

Делопроизводство

Историческое становление, понятие и сущность делопроизводства.

- ▶ *1. Становление делопроизводства в России*
 - ▶ 1.1. Делопроизводство в Древнерусском государстве
 - ▶ 1.2. Приказное делопроизводство
 - ▶ 1.3. Коллежское делопроизводство
 - ▶ 1.4. Министерская система управления и делопроизводства
 - ▶ 1.5. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования

1.1. Делопроизводство в Древнерусском государстве



- ▶ До конца XV в. единая система делопроизводства в Древнерусском государстве не была востребована самой системой управления. Функция управления выполняли отдельные должностные лица либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. Но в целом культура написания документов существовала (Договора с Византией 911 и 945 гг.).
- ▶ В столице Древнерусского государства – Киеве (978 – 1015 гг.) – существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников, где отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, «металников» - судебных секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.



- ▶ В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; житейные записи – при срочном найме работников; полные грамоты – при продаже в рабство и т.д. С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. Это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, покровителям города. В крупных городах существовали хранилища документов.
- ▶ Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные дворы и монастыри. Накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов.



▶ Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псалмовщиков и дьяков. С XIV в. термин «дьяк» закрепился за лицами, ведущими делопроизводство.

▶ Практически, до конца XIV в. на Руси основным материалом для письма служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах «хартией» или «телятиной». Лучший пергамент привозили из Греции или Ганзейских городов. Самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15 – 17 см).

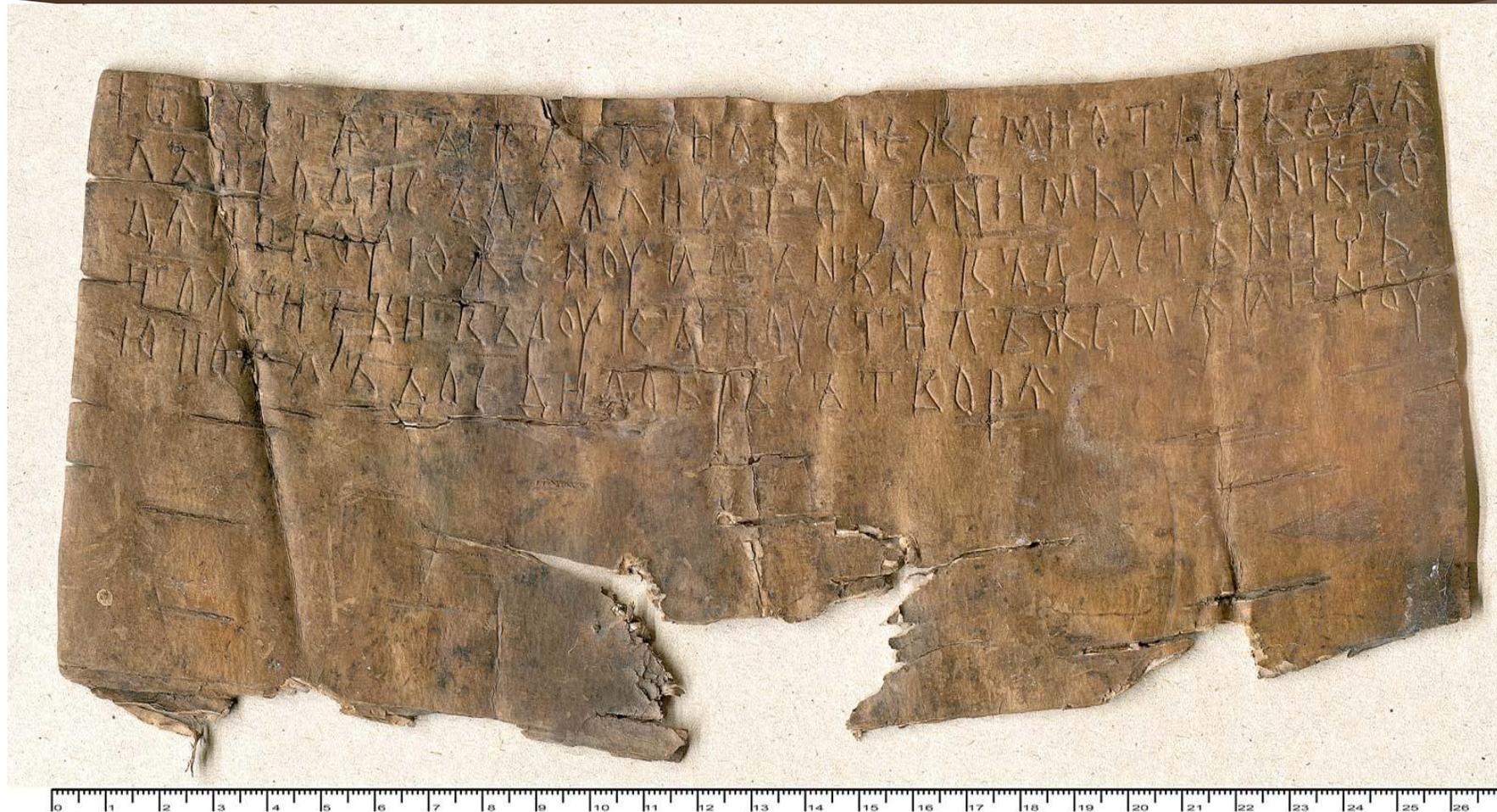
▶ Размеры документа увеличивались за счет подклейки следующих листов. Таким образом, в этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, накапливался опыт документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, несанкционированного доступа и подделки, формировался профессиональный цех специалистов по работе с информацией.



