



История развития делопроизводства

СТУДЕНТКИ ГРУППЫ ДО-216
ШАВРИНОЙ ГАЛИНЫ

Этапы развития делопроизводства в России

- Делопроеизводство в древнерусском государстве (9-11 вв) и в период феодальной раздробленности (9-15 вв)
- Приказное делопроизводство (16-17 вв)
- Коллежское делопроизводство (18 в)
- Исполнительное делопроизводство (19-начало 20 вв)
- Советское делопроизводство октябрь (1917-1991)
- Постсоветский период (1991-настоящее время)

- ▶ Основной материал для письма - пергамент. Для менее важных документов используют - бересту



Чернила ,которыми писались древние рукописи были плотными ,густыми бурого оттенка . Они глубоко проникали в пергамент с трудом размывались Кроме чернил использовались краски ,которыми писали заголовки документов



Особенности делопроизводства



- ▶ Самой древней формой документа на Руси была - грамота .Отдельный лист пергамента с шириной 3,5 вершков (15-17см)
- ▶ Документы писались сплошным тестом , без разделения на другие слова .Из за знаков препинания к 14 в стала использоваться точка в конце предложения

Глава 1. Зарождение делопроизводства

- ▶ Делопроизводство- это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация содержащаяся в документах, нужна для стабильной работы любой организации.
- ▶ В соответствии со стандартом даются следующие определения:
- ▶ - Документирование- запись информации на носителе по установленным правилам.
- ▶ - документооборот- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- ▶ Появление первых документов относится к ХХХ веку до нашей эры. Еще в древности, люди начали осознавать, что создание, хранение и движение документов, идет по определенным закономерностям и правилам. Вначале эти правила были негласными, позже вошли в традиции, и уже после они начали появляться в законодательных и нормативных актах.
- ▶ Документоведение в России впервые появилось лишь XVI-XVII веках, и это было связано с появлением международных, правовых отношений. Именно в это время были положены попытки создать унифицированную форму документа. При росте документооборота с начала XVIII века унифицированные формы документа и правила их составления стали появляться и закрепляться в законодательных актах. Эта работа была вплоть до конца XIX века. В первой половине XX века создаются унифицированные системы документации.
- ▶ Становление делопроизводства прошло 3 важных этапа. Приказное, Коллежское и Министерское делопроизводство.

Глава 2. Приказное

делопроизводство

- ▶ Приказное делопроизводство как система начинает складываться после образования в конце XV в. Русского централизованного государства и активно развивается на протяжении XVI-XVII вв.
- ▶ Образование Русского государства потребовало создания специальных органов для реализации властных полномочий. Во главе государства стоял царь. Высшим органом управления в XVI-XVII вв. стала Боярская дума, представлявшая собой собрание представителей старинных боярских фамилий и позднее, в XVII в., выслужившихся приказных чинов -- дьяков. Местные органы в лице воевод, городских приказчиков, губных и земских старост, целовальников осуществляли свою деятельность в избах (губной, приказной, земской). Во главе приказной избы стоял воевода, ему подчинялись дьяки и подьячие, которые вели делопроизводство в избе.
- ▶ Период с XVI-XVII вв. получил название «приказного делопроизводства» по названию первых государственных учреждений -- приказов.
- ▶ В целом в приказной период постепенно формировалась система делопроизводства центральных и местных учреждений, складывались кадры делопроизводственных служащих, создавались устойчивые формы документов и приемы их составления. Однако государство, пользуясь отрывочными и частными мерами и не сознавая общих административных правил, не могло еще ввести систематического порядка в организацию учреждений и их делопроизводство.
- ▶ Только с середины XVII в. принимаются некоторые меры для наведения порядка в делопроизводстве, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования и составления частных актов.

