

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.



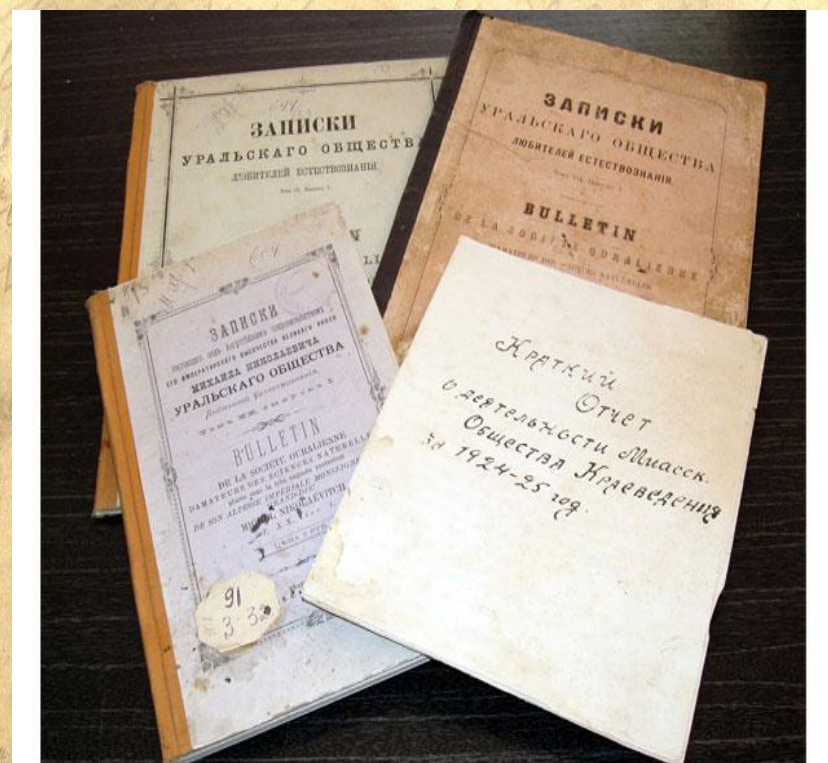
XIX в. характеризуется обилием новых видов государственных документов. Многие из старых документов получили новые названия:

- 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.



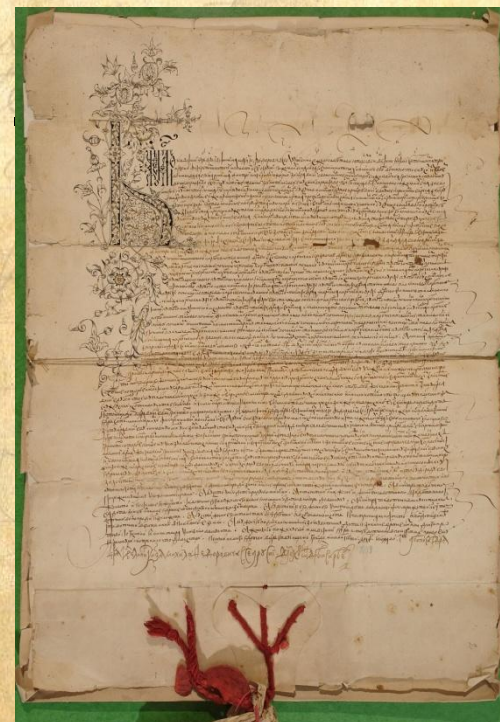
(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Основные виды документов приказного делопроизводства

