

ИСТОРИЯ
ОТЕЧЕСТВЕННОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ✓ Делопроизводство в Древнерусском
- ✓ государстве XI – XV вв.
- ✓ Приказное делопроизводство XV - XVII вв.
- ✓ Коллежское делопроизводство XVIII - XIX вв.
- ✓ Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
- ✓ Делопроизводство в 1917-1941 гг.
- ✓ Делопроизводство в 1945—1990 гг.

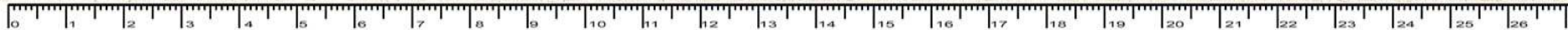
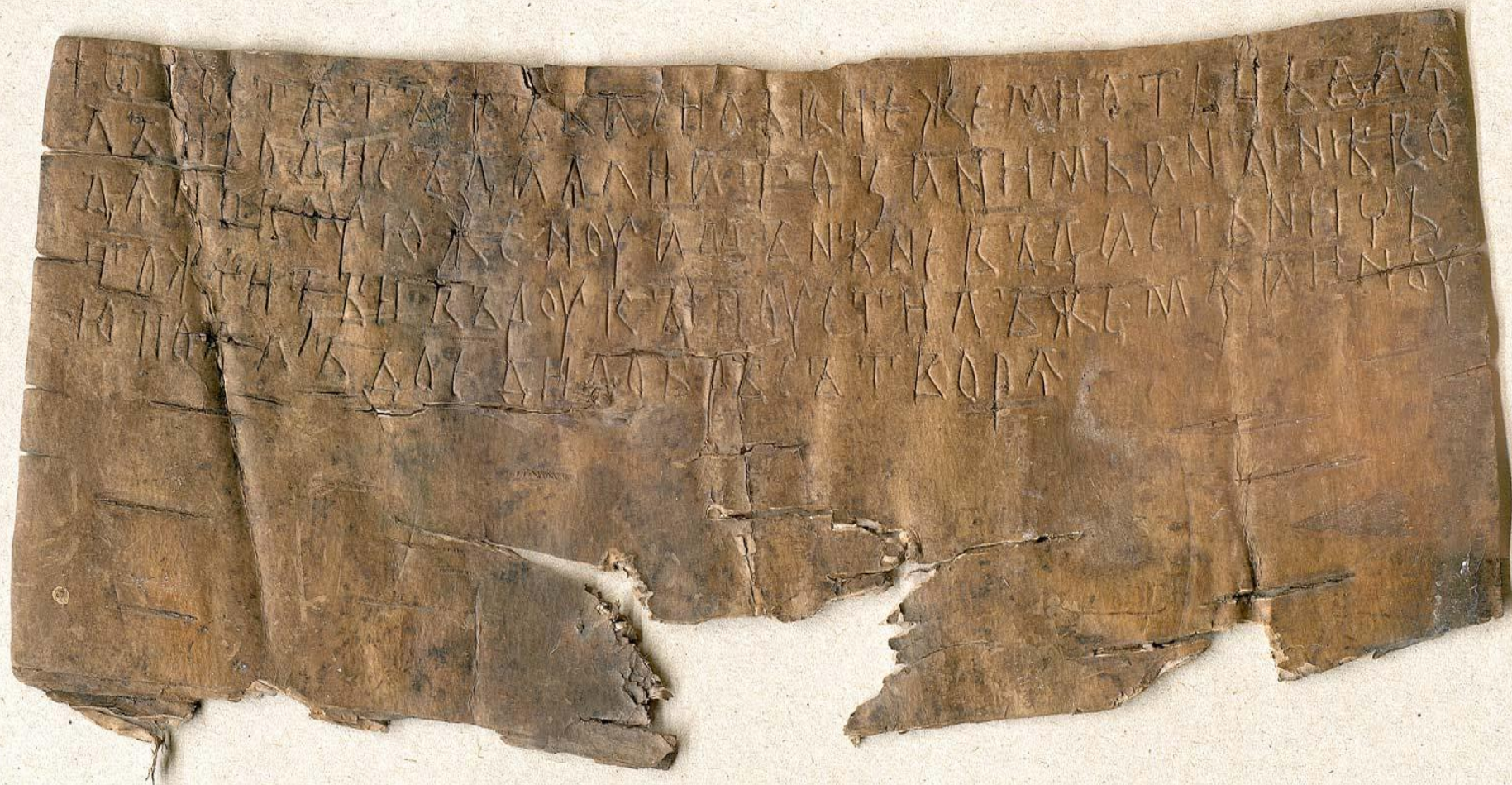
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ:

- Договоры с Византией 911 и 945 гг. Первые свидетельства о существовании в Древнерусском государстве культуры написания документов.
- В период 978-1015 гг. создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, в основном документируются правовые отношения.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА

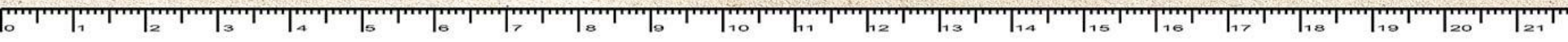
- жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты;
- заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег;
- житийные записи — при срочном найме работников;
- полные грамоты — при продаже в рабство.

