

Glazas (Dua Schickel)

300 gr untura cu 100 gr făină se amestecă
bine până devine o pastă omogenă și impastată.

300 gr făină

1 ouă untură cât o mână

1 lingură de miere în otet, puțină sare

Desigur de după pontaj: cere și mar'mie)

de amestecat bine până se pune un aluat

cu mână în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

și puțină făină în otet și sare și puțină miere

asa: 10, om, dungi sau pastă
dreapta care au trebuie să om
peste ele o... întorcere amb
de fel gurețării în cu a trasa
impasturau. pe urma o la om
sa des rit de mult la me
prieferita de se oca până
dumbrăta, caud o mătăsă
saur de 4/2 om și o taler cu
cutit fierinte, ca se ca
nu se potu om
Si cu dint se potu fee.
F. F. burd



Коротко о главном

Документы фиксируют шаги нашей жизни, начиная с рождения. Документ является носителем информации.

Необходимость создания документов возникла вместе с письменностью.

Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов, правил было также главным требованием средневековых восстаний.

Российское делопроизводство как система начинает складываться с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в Великорусское государство.

Создание министерств привело к возникновению огромного бумажного делопроизводства. Отчеты, доклады, циркуляры и распоряжения стали теперь одним из главных средств управления.



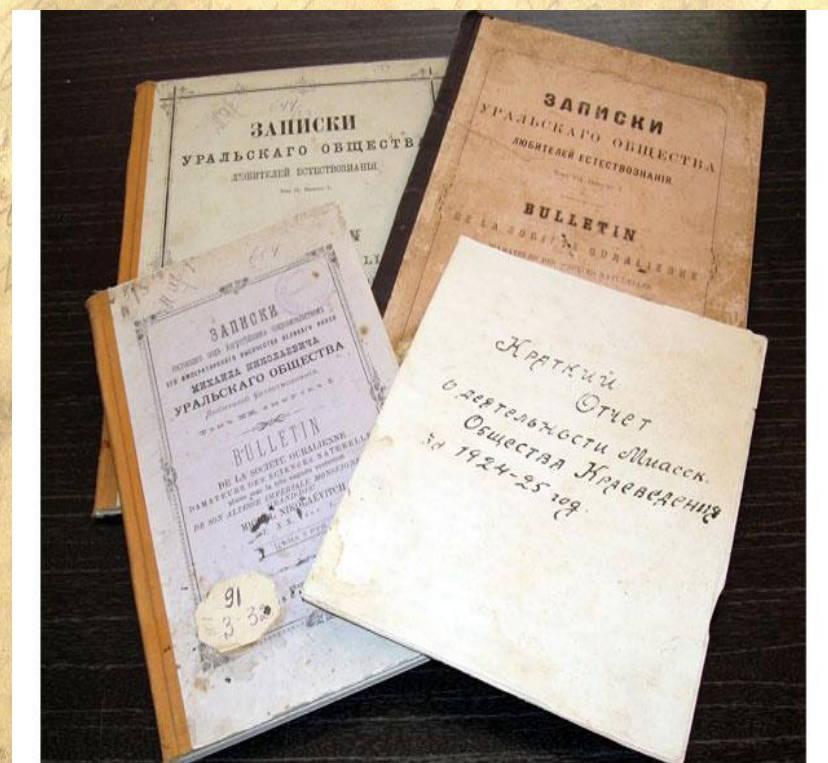
XIX в. характеризуется обилием новых видов государственных документов. Многие из старых документов получили новые названия:

- законодательные и распорядительные акты органов государственной власти стали оформляться указами, инструкциями, регламентами, протоколами .

- большое внимание уделялось унификации документов



- для дипломов были созданы генеральные формуляры-образцы, по которым они должны были составляться



Особенности делопроизводства в IX-XI вв.

В период правления Владимира Святославовича в Киеве (978-1015 гг.) - существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, «металников» - судебных секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.



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



Писало. Бронза, резьба.

Середина XIV в.



Писало. Кость, резьба.

Середина XIV в.

ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО XV-XVII ВВ.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

Получило название по наименованию первых государственных учреждений – приказов.



