



АПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

История развития делопроизводства в России

Выполнила студентка
группы ДО-216,
Дзеба Мария
Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

- Этапы развития делопроизводства в _____ ...
- Делопроизводство в древнерусском государстве(IX-XI вв.) и ...
- Технические средства, используемые в делопроизводстве древ...
- Особенности делопроизводства в IX-XI вв.
- Основные виды документов
- Делопроизводство в Киевской Руси
- Приказное делопроизводство(XV-XVII вв.)
- Основные виды документов приказного делопроизводства
- Система приказного делопроизводства
- Коллежское делопроизводство(XVIII в.)
- Генеральный регламент Петра I
- Возникли новые виды документов
- Министерское делопроизводство(XIX-начала XX)
- Виды документов исполнительного делопроизводства
- История делопроизводства с 1917 по 1941
- Изменения в делопроизводстве в довоенное время
- История делопроизводства с 1945 по 1990 гг.
- Изменения в делопроизводстве в послевоенное время
- Введение Единой государственной системы делопроизводства
- Введение Госстандартов
- Унификация и стандартизация
- Постсоветский период делопроизводства(1991-по настоящее ...
- Введение Общероссийского классификатора управленческой до...
- Нормативно-правовая база современного делопроизводства

Этапы развития делопроизводства в России

- **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.)**
- **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.)

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.

Основной материал для письма – пергамент. Для менее важных документов бересту.



Технические средства, используемые в делопроизводстве древнерусского государства

**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.**



Особенности делопроизводства в IX-XI вв.

**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



Делопроизводство в Киевской Руси

- Центрами ведения документации и хранения были монастыри, гостиные дворы, являвшиеся крупными экономическими предприятиями.
- До наших дней дошло не более полутора сотен документов, сохранившихся со времен Киевской Руси.



Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.)

- Приказное делопроизводство, как система начинает складываться после образования в конце XV века.
- Получило название по наименованию первых государственных учреждений.



Основные виды документов приказного делопроизводства

- Грамоты (царские указы или указные грамоты)
- Приговоры
- Наказы
- Доклады
- Памятки
- Отписки
- Челобитные



Система приказного делопроизводства

- Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначаемый из думных чинов. В его ведении состояли дьяки - от одного до трех, а к концу XVII в. в крупных приказах - от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие.
- Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Официальные документы могли удостоверяться печатью. Вислая печать Великого Новгорода с изображением эмблемы - орла. XV в. Вислая печать с изображением зверя. XV в.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

- **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.**



Генеральный регламент Петра I

- В Генеральном регламенте подробно проработаны и вопросы документирования и движения дел (документооборота). Серьезным новшеством было введение подписи руководителя присутственного места на документе. Впервые Петр I стал лично подписывать издаваемые им указы.



Возникли новые виды документов

- **Протокол**
- **Прошение**
- **Рескрипты**
- **Реляции**
- **Рапорты**
- **Доношения**
- **Приказы**
- **Ордера**
- **Предписания**

Министерское делопроизводство (XIX-начала XX)

- Новая система управления – министерская основана на принципе единоначалия. "Общим учреждением министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения.



Виды документов исполнительного делопроизводства

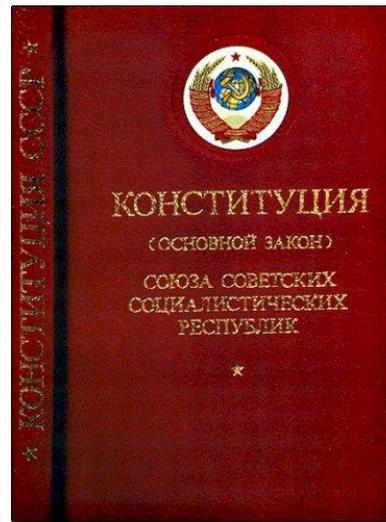
- **От императора шли указы и повеления**
- **От министра - доклады (или записки) и представления**
- **От Государственного совета высочайше утвержденные мнения, представления**
- **От Сената сенатские указы,**
- **В Сенат поступали представления, рапорты, доношения**
- **От Комитета министров выписки из журналов заседаний**
- **В министерства поступали записки и представления**

История делопроизводства с 1917 по 1941

- **Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть в 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.**

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.**



История делопроизводства с 1945 по 1990 гг.

- **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.**

Изменения в делопроизводстве в послевоенное время

- **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.**

Введение Единой государственной системы делопроизводства

- **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

- **Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. ГОСТ «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»**

Унификация и стандартизация

- Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. ГОСТ «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».



Постсоветский период делопроизводства(1991-по настоящее время)

- **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.**

Введение Общероссийского классификатора управленческой документации

- В 1993 г. был издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям и Основные положения по ведению системы классификаторов и УСД.



Нормативно-правовая база современного делопроизводства

- **Основополагающими документами для современного делопроизводства являются: ГОСТ Рб Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от ФЗ. Помимо стандартов и федеральных законов, существует еще и Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Госкомстатом России.**