

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ И ТЕОРИЮ ДОКУМЕНТА (ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ)

Лекция 3 (с обратной связью)

ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ (ч. 2)

канд. ист. наук, доцент
кафедры документоведения и ДОУ
Т.Н. Кондратьева

Содержание лекции

1. Издание нормативных актов в 1940-1960-е годы
2. Разработка ЕГСД
3. Создание в МГИАИ факультета государственного делопроизводства в 1964 году
4. Совершенствование подготовки кадров в 1980-1990 - е годы по документационному обеспечению управления
5. Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях автоматизации делопроизводственных операций
6. Роль Кузнецовой Татьяны Вячеславовны в методическом обеспечении, развитии направления подготовки специалистов, научно-практических исследованиях в сфере ДОУ

Вопросы для обсуждения (обратная связь)

- ▶ Чем занимался «Оргстрой»?
- ▶ Какие задачи выполнял Институт техники управления (ИТУ)?
- ▶ В каком учебном учреждении и в каком году был поставлен вопрос о преподавании делопроизводства как самостоятельной дисциплины? В каком году стал преподаваться курс «История и организация делопроизводства»?

1. Издание нормативных актов в 1940-1960-е годы

Советский период делопроизводства
разделяют на два этапа

1917-1973 годы

от отдельных правительственных мер по упорядочиванию документирования до внедрения в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)

1973-1991 годы

годы формирования основ современного делопроизводства, ставших базой становления делопроизводства в Российской Федерации на основе информационных технологий

К началу 1940-х годов назрела необходимость дальнейшего совершенствования норм делопроизводства.

были приняты следующие мероприятия:

просов механизации управленческого труда и постановки делопроизводства

приятий Союза ССР (1943 год)

К вопросам совершенствования постановки делопроизводства в стране активно возвращаются лишь в 1950-е годы

13 августа 1958 года утверждено «Положение о государственном архивном фонде Союза ССР», в соответствии с которым контроль за постановкой текущего делопроизводства и методические работы возлагались на Главное архивное управление МВД СССР, республиканские и местные архивные органы

10 декабря 1959 года Совет Министров СССР издает постановление о механизации труда работников

2. Разработка ЕГСД

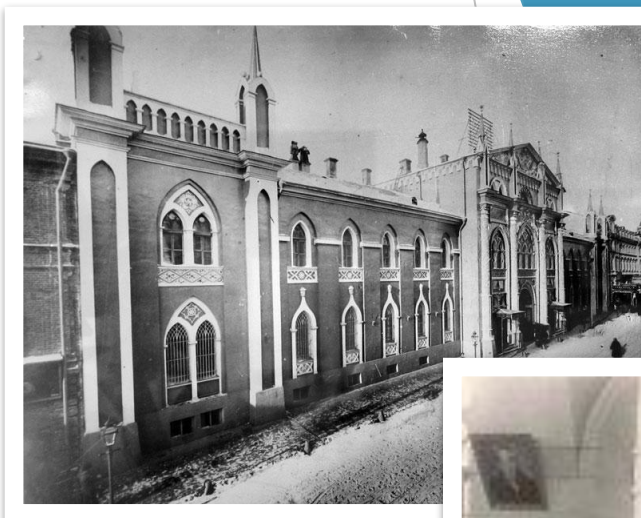
Задача ЕГСД - унификация организации делопроизводственных процессов с целью механизации. ЕГСД носила рекомендательный характер

1960-1970-е годы - создание и внедрение Основных положений ЕГСД (научно-методический упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства)

1963 г. - архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые способствовали упорядочению делопроизводства

3. Создание в МГИАИ факультета государственного делопроизводства в 1964 году

Во исполнение постановления от 8 мая 1964 года № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» 20 мая 1964 года в МГИАИ был создан факультет государственного делопроизводства, который долгие годы оставался единственным учреждением, готовившим кадры по документоведению и ДОУ высшей и средней квалификации



4. Совершенствование подготовки кадров в 1980-1990-е годы по ДОУ

Первый выпуск документоведов высшей квалификации состоялся в 1965 году. Должность не была включена в квалификационный справочник должностей, что создавало проблемы. Кузнецова Татьяна Вячеславовна не раз привлекала внимание общественности и органов власти к необходимости увеличения выпуска квалифицированных специалистов. С середины 1990-х годов, возглавляя УМО по специальности, разработала первые стандарты по специальности «Документоведение и ДОУ». Госкомтруд ввел специальность в справочник должностей руководителей



До 1990-х годов два вуза готовили специалистов в сфере делопроизводства:

- ▶ *Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ)*
- ▶ *Донецкий государственный университет (с 1960 года)*

С начала 1990-х годов подготовка специалистов началась в:

- ▶ Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (сегодня ГУУ)
- ▶ Уральском государственном университете

С конца 1990-х годов более 40 вузов открыли специальность, в том числе и в Тюменском государственном университете (в 1993 году) началась подготовка документоведов

5. Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях автоматизации делопроизводственных операций

Задачи ДОУ меняются в условиях автоматизации.