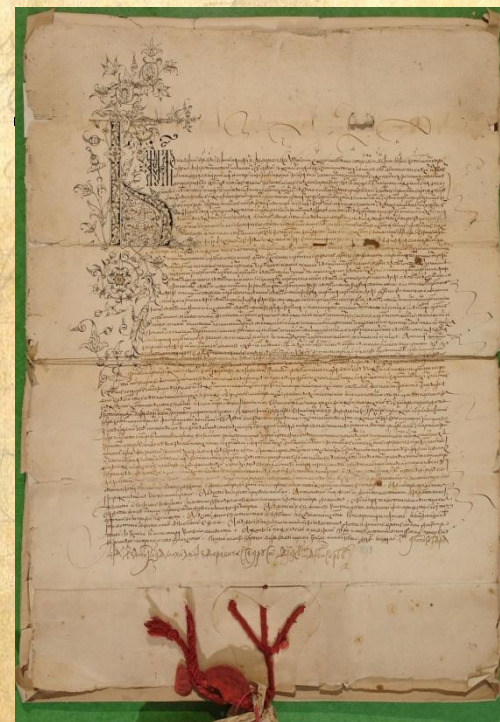
(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Основные виды документов приказного делопроизводства

Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные.

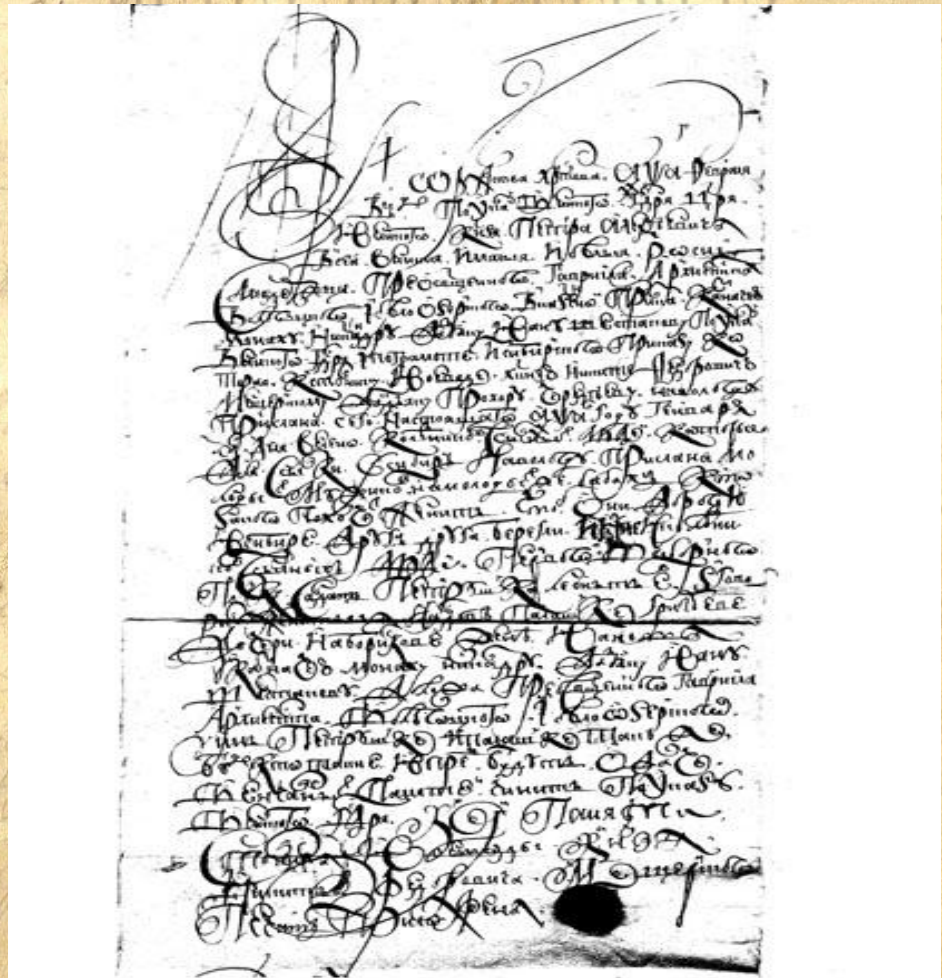
Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места боярам, воеводам, приказным людям.

