

Автономное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области "Вологодский колледж связи и информационных технологий".

История развития делопроизводства

Выполнила:

Лепихина Наталья

Группа: ДО-216

Руководитель:

Манькова Елена

Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

- ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В IX- XI
- ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО XV-XVII ВВ.
- ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПЕТРА 1
- НОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ
- СОВЕТСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (1917-1941)
- ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1945-1990)
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ

ВВЕДЕНИЕ

Документы фиксируют шаги нашей жизни, начиная с рождения. Документ является носителем информации. Необходимость создания документов возникла вместе с письменностью. Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов, правил было также главным требованием средневековых восстаний.

Российское делопроизводство как система начинает складываться с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в Великорусское государство. Создание министерств привело к возникновению огромного бумажного делопроизводства. Отчеты, доклады, циркуляры и распоряжения стали теперь одним из главных средств управления.

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В IX-XI

В период правления Владимира Святославовича в Киеве (978-1015 гг.) - существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, «металников» - судейских секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.

Самой древней формой документа на Руси была грамота - отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15-17 см).



Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

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



Писало. Бронза,
резьба. Середина
XIV в



Писало. Кость,
резьба. Середина XIV
в.

ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО XV-XVII ВВ.

Получило название по наименованию первых государственных учреждений – приказов.



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

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ✎ **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;
- ✎ **Описки** – направлялись из местных учреждений, от воево в приказы;
- ✎ **Челобитные** – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.



СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТА

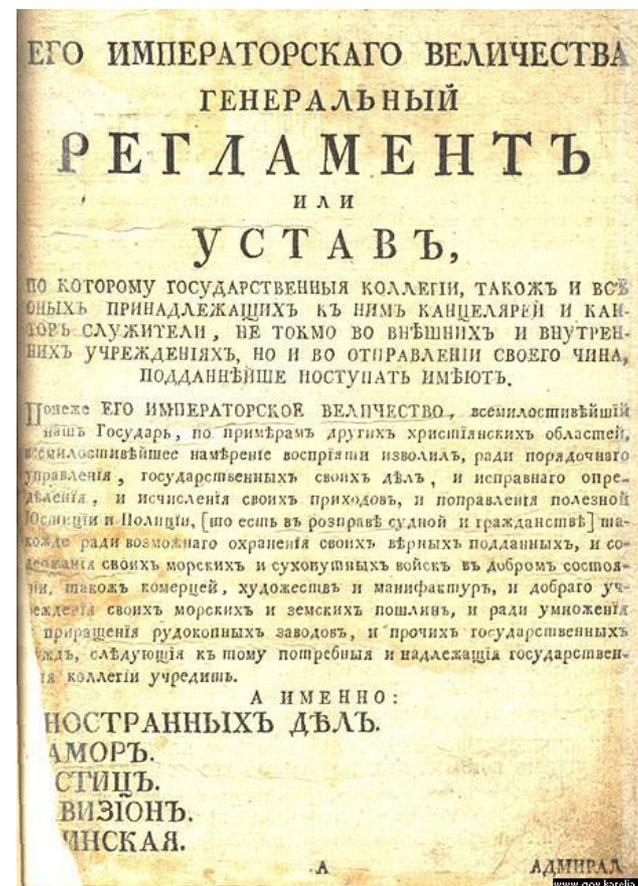
Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме, вводит в обращение гербовую бумагу.

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



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПЕТРА 1

Генеральный регламент, утвержденный Петром 1 в 1720 году, 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 1 приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам. Изменения претерпевает и форма документов. Самостоятельным элементом формуляра становится наименование документа.



НОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ

ЗАМЕНЫ:

Приговоры, указные грамоты, наказы-

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, депеши;

Судебная – допросы, показания, приговоры;

Статистическая – подушные переписи («ревизские сказки»), губернские сводки

СОВЕТСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (1917-1941)

30 октября 1917 г. Декрет "О порядке утверждения и опубликования законов".

8 декабря 1918 г. Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".

1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ)

Январь 1925 г. – Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), февраль 1926 г. - Государственный институт техники управления (ИТУ).

1931г. проект "Общих правил документации и документооборота"

ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1945-1990)

1958 г. - утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР" ;

1964 г. – в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства;

1966 г. – при Главном архивном управлении был создан Всесоюзный НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

1973 г. – разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД);

1988 г. – вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);

70-80-х гг. издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы;

1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ

В настоящее время сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

