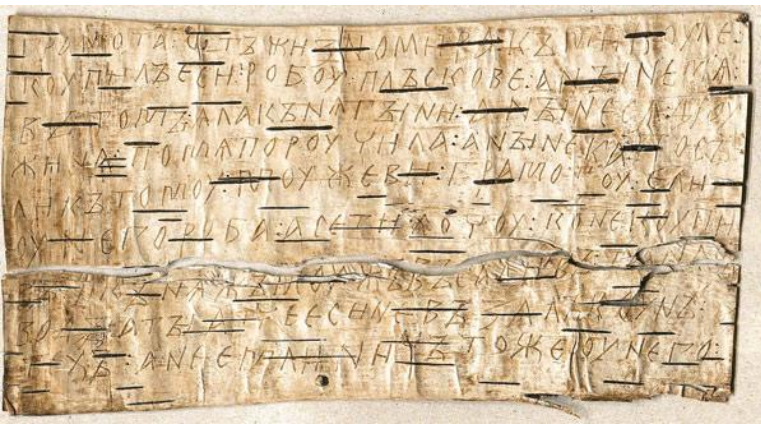
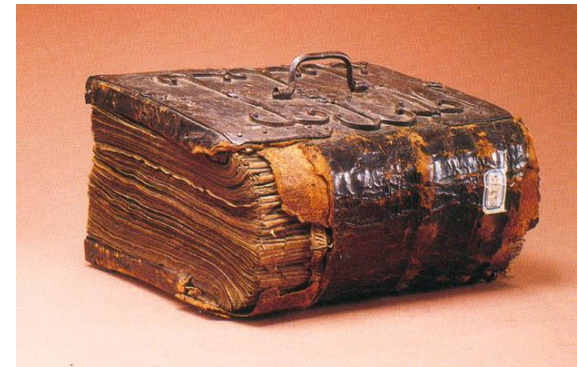

Возникновение и развитие отечественного делопроизводства

Делопроизводство в Древнерусском государстве (X—XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI—XV вв.)

Делопроизводство в Древней Руси (XI-XV вв.) было тесно связано с дипломатическими отношениями и необходимостью оформления правовых документов – договоров с государствами, переписки, купчих грамот; заемных, фиксирующих заем денег; грамот о продаже в рабство; отпускных грамот, завещаний, подорожных и т.д.

