

# ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

ВЫПОЛНИЛА СТУДЕНТКА ДО\_216  
ЛАСКИНА ЛЮДМИЛА АЛЕКСЕЕВНА

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ
2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ (IX-XI ВВ.) И В ПЕРИОД ФЕОДАЛЬНОЙ РАЗДРОБЛЕННОСТИ (XI-XVВВ.)
3. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА
4. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В IX-XI ВВ.
5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ
6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КИЕВСКОЙ РУСИ
7. ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XV-XVIIIВВ.)
8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
9. СИСТЕМА ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
0. ИЗМЕНЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
1. КОЛЛЕЖСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XVIIIВ.)
2. РОЛЬ ПЕТРА I В РАЗВИТИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
3. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПЕТРА I
4. ИЗМЕНЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ XVIII В
5. ПОЯВЛЕНИЕ ПОСТОЯННЫХ РЕКВИЗИТОВ
6. МИНИСТЕРСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XIX - НАЧАЛА XX)
7. ПОЯВЛЕНИЕ БЛАНКОВ
8. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 1917 ПО 1941ГГ.
9. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 1945 ПО 1990ГГ.
0. ПОСТСОВЕТСКИЙ ПЕРИОД ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1991 – ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ)
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
2. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

# 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.)

Основной материал для письма – пергамент. Для менее важных документов используют 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;

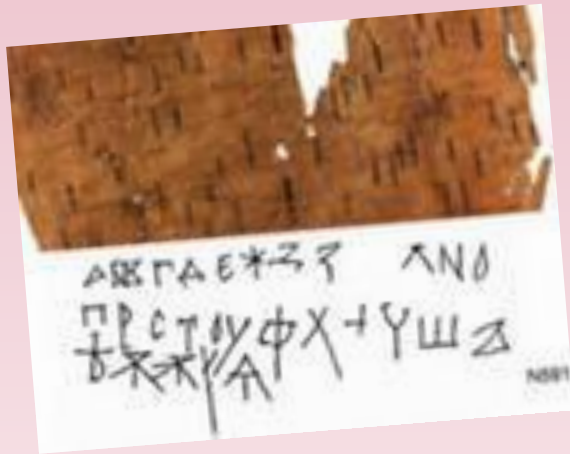
Закладные

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.





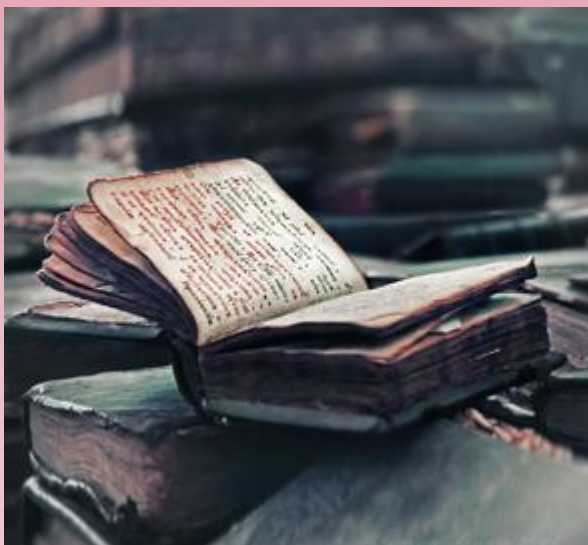
# ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XV-XVII ВВ.)

Получило название  
по наименованию  
первых  
государственных  
учреждений –  
приказов.