В организациях формируются информационные ресурсы, создаются условия их хранения и использования. Новые технологии изменяют структуру документооборота. Рост объемов информации требует дополнительных специалистов. Информационные потоки нужно грамотно распределять, учитывать, анализировать для дальнейшей работы с ними

6. Роль Кузнецовой Татьяны Вячеславовны в методическом обеспечении развития направления подготовки специалистов, научно-практических исследованиях в сфере ДОУ



06.03.1933 – 26.12.2011

Биографические сведения

Татьяна Вячеславовна родилась в Москве 6 марта 1933 года

Мать посвятила себя воспитанию трех детей

Отец, Вячеслав Петрович Кузнецов, летчик, участник известного высокогорного беспосадочного перелета Киев - Хорог - Москва - Киев (1935) и других, получивший дипломы об установлении международного рекорда (1936, 1937)

Сын, Сергей Львович Кузнецов, кандидат исторических наук, руководитель научно-информационного центра Международного фонда социально-экономических и политических исследований (Горбачев-фонд)

В 1951 г. Татьяна Вячеславовна окончила московскую школу №585 с медалью и поступила в МГИАИ

Известный историк С.О. Шмидт, руководитель студенческого научного общества, во многом predetermined дальнейший путь Т.В. Кузнецовой

В студенческие годы Татьяна Вячеславовна - участник всесоюзных конкурсов, лауреат различных премий за студенческие научные работы, сталинский стипендиат



1956 - 1960 гг. - работала старшим лаборантом на кафедре истории и организации архивного дела

1960 - 1962 гг. - поступила в аспирантуру. Работала над кандидатской диссертацией по проблеме развития городского хозяйства Москвы (1917-1925 годы). Научное руководство подготовкой диссертации осуществлял крупнейший ученый-архивист В. А. Максаков

В 1966 году Т. В. Кузнецова защитила кандидатскую диссертацию



Этапы профессиональной деятельности

В 1962 году начинается педагогическая деятельность Татьяны Вячеславовны на кафедре советского делопроизводства. На протяжении свыше 40 лет она работала на этой кафедре: сначала в должности старшего преподавателя, затем доцента (1970) и профессора (1989)



В 1970 - 1989 годы Татьяна Вячеславовна выполняет обязанности декана факультета и проректора института

С 1979 года она была бессменным заведующим кафедры документоведения, курирующей специальность «Документоведение и ДОУ».

Педагогическая деятельность, подготовка научных кадров

Административная деятельность всегда тяготила Татьяну Вячеславовну, хотелось больше творчества, живой педагогической работы



Под руководством Т.В. Кузнецовой защищено более 30 кандидатских и несколько докторских диссертаций

Подготовка научных кадров

1977 г.

Ларин М.В. Ведомственные органы рационализации и их деятельность по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства 1923-1932 гг.

Подольская И.А. История развития методических основ рационализации делопроизводства в СССР.

1978 г.

Смеляков М.А. История организации и совершенствования отраслевой системы контроля за исполнением документов (на примере союзно-республиканского Министерства промышленности строительных материалов СССР, 1939-1978 гг.).

Райхцаум А.Л. Совершенствование государственного аппарата управления и делопроизводства в СССР органами ведомственной рационализации (1924-1931 гг.).

1979 г.

Багинский И.М. Деятельность В.В.Куйбышева по совершенствованию аппарата и делопроизводства Наркомата рабоче-крестьянской инспекции СССР.

Степанов Е.А. Совершенствование документационных процессов в системе управления высшим и средним специальным образованием СССР (история и современное состояние).

1981 г.

Тюльпанов С.И. Основные направления создания отраслевой системы документирования и документационного обеспечения управления высшей школой СССР.

1982 г.

Морозов Е.А. Совершенствование организации и документирования коллегиальной деятельности Госплана РСФСР в 1925-1980 годах.

1983 г.

Санкина Л.В. Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1970-1980 гг.).

