



В результате активной преобразовательной деятельности Петра I в начале XVIII в. в России были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, церковным – Синод. Центральные учреждения – приказы заменены коллегиями, преобразованы местные учреждения и созданы бурмистерские избы, городские магистраты, ратуши, губернские и провинциальные канцелярии.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название коллежское. Главное отличие коллежского делопроизводства от приказного заключалось в том, что его организация регламентировалась законодательством. Основным законодательным актом стал «Генеральный регламент», утвержденный 28 февраля 1720 года Петром I. Он определил структуру коллегии, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведение чиновников, убранство «камор» - присутственных мест, организацию работы с документами: правила регистрации, контроль за исполнением документов, порядок составления, удостоверения, хранения.

Существенное влияние на организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в. оказал коллегиальный принцип принятия решений, указанный Генеральным регламентом. Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию. Здесь готовились дела для слушания на заседании присутствия, оформлялись в соответствии с правилами принятые решения, регистрировались входящие и исходящие документы, осуществлялся контроль за их исполнением, хранились документы, по которым были приняты решения, и копии отосланных документов, а так же печать коллегии[16].

Главным в канцелярии был секретарь. Он руководил действиями всех чиновников, входивших в её штат: канцеляристов, регистраторов, копиистов, актариуса, переводчика, толмачей, вахмистра (сторожа коллегии). В его обязанности входила подготовка дел к слушанию в присутствии, причем важные дела он готовил сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывая подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания присутствия фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь говорил проекты документов или поручал

их исполнение канцеляристам[17].

Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации документов и регламентировал технологию её ведения. Основная цель регистрации была определена как охрана документов. Одновременно регистрационные журналы служили для справочной работы и для контроля за исполнением документов. Журналов было несколько: повседневная записка, росписи «вершенных и невершенных дел», регистратура, состоящая из четырех книг –А, В, С, D.

Генеральный регламент установил сроки исполнения документов. Указы следовало исполнять в течение одной недели, «ежели скорее нельзя». Если требовались какие-либо справочные материалы из губернии, на их доставку отводился месяц и время, необходимое на дорогу. При необходимости каких-либо уточнений разрешалось увеличить срок ещё на две недели. Коллегия после получения необходимых сведений должна была принять решение и оформить его в течение недели, иначе существовала угроза «наказанием смертным или ссылкой на галеры и лишению всего имения по силе дела или вины».

Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении трех лет находились в канцелярии или конторе, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариус. Помимо этого предписывалось создать архивы при Коллегии иностранных дел и при Ревизион- коллегии. В первом хранились «особые уставы, регламенты и все документы», необходимые для всех коллегии, во втором – финансовые документы коллегии.

Помимо присутствия и канцелярии в коллегиях для ведения «счетных дел» были созданы конторы под руководством камерира, в подчинении у которого находились каморшрейберы. Здесь велось делопроизводство по финансовой деятельности коллегий[18].

После проведения губернской реформы в 1775 г., когда были ликвидированы коллегии (за исключением Военной, Морской и Иностранных дел), а их функции переданы местным учреждениям (губернским правлениям, казенным и судебным палатам, нижним земским судам, уездным казначействам), сохранился коллегиальный принцип принятия управленческих решений. Поэтому во вновь созданных учреждениях в основном сохранились структура коллегий, состав чиновников, их должностные обязанности, организация работы с документами. Все решения принимались в общем присутствии, а технологический процесс обработки документов осуществлялся в канцелярии.

Реформаторская деятельность в административной сфере оказала большое влияние на состав официальных документов и их формуляр. Возникло много новых видов документов. Их определения даны в Генеральном регламенте.

Для наименований документов этого периода характерна западноевропейская терминология.

Виды документов, служившие для обмена информацией между учреждениями, определялись их соподчинению[19].

Особенно четко порядок «для сообщения властей и мест» установил закон 1775 г. От вышестоящих учреждений подчиненным направлялись указы; подчиненные учреждения направляли в вышестоящие инстанции рапорты и доношения; равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения.

В XVIII в. появляется новый вид документа – протокол. Его назначение, правила составления и оформления подробно изложены в специальной статье Генерального регламента.

Частные лица продолжали обращаться в государственные учреждения в форме челобитных, которые стали называть прошения челобитчиков. В последней четверти XVIII в. за этим видом документа прочно закрепилось наименование прошение.

В XVIII в. активно развиваются другие системы документации. Для «сношений» между военными характерны рескрипты, реляции, рапорты, донесения, приказы, ордера, предписания; для учета численного состава армии составлялись штаты, табеля, списки, ведомости; ход военных действий отражался в дислокациях, диспозициях, предположениях и другое. Договорные отношения с иностранными государствами фиксировались в трактатах, договорах, конвенциях, протоколах; для «сношений» с иностранными государствами пользовались нотами, меморандумами, письмами; дипломаты отправляли на родину реляции, письма, депеши. Судебная документация включала допросы, клятвенные обращения, показания; результат судебного разбирательства излагался в приговорах, определениях, выписках из журнала.

Формуляр документа в XVIII в. так же перетерпел значительные изменения.

Трудности использования столбцов в справочных целях, сложности, возникшие при их хранении, привели к отмене столбцов. Указ Петра I 1700 г. предписал заменить

их тетрадями: «Всякие нашего великого государя и челобитчиковы дела писать в лист и в тетради дестевые, а не в столбцы».

Введение листовой формы документа изменило его формуляр. Реквизиты выделился из текста и заняли определенные места на листе бумаги. Появились новые реквизиты – регистрационные номера: входящие и исходящие. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. Из текста выделялись реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), получения документа, скрепы, регистрационные номера (исходящие и входящие).

По "Учреждению для управления губерний" порядок решения дел был преимущественно коллегиальным: предварительно дело готовилось для обсуждения, рассматривалось на заседании присутствия, после чего готовились "исполнительные" бумаги. Штат канцелярских служащих составляли: секретари (старшие и младшие), протоколист, регистратор, журналист, канцеляристы, писцы, переводчики и толмачи (там, где это было необходимо), архивариус и некоторые др. Количественный состав штатных служащих зависел от количества решаемых дел. Но и при большом штате далеко не всегда канцелярии успевали вовремя подготовить дела к рассмотрению. Значительное время отнимала подготовка дела к докладу - наведение справок, переписка с другими учреждениями, отправка запросов на места и др., которая заканчивалась составлением докладной записки или выписки. Кроме того, передача дела в вышестоящую инстанцию требовала представления всего предшествующего делопроизводства.

Достаточно сложной была процедура документирования деятельности самого присутственного места. "Учреждение..." вводило для этих целей протокол, или журнал заседания. Журналы подробнейшим образом отражали деятельность присутствия по решению дел. Еще более усложнилась система регистрации: каждая передача дела из одного стола в другой, от одного канцелярского служащего другому, фиксировалась в реестрах[20].

XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений и, прежде всего, бюрократического начала.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делая выводы на поставленные задачи во введении мы выяснили, что тема: «Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России» была и остается актуальной так, как она показывает, что ещё с древнейших времен люди стремились сохранять информацию и передавать её, совершенствуя. Так же мы увидели, что уже во времена Петра I создавались различные способы защиты информации от подделки.

Так же изучили делопроизводство в законодательных актах дореволюционной России; проанализировали делопроизводство в законодательных актах дореволюционной России; раскрыли, каким было делопроизводство в древнерусском государстве и во время правления Петра I.

Таким образом мы полностью раскрыли тему и смогли узнать, что делопроизводство берет свое начало ещё в Древнерусском государстве уже в то время документы начинают играть не малую роль, составляются договоры между странами, принимаются законы, но особо можно выделить отличительную черту развития документации петровской эпохи - упорядочивающее воздействие законодательства, истоками уходящее в приказной период. В начале XVIII в. Петром I были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал Синод. Центральные учреждения - приказы были заменены коллегиями, преобразованы местные учреждения и созданы бурмистрские избы, городские магистраты ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в. получила название коллежской. Документ и документация в управлении выполняют свои задачи и функции в соответствии с определенными правилами и нормами. В ряде случаев эти нормы основываются на предшествующем опыте работы чиновников, на традициях, в других случаях действуют законодательство и система подзаконных актов, регулирующих работу с документами в управлении. В широком смысле эта работа издавна носит название делопроизводства.

Список используемой литературы:

Нормативно правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Гимн Российской Федерации. Герб Российской Федерации. Флаг Российской Федерации. - М.: [Текст] Издательство «Омега-Л», 2010. - 63с.

2. Соборное Уложение 1649 года

Учебная литература:

3. Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина; [Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2010. – 256 с.
4. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. чл.-чорр. РАН В.П.Козлова. – 6-е изд., стер. – М.: [Текст] Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
5. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – [Текст] Изд. 3-е испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 336с.
6. Т.В.Кузнецов. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). [Текст] 3-е изд. испр. и допол. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 348с.
7. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997. – 272 с.
8. Делопроизводство в кадровой слкжбе/ Сост. А.В.Верховцев, [Текст]6- изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 224с.
9. Современное делопроизводство: [Текст] Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. – 228с.
10. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – [Текст]М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.
11. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., [Текст]перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.

Электронные носители:

12. http://library.tuit.uz/skanir_knigi/book/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo.htm
13. <http://delpro.narod.ru/histor1.html>

[1]Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина;[Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой.

– М . : ФОРУМ, 2010. - 256 с.

[2]Архивоведение: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ;[Текст] под ред. чл.-чорр. РАН В.П.Козлова. – 6-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.

[3]Делопроизводство (документационное обеспечение управления): [Текст] Учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 3-е испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 336с.

[4]Архивоведение: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; [Текст] под ред. чл.-чорр. РАН В.П.Козлова. – 6-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.

[5]Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина;[Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М . : ФОРУМ, 2010. - 256 с.

[6] Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина;[Текст] Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.

[7]Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – [Текст] М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

[8]Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина;[Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М . : ФОРУМ, 2010. - 256 с.

[9]Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. –[Текст] Изд. 3-е испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 336с.

[10]Т.В.Кузнецов. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).[Текст] 3-е изд. испр. и допол. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 348с.

[11]Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина;[Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М . : ФОРУМ, 2010. - 256 с.

- [12]Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления:[Текст] Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997. – 272 с.
- [13]Современное делопроизводство:[Текст] Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. – 228с.
- [14]Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
- [15]Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев,[Текст] 6- изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 224с.
- [16]Т.В.Кузнецов. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). [Текст] 3-е изд. испр. и допол. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 348с.
- [17]Архивоведение: учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ;[Текст] под ред. чл.-чорр. РАН В.П.Козлова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
- [18]Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т. В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л. В. Санкина;[Текст] под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М . : ФОРУМ, 2010. - 256 с.
- [19]Т.В.Кузнецов. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).[Текст] 3-е изд. испр. и допол. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2002. – 348с.
- [20]Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина;[Текст] Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.