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

# 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.

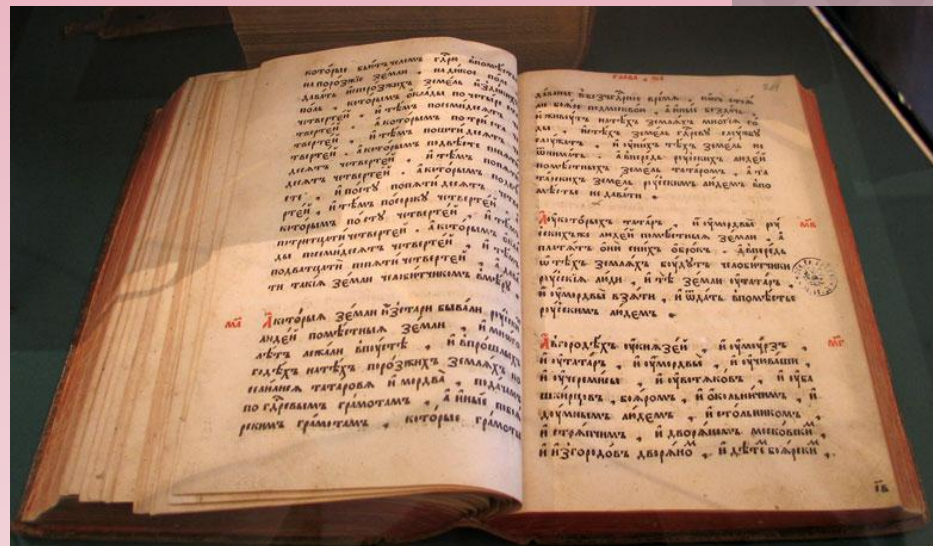


Вислая печать с изображением зверя. XV в.

# ОСОБЕННОСТИ ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Текст документов писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне.

Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец». Поэтому и система делопроизводства этого периода называется «столбцовой».



Фрагмент документа Соборное уложение 1649 г.

# ИЗМЕНЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Наряду со столбцовой формой документа в приказах начала применяться тетрадная форма. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. Дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западноевропейских стран. Со второй половины XVII в. стали изготавливать отечественную бумагу из тряпья и чернила из солей железа и дубильных веществ.



# 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.



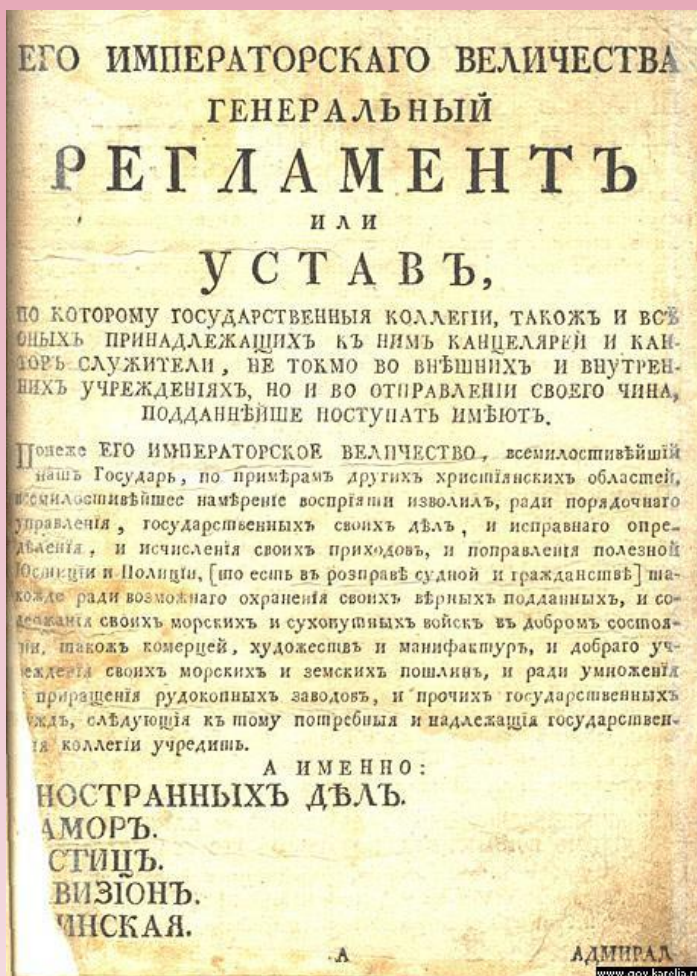
# РОЛЬ ПЕТРА I В РАЗВИТИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

28 февраля 1720 г. изданный Петром I Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа - коллегий.



