

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ И ТЕОРИЮ ДОКУМЕНТА (ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ)

Лекция 2

(с обратной связью)

ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ (ч. 1)

канд. ист. наук, доцент
кафедры документоведения и ДОУ
Т.Н. Кондратьева

Содержание лекции

1. Зарождение профессии
2. Институт дьяков и подьячих в Российском государстве, состав служилых лиц в учреждениях XV-XVIII вв.
3. Увеличение потребности в секретарях в начале XIX в.
4. Внедрение принципов научной организации труда в сферу управления. Государственная политика в области совершенствования работы управленческого аппарата в 1920-е годы
5. Деятельность Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) Института техники управления (ИТИ) «Оргстроя»
6. Усиление роли архивов в 1930-е годы

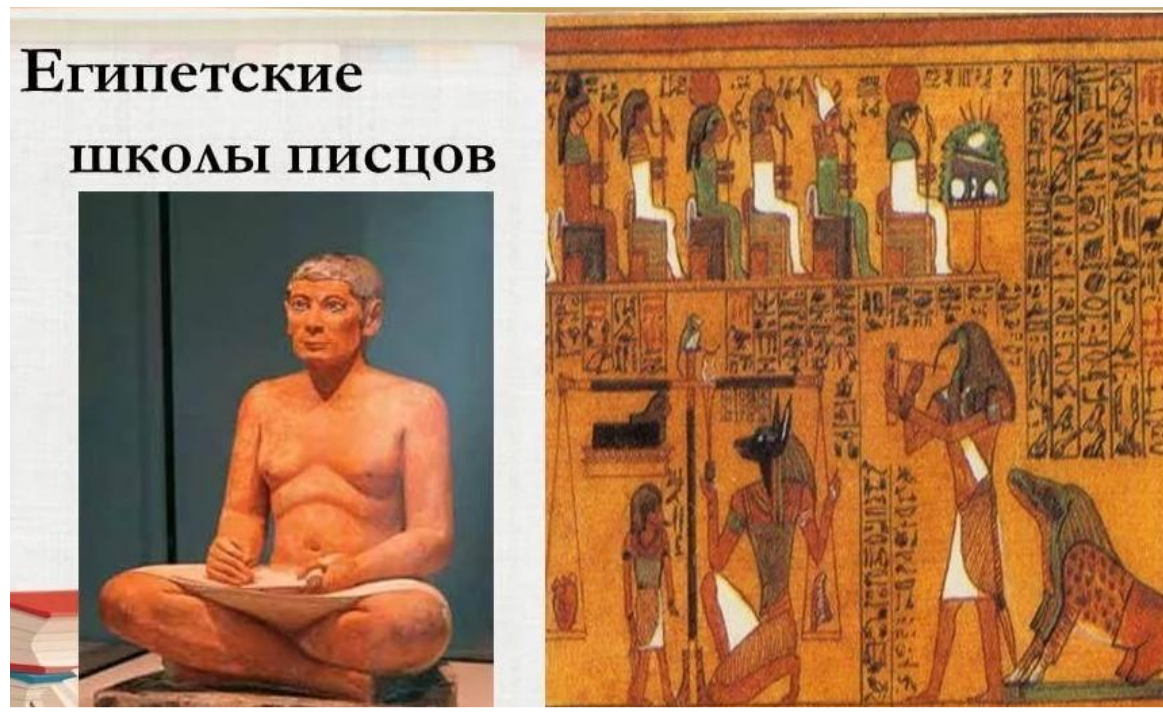
Вопросы для обсуждения

1. Где зародилась в древности профессия писца. Чем занимались писцы?
2. Чем занимались дьяки в XIV веке? На какие две группы в XVI-XVII вв. делились дьяки? На какие группы делились подьячие?
3. Какой основной документ XVIII в. определил порядок ведения делопроизводства в учреждениях дореволюционной России?

Зарождение профессии

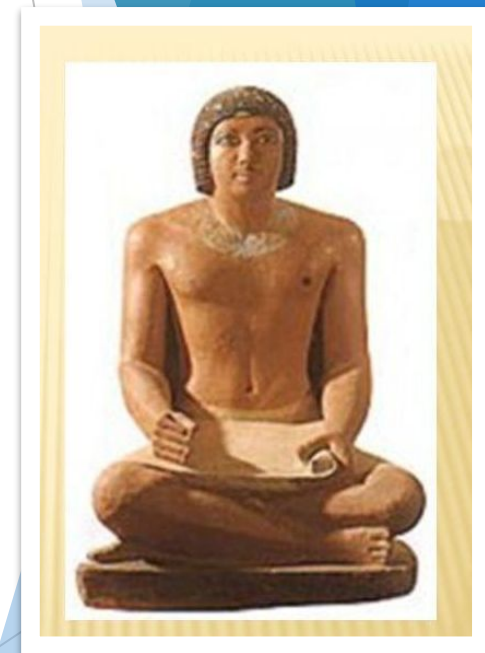
Истоки профессии документоведа можно отнести к Древнему Египту. Профессия писца - составителя и переписчика документов, была уважаемой.

Профессия требовала знаний, навыков и большого труда.



