

История развития отечественного делопроизводства

История развития отечественного делопроизводства

1. Делопроизводства в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности X–XV вв.

На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало.

Их функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В этих условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.



Письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов. Это договоры с Византией 911 и 945 гг. Примечательно, что в обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом случае - письменных завещаний, во втором - подорожных грамот для купеческих кораблей.

В период правления Владимира Святославовича в Киеве - столице Древнерусского государства (978-1015 гг.) - существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности "печатников" - хранителей княжеской печати, "металников" - судейских секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.



Древнерусское государство имело свою письменность, которая использовалась для документирования частной жизни: **письма новгородцев на бересте**, правовых отношений, охраны собственности: **жалованные, вкладные грамоты**.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, выбранным в покровители конкретного города.

Часто само хранение документов в храме придавало им требуемую юридическую силу. Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные дворы (смоленские, немецкие и др.) и монастыри, так как церковь обладала широкой юридической компетенцией.



Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псаломщиков и дьяков. Не случайно с XIV в. термин "дьяк" как обобщающий закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Параллельно стали вырабатываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных, наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству - "формулярники". Устанавливаются приемы засвидетельствования документов, их составления (документы начинают проходить стадии написания - чернописи, редакции и беловика) и такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на клейках).



В Древнерусском государстве выработалась и процедура отмены юридической силы документов. Материалы вынимались "ларником" и уничтожались в присутствии свидетелей.

Практически до конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа). Лучший пергамент привозили из Греции. Самой древней формой документа на Руси была грамота - отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15-17 см). Размеры документа могли быть различными за счет подклейки следующих листов.

Документы писались сплошным текстом, без деления на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.



В период феодальной раздробленности (XI–XV вв.) развитие феодальных отношений фиксируется в частноправовых актах: **купчие грамоты на землю и иное имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества; полные грамоты на продажу в рабство; отпускные грамоты при отпуске на свободу, судебные грамоты, указные грамоты, судные списки, правовые и бессудные грамоты и др..**

Этот период характеризуется *накоплением традиций* в области составления документов: **формуляры документов, подписи, скрепы, печати; черновик и беловик.**

