

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПЛАН

1. **Делопроизводство в Древнерусском государстве**
2. **Делопроизводство XV-нач. XX вв.**
3. **Организация делопроизводства с 1917 по 1990 гг.**

Делопроизводство в Древнерусском государстве

□ 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

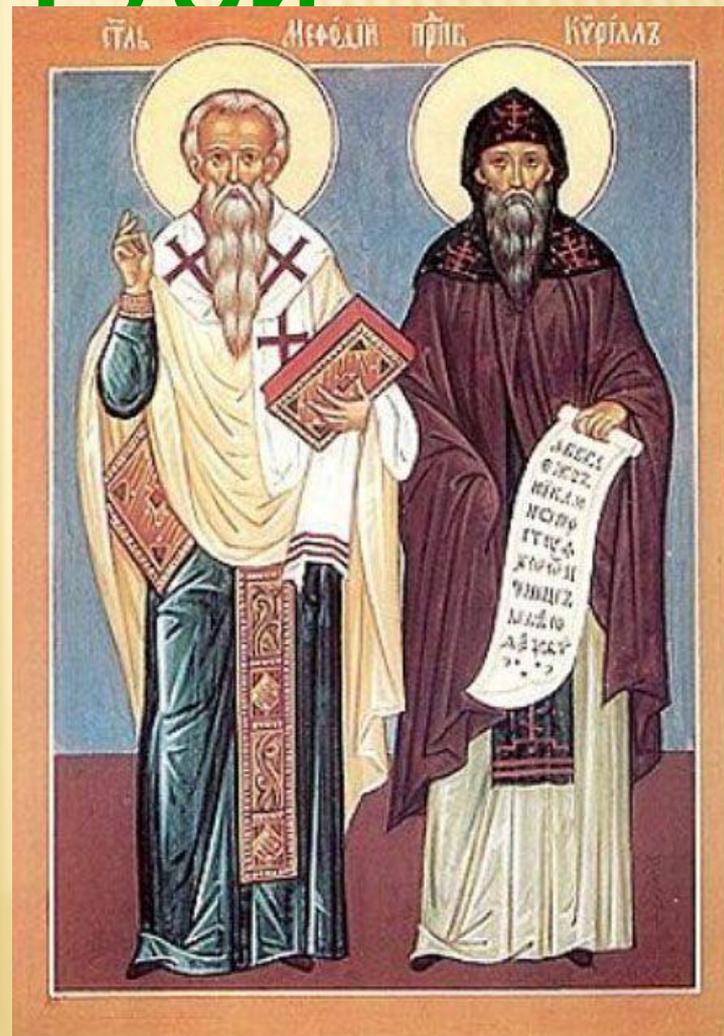
Документ -

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

Делопроизводство -

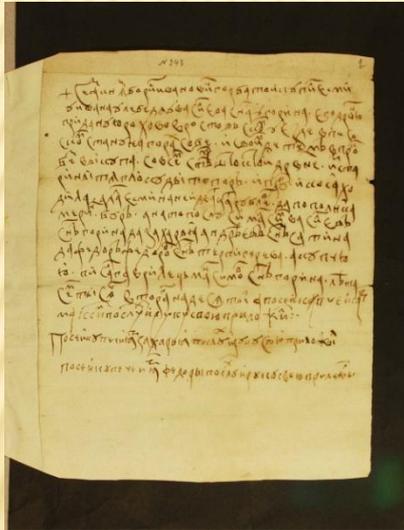
это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

ДЕЛОПРОИЗВОДС ТВО В КИЕВСКОЙ РУСИ

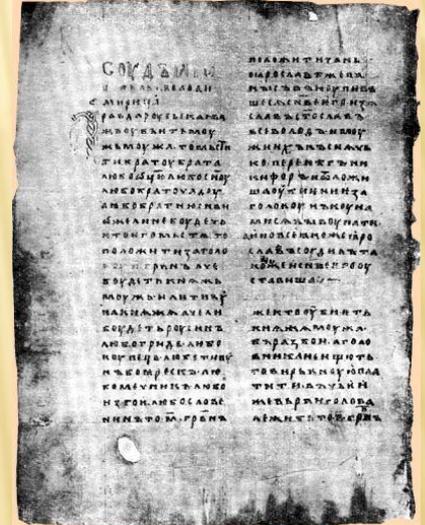


ПЕРВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Купчие
грамоты



Договоры
между
князьями



Уведомительные
грамоты

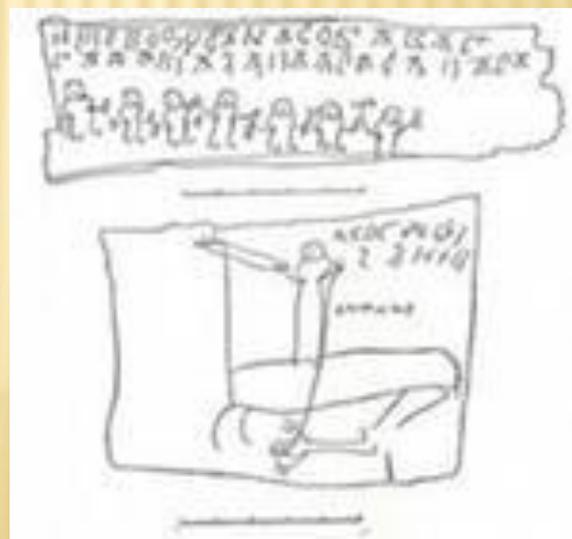
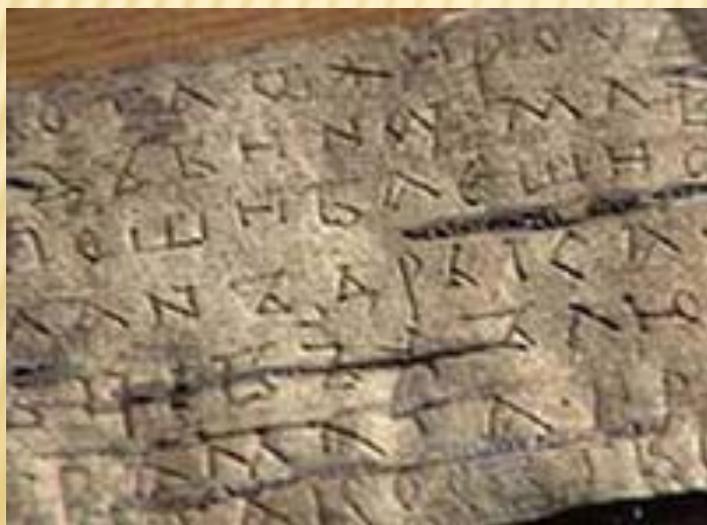


Жалованные
грамоты



Бытовая
переписка

- 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.

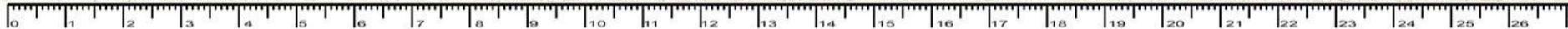
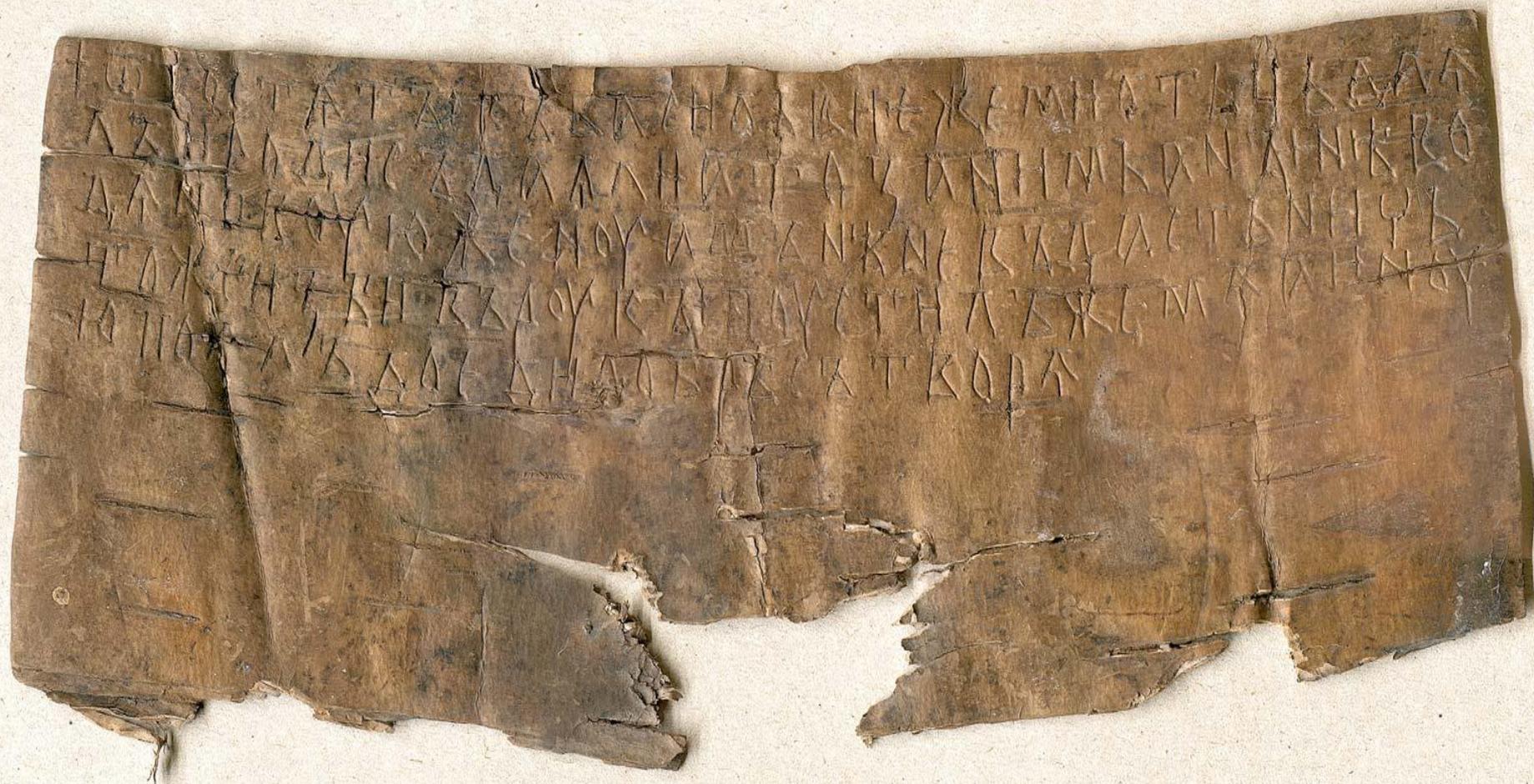
с 978 по 1015 гг. в Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников.

Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» — хранителей княжеской печати и «металников» - судейских секретарей, писцов и дьяков для ведения делопроизводства князей.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА

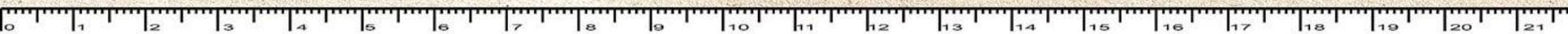
- жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты;
- заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег;
- житийные записи — при срочном найме работников;
- полные грамоты — при продаже в рабство.

ЖАЛОБА ПРОГНАННОЙ МУЖЕМ ЖЕНЫ



ДЕЛО О ПОКУПКЕ КРАДЕНОЙ РАБЫНИ

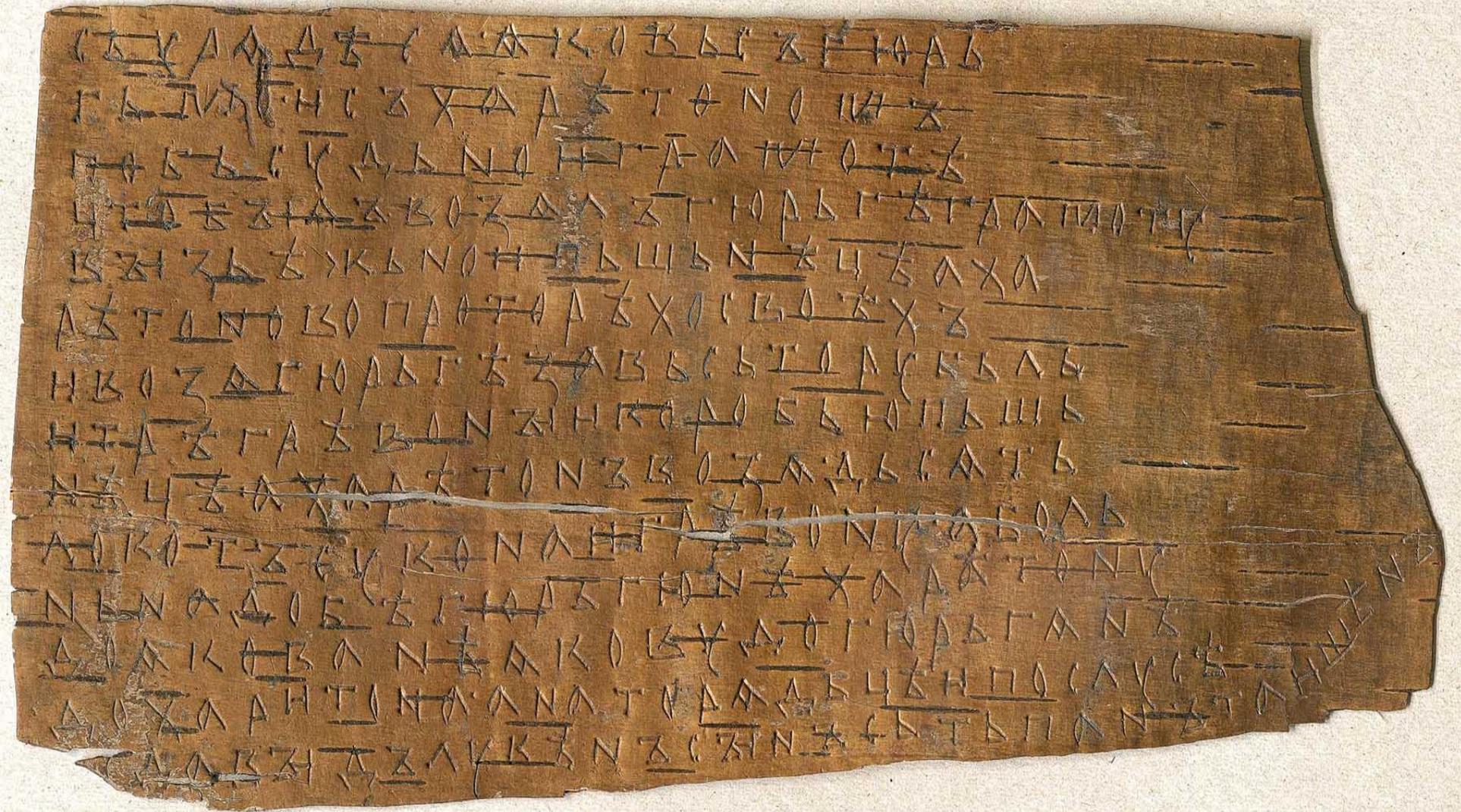
ГРАМОТА: С ТЗ ЖН ~~З~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~Р~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~М~~ ~~И~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~М~~ ~~Е~~
Т О У П Н Л З Е С Н Р О Б О У П Л В С К О В Е : А Н ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ :
В ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~К~~ ~~З~~ ~~Н~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Н~~ : А ~~Н~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~А~~ : Ф ~~О~~ ~~У~~
Ж Н ~~А~~ : Т О П Л А Т О Р О У Ч Н Л А : А ~~Н~~ ~~З~~ ~~И~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~К~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~В~~ ~~З~~ :
Л Н ~~К~~ ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~М~~ ~~О~~ : Р ~~О~~ ~~У~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~Н~~ : Г ~~Р~~ ~~А~~ ~~М~~ ~~О~~ : О У : Е Л Н
О У ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Р~~ ~~О~~ ~~Р~~ ~~Б~~ ~~А~~ : А ~~С~~ ~~Е~~ ~~Т~~ ~~Н~~ ~~О~~ ~~У~~ : К ~~О~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~Х~~ ~~И~~ ~~Н~~
~~З~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~В~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Т~~ ~~У~~ ~~Е~~ ~~С~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~В~~ ~~З~~ ~~А~~ ~~Л~~ ~~З~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Н~~ ~~З~~ :
Г ~~У~~ ~~А~~ : А ~~Н~~ ~~А~~ ~~Е~~ ~~М~~ ~~Л~~ ~~А~~ ~~Н~~ ~~Н~~ ~~Т~~ ~~З~~ ~~Т~~ ~~О~~ ~~Ж~~ ~~Е~~ ~~О~~ ~~У~~ ~~Н~~ ~~Е~~ ~~Р~~ ~~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.

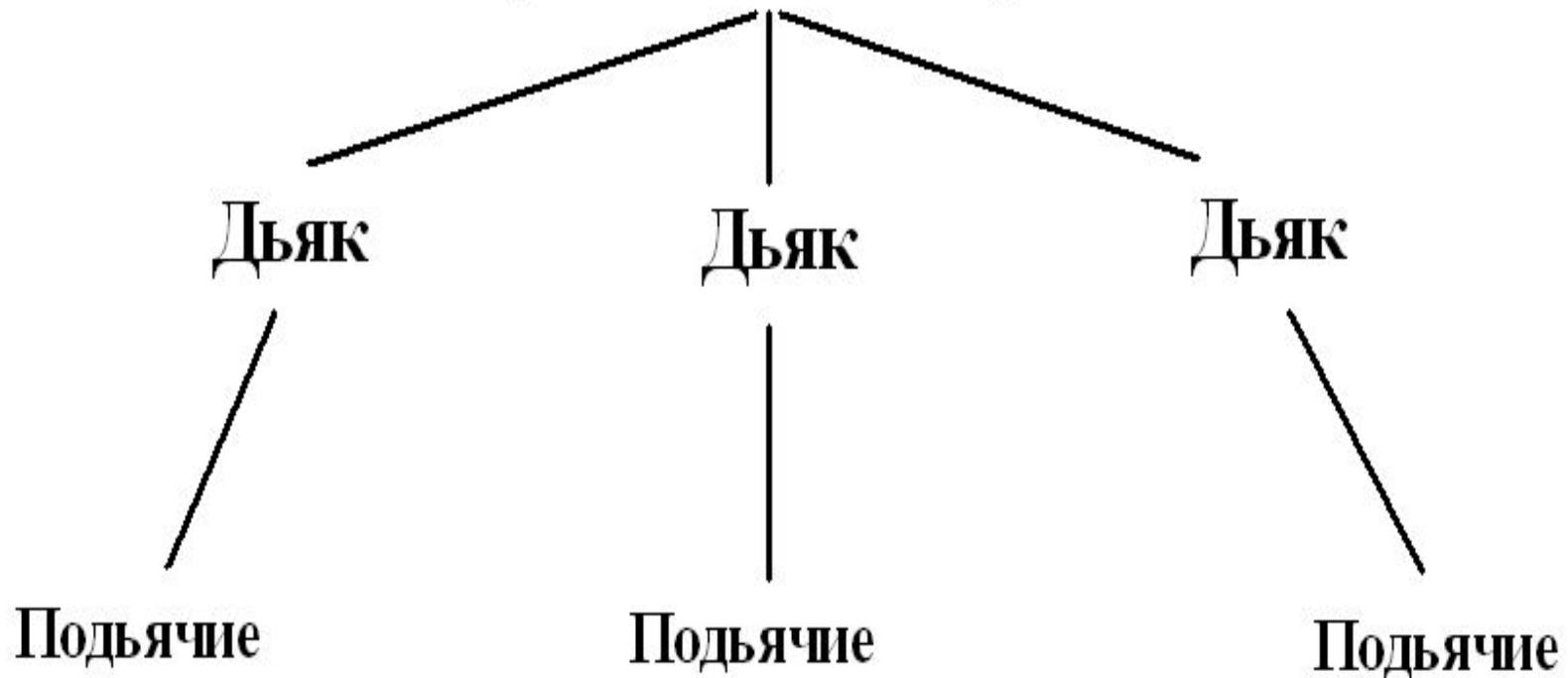
СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ



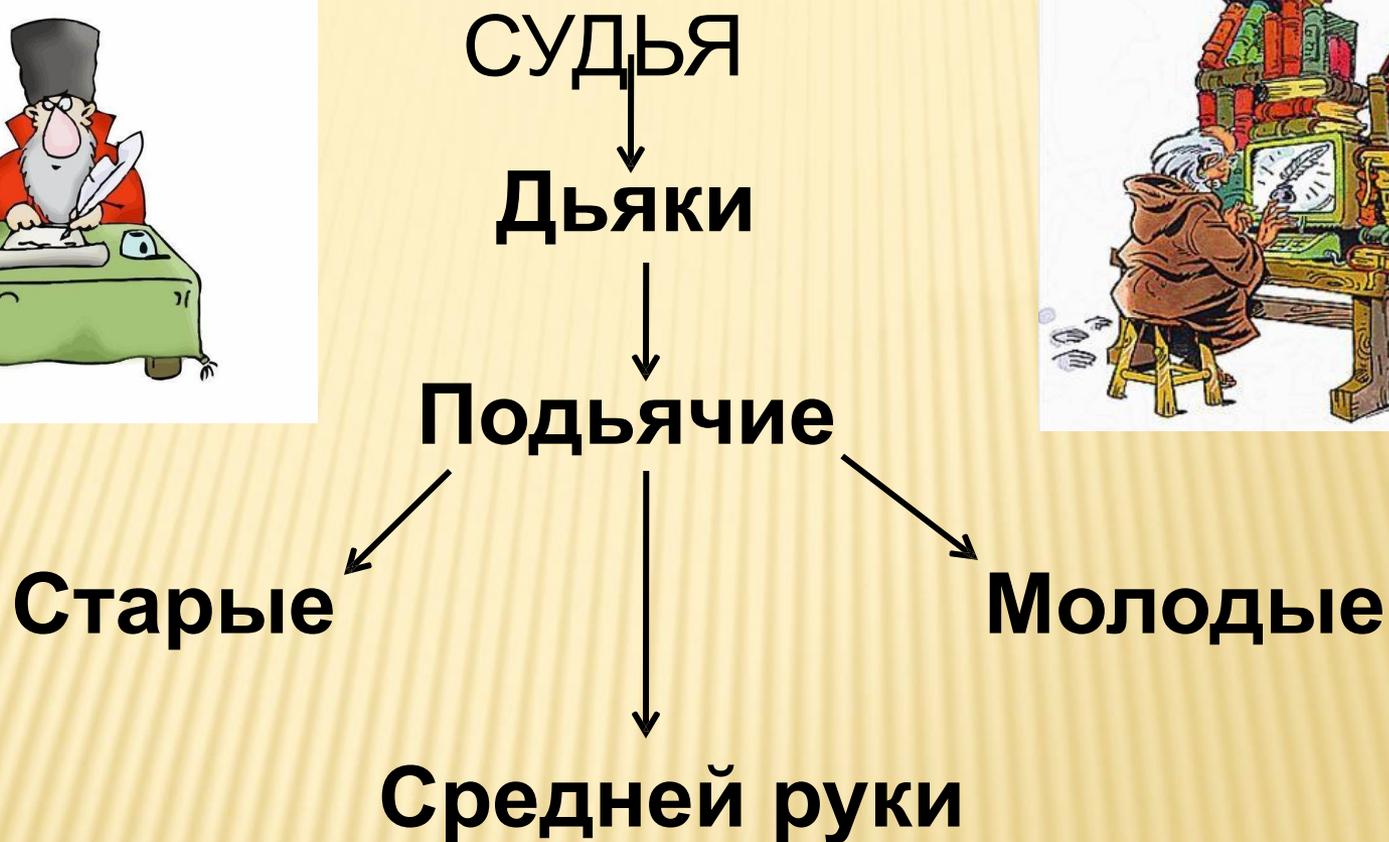
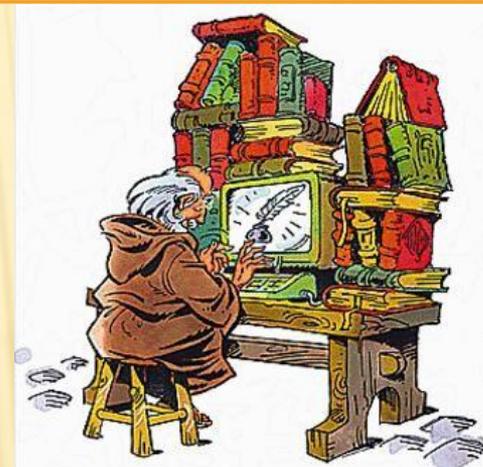
(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

СТРУКТУРА ПРИКАЗОВ

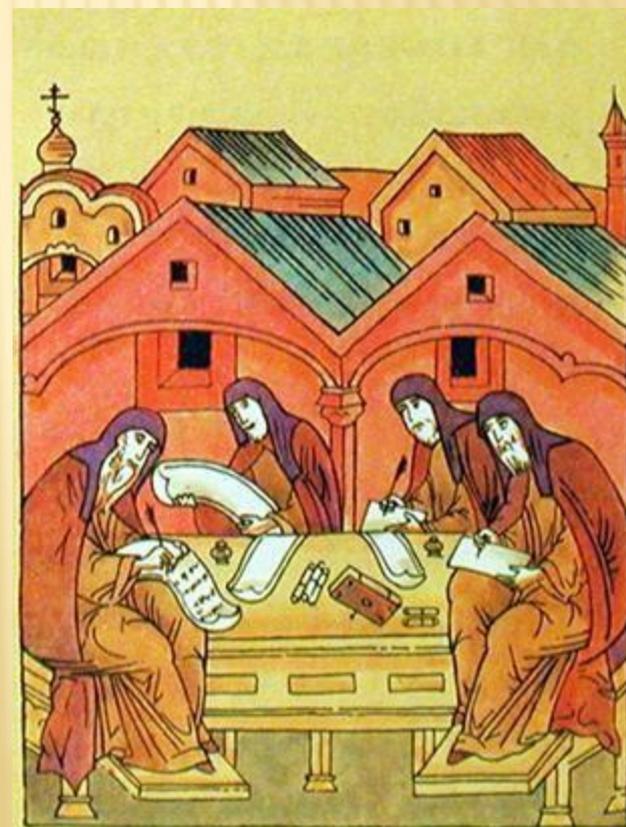
Приказной судья



ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



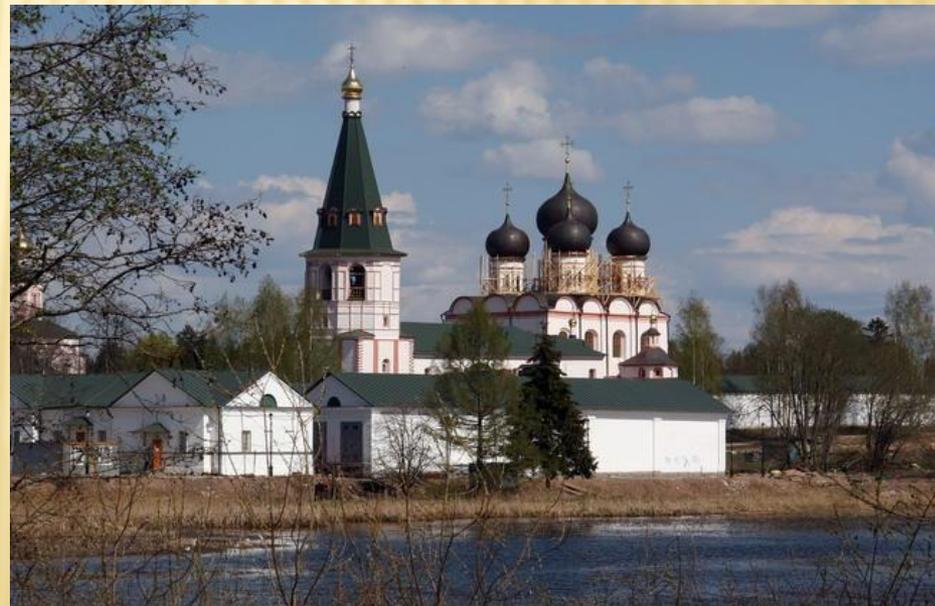
ДЬЯЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



ПЕРВЫМИ АРХИВАМИ

БЫЛИ:

- Казна Княжьего двора
- Архивы храмов и монастырей



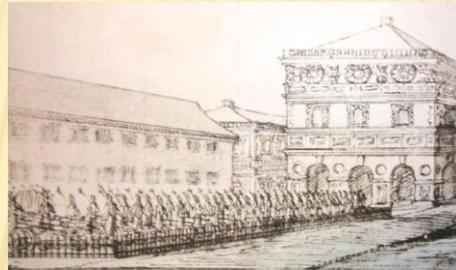
ГОСУДАРЕВА КАЗНА



казна



архив



канцелярия



СТОЛБЕЦ



РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДРЕВНЕЙ РУСИ

- Появление разных видов документов
- Выработка типовых формуляров
- Появление устойчивых языковых формул
- Появление процедуры подготовки и утверждения документов
- Тенденция сплошного письма без пробелов
- Появление предпосылок к законодательной регламентации документов

▣ **Делопроизводство XV-нач. XX вв.**

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.

КОЛЛЕЖСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

генералы	Президентно Канцлеръ	директоры проихъ делъ	
	Шашныя дѣхшья шибетъ совѣтныя		
генералы Кяхинскыя		вице амбасадеры	адъютанты
генералъ Андрей	президентъ Дюрохевъ		
генералы Магюры	Оберъ штабъ Галтееъ брезхденци Шашныя совѣтныя Оберъ президентъ намайфалаъ Порухъ	Штабъ дѣхшья Мѣстныя	адъютанты Тотъ маида
бригады	Генералъ дурейтъ Обиронекъ вице президентъ видѣхья президентъ внаворныя Канцлеры такыя совѣтныя спиранноя Канцлеры Оберъ Перолаъ Менстеръ	Канцлеры Канцлеры Мѣстныя	адъютанты адъютанты Мѣстныя
полковники	Генералъ поствъ дурейтъ Генералъ ренешевъ Мѣстныя Генералъ полицей Мѣстныя совѣтныя бирноя	Канцлеры Гранды	адъютанты Тотъ маида
полковники	Сенатъ Канцлеръ Архидиаконъ		
Магюры	вице президентъ внаворныя экономы Сигативъ Галтееъ Ундеръ штабъ Галтееъ Оберъ дурейторъ национна Оберъ дурейторъ национна		



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.

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Деятельность приказов определяется Боярской Думой
- Документация находится в ведении приказных судей
- Наличие «канцелярий» (приказных изб)
- Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные — в сундуках-ларях в тех же помещениях

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 17 ВЕКА

- Стали изготавливать отечественную бумагу и чернила
- Продолжала использоваться столбцовая форма документа—свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги
- Важные государственные акты были больших размеров, *например Соборное уложение 1649 г. насчитывает 309 м*

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 17 ВЕКА

- Текст в столбцах писался только с одной стороны — обратная сторона использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса
- Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным
- Совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности

СПЕЦИФИКА ОФОРМЛЕНИЯ И РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- 1) в документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделялось из текста
- 2) в московских приказах впервые произошло обособление оконченных дел от «текущих»
- 3) появились шкафы для хранения документов и принимались меры по охране документов, например снабжение сундуков замками

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

1. Поступление документа
2. Передача его на рассмотрение
3. Подготовка дела к «докладу»
4. Рассмотрение и решение дела
5. Оформление документа, содержащего решение.

Только в середине XVII в. стали проводиться мероприятия по упорядочению системы делопроизводства, появились законодательные акты, регулирующие порядок документирования и составления частно-правовых актов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В 18 ВЕКЕ

Кабинет Петра

I



канцелярия



архив



ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
РЕГЛАМЕНТЪ
ИЛИ
УСТАВЪ,
ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВСѢ
ОБЩИЯ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРЕИ И КАН-
ЦЕЛЕРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВНЕШНИХЪ И ВНУТРИ-
ШНИХЪ УЧРЕЖДЕНІЯХЪ, НО И ВО ОТПРАВЛЕНІИ СВОЕГО ЧИНА,
ПОДАВНѢЙШЕ ПОСТУПАТЬ ИМѢЮТЪ.
Повеле ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всеилостивѣйшій
и нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей,
всеилостивѣйшее наиряне восприяти изволивъ, ради порядочнаго
управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опре-
дѣленія, и исчисленія своихъ доходовъ, и поправленія полезной
Юстиціи и Полиціи, [что есть въ розправѣ судной и гражданствѣ] ша-
годе ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и со-
сѣдкамъ своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состоя-
ніи, таково коммерціи, художества и мануфактуръ, и добраго уст-
ройства своихъ морскихъ и земскихъ пошлей, и ради умноженія
проразрѣженія рудокопныхъ заводовъ, и прочихъ государственныхъ
дѣлъ, слѣдующія къ тому потребныя и надлежачія государствен-
ныя коллегіи учредивъ.
А ИМЕННО:
НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.
АМОРЪ.
СТИЦЪ.
ВИЗІОНЪ.
ЧНСКАЯ.
А АДМИРАЛЪ

НОВАЯ СИСТЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Сенат

Синод

Кабинет и коллегии (в центре)

Губернатор

Воевода

Комиссары и другие органы (на местах).

ИЗМЕНЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В ПЕТРОВСКУЮ ЭПОХУ

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, депеши;
- **Судебная** – допросы, показания, приговоры;
- **Статистическая** – подушные переписи («ревизские сказки»), губернские сводки

КОЛЛЕГИИ

- Иностранных дел
- Военная
- Адмиралтейская
- Камер-коллегия
- Штатс-контор-коллегия
- Ревизион-коллегия
- Берг-коллегия
- Мануфактур-коллегия
- Коммерц-коллегия
- Юстиц-коллегия
- Вотчинная
- Главный магистрат

В 1699 г. Петр I ввел в обращение гербовую бумагу

в 1700 г. издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой деятельности учреждений стал «Генеральный регламент».

Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской», поскольку доминирующим в новых учреждениях стал коллегиальный способ принятия решений присутствием коллегии, в состав которой входили президент, вице-президент, два-три советника и ассессоры.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

- 1) окончательно ограждает орган, принимающий решения, от делопроизводственной деятельности, которая становится обязанностью канцелярии
- 2) Глава канцелярии — секретарь — составлял самые важные бумаги, осуществлял ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль за их исполнением, хранение печати копдегии

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

3) В состав канцелярии входили
нотариус
регистратор
актуариус
канцеляристы
копиисты
переводчики
толмачи (для устного перевода)
вахмистр (сторож для охраны).

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

4) устанавливал последовательность рассмотрения дел: в первую очередь рассматривались государственные дела, затем — частные. На решение государственных дел отводилась неделя, на частные - 6 месяцев.

Первоначально эти сроки выдерживались, однако позже перестали выдерживаться из-за накопления нерешенных дел

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

5) были проработаны вопросы регистрации документов, правильное ведение которой обеспечивало сохранность документов, быстрое их нахождение, контроль за движением документов и их исполнением

6) детально были проработаны и вопросы документирования и движения дел (документооборота).

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

- 7) канцелярская работа распределялась между служащими, и обязанность каждого была определена регламентом.
- 8) устанавливал порядок использования печатей. Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

9) особо строго карались подделка документов, их хищение, разглашение тайны голосования, неправильное составление документов, искажение их смысла.

Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезанием ноздрей, конфискация имущества, денежные штрафы, лишение чина.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

10) для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» — образцы.

В частности, содержание челобитной предписывалось излагать по пунктам, что облегчало восприятие текста.

11) кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии работы над документом: подписи, отметки о согласовании, регистрационные номера, отметка о контроле, отметка о направлении в дело.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В 19 ВЕКЕ

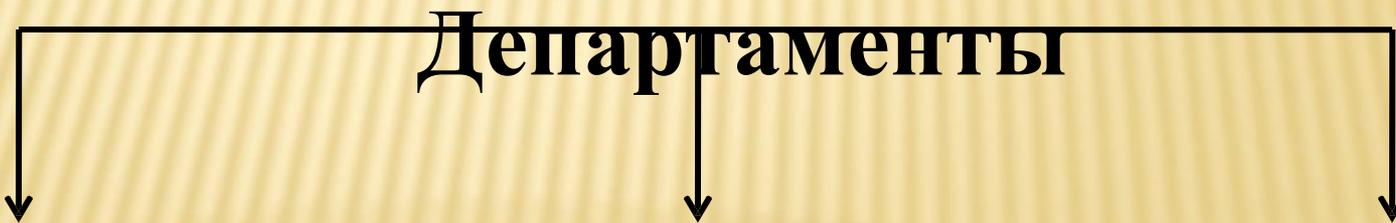
Министерства



«Канцелярия—Министр»



Архив



Департаменты

Столы

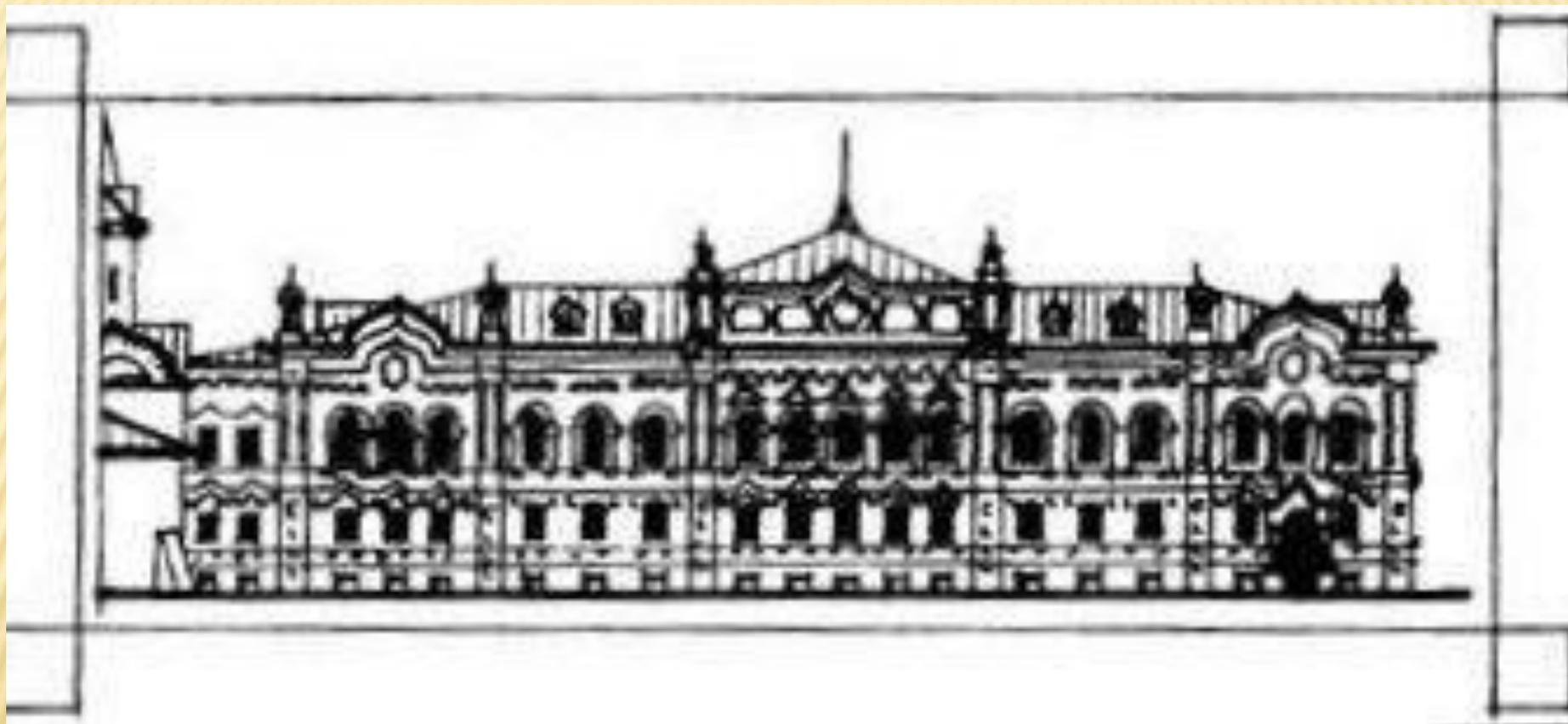
Столы

Столы

-
- 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.



Московский архив Министерства юстиции



**Московский архив
Министерства иностранных дел**

ПЕТЕРБУРГСКИЙ АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



МИНИСТЕРСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО О



→ **Текущие дела**

→ **Чрезвычайные
дела**

→ **Срочные дела**

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».

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 19 ВЕКЕ

- 1) сложился новый порядок подготовки дела — в форме краткой записки, излагавшей лишь существо вопроса
- 2) самостоятельной стадией «производства дела» была «отправка дел», т. е. регистрация отправляемых документов в журналах и непосредственно отправка

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 19 ВЕКЕ

- 3) в делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов
- 4) бланки печатались типографским способом или писались от руки
- 5) В состав реквизитов бланка включаются наименование учреждения, наименования структурных подразделений (департамент, отделение, стол), дата и регистрационный номер документа

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 19 ВЕКЕ

- 6) обособленное место занимает заголовок к тексту документа, который располагается непосредственно под реквизитами бланка
- 7) появляется ссылка на поступивший документ
- 8) приобретает устойчивый вид и реквизит «Адресат»— это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 19 ВЕКЕ

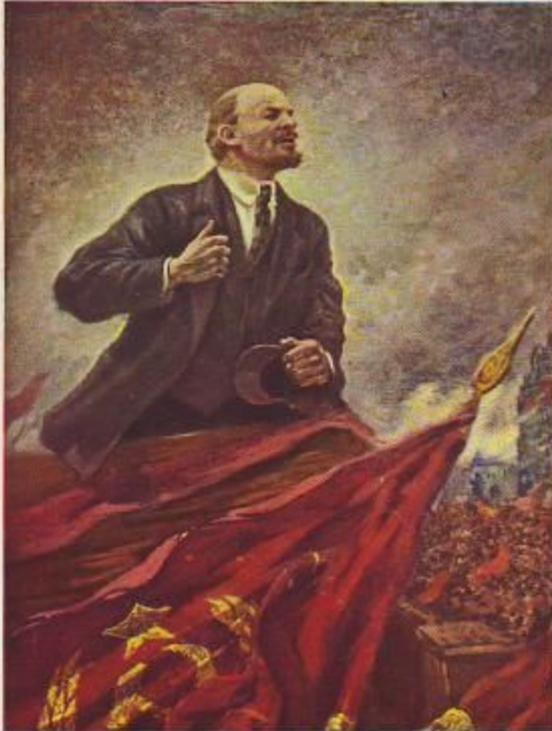
9) получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы (визы) на документе предусматривают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ, и его личную подпись

10) появляется делопроизводственная литература (так называемые письмовники — сборники образцов документов)

-
- ▣ **Организация делопроизводства с 1917 по 1990 гг.**

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.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВ О В 1917-1941 ГГ.

Революция
1905—1907



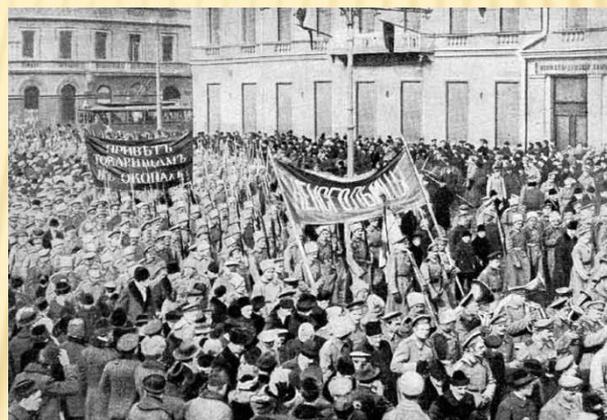
Император

Октябрьская революция
1917 года



Провозглашение
РСФСР

Февральская револ
1917 года



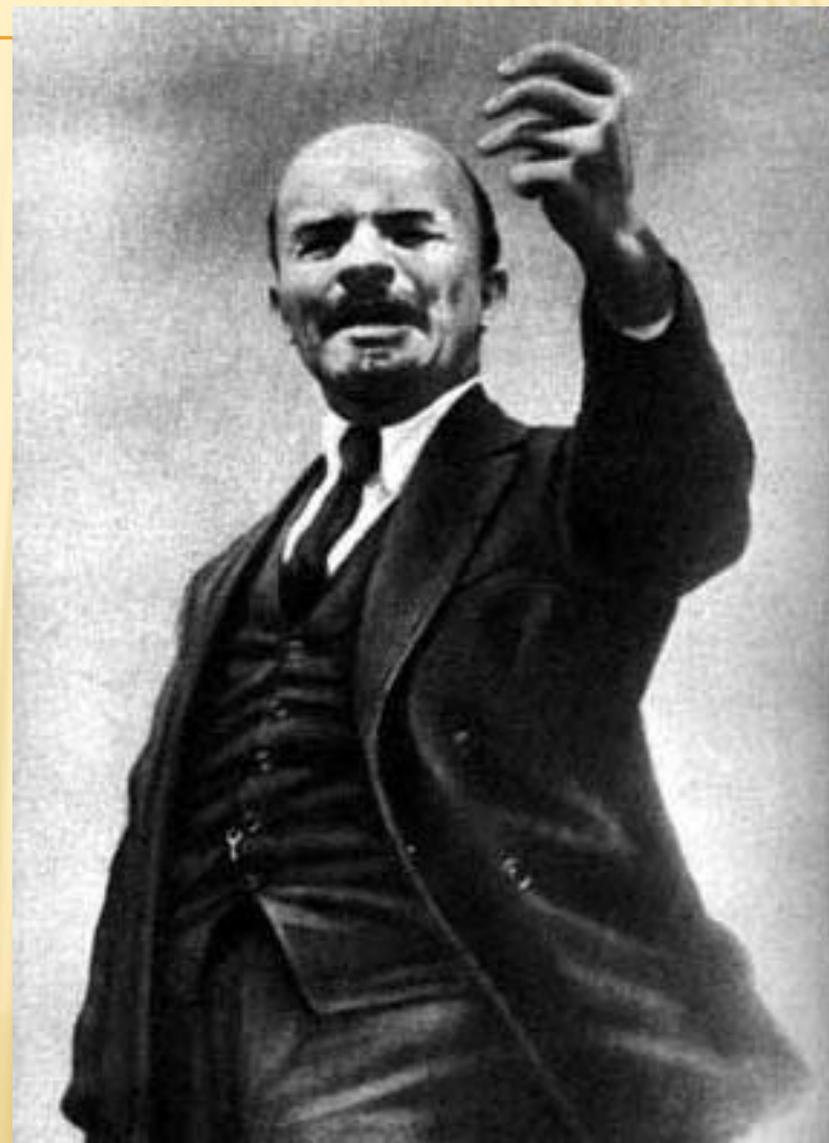
Свержение монархии

- 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.

