

Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности

=

Вопросы лекции:

1. **Делопроизводство: общее понятие, значение**
2. **Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства**
3. **Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство на современном этапе**

Делопроизводство

- как научная дисциплина изучает закономерности создания и функционирования документов, принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Оно исследует документ:

- **как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов.**
- **общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов.**

- как направление профессиональной деятельности занимается процессом документирования, т.е. составления, оформления документов и их обработкой и хранением.

Делопроизводство или информационно-документационное обеспечение управления –

- **включает в себя два взаимосвязанных элемента,**
- **во-первых,** – оформление документов, отражающих весь спектр деятельности или иначе его называют документирование и
- **во-вторых,** – организация документооборота в учреждении, то есть процесс движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения и хранения или отправки в другой адрес.

Задачи курса «Основы делопроизводства»:

- **овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в профессиональной деятельности юриста;**
- **овладение основами делопроизводства в организациях, в том числе, основами электронного документооборота;**
- **развитие навыков грамотного оформления юридических и служебных документов;**
- **развитие навыков применения информационных ресурсов и технологий в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой и служебной информации;**
- **формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами.**

Российское делопроизводство в своем становлении прошло три периода:

1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)

- **от появления первых документов до приказного производства (X-XV вв.)**
- **коллежское делопроизводство (XVIII в.)**
- **министерское делопроизводство (XIX- начало XX в.)**

2. Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)

- **упорядочение делопроизводства (разработка Единой государственной системы делопроизводства (1917-1973 гг.)**
- **документационное обеспечение управления.**

3. Современное российское делопроизводство.

Делопроизводство в Древнерусском государстве

- получило развитие документирование правовых отношений
- использовалась технология работы с документами - *столбцовое делопроизводство*
- существовала процедура отмены юридической силы документов
- наличие элементов защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.

Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.) Приказное делопроизводство

Система государственного делопроизводства начинает складываться с середины XV века в период формирования русского централизованного государства

Система приказного делопроизводства



Характерные черты:

- В делопроизводстве приказов использовалась специфическая форма документа – столбец, появление тетрадной формы
- Группирование документов
- В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов не выделилось из текста
- Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие этапы :
 - • поступление документа на рассмотрение;
 - • подготовка дела к «докладу»;
 - • рассмотрение и решение дела;
 - • оформление документа, содержащего решение
- В приказной период создается система делопроизводства, складываются кадры делопроизводственных

Система коллегского делопроизводства



Коллежское делопроизводство

Характерные черты

- **Отмена столбцовой формы делопроизводства**
- **Законодательная основа - «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г.**
- **Регламент подробно разрабатывает все вопросы деятельности канцелярии, вопросы регистрации документов и ответственности за принимаемые решения.**
- **В Генеральном регламенте подробно проработаны вопросы документирования и движения дел (документооборота).**
- **Генеральный регламент устанавливал процедуру рассмотрения и решения вопроса**
- **Разрабатываются «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять документы.**

Система министерского делопроизводства



Министерское делопроизводство

Характерные черты

- В систему делопроизводства вводилось единообразие от создания документов и до их архивного хранения.
- Все поступающие в министерство дела делились на три категории: **текущие дела** (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком), **чрезвычайные дела** (для решения которых требовалось принятие новых постановлений или дела по обнаруженным злоупотреблениям) и **срочные дела**.
- Документы, создававшиеся в процессе «производства дела», можно разделить на две группы :
 - 1) документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);
 - 2) документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе «исполнительные бумаги».

- характеризуется расширением видового состава документации и увеличением объемов переписки
- самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку
- ревизия дел (проверка ведения дел) предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления заголовков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмотрении дел
- появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов
- законодательная регламентация делопроизводства учреждений любого уровня.
- появление достаточно обширной делопроизводственной литературы
- появление нового вида переписки – телеграммы, изобретение телефона привело к появлению телефонограмм.

Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)

- Советский период становления и развития делопроизводства можно разделить на два этапа:
- первый этап с 1917 до 1973 года - внедрение в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
- второй этап (1973-1991) характеризуется формированием основ современного делопроизводства

Характерные черты советского делопроизводства

- **Документы, создаваемые в сфере планирования в этот период, становились более упорядоченными по структуре, содержанию показателей и по форме.**
- **Были приняты ряд законодательных актов: декрет "О порядке издания приказов и распоряжений", Постановление СНК "О форме бланков государственных учреждений" и т. В 20-30-е годы развивалась система специальной документации (бухгалтерской, статистической, кадровой и т. д.).**
- **В 1936 году Конституцией страны было законодательно установлены виды распорядительных документов, которые могли издавать органы власти и управления (законы, указы, постановления, приказы, инструкции, решения и распоряжения).**
- **Создание ВНИИ документоведения и архивного дела (1963 год)**

Характерные черты советского делопроизводства

Заметным явлением в истории делопроизводства 70-80-х гг. стало издание:

- **ГОСТов на управленческие документ (Делопроизводство и архивное дело, Система организационно-распорядительной документации и т.д.), общесоюзных классификаторов технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД)**
- **серии государственных стандартов на эти унифицированные системы.**

Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство :

- **К первой группе также относятся унифицированная система документации (УСД); государственные стандарты**
- **Вторую группу нормативных актов составляют нормативные акты, которые наряду с регулированием различных сторон деятельности организации регламентируют некоторые аспекты делопроизводства**

- **Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)**
- **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).**
- **ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах)**

- **Трудовой кодекс РФ**
- **Уголовный кодекс**
- **Уголовно-процессуальный кодекс**
- **Кодекс РФ об административных правонарушениях**
- **законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации:**
- **Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"**
- **Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обязательном экземпляре документов"**
- **Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"**
- **указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации**
- **правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;**
- **правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;**
- **правовые акты нормативного и инструктивного характера по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;**

Организационная система делопроизводства

- **Централизованная**
- **Децентрализованная**
- **Смешанная**