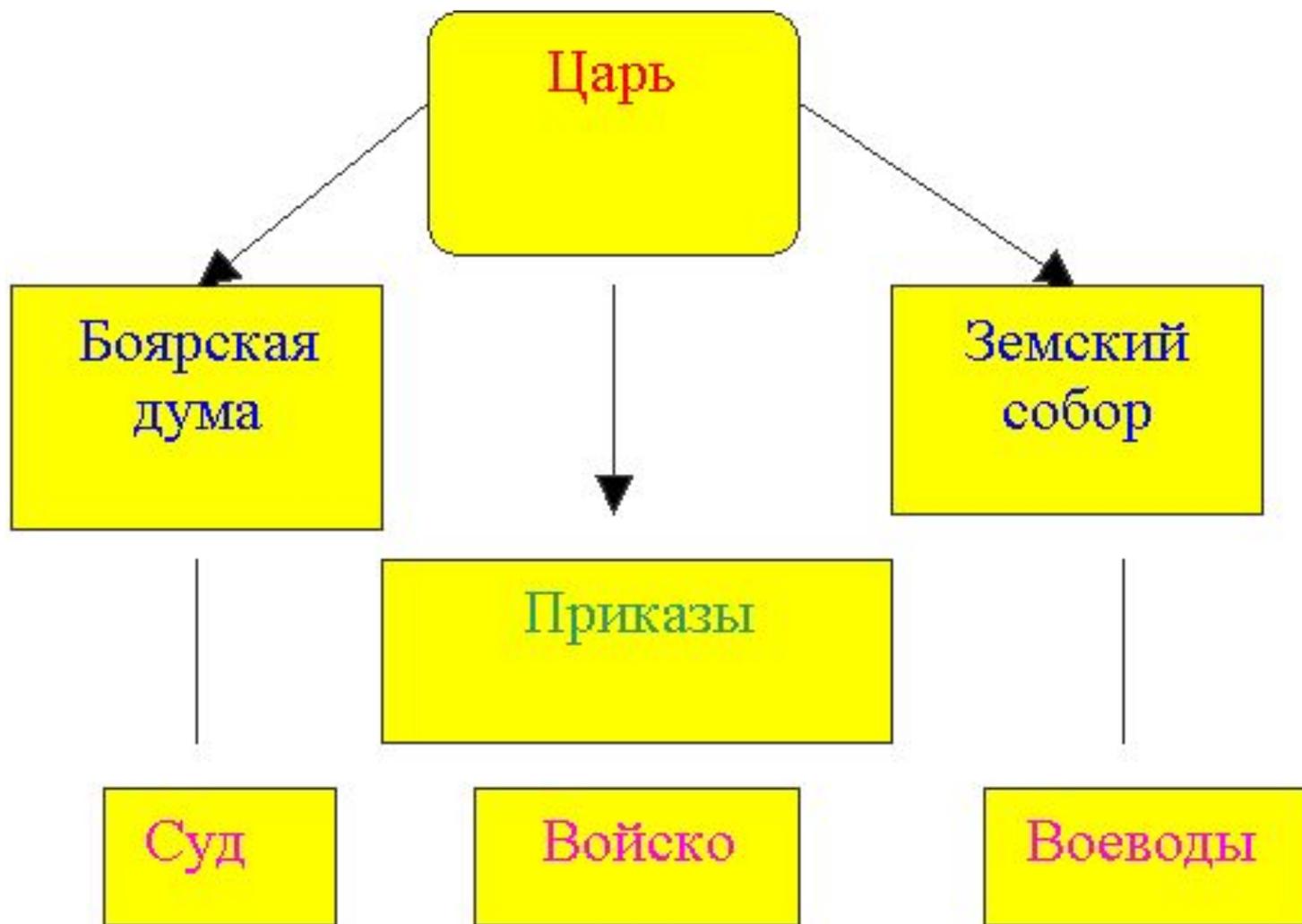
2. Приказное делопроизводство XVI–XVII вв.

Период с XVI—XVII вв. получил название «приказного делопроизводства» по названию первых государственных учреждений – приказов.

Возглавлял приказ **приказной судья**, в его подчинении находились **дьяк** и **подьячие**, подразделявшиеся на «старых», «средней руки» и «младших». Структурными подразделениями приказов были **столы**. В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались.

Для учреждений XVI—XVII вв. характерна «столбцовая техника делопроизводства»: **челобитная память**, **приписи**, **справа**, **отметки о поступлении**, редко использовали боярские и писцовые книги, грамоты и указы Боярской думы, опись царского архива.







Опись царского Архива



3. Коллежское делопроизводство в XVIII в.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название **коллежской**. Основным законодательным актом в делопроизводстве стал **«Генеральный регламент»**, утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром.

Основной принцип принятия решений – **коллегиальный**, узаконенный Генеральным регламентом. Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию.

Указ Петра I 1700 г. столбцы были замены на тетради. В XVIII в. появляются новые виды документов – **протоколы, прошения**; из текста выделялись отдельные реквизиты.



ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТЪ ИЛИ УСТАВЪ,

ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВСЕ ОНЫХЪ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРИИ И КАНТОРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВНЕШНИХЪ И ВНУТРЕННИХЪ УЧРЕЖДЕНИЯХЪ, НО И ВО ОТПРАВЛЕНИИ СВОЕГО ЧИНА, ПОДДАННѢЙШЕ ПОСТУПАТЬ ИМѢЮТЪ.

Понеже ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всемилостивѣйшій нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей, всемилостивѣйшее намѣреніе воспріявши изволилъ, ради порядочнаго управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опредѣленія, и исчисленія своихъ доходовъ, и поправленія полезной Юстиціи и Полиціи, [шо есть въ розправѣ судной и гражданствѣ] такожде ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и соуджанія своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состояніи, такоже комерцевъ, художествъ и мануфактуръ, и добраго учрежденія своихъ морскихъ и земскихъ пошлинъ, и ради умноженія приращенія рудокопныхъ заводовъ, и прочихъ государственныхъ дѣлъ, слѣдующія къ тому потребныя и надлежащія государственныя коллегіи учредилъ.

