

Кафедра УПД Институт права и управления

Ассистент С.С.Никифорова

Лекция 3.

Развитие специальности документоведа в XX веке

Содержание

1. Учебный материал
2. Вопросы для самопроверки
3. Рекомендуемая литература

Рубеж в развитии специальности в России после революции 1917 г.

- Министерства сменили народные комиссариаты (наркоматы). Совет министров – Совет народных комиссариатов (Совнарком)
- Квалифицированный управленческий персонал заменяют наиболее грамотные рабочие и солдаты, не знающие управленческой работы
- Уровень работы управленческого аппарата падает
- Начинает складываться командная система управления.
- Канцелярия теряет положение одного из главных структурных подразделений в аппарате управления.

1920 г. – внедрение принципов научной организации труда (НОТ)

- 1922 г.- создание Отдела нормализации счетоводства, делопроизводства и складского дела при Наркомате рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ)



Начало постановки делопроизводства
(техники управления)

- 21-23 сентября 1922 г.- Первая московская инициативная конференция по нормализации техники управления

1925 г. – Создание акционерного общества – Государственное бюро организационного строительства «Оргстрой»

Задачи «Оргстроя»:

1. реорганизация и постановка в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива;
2. разработка проектов административных структур учреждений и их частей;
3. конструирование и издание бланков, форм документов, инструкций, руководств;
4. снабжение учреждений и предприятий канцелярским оборудованием, мебелью, пишущими и счетными машинками;
5. организация курсов по подготовке практических работников для всех видов административной и конторской работы.

1926 г. – создание Института техники управления (ИТУ) при НК РКИ

Задачи ИТУ:

1. научная разработка вопросов техники управления, изучение техники работы учреждений и выработка систем и практических мероприятий по рационализации техники управления;
2. консультация и популяризация достижений в области техники управления.



Выполняя эти задачи, институт стал общесоюзным научно-методическим центром.

Деятельность по рационализации делопроизводства складывалась из следующих этапов:

- ориентировочного обследования
- детального обследования
- анализа собранных материалов
- разработки проекта
- прогноза его эффективности
- практического внедрения (постановки)

Институтом были разработаны и применялись разнообразные научно обоснованные методы обследования постановки делопроизводства:

- непосредственное наблюдение
- опрос (интервьюирование)
- анкетирование
- фотографии и самофотографии рабочего дня
- хронометраж

Проект ИТУ

«Новая система делопроизводства»

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой энергии и времени;
- контроль наполнения документов должен быть проверкой по существу, а не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

Разработки и издания ИТУ с 1928- апреля 1932 г.:

- 1928 г.- «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях РСФСР»
- 1931 г. –проект «Общие правила документации и документооборота»
- Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству;
- Стандарты;
- Журнал «Техника управления»;
- Книга В.Мейльмана «Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий», монография Т.Попова "Новая система делопроизводства центральных государственных учреждений", курс лекций С.Голубова "Структура и документация", брошюра Л. Мануйлова "Специальные делопроизводства. Личный сослав. Зарплата. Распорядительство. Контроль исполнения" и др.

Развитие делопроизводства с 1930-х гг.

- Апрель 1932 г. – ликвидация ИТУ, «Оргстроя»
- Весна 1941 г. - Первое межотраслевое совещание по оргтехнике, созванное Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей (ВНИТОМАШ) для обсуждения вопросов механизации управленческого труда.

Программа мероприятий совещания:

1. создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях;
2. разработка положения о делопроизводстве для всех учреждений, организаций и предприятий СССР в качестве общеобязательных норм;
3. разработка положения о кадрах канцелярских работников, определяющего их права, обязанности, должностные характеристики;
4. широкая механизация труда работников, развертывание производства документационной техники;
5. проведение унификации и трафаретизации служебной документации,
6. установление единой системы подготовки и переподготовки канцелярских кадров всех звеньев путем создания для этого единого руководящего учебного центра, который обеспечил бы разработку единых типовых программ, учебников и учебных пособий по делопроизводству;
7. введение в программу средних школ по русскому языку изучения правил составления служебных документов;
8. создание Всесоюзного научно-исследовательского института для научной разработки вопросов постановки делопроизводства в советских учреждениях, организациях и предприятиях.

