



история развития делопроизводства в России

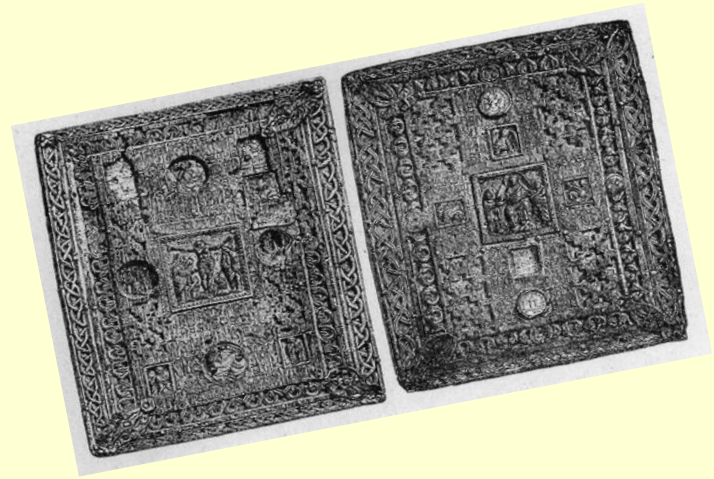
Автор: Строкач Вера Ивановна - преподаватель делопроизводства
ГБОУ «Чусовской индустриальный техникум», высшая категория.

Этапы развития делопроизводства в России

- Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
- Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- Коллежское делопроизводство (XIII в.);
- Исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.);
- Советское делопроизводство (октябрь 1917-1991)
- Постсоветский период (1991 — по настоящее время);

Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)

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



Технические средства, используемые в делопроизводстве древнерусского государства

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



Особенности делопроизводства в IX-XI вв.



Самой древней формой документа на Руси была грамота - отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15-17 см).

Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.

Основные виды документов

- Грамоты уставные;
- Вкладные;
- Жалованные;
- Челобитные;
- Купчие;
- Заемные;
- Закладные
- Житийные записи;



Писало. Кость, резьба.
Середина XIV в.

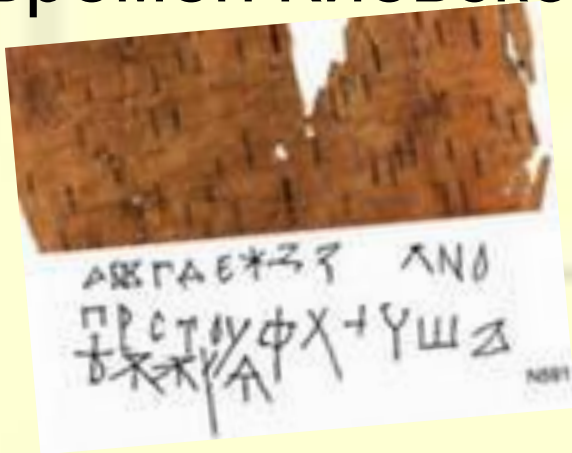


Писало. Бронза, резьба.
Середина XIV в.

Делопроизводство в Киевской Руси

Центрами ведения документации и хранения были монастыри, гостиные дворы, являвшиеся крупными экономическими предприятиями.

До наших дней дошло не более полутора сотен документов, сохранившихся со времен Киевской Руси.



Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.)

Получило
название по
наименованию
первых
государственных
учреждений –
приказов.



(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Основные виды документов приказного делопроизводства



- Грамоты (царские указы или указные грамоты);
- Приговоры;
- Наказы;
- Доклады;
- Памятки;
- Отписки;
- Челобитные;

Система приказного делопроизводства

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначаемый из думных чинов. В его ведении состояли дьяки - от одного до трех, а к концу XVII в. в крупных приказах - от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие.

Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Официальные документы могли удостоверяться печатью.



Вислая печать Великого Новгорода с изображением эмблемы - орла. XV в.



Вислая печать с изображением зверя. XV в.

Особенности приказного делопроизводства

Текст документов писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне.

Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец».

Поэтому и система делопроизводства этого периода называется «столбцовой»



Фрагмент документа Соборное уложение 1649 г.

Изменения в делопроизводстве

Наряду со столбцовой формой документа в приказах начала применяться тетрадная форма. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. Дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западноевропейских стран. Со второй половины XVII в. стали изготавливать отечественную бумагу из тряпья и чирка из солей железа и дубильных веществ.



Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной), вводит в обращение гербовую бумагу.



Роль Петра I в развитии делопроизводства



28 февраля 1720 г.
изданный Петром I
Генеральный регламент
ввел систему
делопроизводства,
получившую название
"коллежской" по
названию учреждений
нового типа - коллегий.

Генеральный регламент Петра I



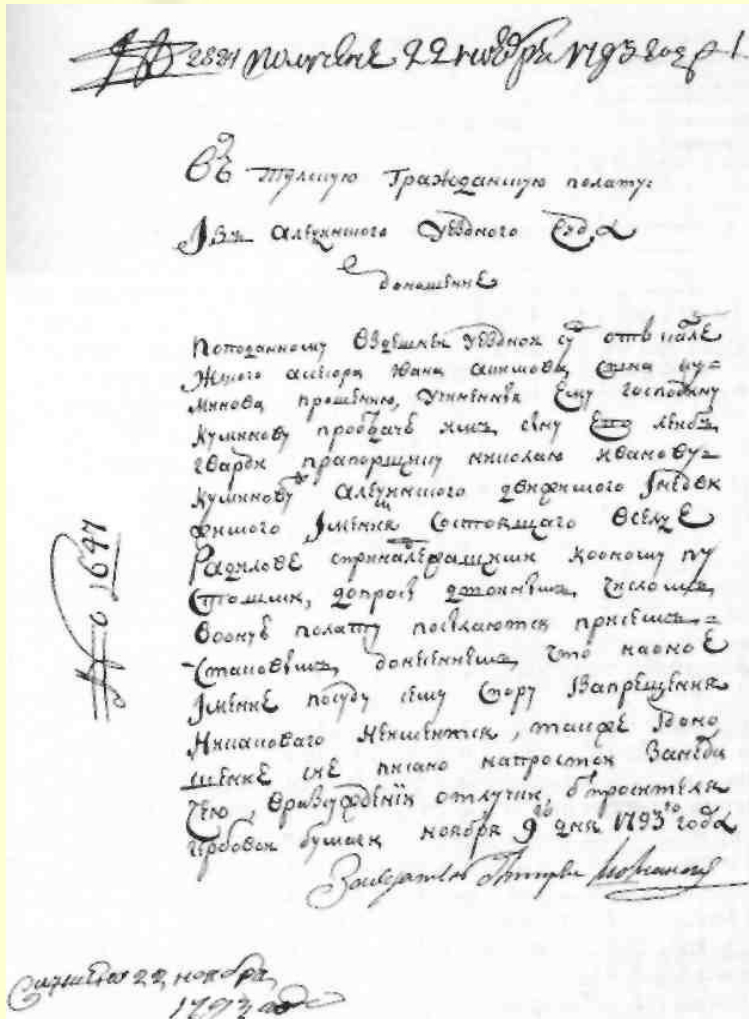
В Генеральном регламенте подробно проработаны и вопросы документирования и движения дел (документооборота).

Серьезным новшеством было введение подписи руководителя

присутственного места на документе. Впервые Петр I стал лично подписывать

Изменения в делопроизводстве XVIII в.

Генеральный регламент
узаконил
необходимость
регистрации и
контроля за
исполнением
документов и
регламентировал
технологии их
ведения, ввел
понятие об архивах.



Пример документа XVIII
века

Возникли новые виды документов

- Протокол;
- Прошение;
- Рескрипты;
- Реляции;
- Рапорты;
- Доношения;
- Приказы;
- Ордера;
- Предписания;



Появление постоянных реквизитов

Из текста выделяются реквизиты:
адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), дата получения документа, скрепы, регистрационные номера (исходящий и входящий)



Министерское делопроизводство (XIX - начала XX)



Новая система управления – министерская основана на принципе единоначалия. "Общим учреждением министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения.

Виды документов исполнительного делопроизводства

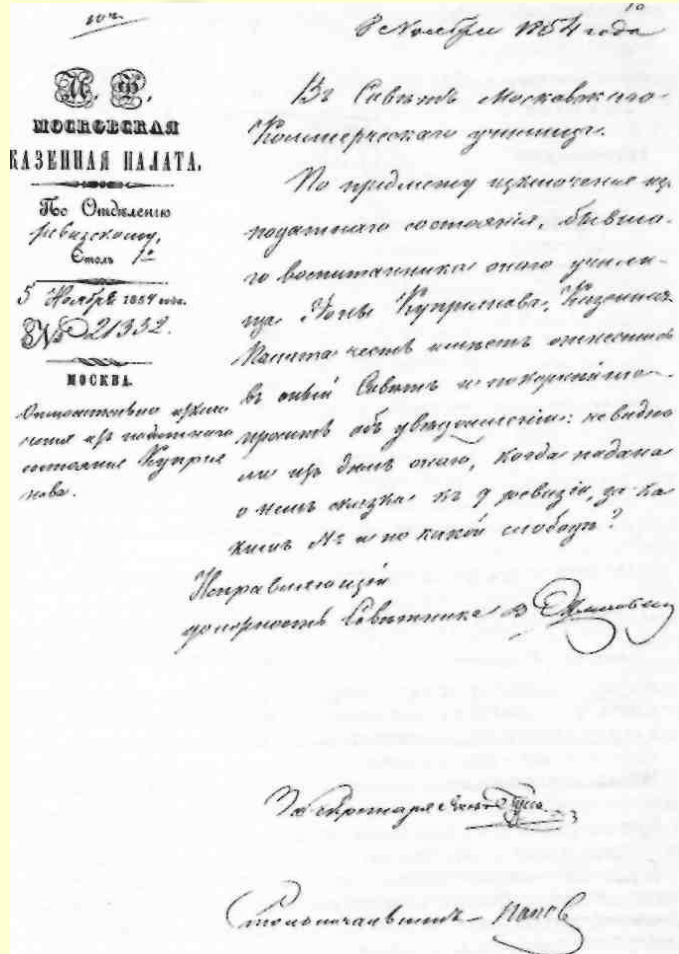
- От императора шли указы и повеления;
- От министра - доклады (или записки) и представления;
- От Государственного совета — высочайше утвержденные мнения, представления;
- От Сената — сенатские указы,
- В Сенат поступали представления, рапорты, доношения;
- От Комитета министров — выписки из журналов заседаний;
- В министерства поступали записки и