**1 Московская
инициативная
конференция**

**Сентябрь 1922
г.**

**Вопрос о
стандартизации
деловой
переписки**





Единый Государственный Архивный Фонд



Главное Управление Архивным делом

ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

1. Для работы в советских учреждениях были привлечены рабочие, солдаты, выходцы из крестьян, не имеющие специального образования.
2. Для установления порядка оформления административных документов было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов

ЧЕРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

3. Много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства.
4. Основную работу вели крупные ведомства, издававшие отраслевые нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила.
5. Определенные успехи были достигнуты в рационализации бухгалтерской и кадровой документации, предпринимались неоднократные попытки усовершенствовать работу с обращениями граждан (заявлениями, жалобами, предложениями).

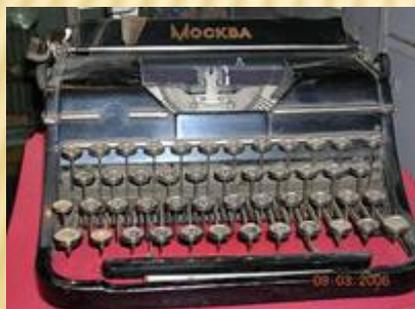
□ В работе использовались:

- 23 модели пишущих машинок
- 8 моделей множительных аппаратов
- 2 вида диктофонов
- большое количество канцелярских принадлежностей

Впервые стали использоваться :

-телефон

-телеграф



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В 1945-1990 ГГ.



3-я АДД
 ВХОД. № 20755
 2-я. прилож.
 11 марта 1942 г.

~~СОВ. СЕКРЕТНО~~
 ОКВ. № 1

КОМАНДУЮЩЕМУ ДАЛЫЕ-БОМБАДИРОВОЧНОЙ И
 ГЛАВНОЙ АВИАЦИИ ВЪЕЗДА ГЛАВНОГО КОМАНДОВАНИЯ
 ГЕНЕРАЛ-МАЙОРУ АВИАЦИИ

822

ТОВ. ГОЛОВАНОВУ.

Посылаю Вам схему целей гор. СМОЛЕНСКА, которые
 прошу в ближайшее время бомбардировать.

В первую очередь прошу нанести удар по Штабу
 Армии. Цели на схему нанесены мною лично на основании
 данных агентурной разведки.

КОМАНДУЮЩИЙ ВВС ЗАПФРОНТА
 ГЕНЕРАЛ-МАЙОР АВИАЦИИ:

ХУДИНОВ

10 марта 1942 г.



Илл. 2. Документ из ЦАМО с заштрихованной от руки
 отметкой «Сов. секретно».



АНКЕТА

Маш исх. № ~~9780107~~

1. Фамилия, имя и отчество разыскиваемого.	Мочев Темр Иванович
2. Год рождения.	1908
3. Место рождения: область, р-н, с/совет, деревня, город.	Владимирская область Суздальский р-н г. Суздаль
4. Каким военкоматом призван, когда, в какую часть и когда направлен.	Суздальский районвоенкомат 21.08.1942
5. Военное звание.	Сержант
6. Занимаемая должность в Красной Армии.	Ком. взв. авиационный
7. Когда прекратилась письменная связь.	14 сентября 1941 года
8. Военский адрес по последнему письму.	ПИС 67284 взв. пом.
9. Где проживал до призвания: область, р-н, с/совет, деревня, город.	Владимирская область Суздальский р-н г. Суздаль
10. Дополнительные данные о разыскиваемом: письма товарищей, сообщения в/ч, свидетельские показания и др. (приложить к анкете).	Дополнительными данными не располагаю

Препан 26
 в 16 до ре 47
 Мочев

170347

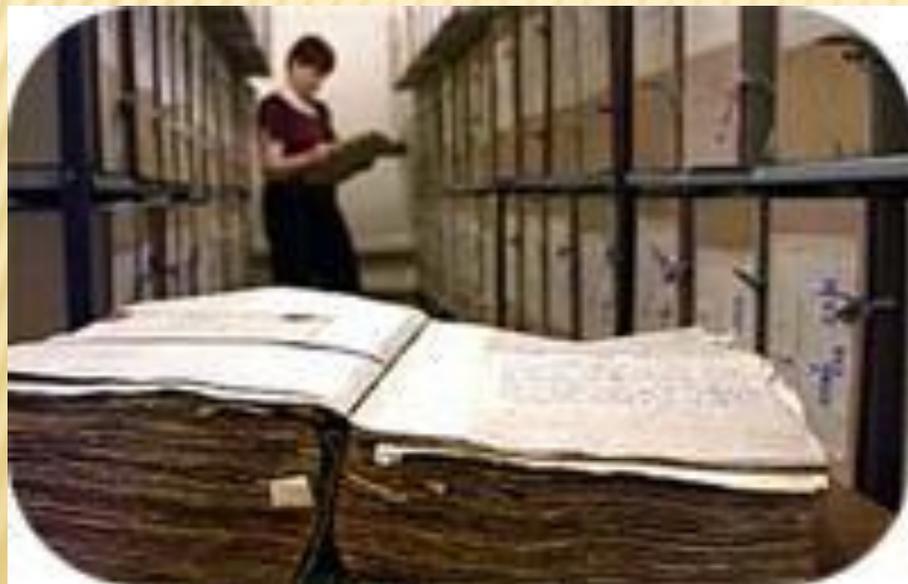
- На протяжении всего периода, создавалось большое количество различных документов, законов, распоряжений.
- В 1931 году был подготовлен проект Общих правил документации и документооборота.
- В 1941 году рассматривались проекты, касающиеся оргтехники.
- В 1966 году был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
- В 70-е годы были разработаны первые государственные стандарты в создании и оформлении документов.

1966

ГОД

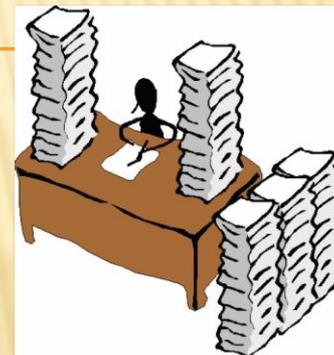


**Всесоюзный научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного делаю**



Работы по унификации языка и стиля официальных писем

60-80-е годы



Государственные стандарты и методические рекомендации по унификации текстов



ГОСТ 16487-70

«Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения»

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)

-Однократность регистрации

**-Введение единой
регистрационной карточки**

**-Единый учет инициативного и
ответного документа**

-Контроль исполнения

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1991 г.

**Единая
государственна
я система
делопр_оизводс
тва (ЕГСД)**

**Государственн
ая система**



**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИВ ДРЕВНИХ АКТОВ**



**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**



**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ**

