

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



ВЫПОЛНИЛА РАБОТУ
СТУДЕНТКА ГРУППЫ
ДО-216

МАКАРОВА ТАТЬЯНА

Документ- латинское слово, которое переводится как «поучительный пример», «свидетельство».

Документы, сохранившиеся с древнейших времен, свидетельствуют о документировании отдельных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государств.

В них фиксировались договорные отношения с иностранными государствами, закреплялись права на владения, например в жалованных, вкладных грамотах.



ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОУ

Документ -

это материальный объект, с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и в пространстве.

Делопроизводство -

это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ✓ **Делопроизводство в Древнерусском государстве X – XV вв.**
- ✓ **Приказное делопроизводство XV - XVII вв.**
- ✓ **Коллежское делопроизводство XVIII - XIX вв.**
- ✓ **Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.**
- ✓ **Делопроизводство в 1917-1990 гг.**

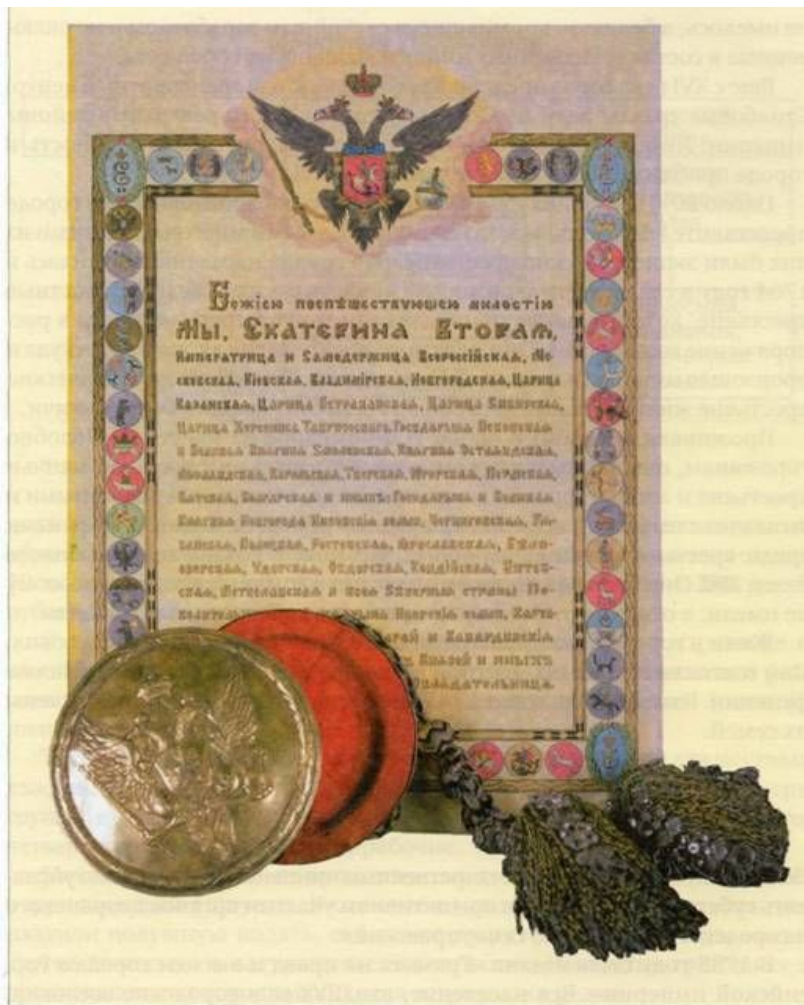
В Новгороде в 1950-е гг. найдены *берестяные грамоты*, изучение которых показало, что документ использовался как средство общения для передачи информации, т.е как переписка не только между представителями власти и управления. Но и между частными лицами.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ:

Договоры с Византией 911 и 945 гг. Первые свидетельства о существовании в Древнерусском государстве культуры написания документов.

В период 978-1015 гг. создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, в основном документируются правовые отношения.



