

Исполнительное делопроизводство

Касаткина А. Е.

1 курс

Лингвистический факультет, ТИМПИЯК, 11к-1а

anne280386@gmail.com

Преподаватель: Смыслов Сергей Павлович

Содержание

1. Общая характеристика исполнительного делопроизводства.
2. Принципы исполнительного делопроизводства.
3. Структура министерств.
4. Виды документов исполнительного делопроизводства.



Исполнительное делопроизводство возникло в результате административных реформ Александра I.

В начале XIX в. система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке. Высшими государственными учреждениями стали: Правительствующий Сенат, Комитет Министров, Государственный совет, позже во второй половине XIX в. создан Совет Министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами.

Высшие государственные учреждения основывали свою деятельность на принципе коллегиальности. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «*учреждения*».

Принципы исполнительного делопроизводства

Создание министерств положило начало новому этапу развития системы управления и делопроизводства в России. Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия. В основу было положено точное исполнение указаний руководства. Коллегиальное обсуждение и принятие решений, характерное для коллегий **XVIII в.**, стало тормозить управленческий процесс, которому требовалась гибкость и оперативность.



В 1811 г. издано «*Общее учреждение министерств*», которое законодательно закрепило единообразие в организационном устройстве министерств. Принцип единоначалия, положенный в основу министерской системы, означал, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции.

Второй важный принцип, положенный в систему министерской реформы, — принцип иерархии означал строгое распределение функций управления между структурными подразделениями и обязанностей чиновников по их реализации. Принцип иерархии означал последовательность подготовки решения и обязательное участие в этом процессе всех структурных подразделений и должностных лиц — от нижестоящих к вышестоящим.

Структура министерств

Возглавлял министерство *министр*. Он назначался императором и нес ответственность только перед ним. У министра могли быть заместители — *товарищи министра* и *канцелярия министра*. Министерство делилось на департаменты, состояли из отделений, отделения — из столов. Во главе их соответственно стояли: *директор департамента, начальник отделения, столоначальник*.

«Общее учреждение» узаконило введение в аппарат министерств двух коллегиальных органов: при министре — *Совет министра*, при департаментах — *Общее присутствие департамента*, носивших совещательный характер. Наряду с чиновниками министерства в их состав включались представители крупного капитала и представители науки и искусства. Их знания и практический опыт способствовали всестороннему и профессиональному обсуждению конкретных вопросов и принятию наиболее верных решений.

Виды документов исполнительного делопроизводства

Единство структуры, штатного состава чиновников и их должностных обязанностей позволило установить единый порядок в организации делопроизводства.

Компетенция должностных лиц в вопросах управления определила состав управленческих документов министерств. «*Общее учреждение министерств*» 1811 г. прямо указывало, что «*различная степень власти*» — главная причина разделения прав и обязанностей чиновников в процессе создания документов. Поэтому достаточно четко были определены виды документов, которыми сообщались между собой органы власти и управления.

Министр получал:

- от императора указы и повеления, направлял ему доклады и представления
- от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения, направлял — представления
- от Сената — сенатские указы, а в Сенат направлял — представления, рапорты, доношения
- от Комитета министров — выписки из журналов заседаний, направлял — записки и представления

Между собой министерства обменивались *отношениями, сообщениями, официальными письмами*. Подчиненным направлялись *предписания*. Подчиненные посылали в вышестоящие *инстанции рапорты, доношения, представления*.

Директор департамента обладал правом направлять министру *записки, представления*; в департаменты других министерств — *отношения, подчиненным — предписания*.

Начальник отделения обращался в другие отделения своего министерства в форме *записки*, в отделения других министерств — в форме *отношения*.

Организация работы с документами, названная в «*Общем учреждении*» «*образ производства дел*», включала **пять составных частей**:

- порядок вступления дел
- движение их, или собственно так называемое производство
- отправление дел
- ревизию
- отчеты

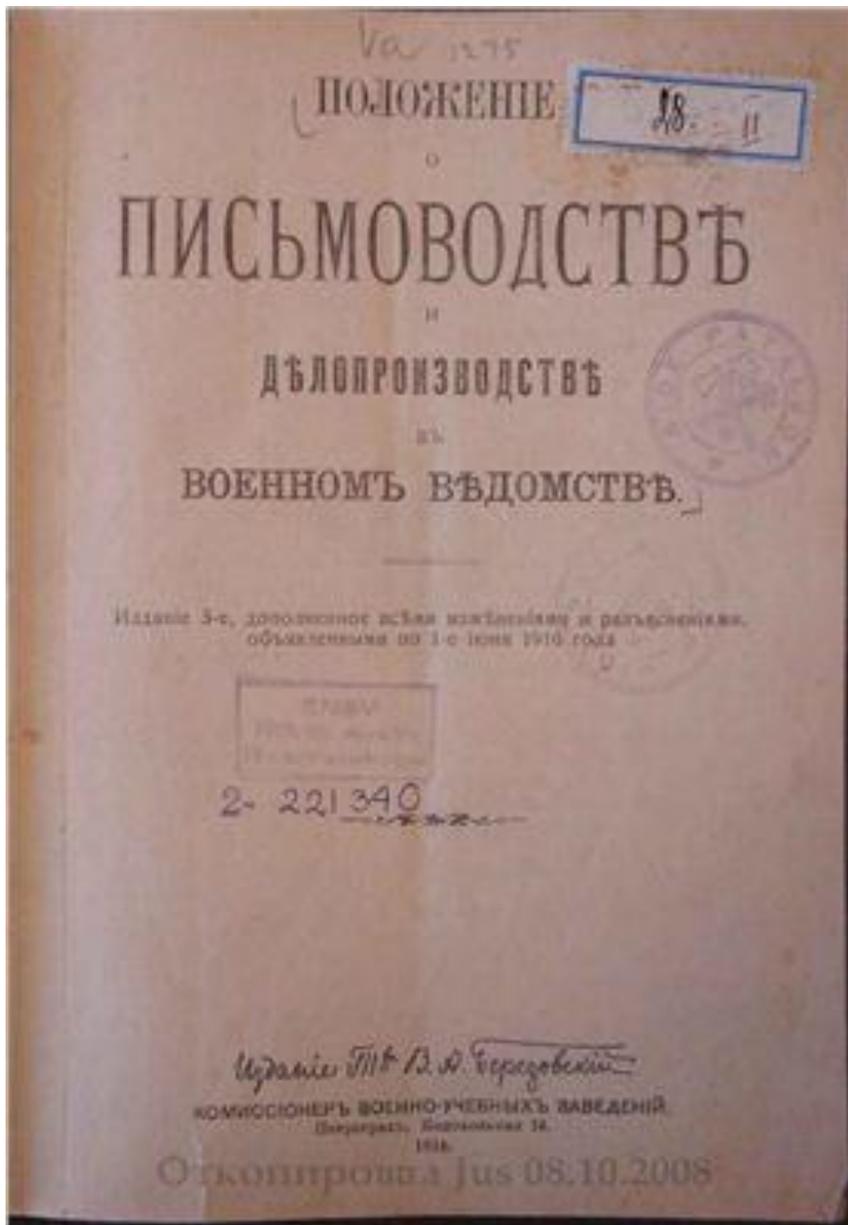
Первые три части устанавливали путь прохождения документов от момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки. Структура документопотоков, как входящих, так и исходящих документов, ставилась в зависимость от заключенной в них информации. Например, вся переписка министерства делилась на **два потока**:

- переписка министра
- переписка департамента

В XIX в. документы регистрировались в журналах. Ежемесячно в структурных подразделениях проводилась «ревизия дел», т.е. был внедрен систематический контроль за исполнением документов. По его результатам составлялись «ведомости» о кол-ве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству.

Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетом. Отчетов было три: отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части. Для каждого отчета существовал особый порядок составления и представления.

Со всех исходящих документов снимались копии, которые сдавались в архив министерства, где на них составлялись описи.



Изобретение в последней трети XIX в. пишущих машин, гектографов, вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, что позволило экономить время и средства. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: *телеграмм, телефонограмм.*

Наиболее четко направления и способы совершенствования делопроизводства отражены в *«Положении и 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.



В начале XX в. Россия стояла на пороге новых преобразований в области делопроизводства. Однако смена государственного строя в результате Февральской буржуазно-демократической революции и Октябрьской социалистической революции привела к коренным изменениям в государственном устройстве России и организации делопроизводства.

Спасибо за внимание!

Ваша Касаткина Анна Евгеньевна

Контактный номер: +7 (915) 383-76-10

anne280386@gmail.com