Отписки - документы, поступавшие в приказы с мест, от воевод



УКАЗНАЯ ГРАМОТА ЦАРЕЙ ИОАННА АЛЕКСЕЕВИЧА И ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА

Наказ (Dna Schtschak)

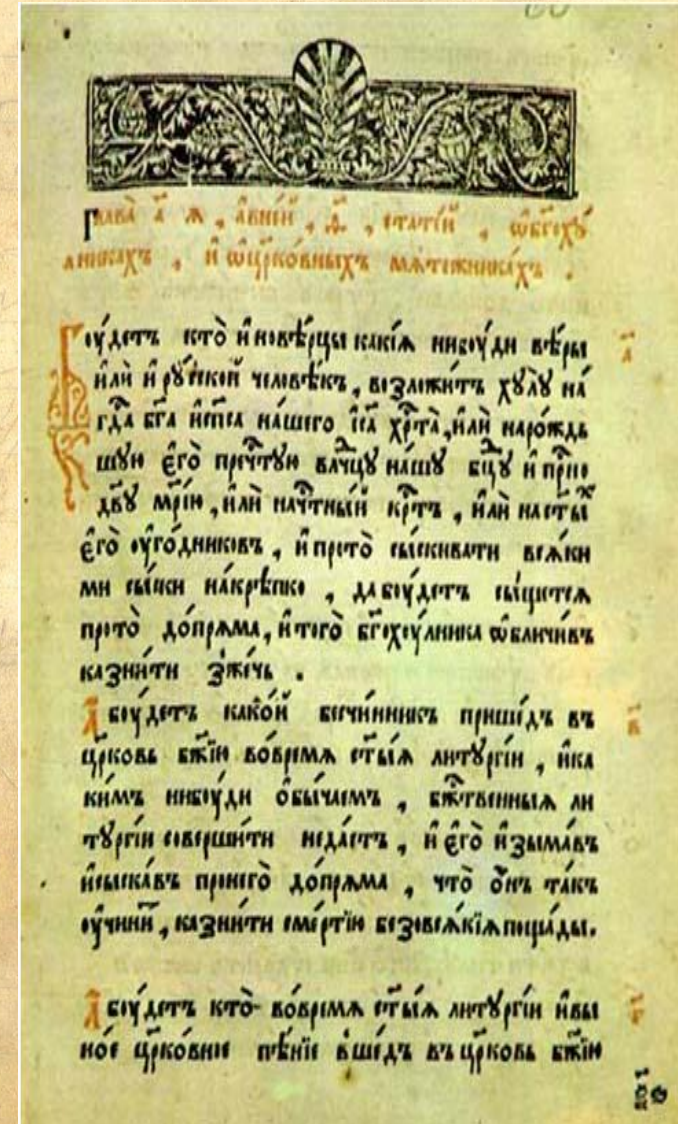


Наказная память дьяка Прохора Чердыева в Вологду архиерейскому казначею Никандру и дьяку Ивану Шестакову о венчании в г. Вологде сосланных в Сибирь каторжан. 1701 г. Февраль. Док. № 82

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».



СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:



Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме, вводит в обращение гербовую бумагу.
28 февраля 1720 г. утвержден "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.

№ 2831 повеленіе 22 ноября 1793 года

Въ Императорскую Трехколенную палату:
Имя Александрова Степанова
Сенаторовъ

Положеніемъ Высочайше утвержденъ и отвѣдѣ
Женскаго Секретаря Якова Александрова сына уу-
ликова прѣдвѣтъ, Гимназика Емму Гавриловичу
Хрущеву прѣдвѣтъ князь, сына Емму Андрѣевича
Звариха прѣдвѣтъ князь, сына Емму Андрѣевича
Хрущеву Александрова Степанова Степанова
Сенатора Гимназика Состоящаго Великаго
Кавалера Стрѣльцова Александра Козлова по
Степанова, допрѣтъ Степанова, Степанова,
Степанова палату поклаются прѣдвѣтъ =
Степанова, допрѣтъ Степанова, Степанова
Гимназика поуду сына Емму Степанова
Николаева Николаевича, таже Степанова
Степанова иже никако непрочитана Степанова
Степанова, Степанова Степанова, Степанова
Степанова Степанова Степанова 9 мая 1793 года
Генералъ Иванъ Степановъ

№ 1641

Саратовъ 22 ноября
1793 года

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

НОВАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ:

Ungas (Dua Schickel)

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

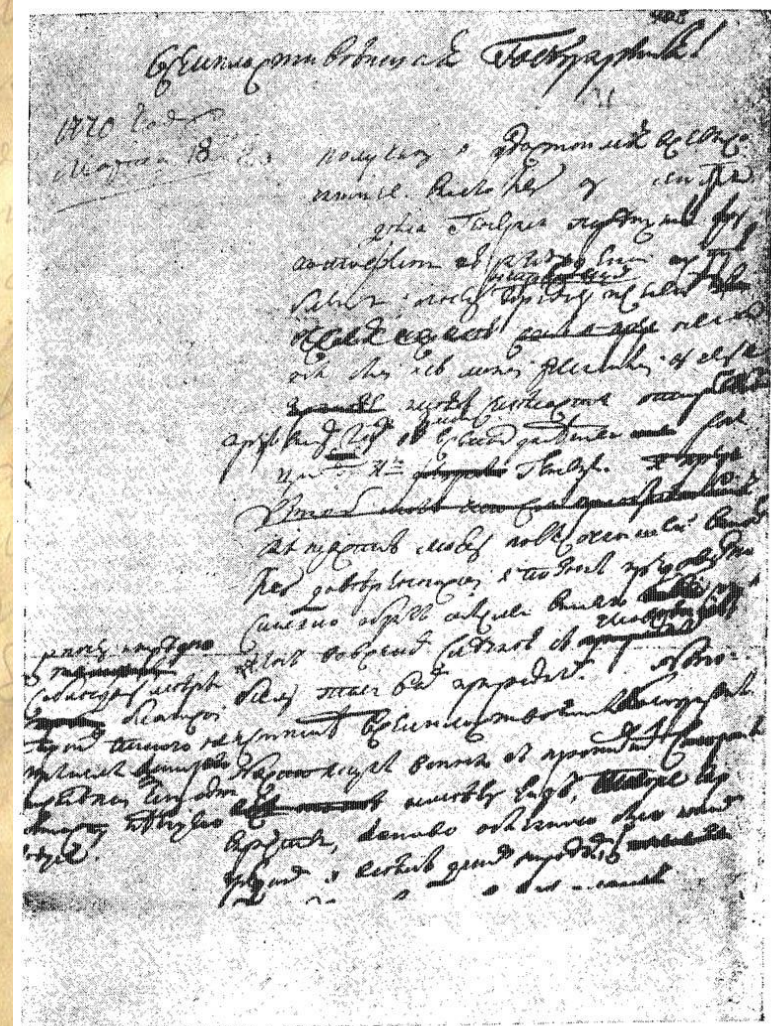


Возникли новые виды документов

Протокол;
Прошение;
Рескрипты;
Реляции;
Рапорты;
Доношения;
Приказы;
Ордера;
Предписания;

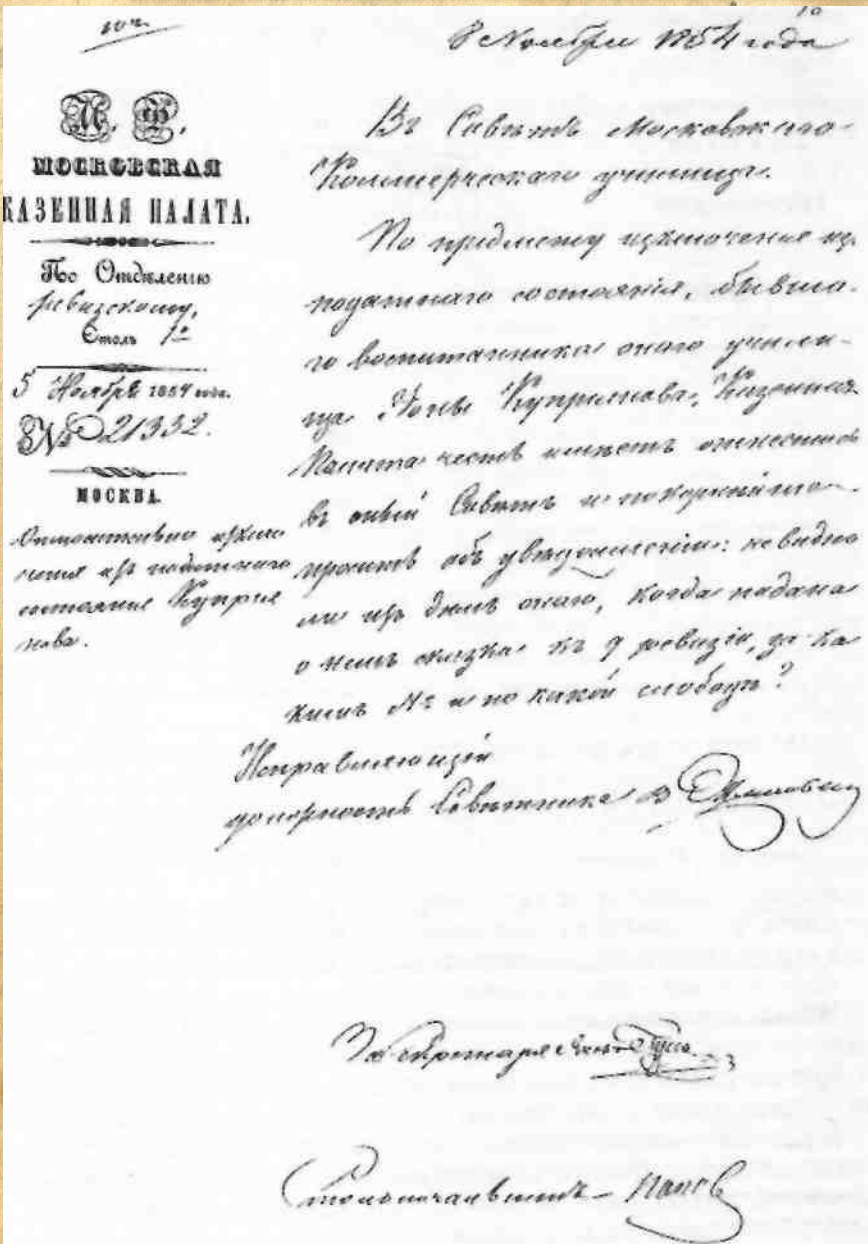


Собственноручной доноситель «мошеники» Алехея Солянки о мошенике Крестоване, обнаруженном в его кармане во время ареста ночью 11 декабря 1741 года. 1741



Черновик реляции 7 марта 1770 г., собственноручно написанный Румянцевым.

Появление формуляров (шаблонов) документов



На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

СОВЕТСКАЯ ЭПОХА ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (1917-1941 ГГ.)

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.

В 1925 г. появляется Оргстрой, а в феврале 1926 г. Государственный институт техники управления (ИТУ.)

1931г. проект "Общих правил документации и документооборота".

ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1945-1990 ГГ.

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.



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

Формуляр-образец».



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГОСТ 16487—83

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение.

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, расположения, требования к бланкам к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.



С 1990- 2000-ые годы произошла компьютеризация, которая привела к необходимости пересмотра ГОСТА.

Hayas (Dua Schickel)

*300 gr mentura cu 100 gr făină de amestec
bună rămasă devine o pastă moale în țes.
300 gr făină*

Унифицированные системы документации
Унифицированная система
организационно-распорядительной
документации
ГОСТ Р 6.30-97. Принят и введен в
действие постановлением Госстандарта
РФ от 31 июля 1997 г. 1 273.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ГОСТ Р 6.30-97
С ИЗМЕНЕНИЯМИ

Рекомендации
по применению и внедрению

МОСКВА
2001

Выводы по работе:



1. В России к началу XVII века первым сложилось приказное делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составлявшего иногда в длину десятки и даже сотни метров.

2. При Петре I было введено коллежское делопроизводство. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

3. В начале XIX века коллегии были заменены министерствами,. Сложилось исполнительное делопроизводство. Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда.

4. В годы Советской власти было выработано делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством. Был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов.

Установлен типовой состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).



5. В настоящее время сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства.

Flăjjas (Dua Schtichel)

300 gr untură cu 100 gr făină se amestecă
bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

300 gr făină
1 ouă untură și o mână

Într-o lingură de apă se otet puțină sare
și se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Amestecăm bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Se amestecă bine până devine o pastă omogenă și îngrățită.

Спасибо за внимание!