



**ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ
СИСТЕМЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

Цель занятия:

**изучение основных этапов
развития системы
государственного
документирования и выделение
определенных традиций
создания документов.**

Вопросы для изучения:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в XX вв.

1. Делопроизводство в Древней Руси

Х-ХІV вв. - формирование определенных традиций составления и оформления документов с учетом их функционального назначения; накопление опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности.

2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв

Приказное делопроизводство- работа с документами, проводившаяся в приказах.

Постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления. В середине XVII в. принимаются некоторые меры для наведения порядка в делопроизводстве, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования.

3. Коллежское делопроизводство

Коллежское делопроизводство- организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название “архив”. XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, и прежде всего, бюрократического начала.

4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

В конце XIX- начале XX вв. все большее внимание обращается на систему регистрации, на необходимость ее упрощения за счет ее централизации. Особенностью организации делопроизводства в этот период является не только ее четкая законодательная регламентация , но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы.

5. История управления и делопроизводства в XX вв.

1921 г. - 1-ая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой были затронуты проблемы научной организации управленческого труда и работы с документами.

1923 г. - создание бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления.

1926 г. – открытие Государственного института техники управления (ИТУ), который занимался совершенствованием государственного аппарата.

30-ые гг. - исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.

1966 г. - образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

1969-1970 гг. - разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.

С 1972 г. - единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.

1975 г. - принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов».

90-ые гг. - использование новейших компьютерных технологий, вхождение в мировое информационное пространство.

Три основных периода в развитии делопроизводства России 20 века:

20-30 е гг. - перестройка всей системы организации делопроизводства;

40-50-ые г. - почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства;

60-90-ые гг. - развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства