



История делопроизводства

Основные понятия ДОУ

Документ –

это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими её идентифицировать.

Делопроизводство –

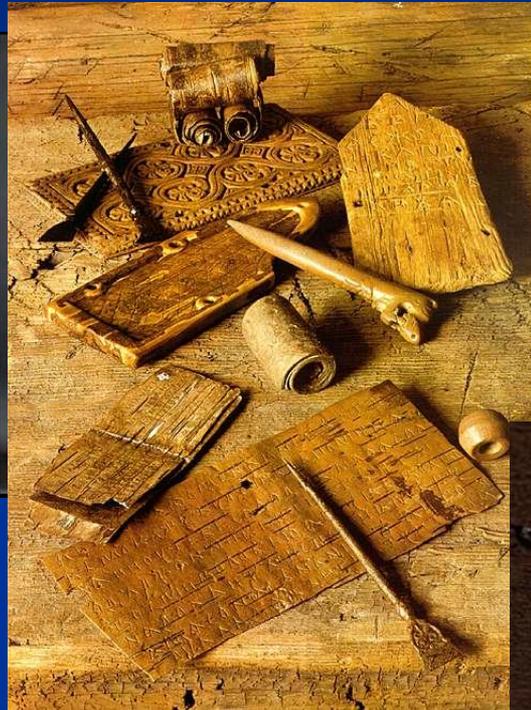
это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

История документа

- **Документ** – латинское слово. Означает «поучительный пример», «свидетельство».
- Документы сопровождают человека уже несколько веков. История создания тесно связана с эволюцией рисунка и письменности.
- С древнейших времён до нас дошли различные виды документов, с помощью которых мы узнаём историю эпох, стран, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далёкие времена.



- Документ проделал долгий путь в истории, пока основным материалом его создания не стала бумага.
- В древности документы составлялись на самых различных материалах: глиняные таблички, пальмовые листья, каменные плиты, папирус, береста, пергамент.



- Пергамент – материал из выделанной кожи животных: коз, овец, телят. Документ публично-правового характера назывался

Хартия.

- В XV в. дорогостоящий пергамент стала вытеснять бумага.

Документы и книги в старину писали вручную, поэтому их называли

Рукописи.

