журналы подразделялись на общие (велись в канцелярии министра и департаментах ) и частные (велись в отделениях).

Вышестоящие учреждения и чины, обращаясь к нижестоящим, писали адресат в дательном падеже. **Например, "Калужскому губернскому правлению"**.

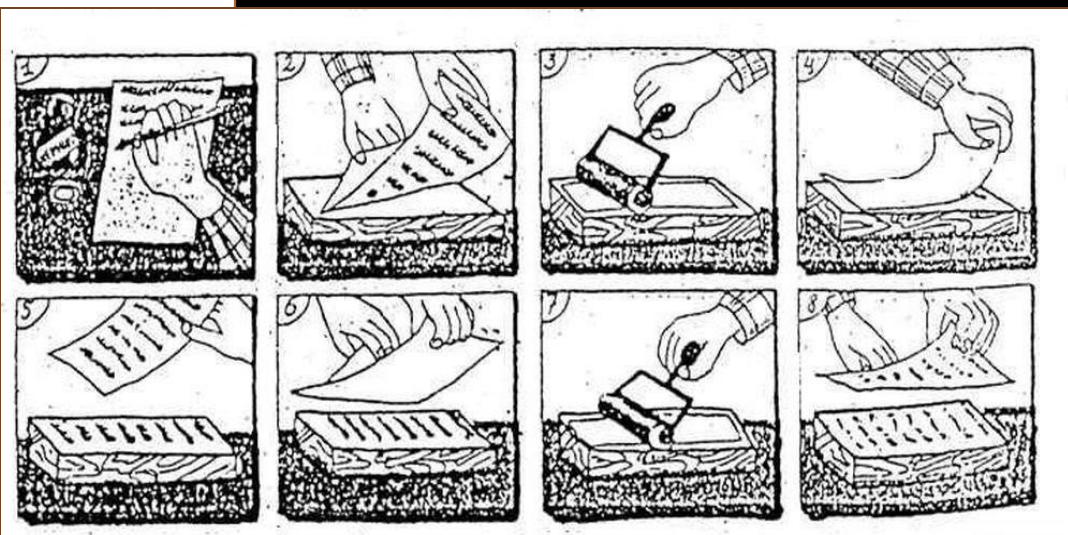
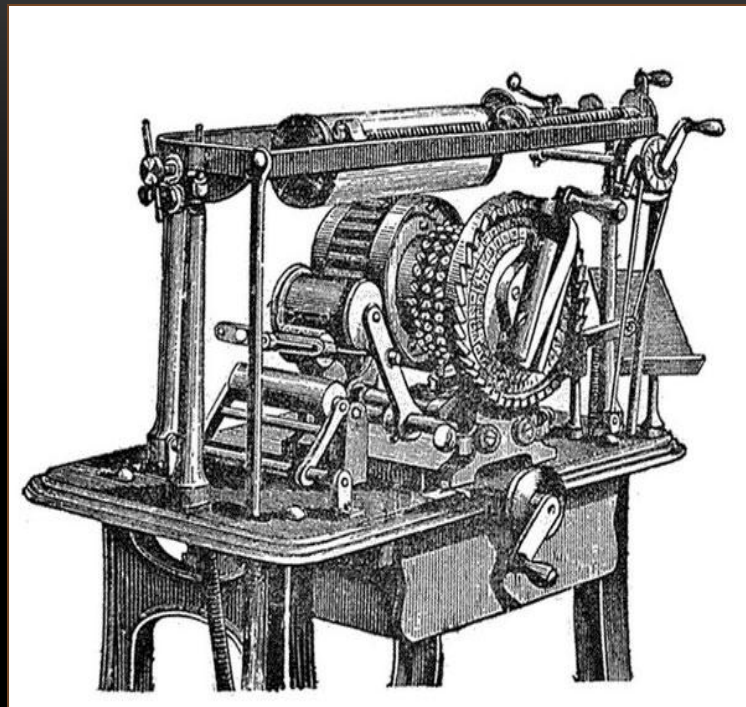
Равные друг с другом и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие инстанции, использовали предлог "в". **Например, "В Калужское губернское правление"**.

Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий обращался к вышестоящему, в состав адресата включалось обращение, соответствующее титулу: **например, "его превосходительству« или "его благородию"**. При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул опускался.

