

АПОУ «Вологодский колледж связи и
информационных технологий»

**ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
РОССИИ**

ШУМИЛОВА ЕКАТЕРИНА.ДО-216

Содержание

1. [Этапы развития делопроизводства в России](#)
2. [Делопроизводство в древнерусском государстве \(IX-XI вв.\) и...](#)
3. [Приказное делопроизводство \(XV-XVII вв.\)](#)
4. [Изменения в делопроизводстве](#)
5. [Коллежское делопроизводство \(XVIII в.\)](#)
6. [Исполнительное делопроизводство \(XIX — ...](#)
7. [Делопроизводство \(1917-1941 гг.\)](#)
8. [Делопроизводство \(1945-1990 гг.\):](#)
9. [Советское делопроизводство \(октябрь 1917-1991\)](#)
10. [Постсоветский период \(1991 — по настоящее время\):](#)
11. [Роль Петра I в развитии делопроизводства](#)
12. [Генеральный регламент Петра I](#)
13. [Основные виды документов](#)
14. [Технические средства, используемые в делопроизводстве дре...](#)
15. [Новые виды документов](#)
16. [Изменения в делопроизводстве в довоенное время](#)
17. [Изменения в делопроизводстве в послевоенное время](#)
18. [Появление постоянных реквизитов](#)
19. [Появление бланков](#)
20. [Появление формуляров \(шаблонов\) документов](#)
21. [Введение Единой государственной системы делопроизводства](#)

22. [Введение Государственных](#)

Этапы развития делопроизводства в России

3

- ❑ 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.);
- ❑ Делопроизводство (1917-1941 гг.);
- ❑ Делопроизводство (1945-1990гг.);
- ❑ 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.)

4

- ❑ Работу с официальными документами осуществляли специальные должностные лица, имевшие небольшой штат помощников. В XIV в. людей, профессионально занимающихся работой с документами, стали называть дьяками.
- ❑ Основной материал для письма – пергамент. Для менее важных документов используют бересту



Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.)

5

Получило название по наименованию первых государственных учреждений – приказов.



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

Изменения в делопроизводстве

6

- 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 чернила из солей железа и дубильных веществ.

Коллежское делопроизводство (XVIIIв.)

7

- ❑ 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.



- Исполнительное делопроизводство возникло в результате административных реформ Александра I. В начале XIX в. система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке. Высшими государственными учреждениями стали: Правительствующий Сенат, Комитет Министров, Государственный совет, позже во второй половине XIX в. создан Совет Министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами

Делопроизводство 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.

- ❑ 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.

Советское делопроизводство (октябрь 1917-1991)

- ❑ События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. Исполнительным органом между съездами был Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК). Высший орган управления был назван Советом народных комиссаров (Совнарком). Создание новых органов власти и управления потребовало новых правил документирования. Были изданы правовые акты, регламентирующие порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления законов в силу; оформление официальных документов; порядок использования печатей.

Постсоветский период (1991 — по настоящее время);

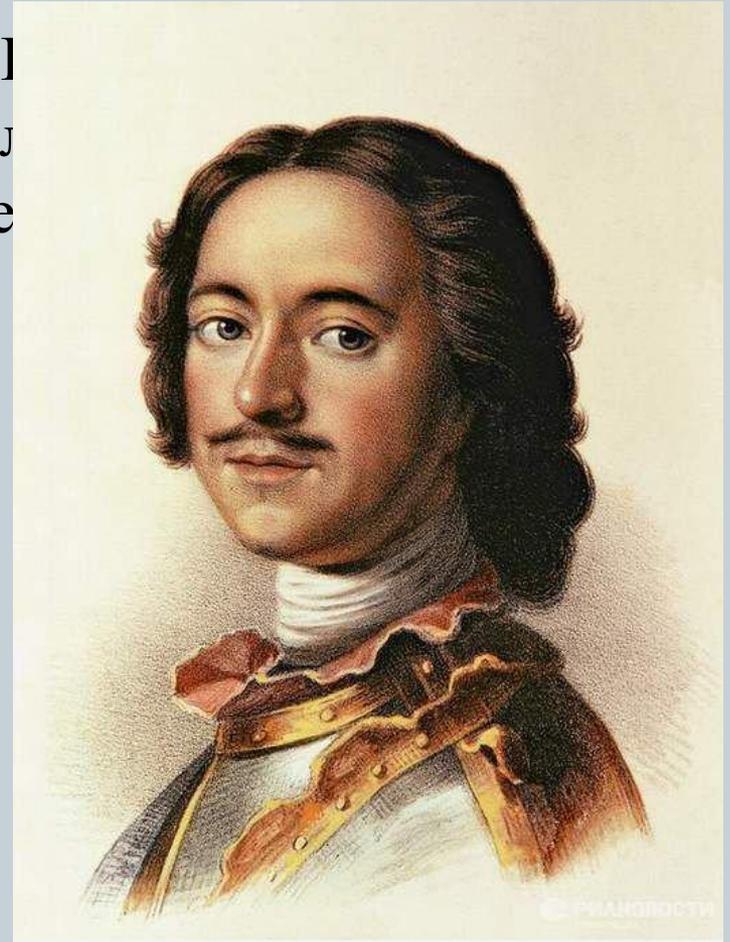
12

- ❑ 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.