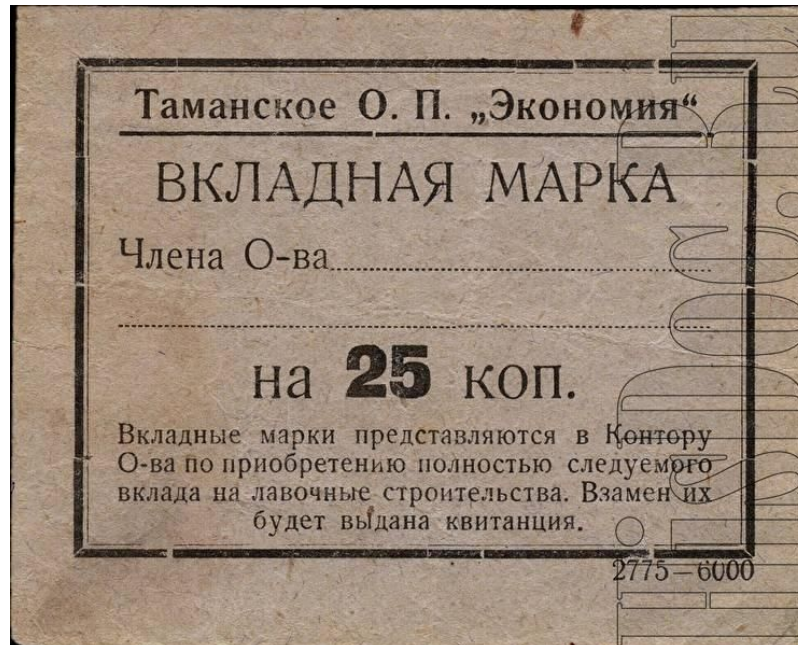
ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА

жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие
грамоты;

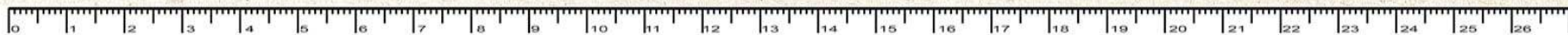
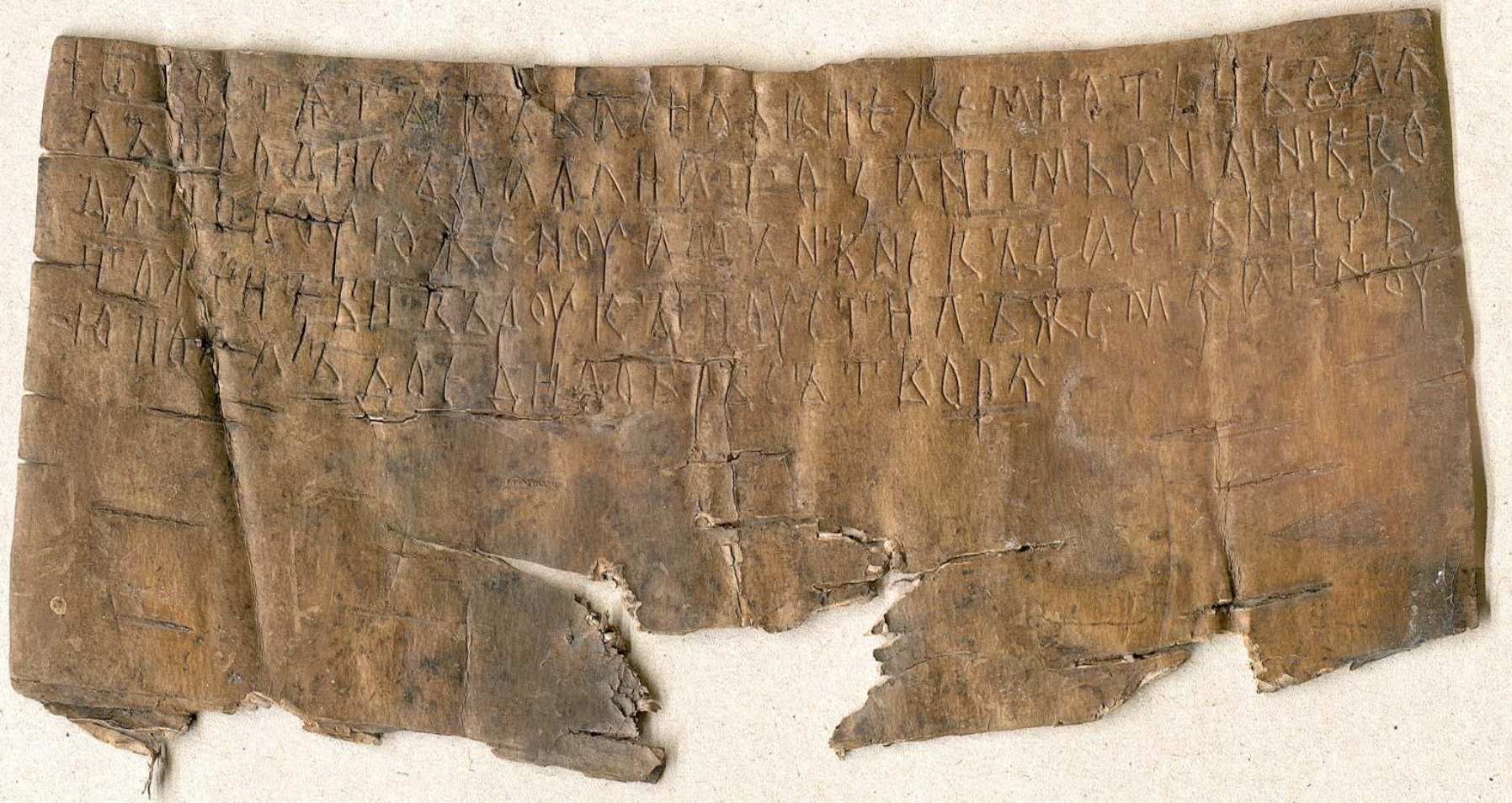
заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег;

житийные записи — при срочном найме работников;

полные грамоты — при продаже в рабство.

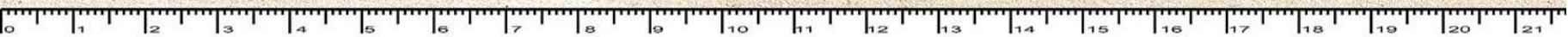


ЖАЛОБА ПРОГНАННОЙ МУЖЕМ ЖЕНЫ



ДЕЛО О ПОКУПКЕ КРАДЕНОЙ РАБЫНИ

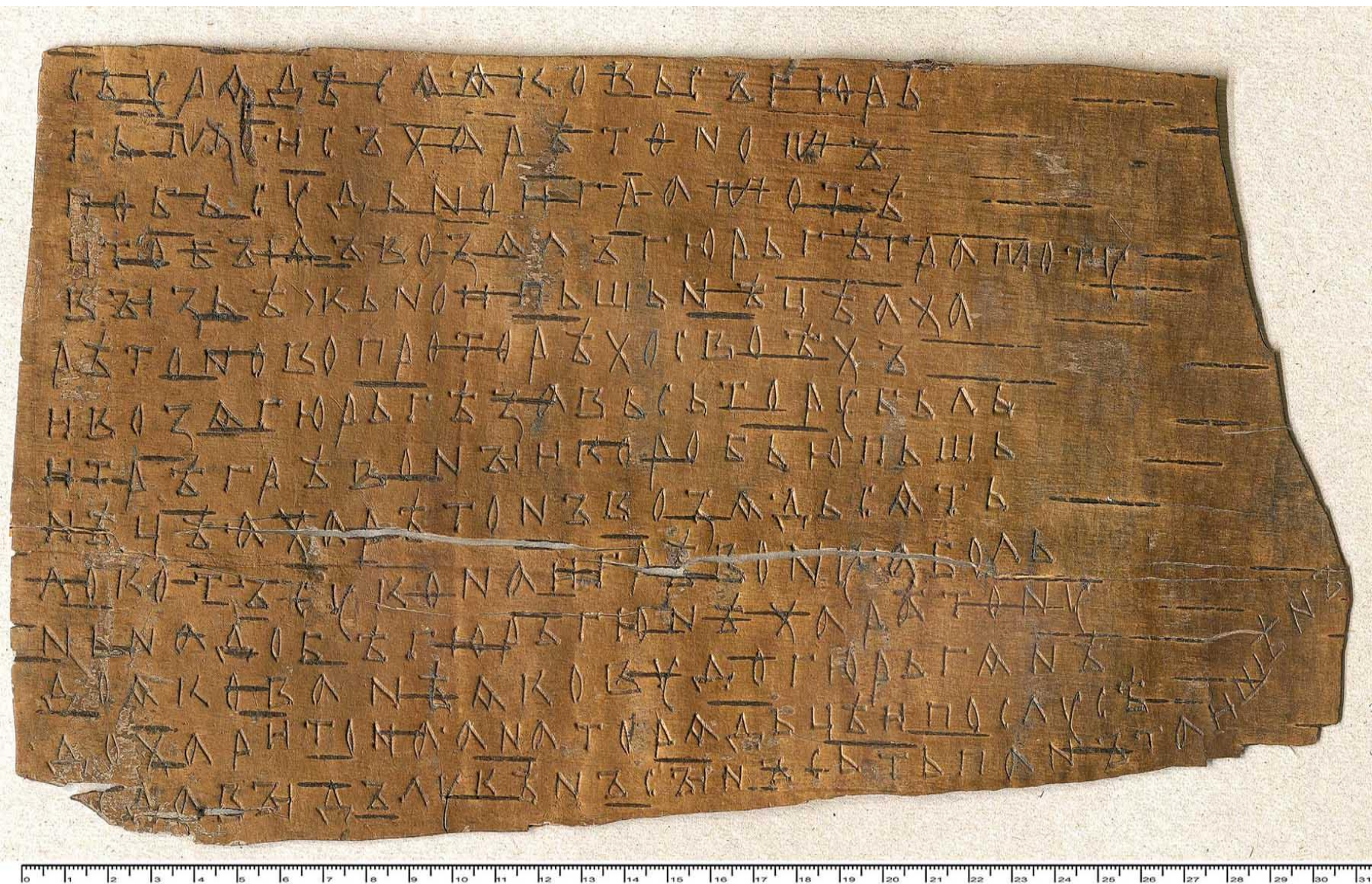
ГРАМОТА: СЕТЗ ЖН ~~З~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~Р~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~М~~ ~~Н~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~М~~ ~~Е~~
КОУПН ЛЗ ЕСН: РО БОУ: ПЛЗСКОВЕ: АН ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~:
В ~~З~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~Н~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Н~~: АН ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~А~~: БОУ
ЖН ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~П~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Ч~~ ~~Н~~ ~~Л~~ ~~А~~: АН ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~У~~
АН ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~А~~: ~~Т~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~О~~ ~~У~~: ~~Т~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~Н~~: ГРАМО ~~Т~~ ~~О~~ ~~У~~: ЕЛН