ЖАЛОБА ПРОГНАННОЙ МУЖЕМ ЖЕНЫ



ДЕЛО О ПОКУПКЕ КРАДЕНОЙ РАБЫНИ

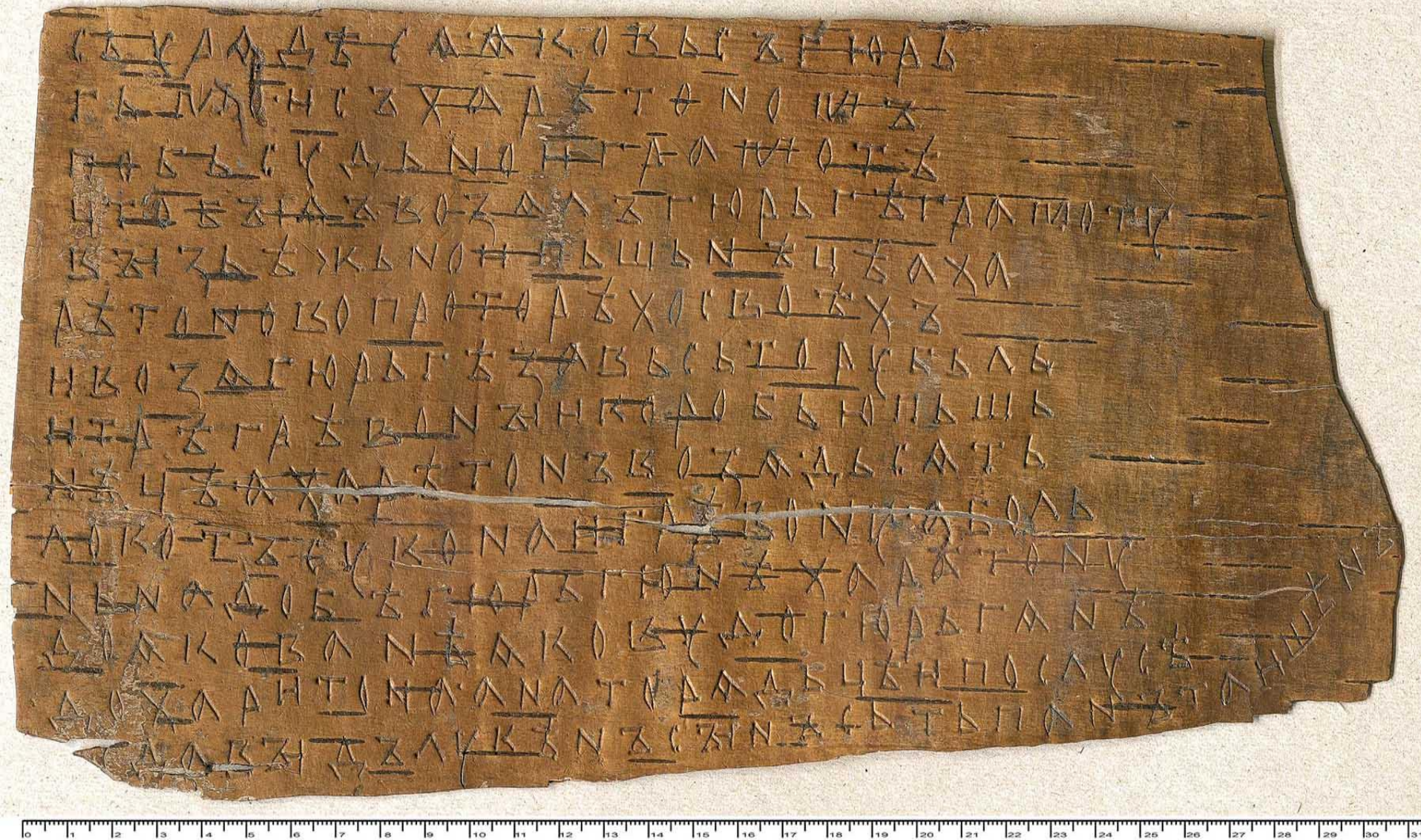
ГРАМОТА: С ТЗ ЖН ~~З~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~Р~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~М~~ ~~И~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~М~~ ~~Е~~
Т О У П Н Л З Е С Н Р О Б О У П Л В С К О В Е : А Н ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ :
В ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~Н~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Н~~ : А ~~Н~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~А~~ : Ф ~~О~~ ~~У~~
Ж Н ~~А~~ : Т О П Л А Т О Р О У Ч Н Л А : А ~~Н~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~В~~ ~~З~~ :
Л Н ~~К~~ ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~О~~ : Р ~~О~~ ~~У~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~Н~~ : Г ~~Р~~ ~~А~~ ~~М~~ ~~О~~ : О У : Е Л Н
О У ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Г~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~Б~~ ~~А~~ : А ~~С~~ ~~Е~~ ~~Т~~ ~~Н~~ ~~О~~ ~~У~~ : К ~~О~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~Х~~ ~~И~~ ~~Н~~
~~З~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~В~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~З~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Н~~ ~~З~~ :
Г ~~У~~ ~~А~~ : А ~~Н~~ ~~А~~ ~~Е~~ ~~М~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Н~~ ~~Н~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Г~~ ~~О~~ :
Т