А ИМЕННО:

- НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.
- КАМОРЪ.
- СТИЦЪ.
- РЕВИЗІОНЪ.
- КАМЕНСКАЯ.

ЮЩЕ ВСѢ ДѢЛА И КНИГИ ЗАПИСАНЫ БЫТЬ, КОТОРЫЯ ВЪ КАНТОРѢ БЫЛИ И ВСЕГДА ПРИБАВЛИВАЮТСЯ И ВО ОНОЙ ОСТАЮТСЯ, КОТОРЫЯ НИКОГДА ВЪ КАМОРѢ АРХИВУ НЕ ОСТАЮТСЯ, НО ВЪ КАНТОРѢ ОБРѢЩАЮТСЯ. Первое, имѣеть росписочная книга въ канторѣ быть такимъ образомъ какъ при канцеляріяхъ на всѣ книги и документы, которые къ Императорскаго Величества службѣ изъ канторы выдаются въ время. Шестое, имѣеть въ канторѣ книга резолюцій обрѣщаша, въ которой Его Императорскаго Величества указы, резолюціи, регламенты, инструкции и прочая, которые хотя оныя друкованы, или писменно опубликованы, переплетены, и во отправленіи дѣлъ за правило приняты быть имѣють. О прочихъ особливыхъ книгахъ, которые къ каждой канторѣ особливо принадлежатъ, о томъ во особливыхъ регламентахъ тѣхъ коллегіевъ, въ которыхъ канторы подчинены, намянуто будетъ. Еще сіе полагать вѣдашь надлежитъ, что каморшрейберы, всѣ вышепомянутыя книги въ канторахъ сверхъ ординарнаго своего дѣла сочиняють, объ оныхъ стараніе имѣть должны.

ГЛАВА ЧЕТЫРЕДЕСЯТЬ ЧЕТВЕРТАЯ О АРХИВАХЪ.

Книга, документы, дѣла, учиненныя регистратуры, когда они при года въ канцеляріи и въ канторѣ лежали, по томъ въ Архивъ съ роспискою Архивариусу отдаются, токмо изъ того изъяты суть особливыя уставы, регламенты, и всѣ шѣ документы и книги, которые въ коллегіяхъ и канцеляріяхъ и канторахъ для справки, и правила ихъ всегда при нихъ имѣють бывъ. И дабы коллегіи и ихъ канцеляріи знать могли, куды, и въ которой архивъ имъ вышепомянутыя письма надлежитъ отдавать: того ради повелѣваетъ Его Императорское Величество, имѣть два архива, одинъ всѣмъ дѣламъ всѣхъ коллегій, которые не касаются приходу и расходу, бывъ подъ надзираніемъ иностранныхъ дѣл коллегіи, а которые касаются приходу и расходу, тѣмъ бывъ подъ надзираніемъ Ревизіонъ коллегіи.

ГЛАВА ЧЕТЫРЕДЕСЯТЬ ПЯТАЯ О ФИСКАЛѢ ОТЪ КОЛЛЕГИИ.

Каждому коллегію надлежитъ своего фискала имѣть, который долженъ смотрѣть, чтобы все порядочно по даннымъ регламентамъ и указамъ управляемо было правдою и доброю ревностію.



Почему же
институту

Министру
в
дел
просвещения
в
Санкт-Петербурге

Ивану Ивановичу Кавелину
Константиновичу Кавелину

Прощение

Прощение же сего имеет отношение к Высочайшему
повелению институту Священной Синодальной канцелярии со всеми к нему
принадлежащими для открытия школы курсов высших наук
института, иными же не подлежащими исключению Высочайшего
Милосердия в назначении места, или учреждения сво-
бодная канцелярия, на основании упомянутого Высочайшего
повеления иными же не подлежащими исключению к Синодальной
канцелярии канцелярии, а в противном случае,
иметь место канцелярии

О последующей резолюции Высочайшего Милосердия
отва и бою не оставим увеличением. Декабря 8 дня 1841
Иван Кавелин

Министерство внутренних дел
в Санкт-Петербурге



4. Министерское делопроизводство в XIX в.

Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств.

Основой организации их деятельности стал **принцип единоначалия**, изменивший систему управления и соответственно делопроизводства. Поэтому **делопроизводство XIX— начала XX вв. называют министерским**. Вторым важным принципом – **принцип иерархии**.

Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями **«Общего губернского учреждения» 1775 г.**



Организацию работы с документами в XIX в. следует рассматривать как четкую систему, обеспечивавшую **движение, учет, контроль и хранение управленческих документов:**

от императора министр получал: *указы и повеления* направлял – *доклады и представления;*

от Государственного совета: *высочайше утвержденные мнения – представления;*

от Сената: *сенатские указы – представления, рапорты, доношения;*

от Комитета министров: *выписки из журналов заседаний – записки и представления.*



Появились **бланках с угловым** расположением реквизитов. На протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемые **«письмовниками»**.

Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: **телеграмм, телефонограмм.**



314
МИНИСТЕРСТВО
Торговли и Промышленности.

37
Въ Правительствующій Сенатъ

ОТДѢЛЪ
ТОРГОВЛИ.

Отдѣленіе VI.

УПРАВЛЯЮЩАГО МИНИСТЕРСТВОМЪ

Столъ 4.

МИНИСТРА ТОРГОВЛИ и ПРОМЫШЛЕННОСТИ

4
Мая 1915 г.

№

6110

РАПОРТЪ.

Височайшему повелѣнію.
Государь Императоръ, по положенію Совета
Министровъ, Высочайше повелѣть соизволилъ разрешить Тор-
говому дому Грумантъ для горныхъ разработокъ А.Г.
Агафеловъ и К^о, въ лицѣ всенныхъ товарищей
тайнаго совѣтника Алексѣя Дмитриевича Арбузова,
тайнаго совѣтника Евгенія Гавриловича Финкевича и
личнаго почетнаго гражданина Антона Григорьевича
Агафелова,
учредить акціонерное общество,
подъ наименованіемъ: "Акціонерное общество Грумантъ
на Шницбергѣ",

*ур. об-ва
Финкевич
Агафелов
№ 6141-*

на основаніи устава, удостоеннаго Высочайшаго разсмотрѣнія
и утвержденія въ Курскѣ въ 19 день
Апрѣля 1915 года.

Отказомъ Высочайшаго повелѣнія имѣю честь довести
Правительствующему Сенату, съ представленіемъ подлиннаго
устава, для опубликованія.

За Управляющаго Министерствомъ

А.И.В.
Министра Торговли и Промышленности,
Товарищъ Министра *А.В.В.*

По 1-му Департаменту

М.В.В.
Управляющій Отделомъ *М.В.В.*



5. Советское делопроизводство в XX в.

Появление единых требований к оформлению официальных документов (постановление Совета Народных комиссаров от 2 марта 1918 г. «*О форме бланков государственных учреждений*», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка).

В 20-е годы развернулось массовое движение за *научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ)*.

Развитие научной организации управленческого труда связано с деятельностью Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ). **Были созданы при НК РКИ Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) и Института техники управления (ИТУ).**



При ИТУ был создан Кабинет стандартизации; были разработаны **стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др., форматов бумаги, а также стандартизировались материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок; разрабатывались образцы конторской мебели.**

Значительное влияние на процессы документирования оказала **Конституция 1936 г.**, закрепившая **иерархию управленческих документов.**

В 40-е годы методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях стало осуществлять **Главное архивное управление.**

В 70-80-е годы были созданы **инструкции по делопроизводству, первые ГОСТы и Общесоюзные классификаторы.**



6. Делопроизводство в современной России

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.

В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново.

С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования, как к документам, так и к работе с ними. Однако, нельзя не отметить, что большинство ныне современных нормативных акты напрямую адресованы государственным органам власти и государственным организациям. Однако их положения рекомендованы и для делопроизводства в негосударственных организациях.

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.