ОУ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Г~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~Б~~ ~~А~~: А ~~С~~ ~~Е~~ ~~Т~~ ~~Н~~ ~~О~~ ~~У~~: К ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~У~~ ~~И~~ ~~Н~~
~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~М~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~М~~ ~~О~~ ~~У~~
ВО ~~А~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Ч~~ ~~Н~~ ~~Л~~ ~~А~~: АН ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~У~~:
СХА: АН ~~А~~ ~~Е~~ ~~М~~ ~~П~~ ~~А~~ ~~Н~~ ~~Н~~ ~~У~~ ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Г~~ ~~О~~:
Т



ДОКУМЕНТ ОБ ОТДАЧЕ ВЕЩЕЙ НА ХРАНЕНИЕ



ДОКУМЕНТ О РАСЧЕТЕ ПО БЕССУДНОЙ ГРАМОТЕ

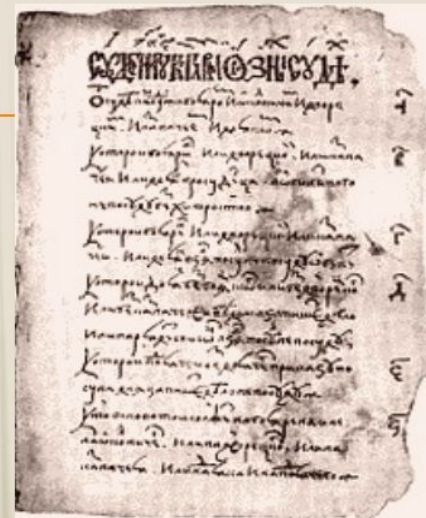


В период существования Древнерусского государства (X-XI вв.) и период феодальной раздробленности (XI-XIV вв.) идет процесс накопления опыта в области документирования:

вырабатываются отдельные приемы создания, оформления, удостоверения документов.

Появляются дьяки- лица, владеющие приемами работы с документами.

ДЬЯЧЕСКАЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СИСТЕМА XIV ВЕК



Дьяки – должностные лица, ведущие письменное делопроизводство и руководившие подведомственными им канцеляриями.