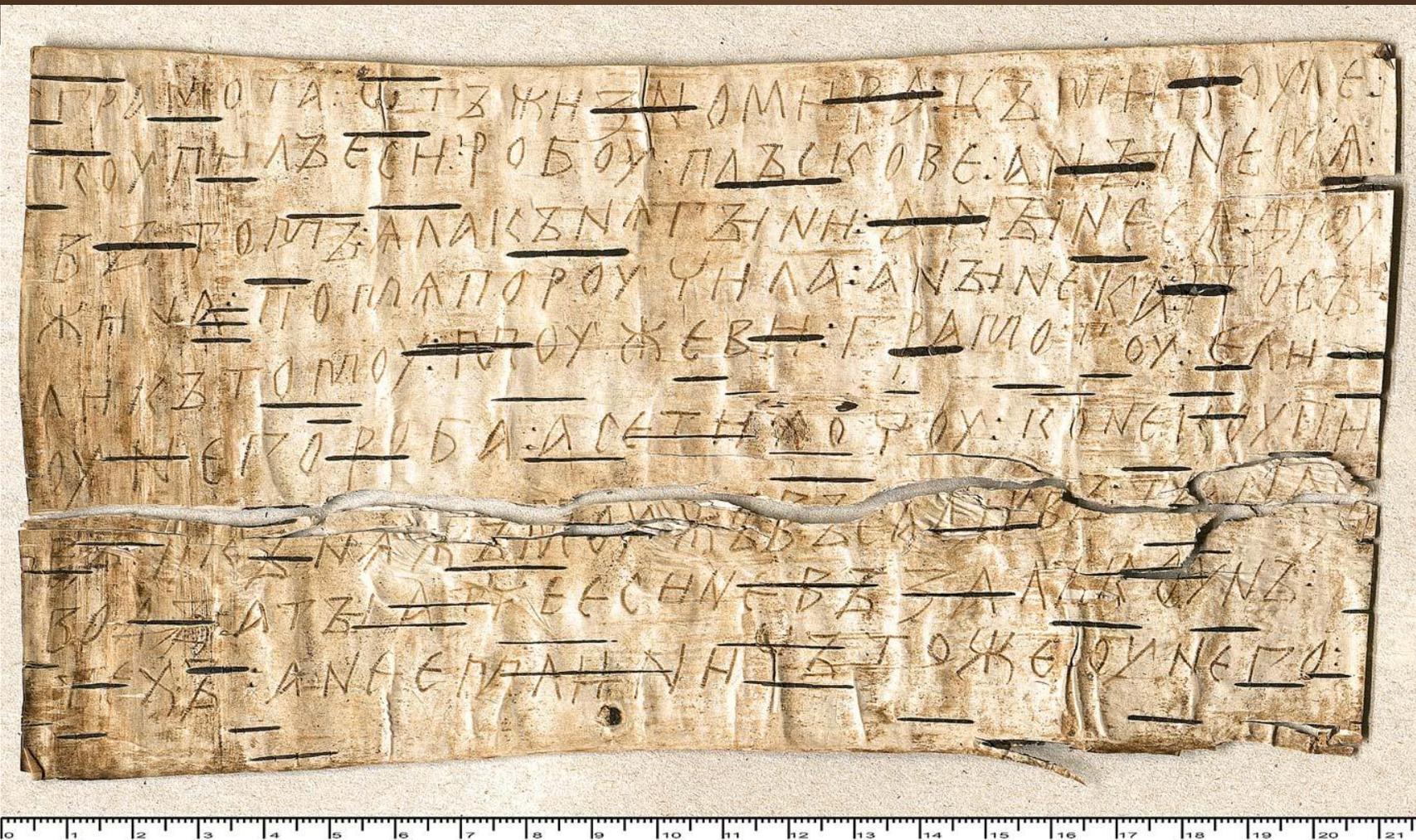
Основные документы Древнерусского государства