# 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.

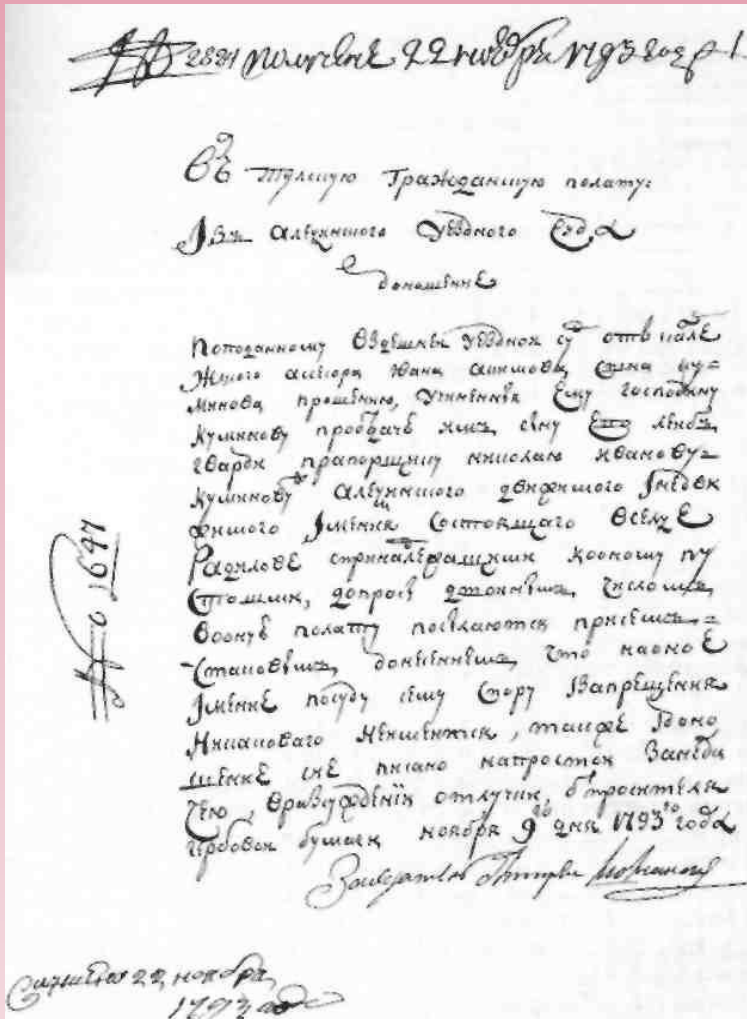




# ИЗМЕНЕНИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ XVIII

## В.

Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации и контроля за исполнением документов и регламентировал технологию их ведения, ввел понятие об архивах.



Пример документа XVIII века

# ПОЯВЛЕНИЕ ПОСТОЯННЫХ РЕКВИЗИТОВ

Из текста выделяются реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), дата получения документа, скрепы, регистрационные номера (исходящий и входящий).



# 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;

# ПОЯВЛЕНИЕ БЛАНКОВ

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений. Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа занимает свое обособленное место заголовком к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка. Появляется и ссылка на поступивший документ.

# ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 1917 ПО 1941ГГ.

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть. 1920-1930-е 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.

# ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С 1945 ПО 1990ГГ.

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.