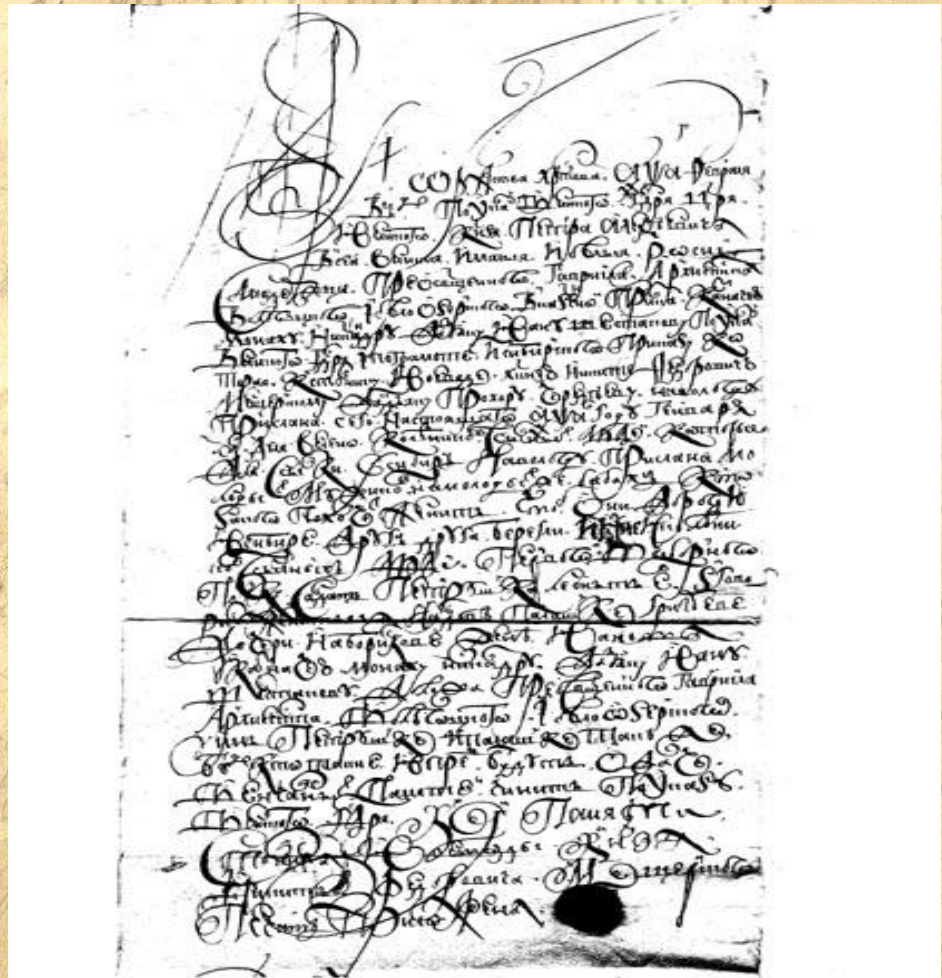
Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные.

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



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

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.

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

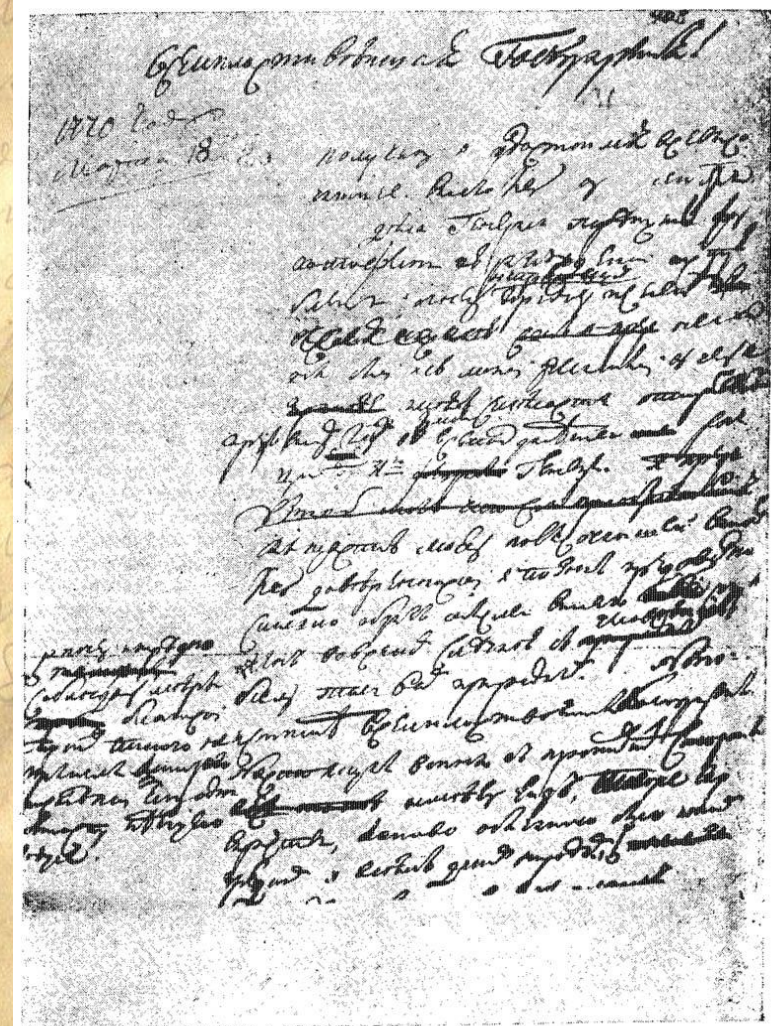


Возникли новые виды документов

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

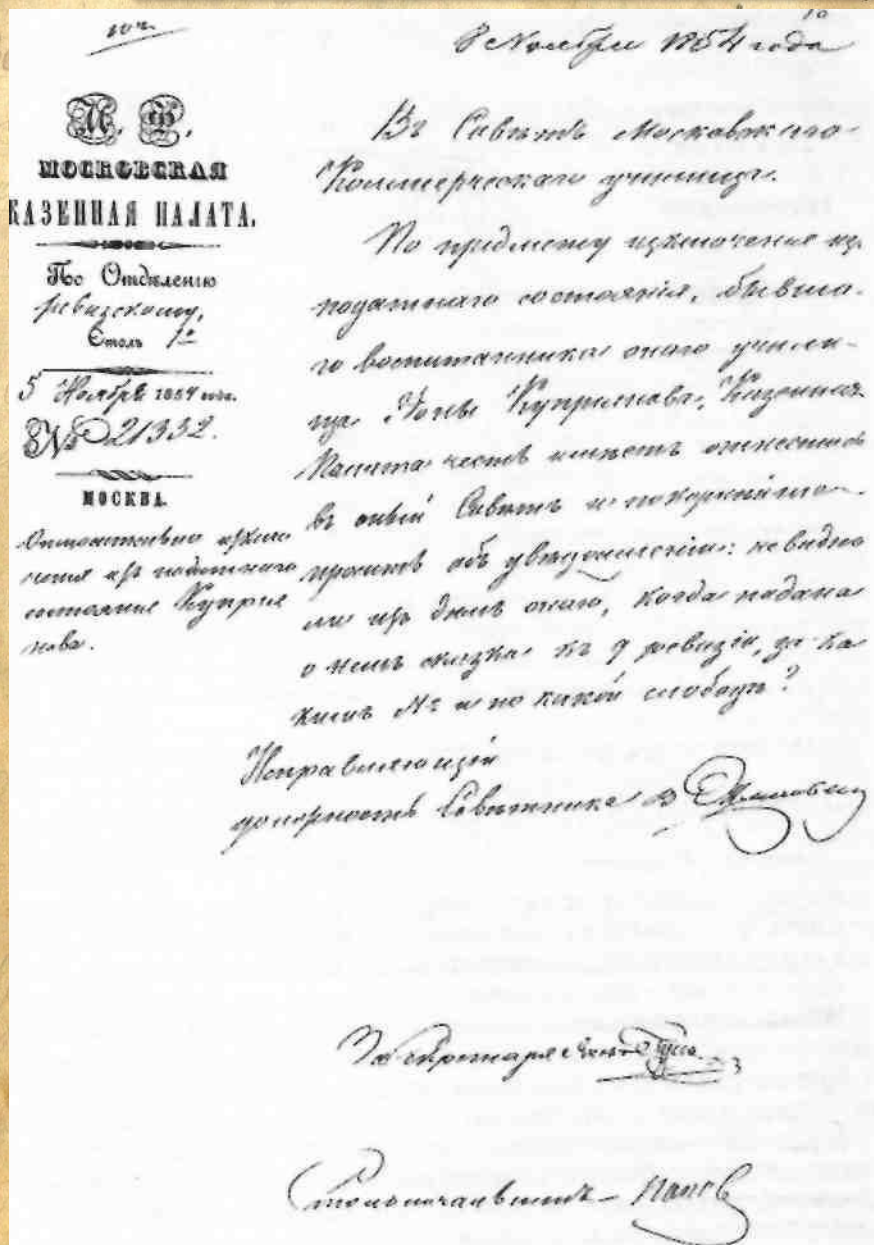


Собственноручной доноситель «мошеники» Алексея Соколки о мошенике Крестовнике, обнаруженном в его кармане во время ареста ночью 18 декабря 1741 года. 1741г.



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.