Появление бланков

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений. Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа занимает свое обособленное место заголовков к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка. Появляется и ссылка на поступивший документ.

Появление формуляров (шаблонов) документов



На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

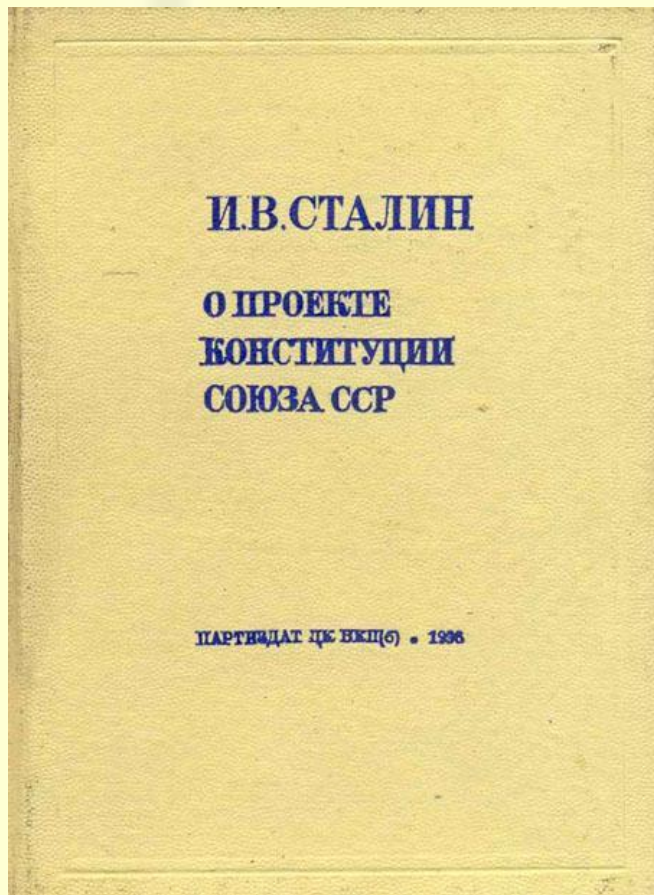
Пример оформления документа на бланке в XIX в.

История делопроизводства с 1917 по 1941 гг.

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.

Изменения в делопроизводстве в довоенное время



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

История делопроизводства с 1945 по 1990 гг.

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения Управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести к началу 60-х гг.

Изменения в делопроизводстве в послевоенное время

В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Решено создать специализированный институт с возложением на него задачи разработки Единой системы делопроизводства, сформулировано понятие НОТ и обозначены основные направления исследований.



Введение Единой государственной системы делопроизводства

В 1973 г. была одобрена Комитетом по науке и технике СССР **Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)**. Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы).

Введение Госстандартов

Первые ГОСТЫ на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГОСТ 16487—83

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

Унификация и стандартизация

В 1990 г. документы были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.



Постсоветский период делопроизводства (1991 – по настоящее время)

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций. В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними.



Введение Общероссийского классификатора управленческой документации

В 1993 г. был издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям и Основные положения по ведению системы классификаторов и УСД.



Нормативно-правовая база современного делопроизводства

современного делопроизводства являются:

- ГОСТ РБ.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от 20.02.95 № 24 ФЗ.

Помимо стандартов и федеральных законов, существует еще и Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Госкомстатом России.



Используемые источники

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. - Ростов - на - Дону: издательство «Феникс», 2009.
2. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие. – Москва.: издательство «Мастерство», 2000.
3. images.yandex.ru ›делопроизводство в картинках
4. images.yandex.ru ›архивоведение рисунки
5. www.consultant.ru pseudology.org. ›Делопроизводство
6. www.Grandars.ru »Правоведение» Делопроизводство»