- ▶ жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты;
- ▶ заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег;
- ▶ житийные записи — при срочном найме работников;
- ▶ полные грамоты — при продаже в рабство.

Жалоба прогнанной мужем жены



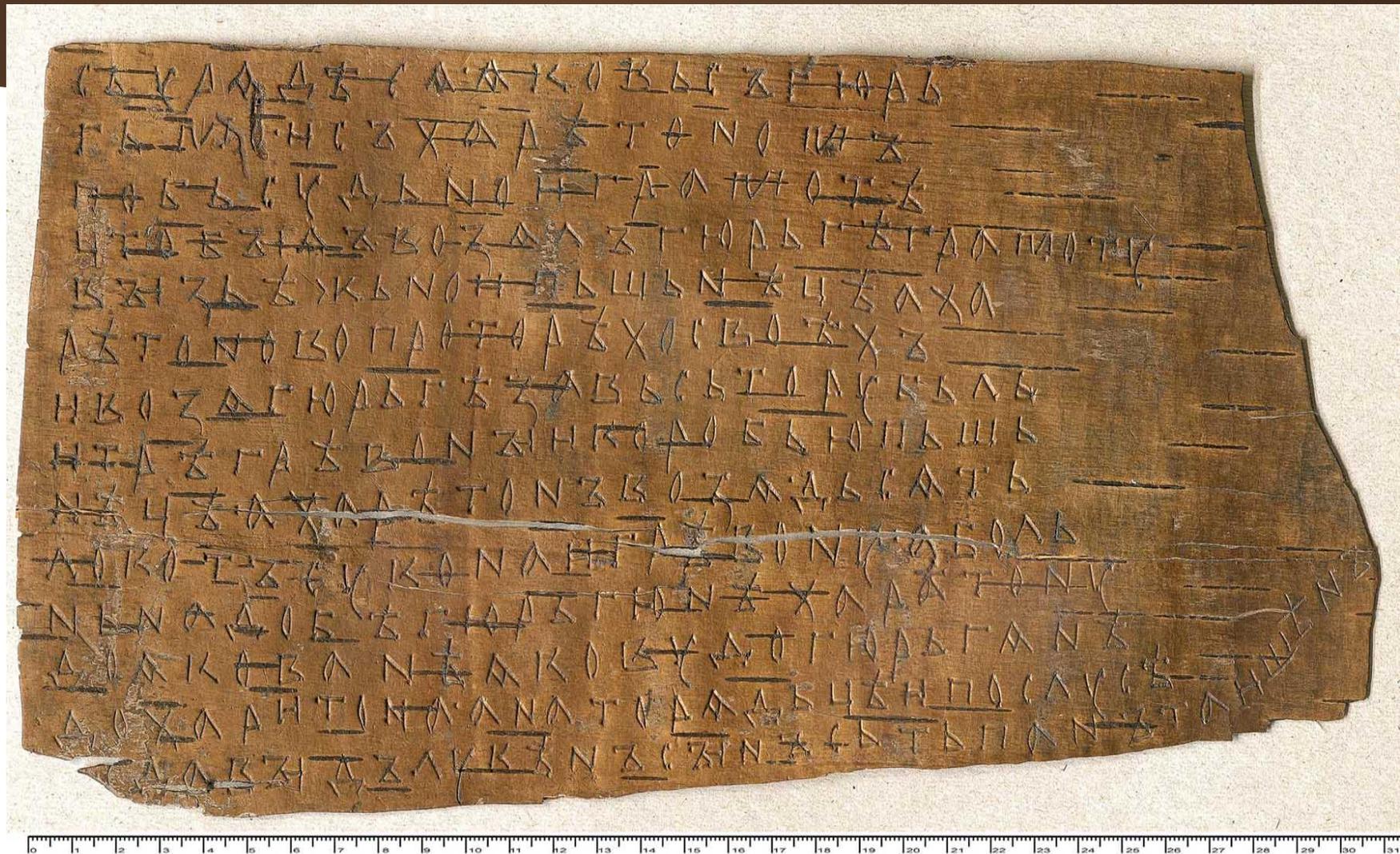
Дело о покупке краденой рабыни



Документ об отдаче вещей на хранение



Документ о расчете по бессудной грамоте



1.2. Приказное делопроизводство

- ▶ Приказное делопроизводство на Руси существовало на рубеже XV – XVII вв. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой.
- ▶ Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначенный из думских чинов. В его ведении состояли дьяки, управлявшие подьячими. В крупных приказах подьячие объединялись в «столы» или «повытья» - территориальные подразделения приказов. Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали толмачи, трубники, недельщики и др. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.
- ▶ На местах в ведении приказов состояли воеводы, управляющие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» - приказную избу из помощников – «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство.



Прѣмѣнижево ѿной ѿкитѣнъ
къшоу игоу мѣноу александру оуче
нику прѣпоману таго
игоу мѣна сапы, мѣж
до вродѣ тѣлноу
мрд . ии зра

днх

бн

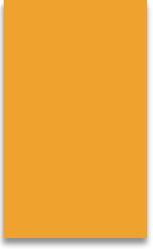
л

о

и

