

Советское делопроизводство

Касаткина А. Е.

1 курс

Лингвистический факультет, ТИМПИЯК, 11к-1а

anne280386@gmail.com

Преподаватель: Смыслов Сергей Павлович

События **октября 1917 года** в корне изменили систему государственных учреждений в России.

- Высшим органом государственной власти стал **Всероссийский съезд Советов**.
- Исполнительным органом между съездами – **Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет**.
- Высший орган управления был назван **Совет народных комиссаров**.
- Отраслевыми органами управления являлись **народные комиссариаты**.
- Органами гос власти на местах были губернские и уездные Советы, а органами гос управления — их **исполнительные комитеты**.

В первые годы советской власти были изданы **декреты**, регламентировавшие порядок законотворческой деятельности.

- Порядок оформления официальных советских документов был установлен постановлением СНК от **2 марта 1918 г.** «*О форме бланков государственных учреждений*».
- Порядок использования печатей декретами ВЦИК и СНК от **6 июля 1922 г.** «*О порядке пользования печатями с государственным гербом*».
- Постановление Совета Рабочей и Крестьянской Оборона от **8 декабря 1918 г.** «*О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты*» было направлено на сокращение потока документов и предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами.



1920-1930-е годы – 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.

В рамках этого движения были открыты **научно-исследовательские институты**: Таганрогский и Казанский институты научной организации труда. Координация работы по НОТ была возложена на Совет по научной организации труда, созданный при коллегии Наркомата Рабоче-Крестьянской инспекции в **1923 г.**

В этот период были созданы общественные организации, занимавшиеся вопросами управления: Клуб работников административного дела, Объединение работников учета, Ассоциация работников управленческого дела.

Кроме того, в рамках движения за НОУТ в каждом крупном учреждении и на предприятии создаются ячейки НОУТ.

Издавались журналы, на страницах которых рассматривались проблемы управления и работы с документами: «*Техника управления*», «*Вопросы организации и управления*», «*Система и организация*», «*Время*», «*Организация труда*». Издается много литературы по вопросам делопроизводства. Среди них были и фундаментальные теоретические исследования и пособия по делопроизводству для учащихся и практиков.

АКЦИОНЕРНОЕ 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 (прокладками-указателями) для дел и карточек, конвертами с прозрачными окнами, формулярами, бланками и карточками по учету, счетоводству, хранению деловых бумаг и пр.

Большое значение для развития советского делопроизводства имело создание при НКРКИ в 1925 г. акционерного общества — Государственного бюро организационного строительства. Главным направлением деятельности Оргстроля была рационализация делопроизводства.

Для внедрения результатов разработок, которыми занимался Оргстрой, требовалось их теоретическое обоснование, основанное на серьезной научной базе. Таким учреждением стал созданный в 1926 г. при НКРКИ Институт техники управления (ИТУ).

ИТУ теснейшим образом сотрудничал с Оргстроем. Методы совершенствования делопроизводства, разработанные ИТУ, Оргстрой применял на практике, внедрял их в деятельность учреждений: метод наблюдений, опроса, фотографии, хронометража. Все эти методы и сейчас применяются при изучении системы делопроизводства, его анализе и разработке



Значительное влияние на процессы документирования оказала **Конституция 1936 г.**, впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления.

В **1943 г.** Главное архивное управление СССР предприняло еще одну попытку создать единые нормы в работе с официальными документами. Был подготовлен проект *«Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР»*, который так и не был утвержден.

В том же году издан первый перечень типовых управленческих документов, установивший сроки их хранения. Перечень стал основой экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве.

Важной вехой для развития советского делопроизводства явилось решение Правительства СССР **1959 г.** о разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны на основе широкого использования технических средств. Постановлением Совета Министров СССР от **25 июля 1963 г.** «*О мерах по улучшению архивного дела в СССР*» головной организацией по разработке Единой государственной системы делопроизводства назначается Главное архивное управление при Правительстве СССР. При ГАУ СССР в **1966 г.** был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, основной целью которого была разработка ЕГСД.

В **1964 г.** в Московском государственном историко-архивном институте был открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства, готовящий специалистов с высшим образованием для работы по документационному обеспечению управления.

С этого времени ВНИИДАД разрабатывал нормативно-методическую базу делопроизводства, ФГД готовил специалистов для работы с документами.

Тесное сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД дало значительный эффект для развития отечественного делопроизводства уже в **1970 — 1980-е годы**. Начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документоведения, находившие воплощение в конкретных прикладных разработках общегосударственного характера.

44
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР
ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ
СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР

МИНИСТЕРСТВО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ, СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ
И СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

Москва — 1975

Важнейшей из них стала **Единая государственная система делопроизводства**, одобренная Комитетом по науке и технике СССР в **сентябре 1973 г.** Основные положения ЕГСД — научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель — усовершенствовать организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила документирования управленческой деятельности, содержали рекомендации по организации работы с документами, определяли основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за прошедшие десятилетия была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер, но не получившая официального статуса.

Вторым значительным направлением совершенствования делопроизводства стала унификация и стандартизация состава и правил оформления управленческой документации, активно развивающаяся с **1970-х годов**.

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию были введены в действие в **1972 г.**

В связи с разработкой Унифицированной системы организационно-распорядительной документации эти ГОСТы были в **1978 г.** утверждены в новой редакции и в **1990 г.** переработаны и объединены. Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

Отдельным направлением совершенствования работы с документами стала унификация терминологии, применяемой в делопроизводстве и архивном деле. Единая терминология позволяет однозначно воспринимать как нормативно-методические документы, так и специальную литературу. Официальные термины используют и при разработке локальных нормативных документов в любой организации.

С **1970-х годов** в управление стали внедрять средства вычислительной техники и в этой связи начинается разработка автоматизированных средств управления (АСУ) для решения управленческих и производственных задач. Внедрение АСУ потребовало унификации документов. В середине **1970-х годов** были утверждены первые унифицированные системы документации (УСД). УСД представляют собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В **1980-е годы** переработана нормативно-методическая база хранения документов в делопроизводстве и архиве. В **1986 г.** изданы «*Основные правила работы ведомственных архивов*», которые содержали правила хранения документов, их экспертизы, учета и комплектования архива. В **1989 г.** издан «*Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения*», который явился практическим пособием каждой делопроизводственной службы при организации хранения документов.

В **1980-е годы** разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции. На основе установленных формул трудозатрат можно было рассчитать количественный состав работников делопроизводственной службы. Основанием для этого служили вышедшие в **1988 г.** Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию и Единые нормы времени на машинописные работы, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам.

Спасибо за внимание!

Ваша Касаткина Анна Евгеньевна

Контактный номер: +7 (915) 3383-76-10

anne280386@gmail.com