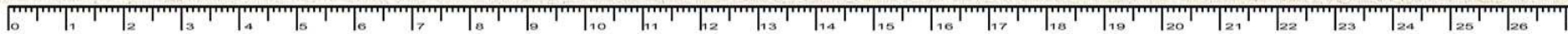
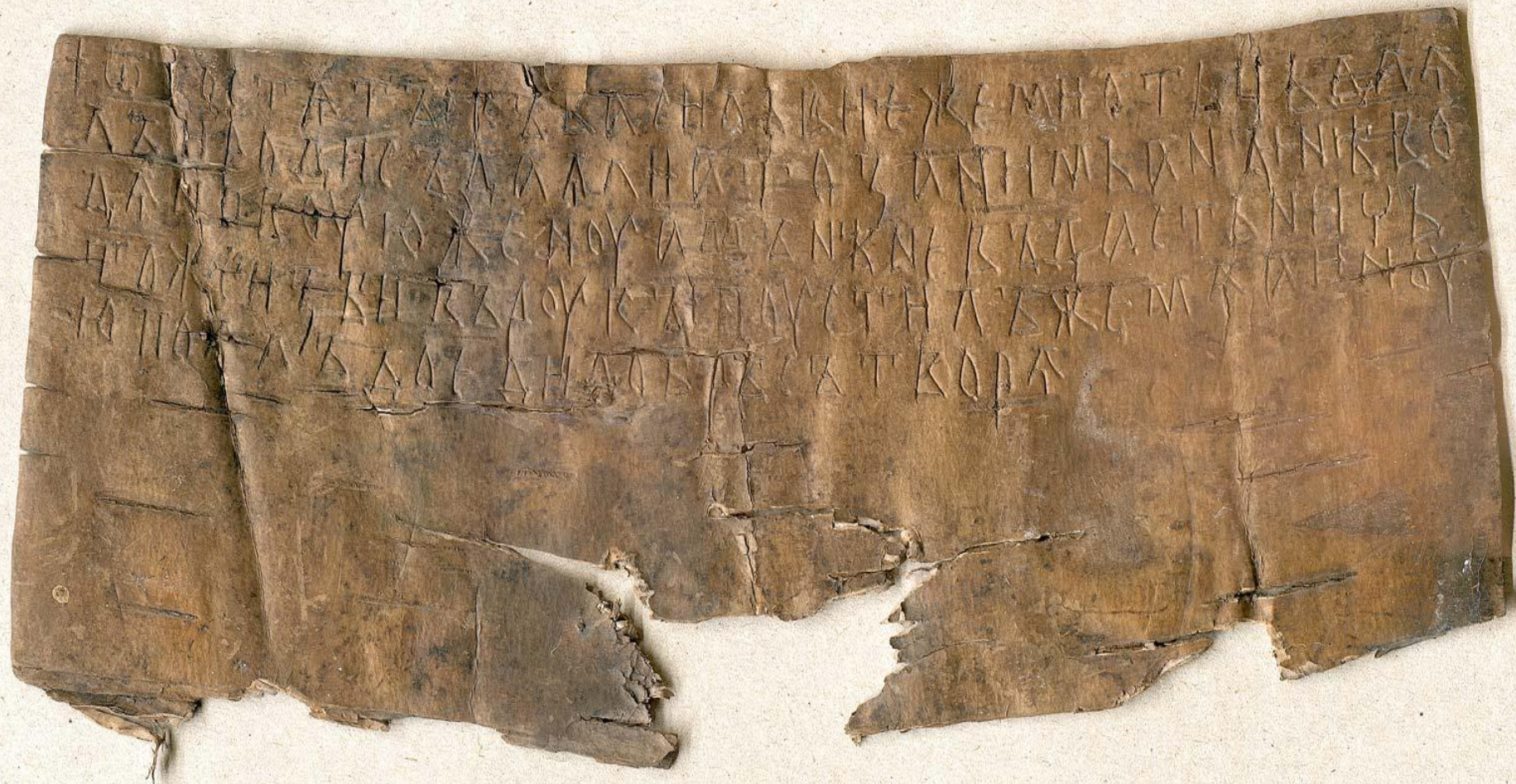


Государственных учреждений еще не существовало, документооборота фактически не было, и не было как таковой системы делопроизводства

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.
-

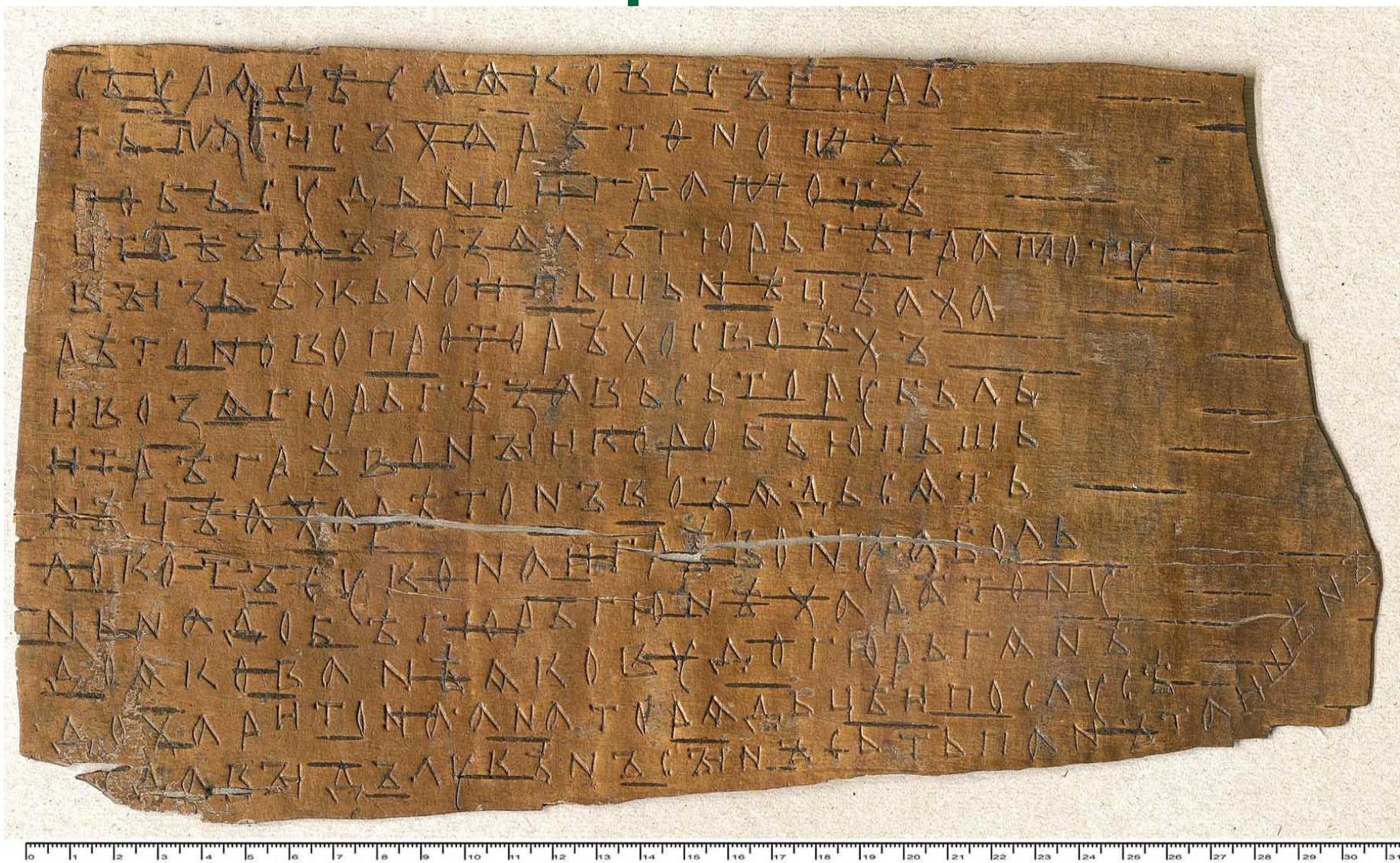
Жалоба прогнанной мужем жены



Документ об отдаче вещей на хранение



Документ о расчете по бессудной грамоте



Приказное делопроизводство XV-XVII вв

Система государственного делопроизводства начинает складываться только в середине 15 века, с развитием Московского княжества в государство. Тогда были созданы первые **приказы** - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах.



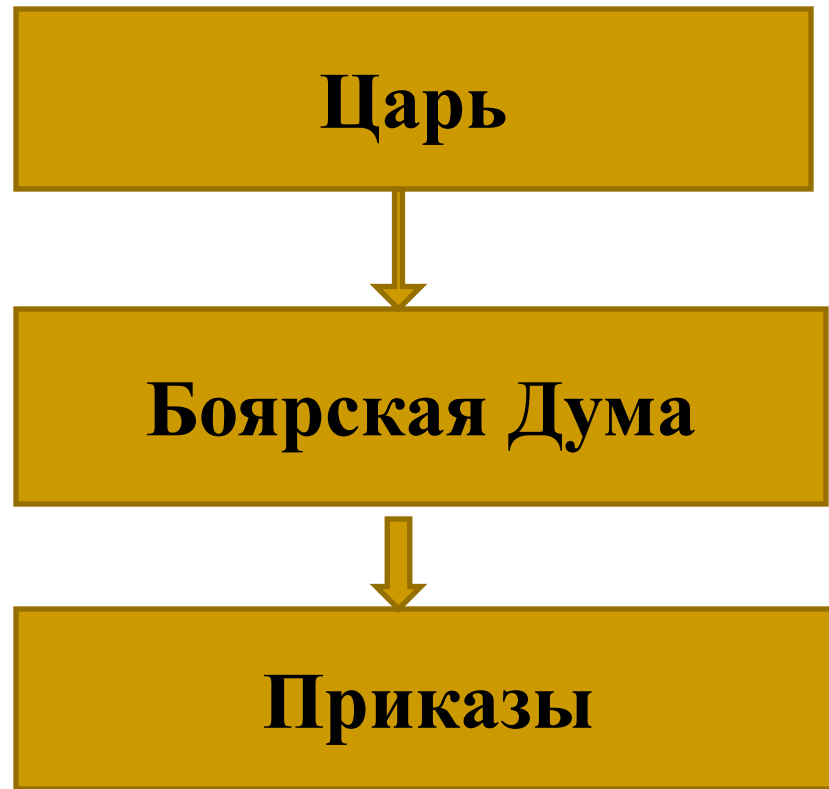
В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с

документами, получившая название приказное делопроизводство.

Приказное делопроизводство - работа с документами, проводившаяся в приказах.



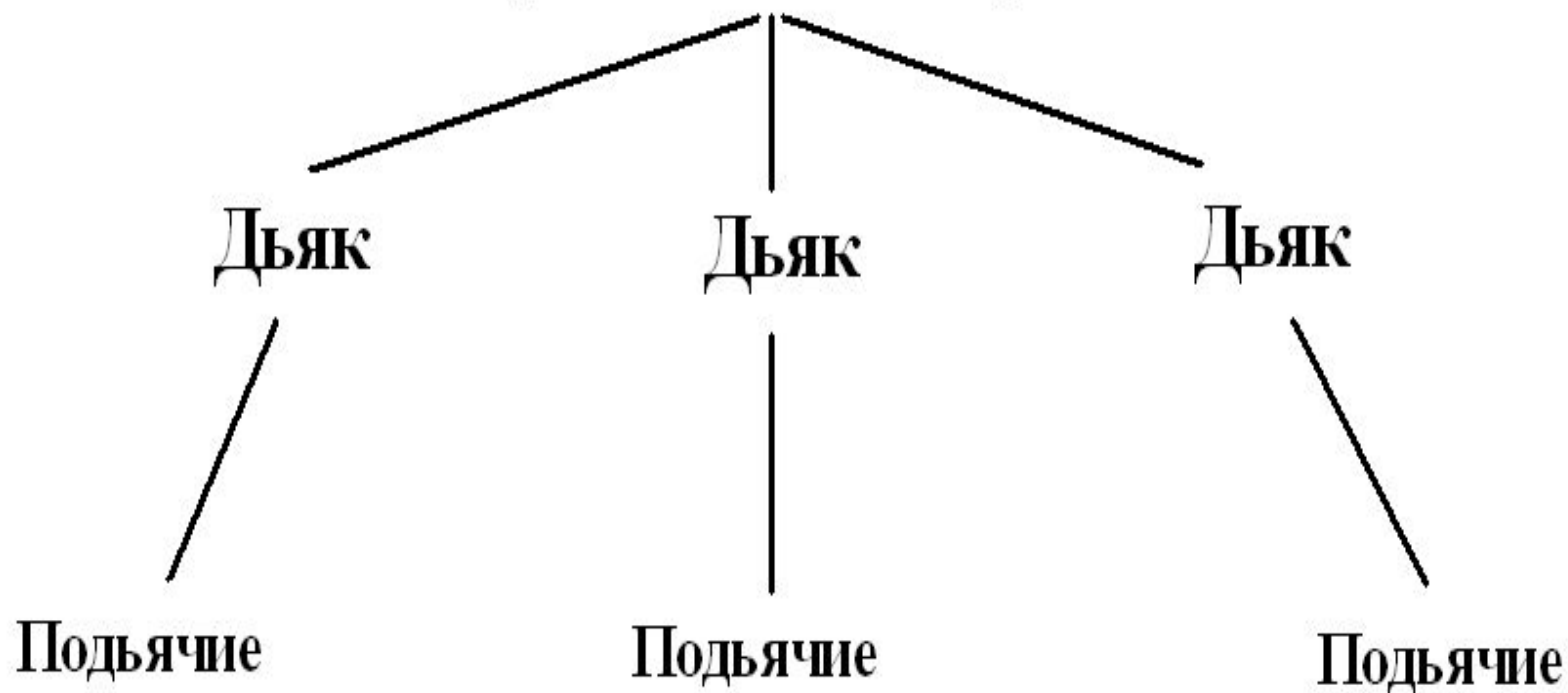
Система органов государственного управления в XV-XVII вв



Большой казны, разрядного, посольского, тайных дел, разбойного, холопьеого, сибирского и др.

Структура Приказов

Приказной судья



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.
-

Столбец



Указная грамота царей Иоанна Алексеевича и Петра Алексеевича



Наказная память дьяка Прохора Чередыева в Вологде архиерейскому казначею Никанору и дьяку Ивану Шестакову о венчании в г. Вологде сосланных в Сибирь каторжан. 1701 г. Февраль. Док. № 82

Челобитная грамота, 1672 год



Коллежское делопроизводство в XVIII в.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название **коллежской**. Основным законодательным актом в делопроизводстве стал «Генеральный регламент», утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром.

Основной принцип принятия решений – **коллегиальный**, узаконенный Генеральным регламентом. Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию.

Указ Петра I 1700 г. столбцы были заменены на тетради. В XVIII в. появляются новые виды документов – *протоколы*, *прошения*; из текста выделялись отдельные реквизиты.

Процедура рассмотрения и решения вопроса

- вступление дела;
- подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению);
- слушание дела и принятие решения;
- оформление решения и доведение его до исполнителя;
- контроль за исполнением решения;
- **архивное хранение дел.**

Новая система документации

ЗАМЕНА

- Приговоры, указные грамоты, наказы
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

Реквизиты:

- дата документа: во многих документах она пишется под текстом с левой стороны листа: «Октября 17 дня 1723 года»;
- наименование документа: в некоторых случаях к нему примыкает обозначение краткого содержания документа;
- подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др. (отражали различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов).



Свободному Директору Александровской мужской
гимназии

Мне Михаилу Александровичу Анисимовичу
Константиновичу Кесареву.

Машинист 2 б/д
улица Острожская
василий *[Signature]*

Прощение

Писания при сием свидетельствую на Ваше Высочество
Свободное учреждение Александровской Гимназии со всеми к нему
применениями для отправления иное курса высочайшего ми-
нистерства, иное же по повелению Высочества Ваше
Милостивейшество в назначении ином, тем иже иже ево-
двоякая выгода, на основании упомянутой, сией иже
кардонной иже иже массовой постановкой к Александров-
ской мужской гимназии, а в противном случае,
такие иже кандидатурой

С последующей резолюции Высочества Милостивейшества
отва иже иже не оставит удовлетворения. Декабря 2 дня 1881
[Signature]

Милостивейше прошу
ваше Высочество в Санкт-Петербурге

ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
РЕГЛАМЕНТЪ
ИЛИ
УСТАВЪ,

ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВСЕ ОНЫХЪ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРИИ И КАНТОРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВНЕШНИХЪ И ВНУТРЕННИХЪ УЧРЕЖДЕНИЯХЪ, НО И ВО ОТПРАВЛЕНИИ СВОЕГО ЧИНА, ПОДДАННѢЙШЕ ПОСТУПАТЬ ИМѢЮТЪ.

Понеже ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всемилостивѣйшій нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей, всемилостивѣйшее намѣреніе воспріявши изволилъ, ради порядочнаго управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опредѣленія, и исчисленія своихъ доходовъ, и поправленія полезной Юстиціи и Полиціи, [шо есть въ розправѣ судной и гражданствѣ] такожде ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и соуджанія своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состояніи, такоже комерцевъ, художествъ и мануфактуръ, и добраго учрежденія своихъ морскихъ и земскихъ пошлинъ, и ради умноженія приращенія рудокопныхъ заводовъ, и прочихъ государственныхъ дѣлъ, слѣдующія къ тому потребныя и надлежащія государственныя коллегіи учредилъ.

А ИМЕННО:

НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.

КАМОРЪ.

ЮСТИЦІИ.

РЕВИЗІОНЪ.

КАМЕРСКАЯ.

ЮШЕ ВСѢ ДѢЛА И КНИГИ ЗАПИСАНЫ БЫТЬ, КОТОРЫЯ ВЪ КАНТОРѢ БЫЛИ И ВСЕГДА ПРИБАВЛИВАЮТСЯ И ВО ОНОЙ ОСТАЮТСЯ, КОТОРЫЯ НИКОГДА ВЪ КАМОРѢ АРХИВУ НЕ ОПАДАЮТСЯ, НО ВЪ КАНТОРѢ ОБРѢЩАЮТСЯ. Первое, имѣеть росписочная книга въ канторѣ быть такимъ образомъ какъ при канцеляріяхъ на всѣ книги и докуменсты, которые къ Императорскаго Величества службѣ изъ канторы выдаются въ время. Шестое, имѣеть въ канторѣ книга резолюцій обрѣщаша, въ которой Его Императорскаго Величества указы, резолюціи, регламенты, инспрукціи и прочая, которые хотя оныя дружаніемъ, или писменно опубликованы, переплетены, и во отправленіи дѣлъ за правило приняты быть имѣють. О прочихъ особливыхъ книгахъ, которые къ каждой канторѣ особливо принадлежатъ, о томъ во особливыхъ регламентахъ тѣхъ коллегіевъ, въ которыхъ канторы подчинены, намянуто будетъ. Еще сіе постановить вѣдашь надлежитъ, что каморшрейберы, всѣ вышепомянутыя книги въ канторахъ сверхъ ординарнаго своего дѣла сочиняють, объ оныхъ стараніе имѣть должны.

ГЛАВА ЧЕТЫРЕДЕСЯТЬ ЧЕТВЕРТАЯ
О АРХИВАХЪ.

Книга, докуменсты, дѣла, учиненныя регистратуры, когда они при года въ канцеляріи и въ канторѣ лежали, по томъ въ Архивъ съ роспискою Архивариусу отдаются, токмо изъ того изъбраны сущь особливые уставы, регламенты, и всѣ тѣ докуменсты и книги, которые въ коллегіяхъ и канцеляріяхъ и канторахъ для справки, и правила ихъ всегда при нихъ имѣють бывъ. И дабы коллегіи и ихъ канцеляріи знать могли, куды, и въ которой архивъ имъ вышепомянутыя письма надлежитъ отдавать: того ради повелѣваетъ Его Императорское Величество, имѣть два архива, одинъ всѣмъ дѣламъ всѣхъ коллегій, которые не касаются приходу и расходу, бывъ подъ надзираніемъ иностранныхъ дѣл коллегіи, а которые касаются приходу и расходу, тѣмъ бывъ подъ надзираніемъ Ревизіонъ коллегіи.

ГЛАВА ЧЕТЫРЕДЕСЯТЬ ПЯТАЯ
О ФИСКАЛѢ ОТЪ КОЛЛЕГИИ.

Каждому коллегію надлежитъ своего фискала имѣть, который долженъ смотрѣть, чтобы все порядочно по даннымъ регламентамъ и указамъ управляемо было правдою и доброю ревностію.

Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

- Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств.
- Основой организации их деятельности стал **принцип единоначалия**, изменивший систему управления и соответственно делопроизводства. Поэтому делопроизводство XIX— начала XX вв. называют **министерским**. Вторым важным принципом – принцип иерархии.
- Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями «**Общего губернского учреждения**» 1775 г.

Первые министерства

- Военно-морских сил
 - Иностранных дел
 - Внутренних дел
 - Коммерции
 - Финансов
 - Народного просвещения
 - Юстиции
 - Государственное казначейство
-

Все поступающие в министерство дела делились на три категории:

- текущие дела (донесения, ведомости, переписка и др.);
- чрезвычайные дела (дела по обнаруженным злоупотреблениям);
- дела, «не терпящие времени» или срочные.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела» можно разделить на две группы:

- документы, составлявшие внутреннее делопроизводство (записки, справки, регистрационные журналы), и
- документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения.

Реквизиты

- Наименование учреждения;
- Наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения - автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол);
- Дата документа;
- Регистрационный индекс документа;
- Заголовок к тексту документа(располагался непосредственно под реквизитами бланка);
- Ссылка на поступивший документ.

914

37

МИНИСТЕРСТВО
Торговли и промышленности.

Въ Правительствующий Сенатъ

ОТДѢЛЪ
ТОРГОВЛИ.

Отдѣленіе VI.

УПРАВЛЯЮЩАГО МИНИСТЕРСТВОМЪ

Столъ 4.

МИНИСТРА ТОРГОВЛИ и ПРОМЫШЛЕННОСТИ

4
Мая 1915 г.

№ 6110

РАПОРТЪ.

ГОСУДАРЬ ИМПЕРАТОРЪ, по положенію Совета
 Министровъ, Высочайше повелѣть соизволилъ разрѣшить "Тор-
 говому дому Грумантъ для горныхъ разработокъ А.Г.
 Агафелова и К^о", въ лицѣ всенныхъ товарищей
 тайнаго совѣтника Алексѣя Дмитриевича Арбузова,
 тайнаго совѣтника Евгенія Гавриловича Шинкевича и
 личнаго почетнаго гражданина Антона Григорьевича
 Агафелова, учредить акціонерное общество,
 подъ наименованіемъ: "Акціонерное общество Грумантъ
 на Шницбергѣ",

*Упр. аб-ка
 Шинкевич
 Агафелов
 № 6141-*

на основаніи устава, удостоеннаго Высочайшаго разсмотрѣнія
 и утвержденія въ Курскѣ въ 19 день
 А прѣ л я 1915 года.

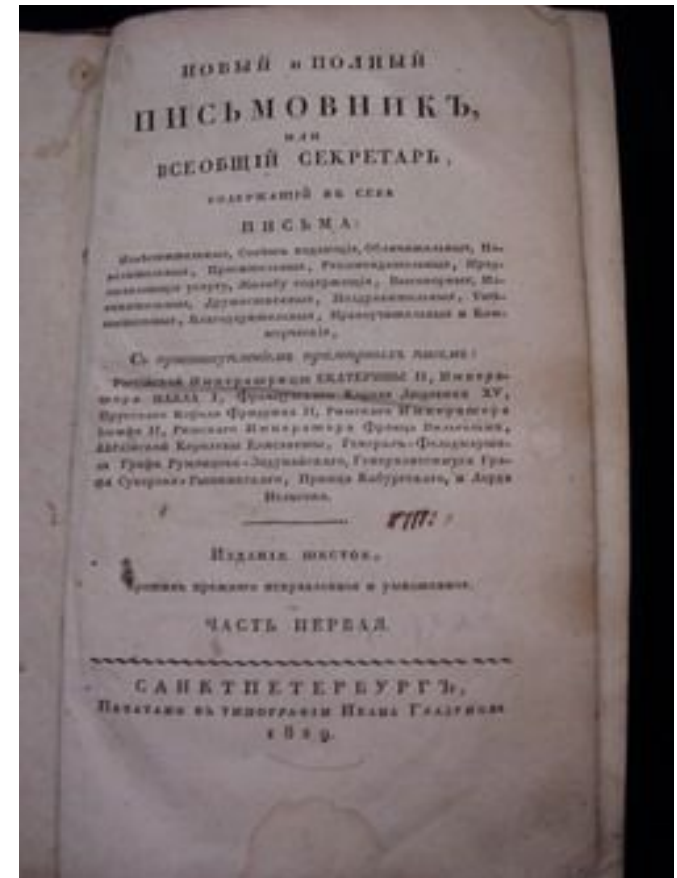
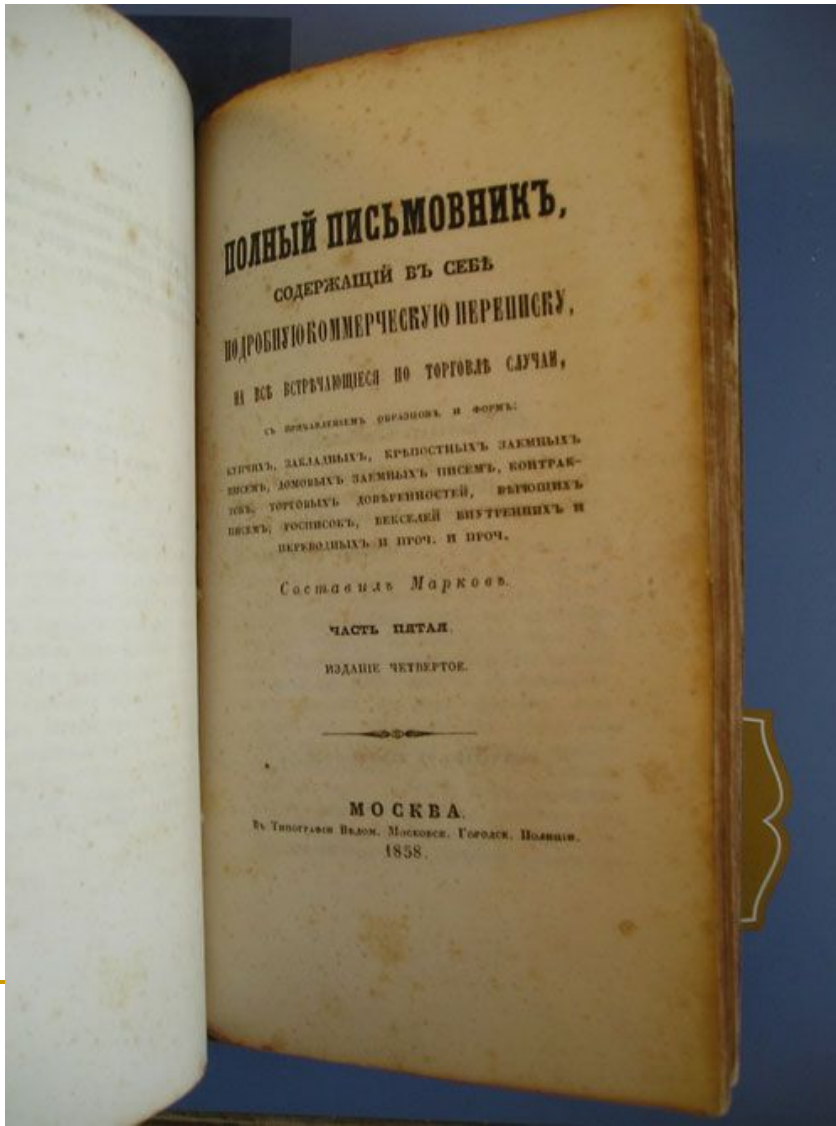
О такомъ Высочайшемъ повелѣніи имѣю честь довести
 Правительствующему Сенату, съ представителемъ подлиннаго
 устава, для опубликованія.

За Управляющаго Министерствомъ
 Министра Торговли и Промышленности,
 Товарищъ Министра *А. Вессило*

По 1-му Департаменту

М. В. Сидорова
 Управляющій Отделомъ

- Появились *бланках с угловым* расположением реквизитов. На протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемые «*письмовниками*».



Советское делопроизводство в XX в.

В развитии делопроизводства России в 20 веке было три основных периода:

- перестройка всей системы организации делопроизводства в 20-30-х гг.,
- период почти полного отсутствия разработок в этой области в 40-50-х гг.,
- развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 60-90-х гг.

- Большое значение для оформления официальных документов имело постановление Совета Народных комиссаров от 2 марта 1918 г. *«О форме бланков государственных учреждений»*, в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка.
- В 20-е годы развернулось массовое движение за *научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ)*.
- В 1926 г. был создан Государственный институт техники управления (ИТУ), который занимался совершенствованием государственного аппарата.
- При ИТУ был создан Кабинет стандартизации; были разработаны *стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др., форматов бумаги, а также стандартизировались материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок; разрабатывались образцы конторской мебели.*

В 30-ые гг. формируется и укрепляется жесткая, централизованная административно-командная система управления, исключая возможность рассмотрения альтернативных подходов к организации государственного делопроизводства. В результате рушатся структуры, занимавшиеся исследованиями вопросов НОТ и делопроизводства, ликвидируется ИТУ.

- В 1969-1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.
- С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.
- В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов.
- К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (X–XV вв.)

- Государство имело свою письменность, составлялись отдельные документы: письма на бересте, жалованные, вкладные грамоты.
- Время накопления традиций в работе с документами, которые составлялись на пергаменте: ключие грамоты, кабалы заемные, закладные, отпускные, судные, правовые грамоты, подписи, скрепы, печати, черновик и беловик.

Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.)

- Делопроизводство велось в приказах, которые возглавлял приказной судья, подчиненные: дьяк и подьячие. Принцип принятия решений – коллегиальный или единоначальный.
- Столбцовая техника делопроизводства: челобитные, памяти, грамоты, указы, приговоры, отписки, справа. Появляются образцовые книги, описи и учет документов.

Коллежское делопроизводство XVII в.

- Делопроизводство регламентировалось "Генеральным регламентом". Принцип принятия решений коллегиальный.
- Появились новые документы: протокол, прошение. Реквизиты выделялись из текста и занимали определенные места. Появились архивы.

Министерское делопроизводство в XIX в.

- Коллегии были заменены министерствами. Основной принцип – единоначалие. Второй принцип – принцип иерархии.
- Документы: указы, повеления, доклады, представления, записки, рапорты, доношения, выписки из журналов заседания. Появились бланки сугловым расположением реквизитов. Письмовники. Телеграммы. Телефонограммы.

Советское делопроизводство XX в.

- Научная организация управленческого труда. НК РКИ. Оргстрой и ИТУ. Комитет по стандартизации.
- Разработаны первые ГОСТы (70-е г.), инструкции по делопроизводству, ОКУД. Указы, постановления, приказы, решения и распоряжения. Главное архивное управление.