Писцы́ в Древнем Египте - сословие чиновников, обученных грамоте, владевшие искусством иероглифического письма. Писцы, только мужчины, были заняты во всех отраслях хозяйственной и административной деятельности Египта.

Писэ́ц (писарь) - человек, который профессионально занимается переписыванием книг и документов от руки



- Писцы вели дела и работали
 - при дворе фараона
- в библиотеках
- в армии
- в архивах
- в храмах

Профессия писца была престижной:

- ▶ Писцы освобождались от уплаты налогов и службы в армии
- ▶ Писцы вели учет
- ▶ Писцы имели хорошее образование, обучаясь в специализированных школах
- ▶ Писцы участвовали в сборе налогов вместе со старшинами



Школы писцов действовали

```
graph TD; A[Школы писцов действовали] --- B[при дворе фараона]; A --- C[при государственных учреждениях]; A --- D[при храмах];
```

при дворе
фараона

при государственных
учреждениях

при храмах

Срок обучения - с 5 до 17 лет

Цель обучения - подготовить
чиновников, владевших письмом и
математическими расчетами

• Писцы

- записывали указы фараона
- переписывали истории, рассказы
- принимали участие в украшении иероглифами усыпальниц, домов, мебели, статуй
- сохраняли и переписывали древние тексты

Институт дьяков и подьячих в Российском государстве, состав служилых лиц в учреждениях XV-XVIII вв.

В каждой стране есть особенности формирования профессии. В Древней Руси при князьях была должность *печатника*

Печатники - хранители княжеской печати и оформители документов, специально обученные грамоте люди из привилегированных сословий, окончившие школу

Дьяк - должностное лицо в государственных учреждениях. Можно полагать, что в XIV в. - начале XV в. большинство дьяков были неосвобожденными (личные слуги князей), сам термин «дьяк» появился в XVI в. (до этого были писцы). В XVI в. дьяки в Приказах играли важную роль



Дьяки и подьячие занимались делопроизводством:

- отправляли в Приказ челобитные, доклады, доношения
- хранили дела
- вели письменное письмоводство

Низший слой приказных людей,
собственно писцы, уже отделились в
XVI в. от дьячества под именем
подьячих

Появились *земские дьяки* и
думные дьяки

Штат «приказных людей» для ведения делопроизводства

• Дьяки

1. Думные

- Участвовали в заседаниях Боярской думы
- Докладывали о делах приказов
- Записывали и формулировали царские указы и приговоры Думы
- Скрепляли своей подписью документы

2. Приказные

- Готовили решения по делам в приказах
- Контроль за подьячими

• Подьячие

1. «Старые» (старшие)

- Составляли документы, которые дьяк «чернил» (исправлял)
- Руководство над «средними» и «младшими» подьячими

2. «Средние»

- Писали черновики документов по указаниям «старых»
- Наводили справки в делах

3. «Младшие» (младшие)

- Переписывали документы на бело т. е. готовили документ к подписанию
- Склеивали документы в столбец

Думные дьяки вместе с тем бывали начальниками четырех важнейших Приказов:

- ▶ Разрядного
- ▶ Посольского
- ▶ Поместного
- ▶ Казанского Дворца

В Думе дьяки не только были секретарями,
но и имели право голоса

Думные дьяки считались по службе выше
дворян, приказные - после дворян

В XVIII в. - коллежское делопроизводство.
Наиболее важные правовые акты этого периода

Генеральный регламент 1720 г.

- ▶ регламентировал организационные документы
- ▶ определил службу, которая вела делопроизводство в коллегиях - канцелярию, ее состав (секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты)
- ▶ определил четкое разграничение обязанностей между должностными лицами

Табель о рангах всех чинов
от 24 января 1722 г. ввел должности
обер-секретарей, секретарей
коллегий. Работники канцелярий
имели высокие
чины от VI до XIV классов

Увеличение потребности в секретарях в начале XIX в.

В XIX в. появляются новые должности:

- статс-секретарей
- личных секретарей

Канцелярия XIX в. - сложное структурное подразделение, которое делилось на отделения, столы, возглавлялось директором и состояло из начальников отделений, секретарей и писцов

Из истории профессии

- **1868 год** – первые секретарские курсы в Харькове
- **1990-1907 годы** – в США, Англии, Франции



Появляется техника, упрощающая работу: множительные аппараты, пишущие машинки, стенография.

Выходили специальные журналы - «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и др.