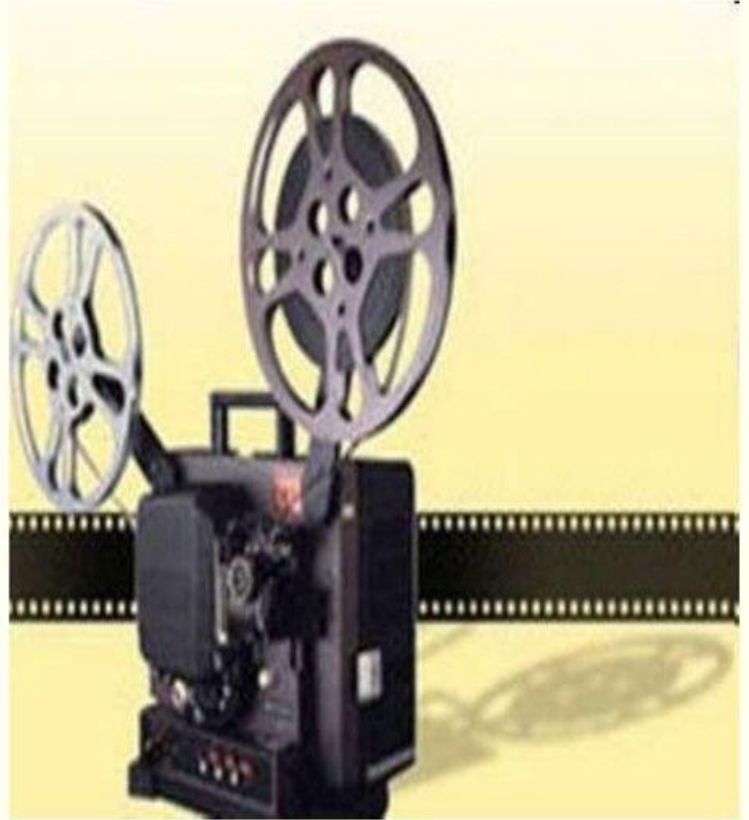
Документы в XIX в. обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы, фамилию.

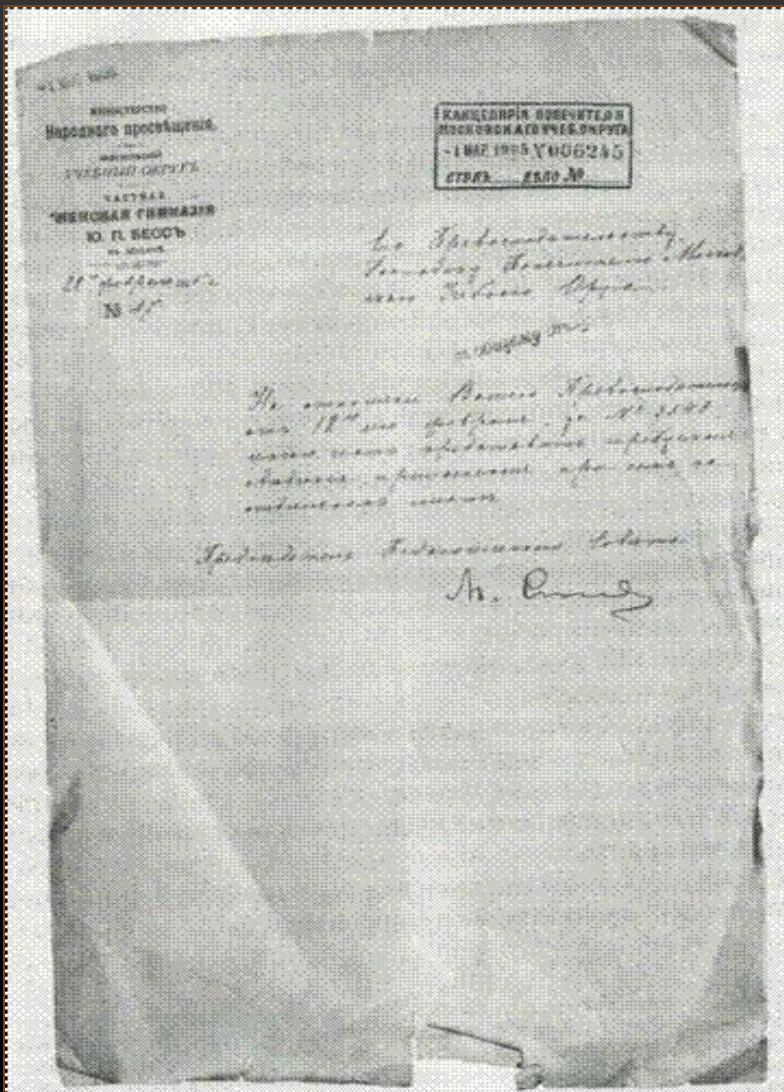
На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «Письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

В последней трети XIX в. большое влияние на делопроизводство оказало развитие техники. Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: телеграмм, телефонограмм.