1984 г.

Соколов А.В. Совершенствование информационного обеспечения управления на основе унификации документов и использования классификаторов информации. История, современное состояние (на примере торговли потребительской кооперации СССР).

Лёвкин В.А. Факторы, влияющие на ценность информации управленческих документов, и пути их регулирования (на примере организаций системы Министерства гражданской авиации за 1923-1980 гг.).

1985 г.

Емельянов Н.Ю. Документирование организации научно-исследовательской деятельности в отраслевых НИИ (1970-1980 гг.).
Можаева Н.Г. Деятельность исполнительного комитета Московского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов по совершенствованию управленческого аппарата и документационного обеспечения в местных Советах Московской губернии (области) (1921-1930-е гг.).

1987 г.

Вялова Л.М. Организация делопроизводства центральных органов управления в законодательных актах Российской империи первой половины XIX века.

1988 г.

Харченко В.И. Деятельность ЦКК - НК РКИ УССР по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства в республике (1920-1930 гг.).
Сироткин А.Н. Документационное обеспечение государственного фонда алгоритмов и программ (исследование и разработка в 1966-1987 гг.).
Быкова Т.А. Формирование системы документации по управлению социальным развитием трудовых коллективов (1965 - 1985 гг.) (на примере электротехнической промышленности).

1989 г.

Потапова Л.В. Организация работы с обращениями граждан в исполкоме Моссовета и их влияние на его деятельность (1960 - начало 1980-х гг.).

1990 г.

Веденеева Т.П. Становление и развитие системы документации по социальному обеспечению трудящихся в СССР.

1991 г.

Герасимова И.В. Документационное обеспечение управления научно-исследовательской деятельностью высшей школы (1917 - конец 1980-х гг.).

1994 г.

Ермакова И.Н. Становление и развитие советского государственного делопроизводства (1917-1959 гг.).

2002 г.

Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области).

2004 г.

Кукарина Ю.М. Формирование и развитие понятия «электронный документ» в зарубежном и российском законодательстве).
Виноградова Т.В. Организация делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи в первой половине XIX века: на материалах Олонецкой губернии.
Конькова А.Ю. Формирование и развитие систем документации жизнедеятельности населения России XVIII - начала XX веков

и другие

Методическая работа



При открытии специальности «Документоведение и ДОУ» многие вузы испытывали трудности в организации учебного процесса и его методического обеспечения. Т. В. Кузнецова и ее коллеги на кафедре издавали сборники программ курсов, оказывали значительную помощь и поддержку региональным вузам и средним специальным учебным заведениям. Сотрудники кафедры Т. В. Кузнецовой явились разработчиками стандартов по специальности и бакалавриату

Просветительская деятельность

Участие в
оргпроектных
разработках,
чтение лекций в
организациях,
проведение курсов
повышения
квалификации



Общественная деятельность



Председатель учебно-методического
совета по специальности
«Документоведение и ДОУ»

Главный редактор профессиональных
периодических изданий
«Секретарское дело» (1996-2006),
«Делопроизводство» (1997-2011)

Член редколлегии, ведущая раздела
«Кадровое делопроизводство»
в журнале «Трудовое право»

Член-корреспондент Международной
академии информатизации

Член Российского общества историков-архивистов
(секция «Документоведение и делопроизводство»)

Награды и звания



Орден
«Знак Почёта» (1981)



Медаль
«В память 850-летия Москвы»



Нагрудный знак
«Почётный архивист» (1997)

Область научных интересов и основная тематика исследований

Закономерности
документообразования,
развитие документа и
организация работы
с документами
с внедрением новейших
технологий

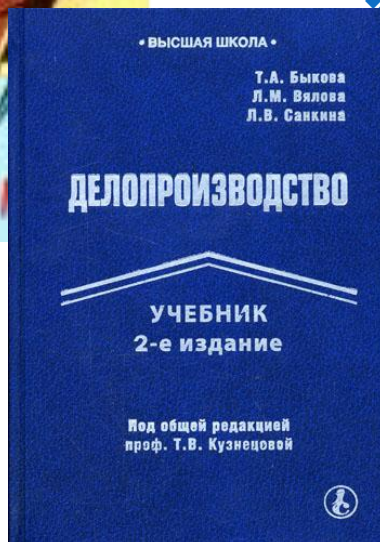


Основные работы и публикации

Автор более 250 опубликованных работ по проблемам документационного обеспечения управления, в том числе учебников и учебных пособий:

- ❖ «Секретарское дело» (2006)
- ❖ «Делопроизводство» (2004)
- ❖ «Кадровое делопроизводство» (2008)
- ❖ «Делопроизводство в бухгалтерии» (2007)
- ❖ Введение в специальность (учеб. пособие)

Программы курсов по документоведению, методике рационализации делопроизводства, введению в специальность



Центральный государственный архив СССР в г. Ленинграде: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1959. 63 с. Соавт. Дремина Г.А.