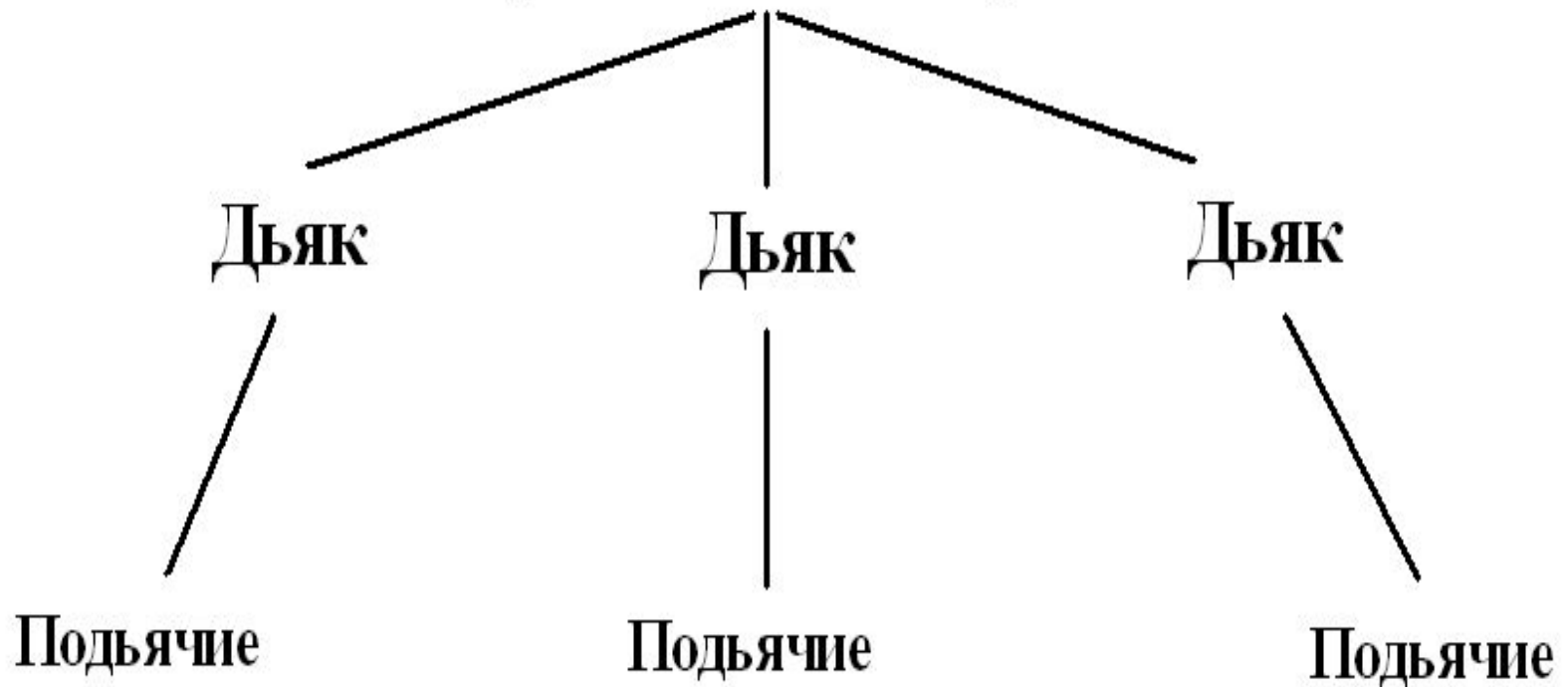
СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ



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

СТРУКТУРА ПРИКАЗОВ

Приказной судья



СТОЛБЕЦ



ЧЕЛОБИТНАЯ ГРАМОТА, 1672 ГОД



ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО XV-XVII ВВ. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги;

Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям;

Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции;

Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы;

Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу

1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий.



УКАЗНАЯ ГРАМОТА ЦАРЕЙ ИОАННА АЛЕКСЕЕВИЧА И ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА



Наказная память дьяка Прохора Чередыева в Вологде архидьяку казначею Никандру и дьяку Ивану Шестакову о венчании в г. Вологде сосланных в Сибирь каторжан. 1701 г. Февраль. Док. № 82

НОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ:

ЗАМЕНА

- Приговоры, указные грамоты, указы
указами, регламентами, инструкциями, резолюциями;
- Челобитные – прошениями;
- Памяти и отписки – предложениями, сообщениями,
рапортами, доношениями.

НОВОВВЕДЕНИЯ

- Финансовая - термины «дебет», «кредит», «баланс»,
«бухгалтер»;
- Военная – реляции, предписания, диспозиции;
- Договорная международная – ноты, меморандумы,
депешы;
- Судебная – допросы, показания, приговоры;
- Статистическая – подушные переписи («ревизские
сказки»), губернские сводки

4 ЭТАП – МИНИСТЕРСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XVIII В.)

С начала XIX века в России вводится министерское делопроизводство вместо коллегий.

8 сентября 1802 года манифестом Александра I, было учреждено 8 министерств:

Военно-сухопутных сил

Военно-спортивных сил

Иностранных дел

Внутренних дел

Коммерции

Финансов

Народного просвещения и Юстиции

Каждое министерство имело канцелярию и совет.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВА:

текущие дела (на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) - донесения, ведомости, представления, переписка и др.;

чрезвычайные дела - для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;

срочные – «не терпящие времени».



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

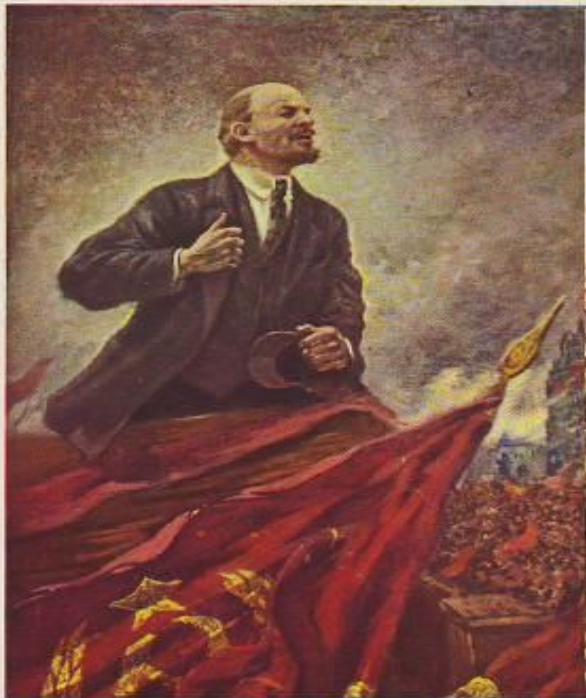
Таб. №	ФИО	Ставка	Кол-во дней	Начислено	Премия	Налоги	Выплата через кассу
2531	Корнеев К.П.	2800	19	2660	266	380,38	2545,62
2191	Маркова О.И.	2700	15	2025	202,5	289,575	1937,925
2561	Столбов С.И.	2850	18	2565	256,5	366,795	2454,705
3128	Иванов Т.М.	3500	25	4375	437,5	625,625	4186,875
2911	Сидоров Е.П.	2500	17	2125	212,5	303,875	2033,625
ИТОГО							13158,75

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВЕТСКУЮ ЭПОХУ ОХВАТЫВАЕТ БОЛЕЕ 80 ЛЕТ – 1917-1991 ГГ. И ВКЛЮЧАЕТ ТАК ЖЕ В СЕБЯ БОЛЬШОЕ КОЛИЧЕСТВО РАЗЛИЧНЫХ ПЕРИОДОВ.

В НАЧАЛЕ XX ВЕКА БОЛЬШОЕ ВНИМАНИЕ БЫЛО УДЕЛЕНО ТРУДУ СЕКРЕТАРЕЙ, ОСОБЕННО В ОБЛАСТИ ЕГО МЕХАНИЗАЦИИ.

В результате Октябрьской революции 1917 г. в России прекратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового.

В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро "Стандартизация", которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В 1926 г. при НК РКИ был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.



В работе использовались:

23 модели пишущих машинок

8 моделей множительных аппаратов

2 вида диктофонов

большое количество канцелярских принадлежностей

Впервые стали использоваться :

-телефон

-телеграф



На протяжении всего периода, создавалось большое количество различных документов, законов, распоряжений.

В 1931 году был подготовлен проект Общих правил документации и документооборота.

В 1941 году рассматривались проекты, касающиеся оргтехники.

В 1966 году был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

В 70-е годы были разработаны первые государственные стандарты в создании и оформлении документов.