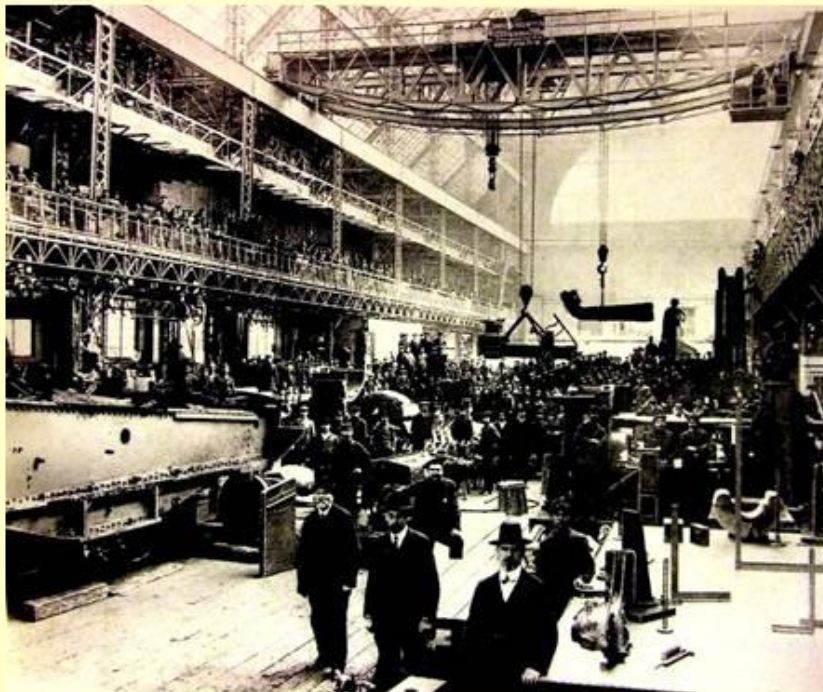
Увеличение потребности в секретарях в начале XIX в.

Расширяется производство. Новые средства связи - телеграф, телефон. Женский труд расширяется на государственной службе по письмоводству и счетоводству. В Думе женщины работали как стенографистки.

Министерства. Сложное административное делопроизводство. Инструкции по делопроизводству. Начинается поиск путей рационализации делопроизводства. В работе секретарей использовались пишущие машины, множительные аппараты, диктофоны.

Увеличение потребности в секретарях в начале XIX в.

- **23 марта 1840 г.** на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей — помощников первых руководителей.
- Эту дату можно считать началом создания профессионального секретарского труда в нашей стране.



Внедрение принципов научной организации труда в сферу управления

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть

1920-1930-е годы - особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного научной организацией труда (НОТ) и научной организацией управленческого труда (НОУТ). Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства

Государственная политика в области совершенствования работы управленческого аппарата в 1917-1920-е годы

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. - образовано Государственное бюро организационного строительства («Оргстрой»)
- ▶ февраль 1926 г. - создан Государственный институт техники управления (ИТУ)
- ▶ 1931 г. - разработан проект "Общих правил документации и документооборота"

Деятельность Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), ИТУ, «Оргстроя»

В 1922 г. при Наркомате рабоче-крестьянской инспекции создается Отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и складского дела в составе общего управления этого Наркомата.

Его деятельность - начало разработки проблемы совершенствования постановки делопроизводства, которое рассматривается как техника управления

Деятельность «Оргстроя»

- ▶ реорганизация в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива
- ▶ разработка проектов, инструкций, руководств, форм документов, бланков

АНЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ОРГАНИЗАЦИОННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
„ОРГСТРОЙ“
УЧРЕДИТЕЛИ:
НКРКИ СССР, НКРКИ РСФСР, ВСНХ СССР, МСРК и КД.
Основано в 1925 году.

ПРАВЛЕНИЕ: Москва, Рыбный п., 2, пом. 28, телеф. 5-83-40.
Магазин: Третьяковский проезд, 11.

Отделения:
Ленинград, Троицкая, 20. Харьков, Чернышевская, 66.
Тифлис, Сололакская, 2.
Киев, Одесса, Днепропетровск.

**О
Р
Г
С
Т
Р
О
Й**

Ставит своей целью практическое проведение наиболее совершенных организационных систем и форм техники работы в учреждениях и предприятиях.

Принимает на себя организацию, инструктаж и постановку в учреждениях и предприятиях структуры, оперативных процессов, техники торговли, счетоводства, учета и делопроизводства.

Снабжает учреждения новейшими машинами, приборами и приспособлениями, рациональной конторской мебелью, оборудованием для бюро машинописи, металлическими и полиграфическими изделиями: индикаторами, обложками (и папками) для хранения дел, разделителями (пронкладными-указателями) для дел и карточек, конвертами с прозрачными оннами, формулами, бланками и карточками по учету, счетоводству, хранению деловых бумаг и пр.

Необходимо было учреждение, которое бы вело научную работу, методические разработки. В 1926 г. при НК РКИ организовали Институт техники управления (ИТУ). Его задачи:

- ▶ *научные разработки*
- ▶ *консультации*
- ▶ *популяризация достижений*
- ▶ *сотрудничество с «Оргстроем»*

В 1931 г. ИТУ разработал «Общие правила документации и документооборота», в которых были обобщены нормы и требования к рациональной организации делопроизводства. Проект не был опубликован. Ликвидация института помешала внедрить Правила в практику учреждений. ИТУ и «Оргстрой» передали функции ведомствам

Усиление роли архивов в 1930-е годы

В 1930-е годы государственные архивы начинают прием документов советских учреждений на постоянное хранение. Архивные органы оказывают ведомствам помощь в составлении инструкций по делопроизводству, составляют перечни документов с указанием сроков хранения, что способствовало упорядочению делопроизводства





**Благодарю
за внимание!**