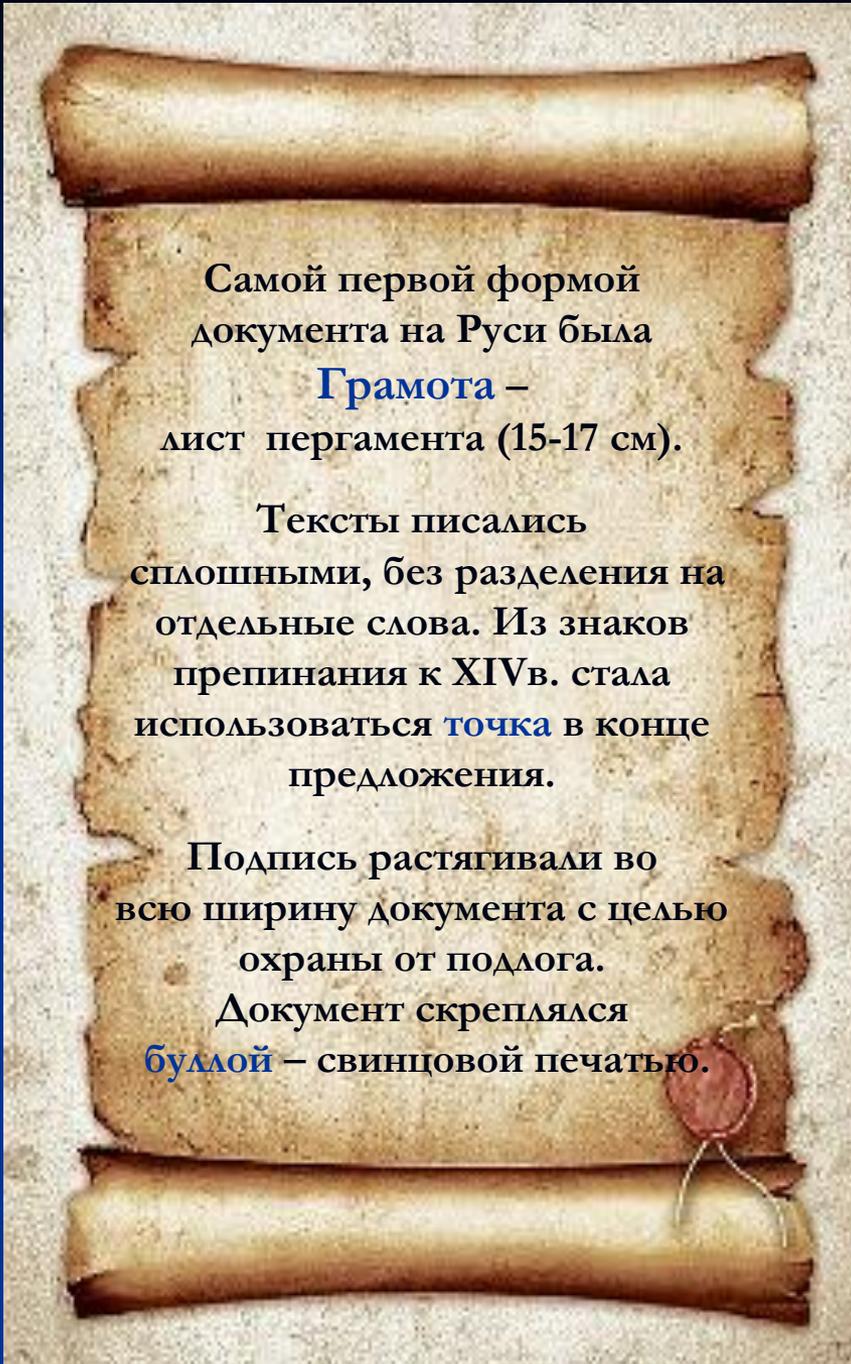


Исторические этапы делопроизводства

1. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Коллежское делопроизводство XVIII-XIX вв.
4. Министерское делопроизводство XIX – начала XXI вв.
5. Советское делопроизводство в 1917-1991 гг.

Делопроизводство в Древней Руси

- Письменные документы, дошедшие до нашего времени, показывают, что уже в X в. в Древней Руси была культура написания документов. Это договоры с Византией 911 и 945 гг.
- Важные документы древнерусские князья берегли больше, чем драгоценности.
- Важными документами той эпохи были: «Княжьи уставы», «Уроки» - постановление князей преимущественно финансового характера.
- Одним из древних документов – сборник норм права – является «Правда Русская» («справда» означает закон).
- Создавались первые «формулярники» - пособия по делопроизводству с образцами распространенных документов.



Самой первой формой документа на Руси была
Грамота –
лист пергамента (15-17 см).

Тексты писались
сплошными, без деления на
отдельные слова. Из знаков
препинания к XIV в. стала
использоваться **точка** в конце
предложения.

Подпись растягивали во
всю ширину документа с целью
охраны от подлога.

Документ скреплялся
буллой – свинцовой печатью.

- Решением вопросов государственного управления занималось княжеско-боярское окружение (Боярская дума). Большой юридической силой обладала и **церковь**.
- Центрами ведения и хранения документов были храмы и монастыри.
- Увеличение числа документов привело к созданию штата специалистов в области создания и обработки документов. Штат состоял из **псаломщиков** и **дьяков**.



- В 893 г. появилась кириллица
- И уже в период правления Владимира Святославовича в Киеве (978-1015) – 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.



Приказное делопроизводство XV-XVII вв

- Приказное делопроизводство – работа с документами, проводившаяся в приказах.
- Именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами. Вводится понятие «делопроизводство»
- В середине XVII в. появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования.
- Складываются кадры делопроизводственных служащих.
- **Ларник** – заведовал ларцем, хранящим важные документы (простые документы размещались на скамьях), был уполномочен скреплять частноправовые акты городской печатью.

- Создаются приказные избы.



- Во главе отдельного приказа стоял **приказной судья**. В его ведении состояли **дьяки**, а у тех, в свою очередь **подьячие**.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ приказного делопроизводства

Столбец – свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги – «поставами»;

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 (прошение, заявление, жалоба).

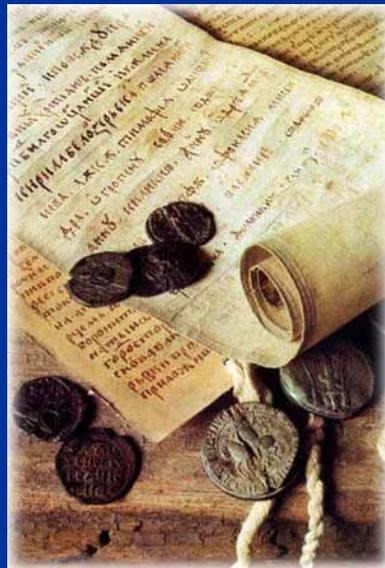
Тетрадь – 2-4 листа бумаги сложенных пополам и сшитых ниткой. Тетради собирались вместе, переплетались и составлялись книги.

Наглядные примеры документов приказного делопроизводства

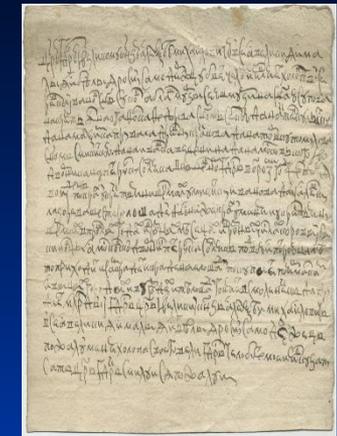
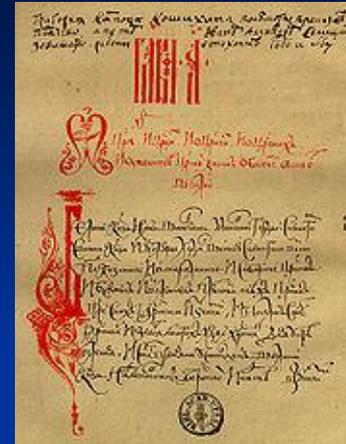
- Соборное уложение 1649г. – свод законов Русского Государства (до 1832). Содержит 25 глав, 967 статей. Длина свитка 310 метров.



- Грамоты



- Челобитные



- В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «**волоки**та». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м. документы наматывали на палочки в **свитки**. Ленты при чтении волочились, отсюда родилось и понятие.



Коллежское делопроизводство XVIII-XIX вв.



- Коллежское делопроизводство значительно отличается от приказного. Изменения связаны прежде всего с реформами **Петра I**, коренным образом изменившими

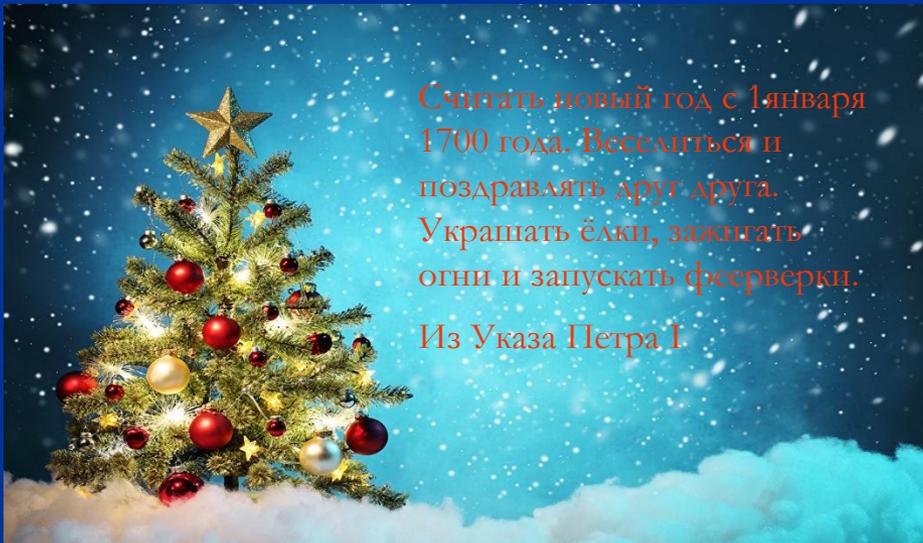
систему государственных учреждений, а также принцип принятия решений, который стал **коллегиальным**.