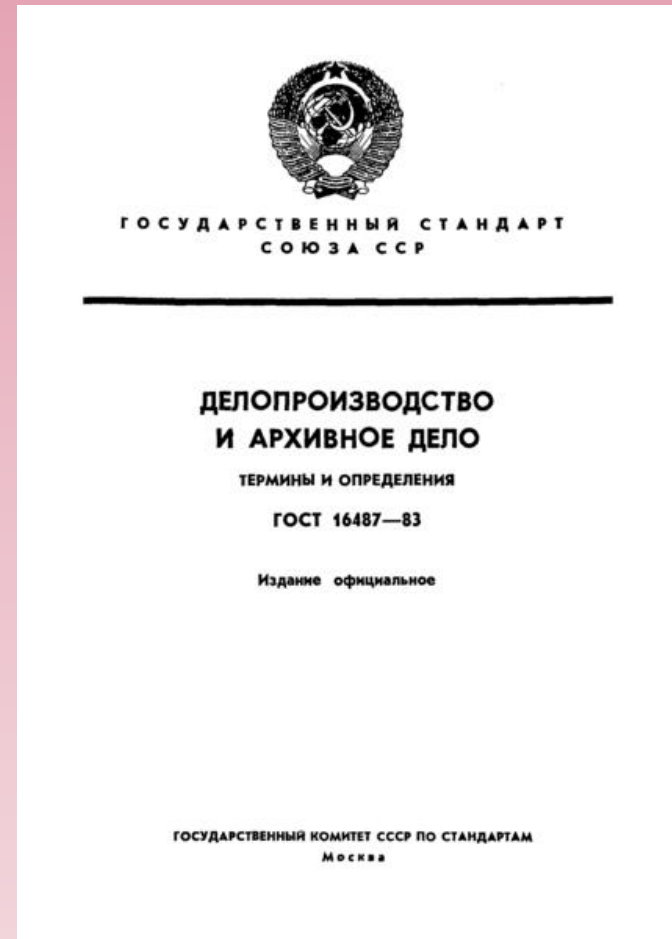


# ВВЕДЕНИЕ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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).

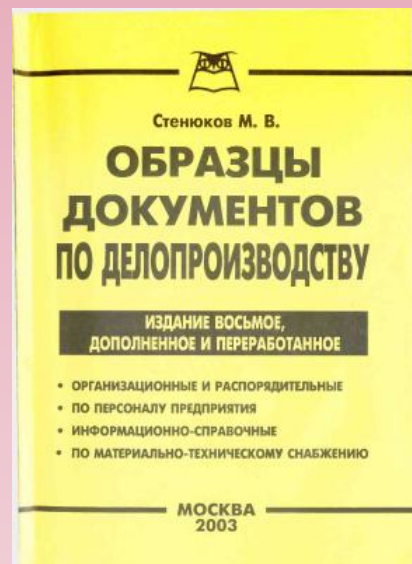
# ВВЕДЕНИЕ ГОССТАНДАРТОВ

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».



# УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ

В 1990 г. документы были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

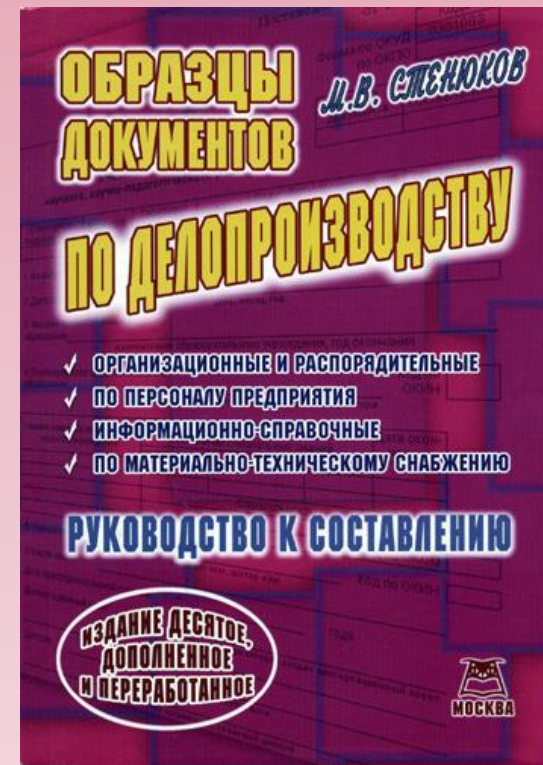


# ПОСТСОВЕТСКИЙ ПЕРИОД ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1991 - ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ)

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 Р6.30-97 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов;

- Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от 20.02.95 № 24 ФЗ.

Помимо стандартов и федеральных законов, существует еще и Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Госкомстатом России.



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. <http://works.doklad.ru/view/c6718rjUa7g.html> - делопроизводство в России
2. <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html> - История делопроизводства
3. [http://studopedia.ru/13\\_162926\\_seminar-.html](http://studopedia.ru/13_162926_seminar-.html) - История развития делопроизводства в России
4. .Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. - М.: ЭКСМО, 2006.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД.