



ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Работу выполнила
Студентка группы ДО-216
Зевацкая Наталия

Содержание

- Введение
- Понятие делопроизводства
- Возникновение делопроизводства в России
- Приказное делопроизводство
- Система коллежского делопроизводства
- Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
- Современный этап делопроизводства
- Заключение

Введение

- Документы появились с возникновением письменности. Документы, сохранившиеся на территории нашего государства с древнейших времен, свидетельствуют о документировании различных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государства.
- Летопись, повествуя об отношениях Древнерусского государства (IX-XII вв.) и Византии, сообщает содержание договоров, заключенных между ними. Это свидетельствует о наличии дипломатической документации. Дипломатические отношения фиксировались также в грамотах. Грамота удостоверяла личность посла, его полномочия для подписания договора.



Понятие делопроизводства

- **ДОУ** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы официальными документами.
- **Документирование** - это процесс создания и оформления документов, обеспечение своевременного и правильного создания документов.
- **Организация работы с документами** - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
- **Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения.
- **Целью делопроизводства** является упорядочение документооборота, сокращение количества документа, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологии сбора, обработки и анализа информации.
- Под **документированием управленческой деятельности**, в дальнейшем, делопроизводстве, понимаются процессы оформления и записи необходимой для осуществления управленческой деятельности.



Возникновение делопроизводства в России

- Понятие и слово «делопроизводство» возникли в центральных учреждениях Московского государства - приказах (несколько столетий назад). Тогда под делопроизводством понимали письменное оформление, рассмотрение и решение вопросов («дел») в приказе. Каждое дело начиналось подачей в приказ челобитной. К ней присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. Все составляли «дело» по данному «производству», иначе - его «делопроизводство».
- В XVII в. правила ведения делопроизводства нашли подробное отражение в законодательстве. Особенно подробно эти правила были сформулированы в **Генеральном регламенте (1720)**. Указание Генерального регламента царской бюрократии почитались за непреложный закон. В значительной мере он сохранил свою силу до падения царизма.

- Делопроизводство же, как система документирования самых разнообразных сторон деятельности государственных учреждений, развивалось в нескольких направлениях и было представлено несколькими системами документирования.
- Так, уже в приказах отчетливо обособляется система документирования административной деятельности, или административное делопроизводство. Управленческая, административная деятельность имеет место в каждом учреждении - большом малом, центральном и местном. Без администрации, которая руководит работой учреждения, оно действовать не может.
- Почти параллельно с административным делопроизводством как самостоятельная развивалась система документирования учета, вначале бухгалтерского, а затем и статистического.
- Отдельные системы документирования возникли в области военной, судебной и дипломатической деятельности. Все эти системы документирования носят название специальных.
- Развитие специальных систем документирования в дальнейшем еще более усилилось. Так, большое значение в царской России приобрела коммерческая («деловая») корреспонденция. Она широко распространена в торговых, промышленных предприятиях и частично проникла в государственные учреждения.

Приказное делопроизводство

- В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. Оформление приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.
- Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением задач государственного аппарата число приказов росло. Ко времени преобразований, проведенных Петром I, их было более 50.
- В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «волокита». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50 - 80 м документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда родилось и понятие. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество. Не были развиты также делопроизводственные операции, такие как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением.
- И все же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приёмы и методы создания, оформления и обработки их.



Система коллежского делопроеизводства

- Взамен устаревшей системы приказов в 1717 - 1718 г. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определённой отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I **27 февраля 1720 г.** В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии. В том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также глава о секретарском чине.
- Таким образом, Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря.
- В период коллежского делопроеизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название **«архив»**. В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива - общий для всех коллегий в специальном ведении коллегии иностранных дел и финансовый.
- Развивая отдельные делопроеизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроеизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.
- Таким образом, XVIII в. в развитии делопроеизводства 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.

Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

- 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.
- Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты.

- 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- 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. 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 равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления.
- Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в конце XVIII в систему документирования местных учреждений.
- Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам, и лицам, существовали отдельные журналы.
- Последняя стадия «производства дел» по «Общему учреждению министерств» - отчёты. Законом устанавливалось три вида отчетов:
 - 1) отчёты в суммах;
 - 2) отчёты в делах;
 - 3) отчёты в «видах и предположениях».

- 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 объём рукописных работ. Более того, машинописный текст приобрел более компактную форму, за счёт чего сократился объём 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 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.



Современный этап делопроизводства

- В России, вслед за ведущими капиталистическими странами, началась революция в делопроизводстве. Ускоряется внедрение информационных технологий, электронные документы начинают постепенно вытеснять документы на традиционных носителях. Существенно изменяется нормативно-правовая база делопроизводства. В государственном секторе реализуется программа создания «электронного правительства», которая также приводит к усилению роли электронных документов.
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная президентом Российской Федерации (07.02.2008), предусматривает, повышение эффективности государственного управления.

- Главная особенность современного управления документами заключается в том, что оно строится на принципах, сходных с принципами систем менеджмента качества. Используется известный цикл постоянного улучшения Деминга - «**Планируй - Сделай - Проверь - Действуй**»:
 - на первом этапе разрабатывается политика, подробно регламентируются все процессы;
 - на втором этапе управление документами ведется в строгом соответствии с законодательно-нормативными требованиями и внутренними нормативными документами организации. Собираются документальные подтверждения исполнения требований;
 - на третьем этапе анализируется эффективность системы управления документами, выбираются меры по корректировке и улучшению этой системы. Результаты анализа документируются;
 - на четвёртом этапе в систему вносятся намеченные на третьем этапе улучшения и исправления (которые также документируются).
- Современный подход к управлению документами предусматривает единообразное управление различными видами документов, т.е. не только организационно-распорядительной документацией, но и, например, бухгалтерскими и налоговыми документами или документами по качеству.
- Принципы управления документами в равной степени применимы к документам на различных носителях, независимо от способа доставки документов. Это особенно важно, т.к. в России наблюдается переход от традиционного бумажного документооборота идет не к электронному, а к смешанному документообороту.
- Россия сейчас находится на пути развития документооборота, на котором в начале 90-х гг. прошлого века было США: массовое использование электронных документов уже началось, однако законодательство еще не уравнило в правах традиционные и электронные документы.

- **Электронная почта.** Электронная почта стала важнейшим деловым инструментом как в государственном, так и частном секторе. Эта технология стала ключевой для многих видов деловой деятельности, поэтому сообщения электронной почты во многих странах признаются документами, и требования к обеспечению их сохранности включены в законодательно-нормативные акты.
- Использование **электронных подписей** и иных средств криптографии. Использование ЭЦП в электронном документообороте у нас рассматривается как панацея ото всех бед, связанных с обеспечением юридической значимости электронных документов. Вместе с тем использование ЭЦП без дополнительных «подстраховывающих» организационно-правовых мер может быть небезопасным, особенно при подписании файлов в распространенных офисных форматах, таких как Word, Excel и PDF.



Заключение

- В России к началу XVII века первым сложилось приказное делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти.
- Документы имели форму свитка, составлявшего иногда в длину десятки и даже сотни метров.
- При Петре I было введено коллежское делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежскими назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.
- В начале XIX века коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось исполнительное делопроизводство. Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда.
- В годы Советской власти было выработано делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством.

- В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов.
- Установлен типовой состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В целях применения средств вычислительной техники в ряде отраслей осуществлялось освоение унифицированных систем документации, позволяющих одновременно использовать их и при традиционных методах обработки документов.
- В настоящее время сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства.
- В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы делопроизводства не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учётом документов и контролем за их исполнением. Служба делопроизводства принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами. Отлаженная система современного делопроизводства оказывает максимальную помощь руководителю в различных областях.