- Высшим светским учреждением стал **Сенат**, а церковным – **Синод**.
- С изданием Генерального регламента делопроизводство становится на твёрдую почву закона.
- Основной задачей становится учёт и контроль.
- Правильное ведение регистрации, сохранность документов, контроль за движением и их исполнением.

- В 1699г. Пётр I вводит в обращение **гербовую бумагу**. 
- В 1700г. издаёт указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к **тетрадной** форме (листовой или книжной).
- 28 февраля 1720 г. утверждён «Генеральный регламент» который ввёл систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа – **коллегий**.
- У каждой из 12 коллегий своя **канцелярия**. Её центральной фигурой становится **секретарь**, к которому предъявляются высокие и строгие требования.
- Появились европейские термины: «регистратура», «реестр», «архив» и новая особая должность – «архивариус».

- Стремление сохранить в тайне государственных дела продиктовано введение присяги для канцелярских чинов.

- Введение подписи руководителя на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса.



Считать новый год с 1 января 1700 года. Веселиться и поздравлять друг друга. Украшать ёлки, зажигать огни и запускать фейерверки.
Из Указа Петра I.

- Существенные изменения в петровские времена претерпевает и форма документов.
- Разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы, по которым следовало составлять документы.
- Текст документа следовало излагать по пунктам – для удобного и более понятного чтения.

- В 1708 г. был создан русский гражданский шрифт, в изготовлении которого активное участие принимал сам Пётр. впервые устанавливаются прописные (большие) и строчные (малые) буквы.



Министерское/исполнительное делопроизводство XIX-начало XX вв.

- Начало XIX в. ознаменовалось новой, достаточно серьезной реформой государственного управления и делопроизводства.
- Новая система получила название министерская, основанная на принципе единоначалия. Это означало, что министры были единоличными исполнителями воли царя (исполнительное).
- В 1802 г. издан указ о замене петровских коллегий министерствами.
- В 1812 г. было учреждено 8 министерств.



- XIX в. характеризуется обилием новых государственных документов.
- Законодательные и распорядительные акты органов государственной власти стали оформляться указами, инструкциями, регламентами, протоколами.
- Дела делились на три категории:
 - * неотложные или срочные;
 - * «не терпящие времени»;
 - * обычные или текущие дела.



- Порядок прохождения документов был строго регламентирован законом.
- Появились бланки служебных документов,
- Система министерского делопроизводства была достаточно громоздкой и неповоротливой.
- Началось внедрение механизации конторского труда.

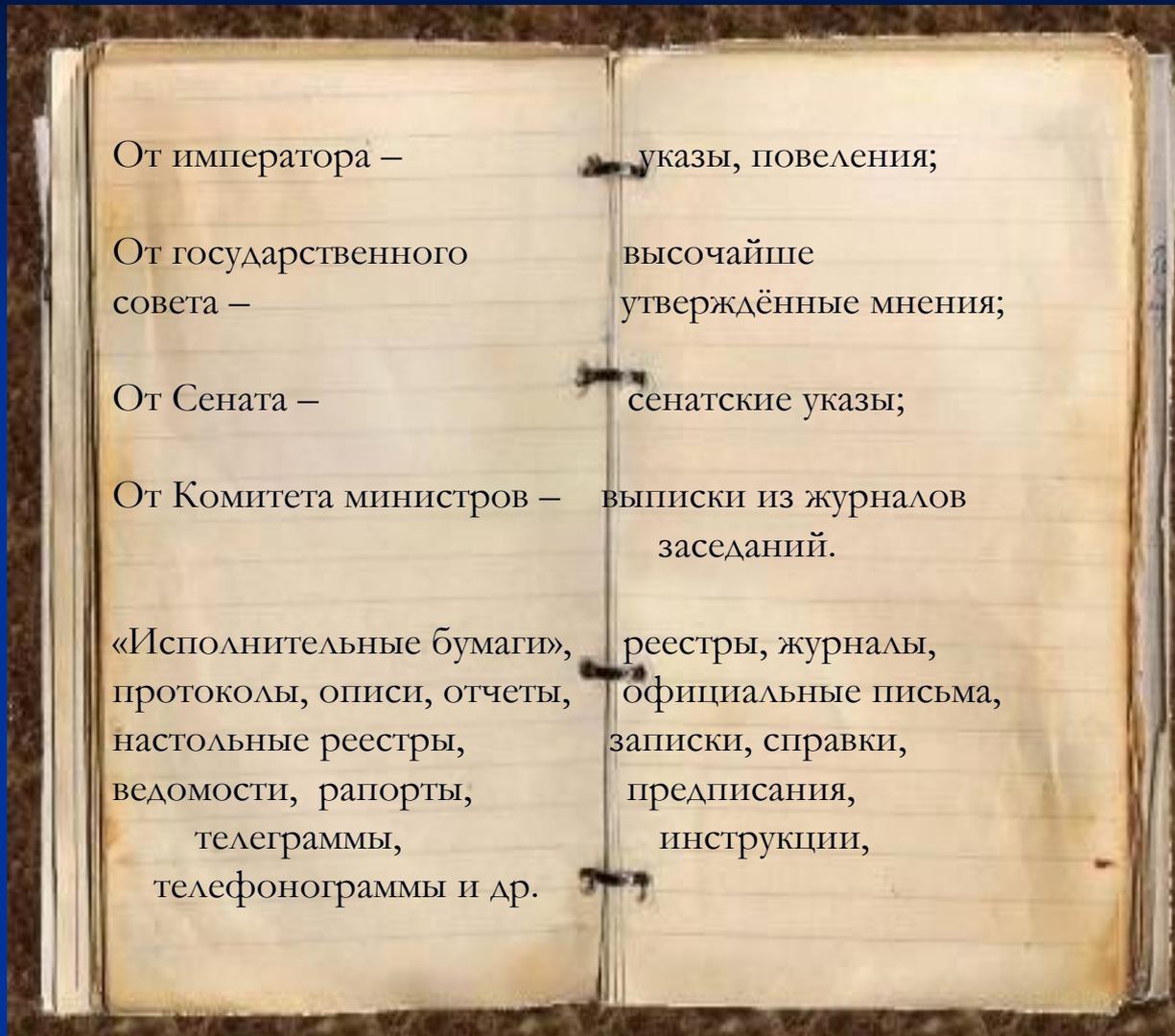
Революционным шагом в документированном делопроизводстве стала пишущая машинка.



Появление телеграфа ввело в жизнь новый вид переписки – телеграммы;

Изобретение телефона – привело к появлению телефонограмм.

Виды документов



На всём протяжении XIX в. Издалось более 100 сборников образцов документов, называемых «ПИСЬМОВНИКИ», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

Делопроизводство в 1917-1991 гг.

Октябрьский переворот 1917 г. по форме кординально изменил государственный аппарат. Для работы в советских учреждениях были привлечены рабочие, солдаты и пр., не имеющие специального образования. Урвень документационного обеспечения понизился.

В развитии делопроизводства в СССР можно выделить три основные периода:

20-30 гг. – перестройка всей системы организации делопроизводства;

40-50 гг. – почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства;

60-90 гг. – развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства.



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

1918 г. – Постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

1921 г. – 1-ая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой были затронуты проблемы научной организации управленческого труда и работы с документами.

1923 г. – создание бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами ДОУ.



1926 г. – открытие Государственного института техники управления (ИТУ), который занимался совершенствованием государственного аппарата.

1931 г. – проект «Общих правил документации и документооборота».



Послевоенное делопроизводство

Тяжёлое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснила на второй план вопросы ДОУ.

Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести к началу 60-х гг.

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).



СССР

Введение Госстандартов

70-80 гг. – создание ГОСТов на управленческие документы и общесоюзные классификаторов (ОКУД)

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г.

ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».

ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

Введение Единой государственной системы делопроизводства

1973 г. – Введена (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР.

Главная цель ЕГСД – усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путём внедрения единых форм и методов работы с документами.

В **1988** г. была утверждена вторая редакция – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).



Виды документов, бланков эпохи СССР

Приложение № 24

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

№ _____

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Год рожд. _____ 4. Место рожд. _____
5. Партийность _____
6. Занимаемая должность _____
7. Звание _____
8. Запрос _____

_____ 197 г. Исполнитель _____ (фамилия)

Подпись _____

715

СП-1

Министерство связи СССР
«Советская» газету
АБОНЕМЕНТ на журнал _____

(наименование издания) (индекс издания)

на 19 _____ год по месяцам:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Куда _____ (почтовый индекс) (адрес)

Кому _____ (фамилия, инициалы)

ДОСТАВочНАЯ КАРТОЧКА

на _____ место _____ газету _____ журнал _____

(наименование издания)

Стоимость	подписка	руб.	коп.	Кол-во номеров
всего	первоначальная	_____	_____	_____

на 19 _____ год по месяцам:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Куда _____ (почтовый индекс) (адрес)

Кому _____ (фамилия, инициалы)

ДОПУСК к пропуску № _____

Ф. _____

И. _____ О. _____

6 ноября с _____ час. до _____ час.

7 ноября с _____ час. до _____ час.

8 ноября с _____ час. до _____ час.

9 ноября с _____ час. до _____ час.

Начальник ОК *Стариков*

1356-83

РАСПИСКА

Пакет МГК КПСС серии «К» за № _____

от « _____ » _____ 198 г.

в адрес _____ (наименование учреждения)

Получен « _____ » _____ 198 г. « _____ »

Фамилия _____

м. п. _____

Министерство Связи СССР

ТЕЛЕГРАММА

ПРИЕМ: _____ ПЕРЕДАЧА: _____

3 го ч. м. 21 го ч. м.

Бл. № _____ № связи _____

Принял: _____ Передал: _____

Ис. _____

Адрес: _____

МОСКВА

СТАРОКОШЕННЫЙ ПЕР 10

КВ 10 ЯРМО-

Ис. _____

МОСКВЕ БТН/ 167 БАТУМИ

Служебн. _____

отметки: _____

ДОЕХАЛ БЛАГОПОЛУЧНО ЦЕЛУЮ МНОГО КРЕПКО = ТВ

7-я тип. Главоплотграфиздат



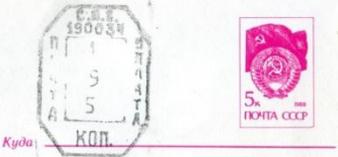
С Праздником Победы!

Куда: _____

Кому: _____

Индекс предприятия связи _____ и адрес отправителя _____

Пашите индекс предприятия связи места назначения



Прочитайте эти строки, товарищ!
 ВОСХОДИТЕ КЛИССКИМ ПИКИНУЮТЧЕСКИМ ГОММ МОЗДИКИ



КОМСОМОЛЬСКИЙ БИЛЕТ
 №100074788

Фамилия _____
 Имя _____

УПЛАТА ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ
 19__ год

Месяц	Месячный взнос	Сумма взноса	Подпись секретаря
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 009289

Гр. Купаков
Николай Иванович
 проживающий (ая) Свердловская ул. д. 2/6
 имеет право управлять велосипедом.

ПРАВИЛА
 для водителей велосипедов

Велосипед должен иметь звонок, исправные тормоза, с наступлением темноты, кроме того, зажженный фонарь спереди и красный отражатель света сзади.

Движение на велосипедах разрешается только в один ряд и на расстоянии не более 1 м от тротуара или обочины. Кратковременный выезд за эти пределы допускается лишь для обгона или объезда с предварительной подачи сигнала поворота налево с соблюдением особой осторожности.

Езда на велосипедах запрещается по тротуарам, пешеходным дорожкам садов, парков, бульваров. Водителям велосипедов запрещается отпускать руль или цепляться за движущееся транспортное средство.

Поворот направо (разворот) водителям велосипедов разрешается лишь на перекрестках и только с той улицы, по которой проезд автомобилей возможен не более чем в один ряд для одного направления (трамвайный путь считается поворотом)

Председатель Совета общественных инспекторов
Мидлер
 района _____
 Подпись _____
 М. П. _____ 31. VII 197__

ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
PERMIS DE CONDUIRE

СССР (SU) USSR

Категория транспортных средств, на управление которыми выдано удостоверение

Категория	Место печати
A Мотоциклом	
B Автомобиль (за исключением упомянутых в категории А), разрешенный максимальный вес которого не превышает 3500 кг (7700 фунтов) и число сидений мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает восемь.	Разрешено
C Автомобиль, предназначенные для перевозки грузов, разрешенный максимальный вес которых превышает 3500 кг (7700 фунтов).	Разрешено
D Автомобиль, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 сидячих мест, помимо сиденья водителя.	Разрешено
E Составы транспортных средств с тягачом, относящиеся к категориям B, C или D, которыми водитель имеет право управлять, но которые не входят сами в одну из этих категорий или в эти категории.	Разрешено

Для особых отметок

Фамилия Мирош
 Имя Андрей
 Отчество Иванович
 Дата и место рождения 1959 г. Москва
 Место жительства г. Москва

Место выдачи Москва
АВД
 № 503464

Выдано ГАИ МВД - УВД
 Москва
 05.08.1964

Действительно до _____ 19__ г.
 Представитель _____



СССР



СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ



М. П. _____ 31. VII 197__

Командировочное предписание

Народный Комисариат Обороны Союза ССР

ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ
 43206
 20 Август 1943 г.

№ _____
 Города Ашхабад.

Кому Бойкомполит
 (полное звание, фамилия и инициалы)
Захватовид Вере Александрович
 (командировочное)

С получением сего предлагаю Вам отправиться в г. Берлин
 (указать пункт командировки)
 для работы по бойкомполит
 (указать цель командировки)

Срок командировки 6 дней 21. августа 1943 г.
 по 27 августа 1943 г.

Об отбытии донести

ОСНОВАНИЕ: Распоряжение Ком-ра соединений

Для проезда выданы требования на перевозку за № _____

Действительно до предъявления удостоверения личности (красноармейской книжки).

Командир (начальник) В. Ч. 43206 (Зортуин)
Давид
 30 Начальник штаба
 Катинин (Мичурин)



СБЕРЕГАТЕЛЬНАЯ КНИЖКА

ОЩАДА КНИЖКА • АШХАДНАЯ КНИЖКА
 ОМОНАТ ДАСТАРЧАСИ • САКТЫК КИТАПЧАСИ
 АМОНАТ ДАСТАРЧАСИ • САКТЫК КИТАПЧАСИ
 ТАКРОМОНАТ КИТАПЧАСИ • КИТАПЧАСИ КИТАПЧАСИ
 КИТАПЧАСИ ОБЪЕДИНЕНА • САКТЫК КИТАПЧАСИ
 ДАСТАРЧАСИ ОМОНАТ • АШХАДНА КНИЖКА
 АМОНАТ КИТАПЧАСИ • НОТИРААМОНАТ

ПРОСТАРАНИ ОТЕ СТРАХОВАНИЯ

ННФ СССР

ГОССТРАХ

КОЛЛЕКТИВНОЕ
 СТРАХОВАНИЕ
 ЖИЗНИ

МАСТЕР СПОРТА
 СССР



