



ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ
ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ.



Из истории русского делового письма.

Русская официально- деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с её историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу официально- деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма, его интернациональные свойства.



Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения.

Накопление опыта официально-делового письма выразилось в появлении устойчивых образцов обращений и завершений в текстах документов, формуляров, т. е. устойчивых типовых форм отдельных наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

ПРИКАЗНОЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.



При приказном делопроизводстве официально-деловое письмо приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы. Документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата; челобитные и отписки начинались с обращения. При обращении к великому князю служилые люди подписывались холопами, посадские люди и крестьяне- сиротами; духовные лица- богомольцами. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где была она написана.

КОЛЛЕЖСКОЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.



Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 г., ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа — коллегий. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением — канцелярией. В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь пополнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам. Изменения претерпевает и форма документов. Самостоятельным элементом формуляра становится наименование документа.

НОВАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ.

В начале XIX века в недрах коллежской системы зародилась новая система управления – *министерская*, просуществовавшая до начала XX века. Ее главная особенность – единоначалие, придавала системе управления гибкость и оперативность. Законодательным актом «общее учреждение министерств», изданным в 1811г., вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения.



ХІХ век отмечен появлением обширной делопроизводственной литературы, в частности, писмовников- сборников образцов документов, а также научных исследований в области русского официального- делового письма. Большое теоретическое значение в этот период имели работы работы Н. В. Варадинова. Говоря о цели теоретических исследований в этой области, он отмечал, что «... издание однообразных форм деловых бумаг и теоретических ... правил будет, может быть, иметь следствием введение единообразия, а с тем вместе и упрощение делопроизводства нашего...»



К предмету теоретического
делопроизводства Н. В. Варадинов
относил «наружные свойства» деловых
бумаг, такие, например, как титулы и
формулы обращения к разным особам,
части деловой бумаги (формуляр
документа), порядок написания текста,
а также выделял разные типы деловых
бумаг с точки зрения их внешней формы.



НОВЫЙ ПОРЯДОК ИЗЛОЖЕНИЯ ДЕЛА В ФОРМЕ КРАТКОЙ ЗАПИСИ.

С течением времени (примерно к середине XIX века) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записи-изложения только самого существа вопроса. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым распоряжением реквизитов. Состав реквизитов бланка и их расположение было практически таким же, как и в современных документах.



НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКОВЫМ ФОРМАМ ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Советский период российской истории связан с заменой существовавшего государственного аппарата. Остро встал вопрос о приведении делопроизводства в соответствие с вновь созданными госструктурами, о выработке новых требований к языковым формам официально-делового письма. При всём разнообразии видов и форм документов, реально циркулирующих в советских учреждениях, продолжали оставаться неупорядоченными по форме и содержанию потоки документации.



К концу 20-х гг. встала проблема их унификация и стандартизации. Государственным институтом техники управления (ИТУ), образованным в 1926 г., был создан Кабинет стандартизации, который разработал стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др.



Общие правила документации и документооборота.

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства является проект «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.). В нём аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных учёных.

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА.»



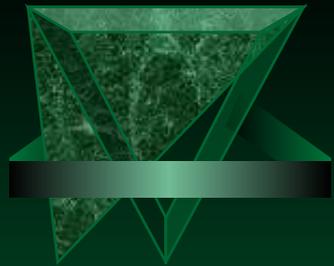
Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений. Однако «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены. ИТУ ликвидировали в апреле 1932 г.



Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения отмечается в 60-е гг. Однако по сравнению с мировыми достижениями в области информационных технологий, кибернетики, математических методов управления в отечественной науке наметилось отставание, которое выявилось особенно остро в 80-90-е гг.



Тем не менее в практике унификации и стандартизации документов были достигнуты большие результаты: созданы Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД)



ГСДОУ.

Авторы Единой государственной системы документации обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. Однако элементы новых информационных технологий в ЕГСД представлены не были. Этот пробел отчасти восполнен в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной в 1988 г.

В НАШЕ ВРЕМЯ,



Развитие бизнеса и коммерции в последнее десятилетие XX века в нашей стране в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (резюме), речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения. Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Всё это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта письменной деловой речи, накопленного предыдущими поколениями.