- ▶ В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, изначально западноевропейская, а со второй половины XVII в. – своя, отечественная. Первоначально бумага изготовлялась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Тест был особенно стойким и почти не выцветал. Поэтому документы этого периода достаточно хорошо читаются и по сей день. Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом, которые применялись до второй половины XIX в., хотя в начале XX века появились металлические перья. Текст посыпался мелким кварцевым песком.





В делопроизводстве приказов использовалась форма документа – столбец (столп, столпик), свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты имели до трех сотен метров. Текст в столбцах имелся только с одной стороны, обратная использовалась для проставления помет, резолюций, адреса. Наряду со столбцовой формой документации в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма.

Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались и составляли книги. Все документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Процедура подготовки документов включала следующие основные этапы: - поступление документа на рассмотрение; - подготовка документа к «докладу»; - рассмотрение и решение дела; - оформление документа, содержащего решение. В этот период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и примеры их составления.

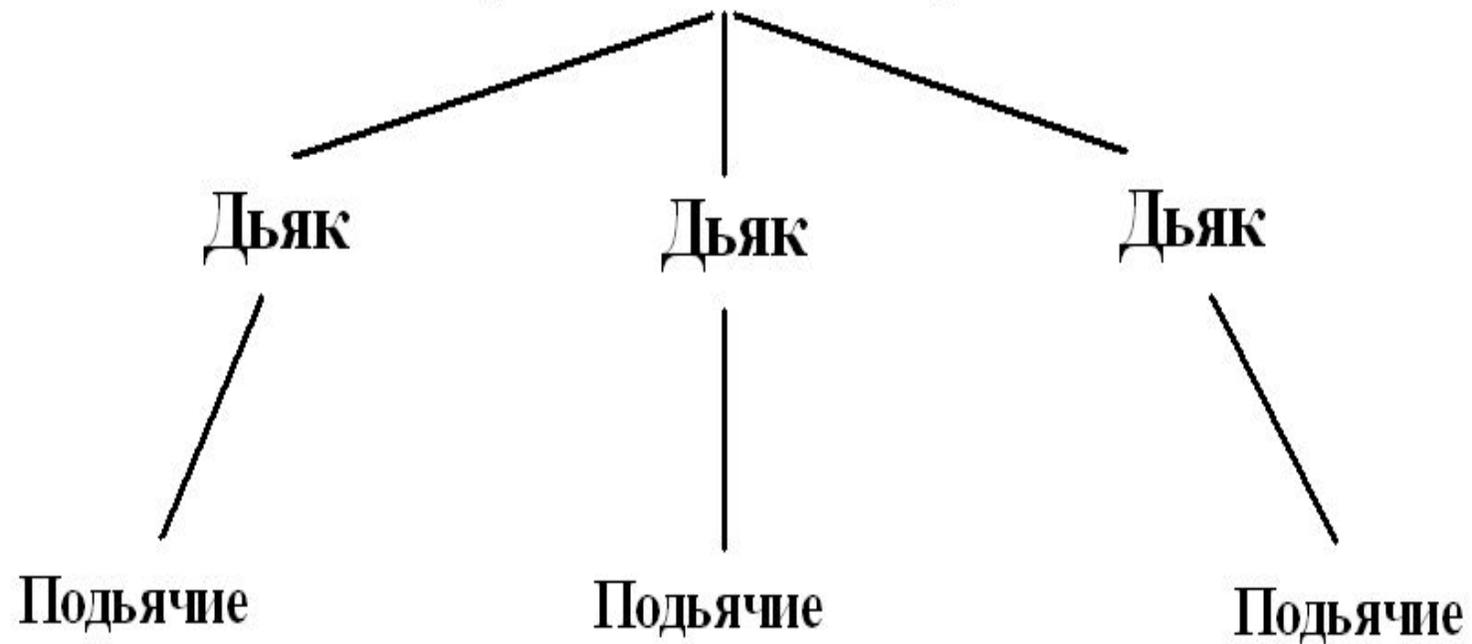
Система органов государственного управления



(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Структура Приказов

Приказной судья



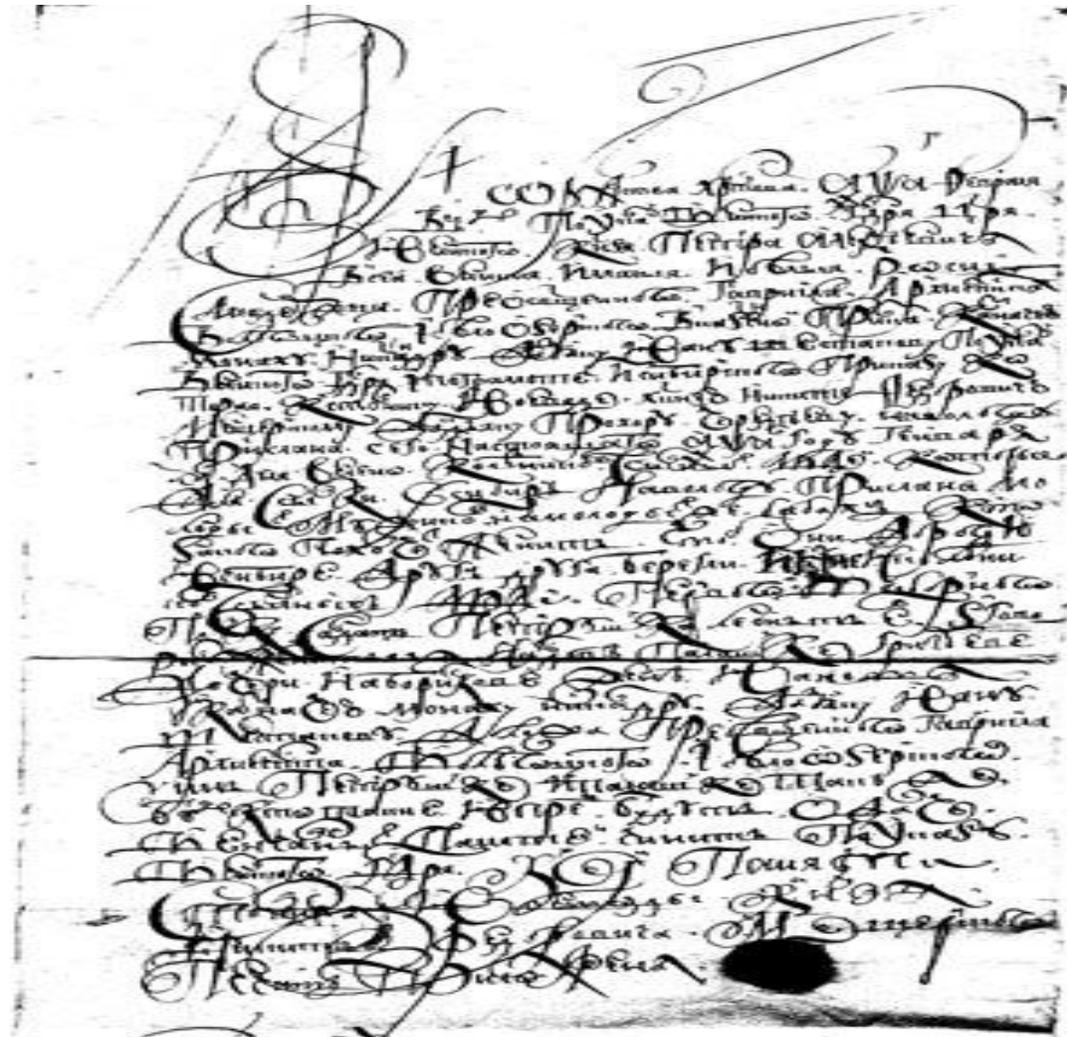
Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Формы документации:

- ▶ Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги;
- ▶ Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям;
- ▶ Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции;
- ▶ Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы;
- ▶ Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

Столбец



Указная грамота царей Иоанна Алексеевича и Петра Алексеевича



Наказная память дьяка Прохора Чередыева в Вологде архиерейскому казначею Никандру и дьяку Ивану Шестакову о венчании в г. Вологде сосланных в Сибирь каторжан. 1701 г. Февраль. Док. № 82

Челобитная грамота, 1672 год



1.3. Коллежское делопроизводство

- ▶ Становлением системы коллежского делопроизводства начал заниматься Петр I. В 1699г. он вводит в обращение гербовую бумагу, а в 1700г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме. Первым учреждением стал Сенат – первоначально законодательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями. Для работы правительство из-за боязни перенесения старых приказных порядков в новые учреждения стало приглашать иностранных специалистов для занятия канцелярских должностей. Учреждается должность экзекутора – для записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и об исполнении указов. При малейшей задержке исполнения указа экзекутор обязан доносить об этом генерал-прокурору. В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и Коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах.

СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- 1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу
- 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).
- 28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий.

КОЛЛЕГИИ

- Иностранных дел
- Военная
- Адмиралтейская
- Камер-коллегия
- Штатс-контор-коллегия
- Ревизион-коллегия
- Берг-коллегия
- Мануфактур-коллегия
- Коммерц-коллегия
- Юстиц-коллегия
- Вотчинная
- Главный магистрат

ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ВОПРОСА

- вступление дела;
- подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению);
- слушание дела и принятие решения;
- оформление решения и доведение его до исполнителя;
- контроль за исполнением решения;
- **архивное хранение дел.**

НОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ:

ЗАМЕНА

- Приговоры, указные грамоты, указы указами, регламентами, инструкциями, резолюциями;
- Челобитные – прошениями;
- Памяти и отписки – предложениями, сообщениями, рапортами, доношениями.

НОВОВВЕДЕНИЯ

- **Финансовая** - термины «дебет», «кредит», «баланс», «бухгалтер»;
- **Военная** – реляции, предписания, диспозиции;
- **Договорная международная** – ноты, меморандумы, депеши;
- **Судебная** – допросы, показания, приговоры;
- **Статистическая** – подушные переписи («ревизские сказки»), губернские сводки

РЕКВИЗИТЫ:

- дата документа: во многих документах она пишется под текстом с левой стороны листа: «Октября 17 дня 1723 года»;
- наименование документа: в некоторых случаях к нему примыкает обозначение краткого содержания документа;
- подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др. (отражали различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов).

1.4. Министерская система управления и делопроизводства

- ▶ Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства – министерской, основанной на принципе единоначалия. Коллегиальный принцип принятия решений не был исключен из новой системы. Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802г. были: военно-морских сил, иностранных и внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства – Государственное казначейство. Одновременно учрежден Комитет министров – высшее административное учреждение на коллегиальных началах. Одновременно реформируется Сенат, который становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

ПЕРВЫЕ МИНИСТЕРСТВА

- Военно-морских сил
- Иностранных дел
- Внутренних дел
- Коммерции
- Финансов
- Народного просвещения
- Юстиции
- Государственное казначейство

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВА:

- **текущие дела** (на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) - донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
- **чрезвычайные дела** - для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- **срочные** – «не терпящие времени».

ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАВШИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ "ПРОИЗВОДСТВА ДЕЛА":

- документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);
- документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе - "исполнительные бумаги".

ВИДЫ ОТЧЕТОВ:

- отчеты в суммах;
- отчеты в делах;
- отчеты в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части.