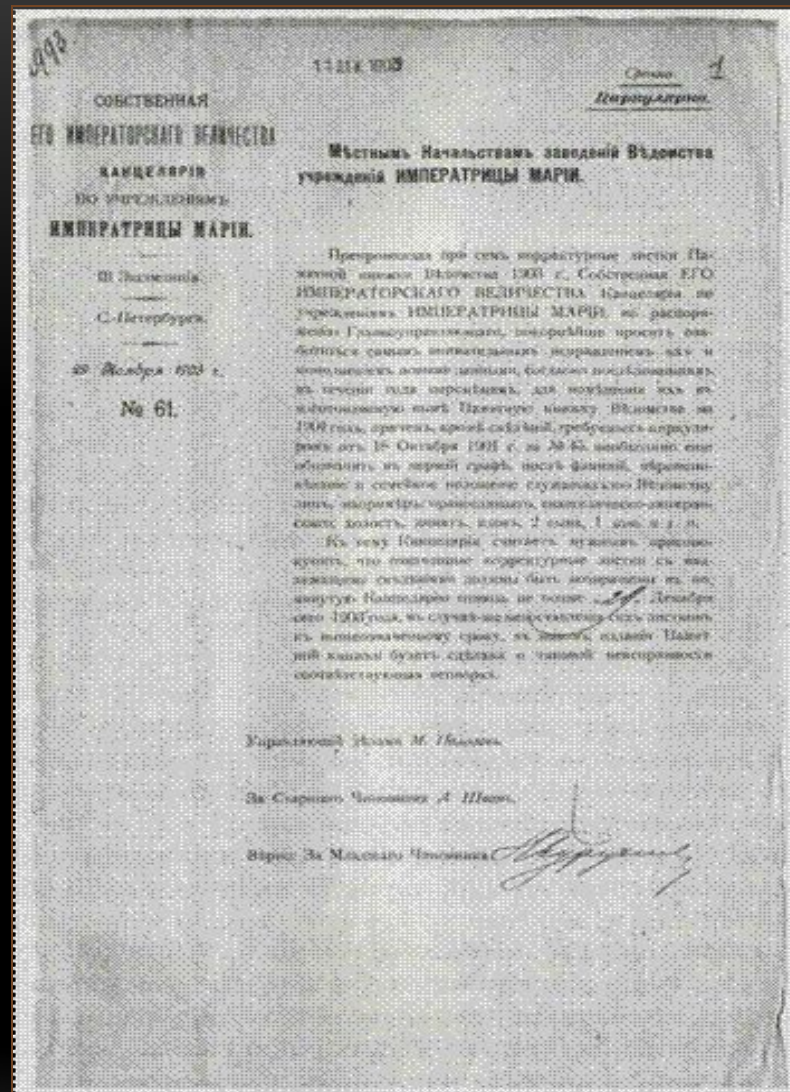








Пример оформления документа XX в.



Пример оформления документа с использованием пишущих машин в начале XX в.

## **ВЫВОД:**

Несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период, она не была столь гибкой, как требовалось в конце XIX в. В условиях быстро меняющихся общественных и политических отношений система государственного делопроизводства продолжала оставаться бюрократической, громоздкой и «неповоротливой».



## Список используемой литературы

1. Ильюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России.- М.: Российский Государственный Гуманитарный Университет, 1993 - С.35 - 49.
2. Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. / Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. - М.: Наука, 1984 - С.52.
3. Лукашевич А.А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XIX века. / Советские архивы. - 1991 - №4 - С.38 - 46.
4. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/14.htm>
5. [http://studopedia.net/14\\_17975\\_ministerskoe-ispolnitelnoe-deloproizvodstvo.html](http://studopedia.net/14_17975_ministerskoe-ispolnitelnoe-deloproizvodstvo.html)
6. <http://tanq.hut4.ru/rp/delo/lect/2.htm>
7. [http://ua.coolreferat.com/История\\_возникновения,\\_развития\\_и\\_изменени\\_отдельных\\_элементов\\_формуляра\\_документов\\_часть=3](http://ua.coolreferat.com/История_возникновения,_развития_и_изменени_отдельных_элементов_формуляра_документов_часть=3)