ДОКУМЕНТ ОБ ОТДАЧЕ ВЕЩЕЙ НА ХРАНЕНИЕ



ДОКУМЕНТ О РАСЧЕТЕ ПО БЕССУДНОЙ ГРАМОТЕ



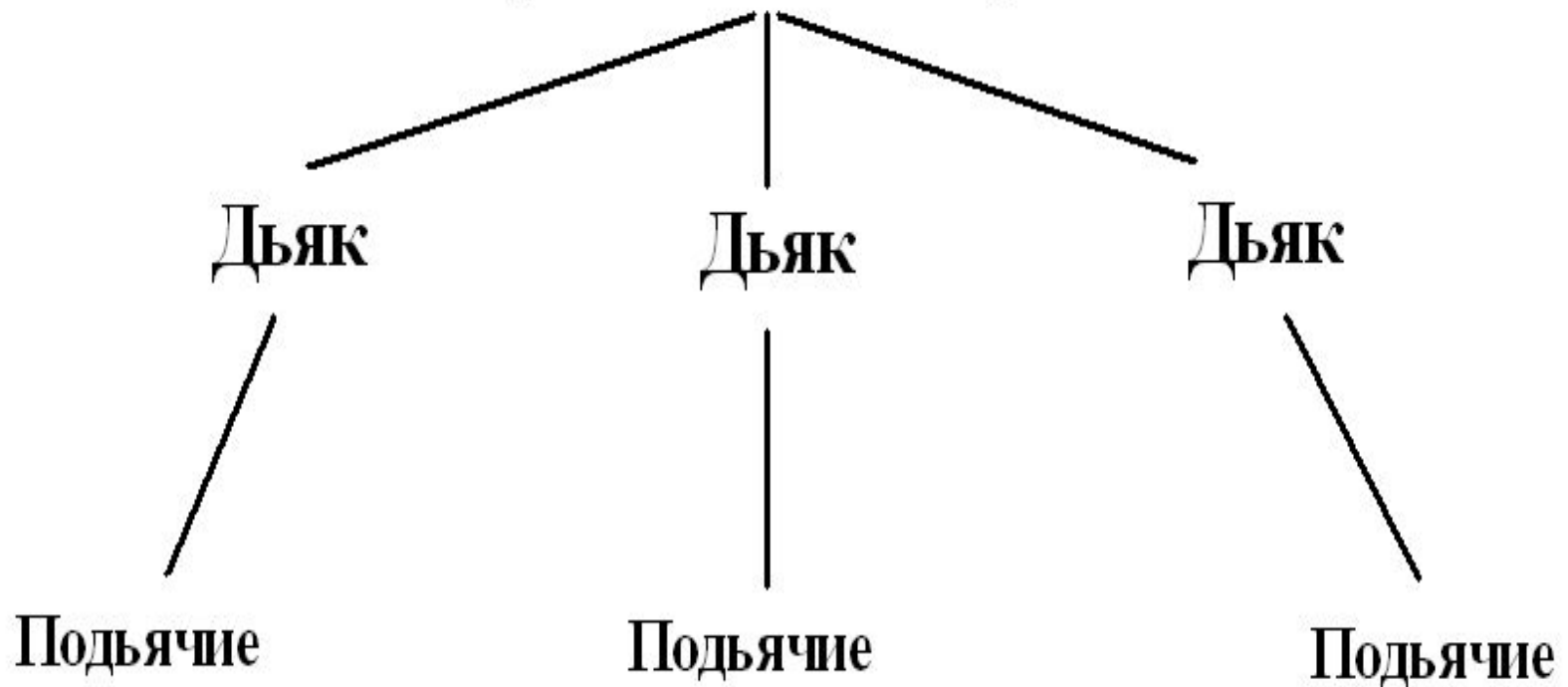
СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ



(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 Чередеева 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



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).

СИСТЕМА МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (XIX – НАЧАЛО XX ВВ.)

28 января 1811 г. "Общее учреждение министерств" - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами.

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