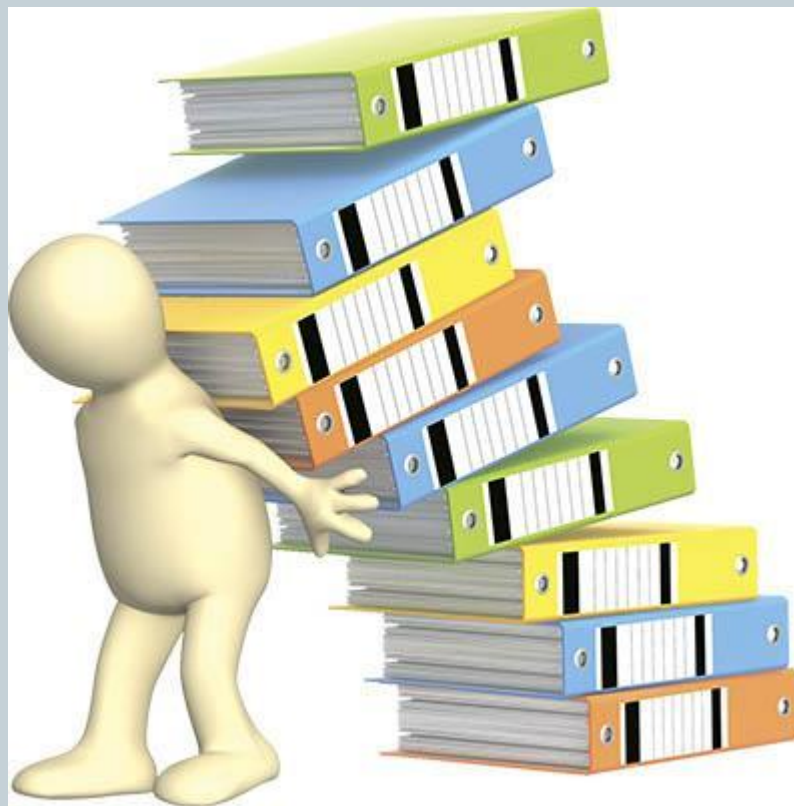


Презентация на тему : “История развития делопроизводства”



**ПОДГОТОВИЛА
СТУДЕНТА ГРУППЫ ДО-216
СОКОЛОВА ЕКАТЕРИНА**

СОДЕРЖАНИЕ



<u>Складывание системы правовой документации</u>	3
<u>Период феодальной раздробленности</u>	4
<u>Периоды отечественного делопроизводства</u>	5
<u>Делопроизводство в советскую эпоху</u>	6
<u>Делопроизводство в современной России</u>	10

Складывание система правовой документации



В XI-XII вв. были созданы выдающиеся письменные памятники русского права:

- **КРАТКАЯ ПРАВДА**

- Русская правда

- Правда Ярослава

- Правда Ярославичей

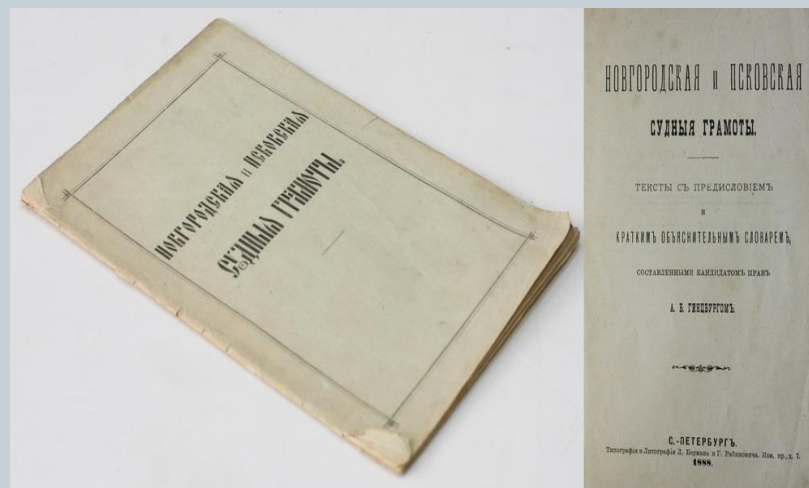
Период феодальной раздробленности

В период феодальной раздробленности (XIII-XV вв.) развитие феодальных отношений фиксировалось в **частноправовых актах**.

Отношения между княжествами закреплялись в договорах великих и удельных князей.



Создаются письменные памятники права — **судные грамоты**. Властные указания подчиненным верховная власть фиксировала в **указных грамотах**. Судебная деятельность сопровождалась составлением «судных списков» правовых грамот, «бессудных грамот» мировых.



История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов:

Отечественное делопроизводство

дореволюционного делопроизводства (XVI — начало XX в.);

советского делопроизводства (октябрь 1917-1991 г.);

постсоветского периода (1991 — по настоящее время).

приказное делопроизводство

коллежское делопроизводство

исполнительное делопроизводство

Дореволюционное делопроизводство



❖ Приказное делопроизводство

Система делопроизводства этого периода называется «столбцовой».

Текст документов писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне; обратная сторона использовалась для проставления помет, резолюций, написания адреса.

❖ Коллежское делопроизводство

Столбцовая форма делопроизводства отменена и заменена листовой.

Документы хранились в текущем архиве три года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись.

❖ Исполнительное делопроизводство

Организация работы с документами, названная в «Общем учреждении» «образ производства дел», включала пять составных частей: порядок вступления дел; движение их, или собственно так называемое производство; отправление дел; ревизию; отчеты.

Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.)

Были изданы декреты, регламентировавшие порядок законотворческой деятельности

1920-1930-е годы это время массового движения, названного **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**.

ИЗ ПАМЯТКИ о научной организации труда

ВСЕГДА БУДЬ АКТИВЕН, ИНИЦИАТИВЕН, ЭНЕРГИЧЕН

ЧЕТКО ВЫПОЛНЯЙ функции, определенные должностной инструкцией, по принципу: „определенное место для каждого и каждый на своем месте“

В РАБОТЕ ИСХОДИ ИЗ ФАКТОВ — выявляя действительность, критически оценивая условия, обстановку, время. Всегда стремись к тому, чтобы ясно видеть цель, задачи, перспективу, рациональный запас, эффективность, рентабельность своей работы.

НИКОГДА НЕ ТЕРЯЙ НАОБОРОТ, при любых неблагоприятных обстоятельствах бодрость духа при столкновении с трудностями проявляй больше энергии и настойчивости и добивайся победы!

Работай по расписанию, нормируй ежедневно, планируй и учитывай свою работу,

ВРЕМЯ — материальная ценность экономия твоего и рабочего времени есть: **ПОМНИ,** эффективный источник производственных успехов всего коллектива

БУДЬ КРАТКИМ!
Имей чувство **ЮМОРА** И ЦЕНИ ЕГО У ДРУГИХ

НЕ БОЙСЯ эксперимента Будь внимателен к чужому мнению, даже если оно не верно

В рабочем помещении разговаривай **МАЛО И НЕГРОМКО** По телефону разговаривай **ВПОЛГОЛОСА** и **КРАТКО**

НИКОГДА не раздражайся, имей бесконечное терпение, **НИКОГДА** не бранись, следи за своим лексиконом.

Будь опрятен и аккуратен во всем, **НЕ СТЫДИСЬ** элегантно. Будь особенно корректен с **ЖЕНЩИНАМИ!**

УМЕЙ ГОВОРИТЬ, РАЗГОВАРИВАТЬ, СЛУШАТЬ

НЕ КУРИ в рабочем помещении даже если это **СОБСТВЕННЫЙ КАБИНЕТ**

Всякое дело требует: **ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТИ, ДИСЦИПЛИНЫ, ИНИЦИАТИВЫ.**

На рабочем месте не должно быть **НИЧЕГО ЛИШНЕГО,** чтобы попусту не суетиться, и не искать нужного среди **ненужного,**

Учеными доказано, что **ХОРОШЕЕ НАСТРОЕНИЕ** положительно влияет на здоровье человека и повышает производительность его труда примерно на **18 процентов.**

Государственного бюро организационного строительства . Оргстрой.



Главным направлением деятельности Оргстроя была **рационализация делопроизводства.**

Был создан в 1926 г. при НКРКИ **Институт техники управления (ИТУ).**

•ИТУ

- **1931 г. проект «Общих правил документации и документооборота»**
- **1928 г. «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР».**

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)



Основные положения ЕГСД — это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР.

Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами.

Первые ГОСТы :ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

Делопроизводство в современной России

С 1990-х годов в России началось активное **создание негосударственных организаций** (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). 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.