Документоведение: Документ и системы документации: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1977. 84 с. Соавт.: Илюшенко М.П., Лившиц Я.З.

[Чл. авт. коллектива] Системы документирования: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1977. 92 с.

Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства: Учеб. пособие... / МГИАИ. М., 1982. 86 с. Соавт. Подольская И.А.

Формуляр документа: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1986. 86 с. Соавт. Илюшенко М.П.

Основы документоведения: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1988. 64 с. Соавт. Илюшенко М.П.

Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан: Учеб.-метод. пособие. М.: РГГУ, 1992. 73, [4] с. Соавт.: Мосягина О.В., Овчинникова Н.В.

Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ЗАО "Бух. бюл.", 1996. Переизд.: 1997-1999.

Секретарское дело. М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997. Переизд.: 1998, 1999.

Делопроизводство: документационное обеспечение управления. М.: ЗАО Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999. 2-е изд. 2000.

Ред. [чл. авт. коллектива]: Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учеб. для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 359 с.

Секретарское дело / Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - Изд. 4-е, испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001. - 327 с. - (Библиотека журнала "Секретарское дело").

Секретарское дело / Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - Изд. 5-е, испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 342 с.

Делопроизводство: (документац. обеспечение упр.) / Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - Изд. 4-е, испр. и доп. - М.: Журн. "Упр. персоналом", 2003. - 405 с.

О сроках хранения документов / Кузнецова Татьяна Вячеславовна // Секретарское дело. - 2004 ; №4.-С. 36-38.

Кадровое делопроизводство: (традиционные и автоматизированные технологии) / Кузнецова Татьяна Вячеславовна, С. Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез АПР, 2005. - 399 с.

Секретарское дело / Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - Изд. 6-е, испр. и доп. - М. : Журн. "Упр. персоналом", 2006. - 341 с.

Делопроизводство: (документационное обеспечение управления) / Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Журн. "Упр. персоналом", 2007. - 520 с.

Делопроизводство в кадровой службе : традиционные и автоматизированные технологии / Кузнецова Татьяна Вячеславовна, С. Л. Кузнецов (глава 11). - М.: Журн. "Упр. персоналом", 2008. - 477 с.

Последние статьи и книги

- ❖ Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2011. № 3. С. 3–7.
- ❖ Кузнецова Т.В. Учебники по делопроизводству на базе образовательных стандартов 3-го поколения / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. 2012. № 1. С. 4–7.
- ❖ Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). М.: Инфра-М, 2012. 303 с.



Коллеги и ученики вспоминают...

...Татьяна Вячеславовна, наш главный документовед, всегда была интеллектуальным и энергетическим центром коллективов, в которых она вращалась. (В. В. Минаев, первый проректор Российского государственного гуманитарного университета, проректор по учебной работе РГГУ)

...Татьяна Вячеславовна Кузнецова навсегда останется в наших сердцах не только талантливым, целеустремленным и энергичным руководителем и коллегой, но и светлым, доброжелательным и отзывчивым человеком, которого нам всем будет очень не хватать. (Профессорско-преподавательский состав Российского государственного гуманитарного университета)

Коллеги и ученики вспоминают...

...Она всегда была рядом вместе с мудрым советом и профессиональной помощью, своим неутомимым жизнеутверждающим оптимизмом и умением разделить чувства других людей. (Коллектив редакции ИД «Управление персоналом»)

Мы ее любили. Любили за доброту, открытость, ощущение душевного тепла, которое Татьяна Вячеславовна так щедро отдавала окружающим. (Студенты факультета документоведения РГГУ)

Коллеги и ученики вспоминают...

...Татьяна Вячеславовна стояла у истоков журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводство», вложив массу своей энергии, знаний в их рождение в 1996 году.

Идейная вдохновительница, неизменный автор и профессиональный редактор, филигранно выстраивавший работу со своими коллегами, отбирая только настоящие, звездные публикации, она вывела журналы на широкую профессиональную стезю деловых изданий. (Сотрудники журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводство»)

**Благодарю
за внимание!**