Роль Петра I в развитии делопроизводства

13

28 февраля 1720 г. изданный Петром I указ ввел систему делопроизводства, по названию учреждений "коллегий".



Основные виды документов

15

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



Жалованная грамота

ЧЕЛОБИТНАЯ ГРАМОТА, 1672 ГОД



Технические средства, используемые в делопроизводстве древнерусского государства

16

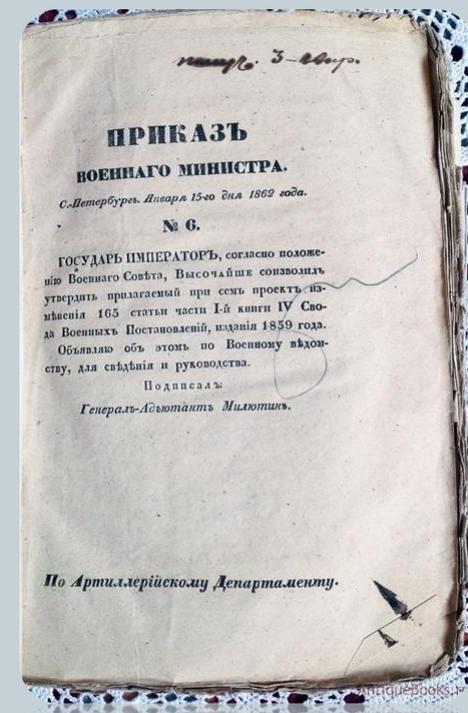
- ❑ Чернила, которыми писались древние рукописи, были плотными, густыми бурого оттенка. Они глубоко проникали в пергамент и с трудом размывались. Кроме чернил использовались краски, которыми писались заголовки документов



Новые виды документов

17

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



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.

- ❑ 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.

Появление постоянных реквизитов

20

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

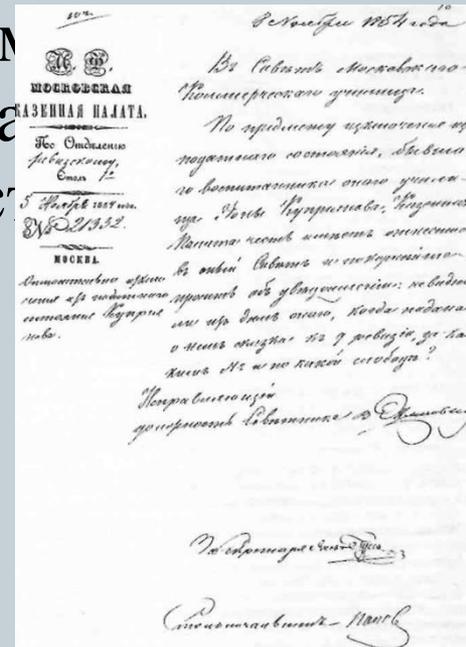
Появление бланков

- ❑ 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

22

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

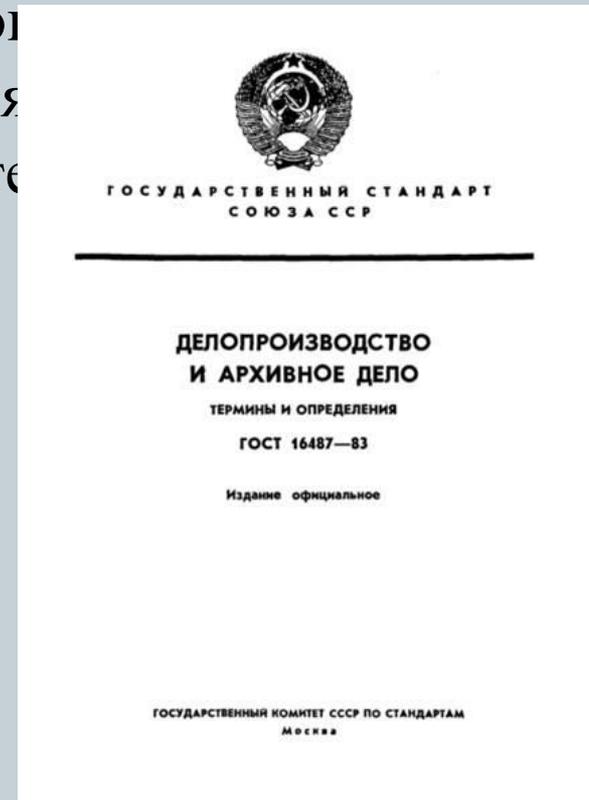


- ❑ В 1973 г. была одобрена Комитетом по науке и технике СССР **Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)**. Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила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

Введение Госстандартов

24

- ❑ Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». В 1973 г. введен в действие «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».



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.

Нормативно-правовая база современного делопроизводства

- ❑ Основополагающими документами для 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.

Источники

- Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. - Ростов - на - Дону: издательство «Феникс», 2009.
- [Images.yandex.ru](https://images.yandex.ru) делопроизводство в картинках
- <https://ru.wikipedia.org/wiki/Делопроизводство>