Главное архивное управление завершает серьезную работу, проводившуюся в течение длительного времени, и создает проект «Инструкций по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий Союза ССР» (1943).

В основу проекта инструкции были положены требования:

- создание единых норм по постановке делопроизводства, обязательных для всех учреждений, организаций и предприятий Союза ССР;
- создание на основе этих норм ведомственных инструкций по делопроизводству, в которых должна быть отражена специфика постановки делопроизводства в данном ведомстве.

13 августа 1958 г. – «Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР»



контроль за постановкой документальной части текущего делопроизводства возлагается на Главное архивное управление МВД СССР и соответствующие республиканские и местные архивные органы. С этого периода архивные органы возглавляют в стране методические работы по постановке делопроизводства.

10 декабря 1959 г. – Постановление о механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого труда.



положено начало разработке в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), призванной унифицировать организацию делопроизводственных процессов и тем самым подвести их под механизацию

**25 июля 1963 г. - Постановление Совета
Министров СССР "О мерах по улучшению
архивного дела в СССР" (№ 829)**

**разработка Единой государственной
системы делопроизводства (ЕГСД) была
поручена:**

- Государственному Комитету Совета Министров СССР по науке и технике
- Государственному Комитету Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы
- ЦСУ СССР
- Главному архивному управлению при Совете Министров СССР
- Министерству приборостроения, средств автоматизации и систем управления СССР

ЕГСД

была призвана установить:

унифицированный порядок подготовки, оформления и прохождения служебных документов, их регистрации, справочно-информационного поиска и контроля за исполнением, а также группировку исполненных документов в дела и подготовку документальных материалов к последующему хранению и использованию.

- 1960-е гг. - документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной.
- 1960-е гг. - документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной.
- 1964 г. – Создание факультета государственного делопроизводства (МГИАИ).
- 1964 г. – Создание факультета государственного делопроизводства (МГИАИ).
- 1966 г. – создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
- 1966 г. – создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
- 1969 г. – документоведение внесено в номенклатуру специальностей научных работников.
- 1969 г. – документоведение внесено в номенклатуру специальностей научных работников.

Первые стандарты (ГОСТы) на организационно-распорядительную документацию (ОРД)

- 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»
- ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр – образец».
- ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был переработан в 1983 году и в 1998.



Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Все эти нормы были включены в отдельный раздел «Подготовка служебных документов» в ЕГСД. В 1990 г. они были переработаны и объединены в

- ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Развитие нормативно-методической базы делопроизводства 1980-2000 г.

- 80-е гг. –подготовка второй редакции ЕГСД, получившей название «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)».
- ЕГСДОУ - это документ, развивающий, уточняющий и дополняющий Основные положения Единой государственной системы делопроизводства в связи с изменениями, которые претерпело делопроизводство к этому периоду времени.
- На основе ЕГСДОУ был подготовлен новый нормативный документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.88 №33.
- «Основные правилах работы ведомственных архивов», утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.85 № 263
- 1989 г.- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов».
- 1992 г. «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации»
- 2000 г. – «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Вопросы для самопроверки

1. Советские учреждения 1920-1930-х гг. Внедрение принципов НОТ.
2. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
3. Деятельность Института техники и управления».
4. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XX века.

Рекомендуемая литература

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-синтез, 2007. – 320 с.
2. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учебник. – К.: Т-во Знания; КОО, 2007. – 460 с.
3. Кузнецов С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х годов (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. № 2.
4. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методические разработки Института техники и управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2002. № 2.
5. Райхцаум А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х годах XX века // Делопроизводство. 2001. № 1.
6. Райхцаум А.Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУ НК РКИ СССР по рационализации управленческого труда // Секретарское дело. 2002. № 4.
7. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам ДОУ. – М.: ВНИИДАД, 1991.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ. – М.: Росархив, 2005.

Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.