2.1 Особенности приказного делопроизводства

- ▶ Для приказного делопроизводства характерно появление штата «служилых» людей, обязанностью которых была работа с документами. Во главе приказов стояли судьи из думных чинов, а при них дьяки. В подчинении у дьяков находились подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней руки» (средних) и «младших» (младших). Структурными подразделениями приказов были столы.
- ▶ Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов (черновики), средние подьячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, младшие -- переписывали документ набело. Приказное делопроизводство. // <http://www.grandars.ru>

2.2 Система видов документов

- ▶ В приказном делопроизводстве складывается система видов и разновидностей документов, в которых фиксируются и передаются решения по управлению государством.
- ▶ От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись грамоты, указы и приговоры Боярской думы. Для переписки между приказами применялся такой документ, как «память». Также памяти направляли подчиненным, например воеводам. Из местных учреждений в приказы посылали «отписки». Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были челобитные. В зависимости от назначения документ имел разновидности. Например, были грамоты: вестовая, бессудная, отказная, окружная; памяти: высолочная, наказная, указная и др. Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным. Все существовавшие в тот период документы можно сгруппировать по следующим основным видам: указные грамоты (царские указы), приговоры, указы, доклады, челобитные.
- ▶ Грамоты -- царские указы, посылаемые из приказов на места -- боярам, воеводам, приказным людям. Приказы представляли царю

Глава 3. Коллежское делопроизводство

- ▶ Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра 1. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.
- ▶ В начале XVIII века в России, в период царствования Петра Великого, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства - абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти. Монарх - осуществляет управление через центральные органы государства, т.е. суть реформы государственного управления сводится к его централизации.
- ▶ Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий (Коллегия иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-коллегия, Камер-коллегия, Штатс-контор коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная коллегия и Главный магистрат). Каждая из данных коллегий ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. В 1720 г. был подготовлен и подписан Петром 1 "Генеральный регламент", который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления. В этом документе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также выделяется отдельная глава о секретарском чине.
- ▶ В "Генеральном регламенте" 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов.

Глава 4. Министерское

делопроизводство

- ▶ В начале XIX в. в результате административных реформ Александра I система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке. В состав высших государственных учреждений наряду с Правительствующим Сенатом вошли вновь созданные Комитет министров. Государственный совет.
- ▶ Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями -- министерствами. Местные учреждения почти не претерпели изменений.
- ▶ Высшие государственные учреждения -- Сенат, Комитет Министров, Государственный совет -- сохранили принцип коллегиальности при рассмотрении и решении вопросов управления. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения»: «Учреждение Правительствующего Сената», «Учреждение Комитета министров», «Учреждение Государственного совета».

Глава 5. Управление и делопроизводство В 1917 - 1990 гг.

- ▶ События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России.
- ▶ Организация деятельности советской администрации потребовала установления новых правил документирования. Был издан ряд законов, регламентирующих порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу; использования печатей с государственным гербом. Большое значение для оформления официальных документов имело постановление Совета Народных комиссаров от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка.
- ▶ В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства.
- ▶ Классовая битва не способствовала стабилизации и упорядочению деятельности аппарата, а долгая и упорная борьба с бюрократизмом не приводила к положительным результатам. Тем не менее, период 1920-х гг. можно считать наиболее благотворным с точки зрения организации исследования в области управления, научной организации труда и делопроизводства; вышедших наиболее важных нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления; практики работы ведомств, учреждений, организаций по документированию управленческой деятельности «общего делопроизводства» и специальных систем документации.

Заключение

- ▶ В данной работе я рассмотрела этапы развития делопроизводства от XVI века и до наших дней. Делопроизводство потерпело множество изменений, из-за чего в настоящее время, в отличие от делопроизводства XVI века, имеется множество определенных требований к оформлению документов.
- ▶ Я рассмотрела такие этапы становления, как: приказное, коллежское и министерское делопроизводство. А также мною был рассмотрен этап развития делопроизводства от 1917 года, до 1990 г.

Библиографический список

- ▶ 1. Постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. N 829 «О МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ АРХИВНОГО ДЕЛА В СССР»
- ▶ 2. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 2 марта 1918 года «О ФОРМЕ БЛАНКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»
- ▶ 3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ▶ 4. Кудряев В.А. // «Организация работы с документами». Учебник. М. : ИНФРА-М, 2004г.
- ▶ 5. Кузнецова Т. В. // «Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления)» // учебник для ВУЗов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 359 с
- ▶ 6. Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н.// Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. - Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. - 272 с.
- ▶ 7. История делопроизводства // <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
- ▶ 8. История развития системы государственного делопроизводства// http://www.std72.ru/dir/deloproizvodstvo/dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_uchebnoe_posobie/1_istorija_razvitija_sistemy_gosudarstvennogo_deloproizvodstva/239-1-0-4347
- ▶ 9. КРАТКАЯ ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА// <http://tanq.hut4.ru/rp/delo/lect/2.htm>