РЕКВИЗИТЫ:

- Наименование учреждения;
- Наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения - автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол);
- Дата документа;
- Регистрационный индекс документа;
- Заголовок к тексту документа(располагался непосредственно под реквизитами бланка);
- Ссылка на поступивший документ.

СОВЕТСКАЯ ЭПОХА ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1917-1941 ГГ.)

- 30 октября 1917 г. Декрет "О порядке утверждения и опубликования законов".
- 8 декабря 1918 г. Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".
- 1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ)
- Январь 1925 г. – Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), февраль 1926 г. - Государственный институт техники управления (ИТУ).
- 1931г. проект "Общих правил документации и документооборота"

ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1945-1990 ГГ.

- 1958 г. - утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР" ;
- 1964 г. – в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства;
- 1966 г. – при Главном архивном управлении был создан Всесоюзный НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

- 1973 г. – разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД);
- 1988 г. – вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);
- 70-80-х гг. издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы;
- 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации

Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования

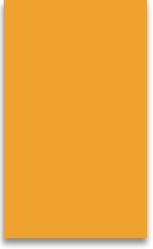
- ▶ В 1966г. учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В 1988г. утверждена новая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), созданы новые ГОСТы на управленческие документы и на унифицированные системы документации. Отсутствие стройной теории и четкой программы информатизации сдерживают решение прикладных вопросов. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов

2. Понятие документоведения и делопроизводства

- ▶ **Документоведение** - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии:
 - 1) закономерности образования документов;
 - 2) способы их создания;
 - 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.
- ▶ **Делопроизводство** определяется как "отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами", т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Задачи, предмет и объект

- ▶ Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления. Это *предмет документоведения*.
- ▶ Сама же организация документных работ: создание, изготовление, прием, распределение, регистрация документов, контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов - *предмет делопроизводства*.



Документы являются объектом исследования многих научных дисциплин - архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка - исторический источник, для специалиста в области управления - средство фиксации и передачи управленческих решений. В отличие от перечисленных наук документоведение интересуется документом как таковым, не рассматривая его в качестве средства для решения других задач.

Таким образом, объектом документоведения является документ в том смысле как это определено в государственном стандарте на терминологию в области документоведения и архивоведения: "Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать". Причина появления любого документа - необходимость зафиксировать информацию. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

Документ как объект делопроизводства

- ▶ Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях:
- ▶ 1) это может быть отдельный документ;
- ▶ 2) система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);
- ▶ 3) вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Делопроизводство как дисциплина

- ▶ В настоящее время документоведение рассматривается преимущественно как теория документационного обеспечения управления (ДООУ), но все другие системы не должны упускаться из вида.
- ▶ Документоведение является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны - в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).
- ▶ **Предметом** документоведения является изучение закономерностей развития документации с целью повышения культуры документа и сокращения документооборота.
Организация делопроизводства делится условно на две части:
 - документирование (составление и оформление документов)
 - организация работы с документами: получение-отправка, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

Литература:

- ▶ Одним из первых учебных пособий по делопроизводству, на основе которого почти два десятилетия учились студенты, была книга К.Г. Митяева. В 70-80-е годы появились учебные пособия Т.В. Кузнецовой, Я.З. Лившица, М.П. Илюшенко и других ученых - преподавателей кафедры документоведения РГГУ. Существенный вклад внесли в разработку проблем документоведения ученые ВНИИДАД - А.С. Малитиков, В.Д. Банасюкевич, К.И. Рудельсон, А.Н. Сокова и другие. Из вышедших в последние годы пособий интерес представляют работы Т.В. Кузнецовой, коллективный учебник под редакцией В.А. Кудряева, написанный учеными Государственного университета управления (ГУУ) и другие. Многие современные публикации профильных журналов "Секретарское дело", "Делопроизводство", "Управление персоналом", "Справочник кадровика", "Служба кадров" направлены на решение актуальных проблем работы с документами в современных условиях, защиты документированной информации, терминологии, истории делопроизводства, правового обеспечения документирования деятельности управленческого аппарата, влияния новых информационных технологий на организацию работы с документами

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- ▶ 1. Каково значение и место документов в системе управления?
- 2. Перечислите факторы, повлиявшие на развитие и становление документоведения как научной дисциплины?
- 3. Как определяется понятие "делопроизводство" по ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения?
- 4. С какими научными дисциплинами тесно связано документоведение?
- 5. Какие группы источников для изучения курса можете выделить?