Hájas (Dna Schtickel)

300 gr untură cu 100 gr făină se amestecă bine până devine o pastă omogenă & împărţim în trei.

300 gr făină
1 ouă   untură cât o nucă
1 lingură de apă cu oţet, puţină apă
1/2 ceaşcă de apă (poate şi ceva mai puţin)

se amestecă bine până obţinem un aluat cam mai moale ca cel de [illegible] îl batem bine să [illegible] 10 minute până face o [illegible] [illegible] apoi îl întindem, pe urmă împărţim — o bucată din cele trei peste ea [illegible] fel încât să ajungă şi cât [illegible] peste tot [illegible] [illegible] — jos, sus, stânga dreapta, pe urmă facem o învelitură [illegible]

aşa: jos, sus, stânga sau partea dreaptă care ar trebui să rămână peste ele o — învelitură sub [illegible] De fel procedăm şi cu a treia împărţitură. Pe urmă o lăsăm să stea cât de mult [illegible] [illegible] de seară până dimineaţa, când o întindem [illegible] de 1/2 cm şi o tăiem cu cuţitul [illegible] [illegible] să se poată —

Şi cu [illegible] se poate face. —
F. F. bună.

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» - судейских 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.

Царь

↓

Боярская Дума

↓

Приказы

(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

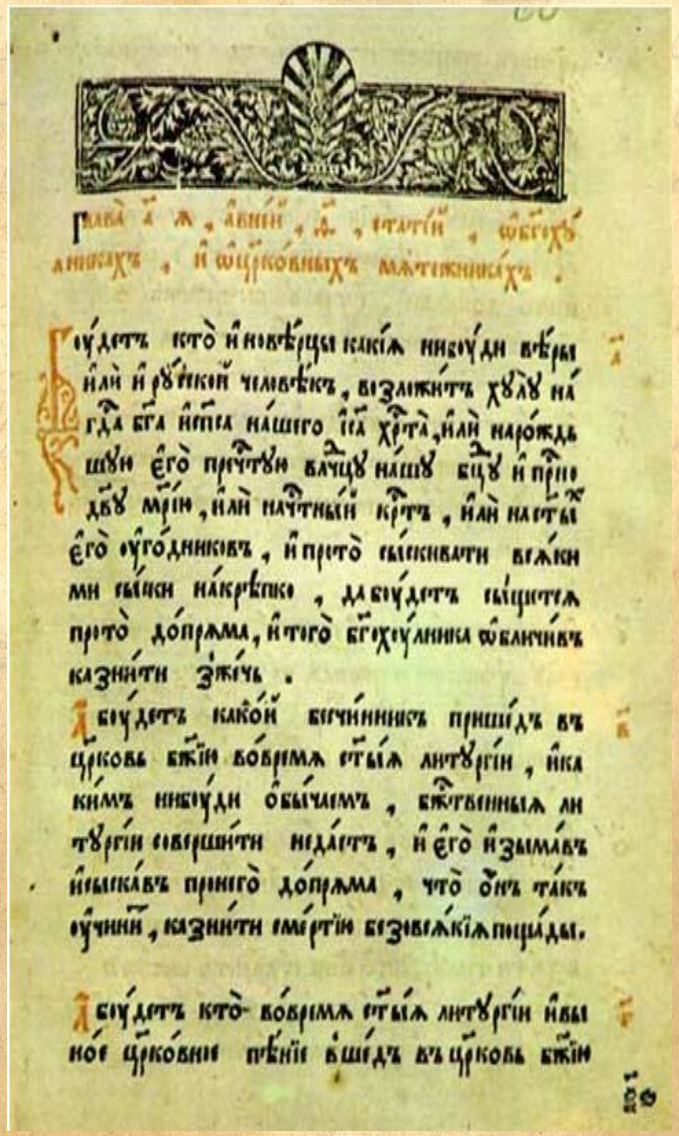
УКАЗНАЯ ГРАМОТА ЦАРЕЙ ИОАННА АЛЕКСЕЕВИЧА И ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА

Наказная память дьяка Прохора Чередеева 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:

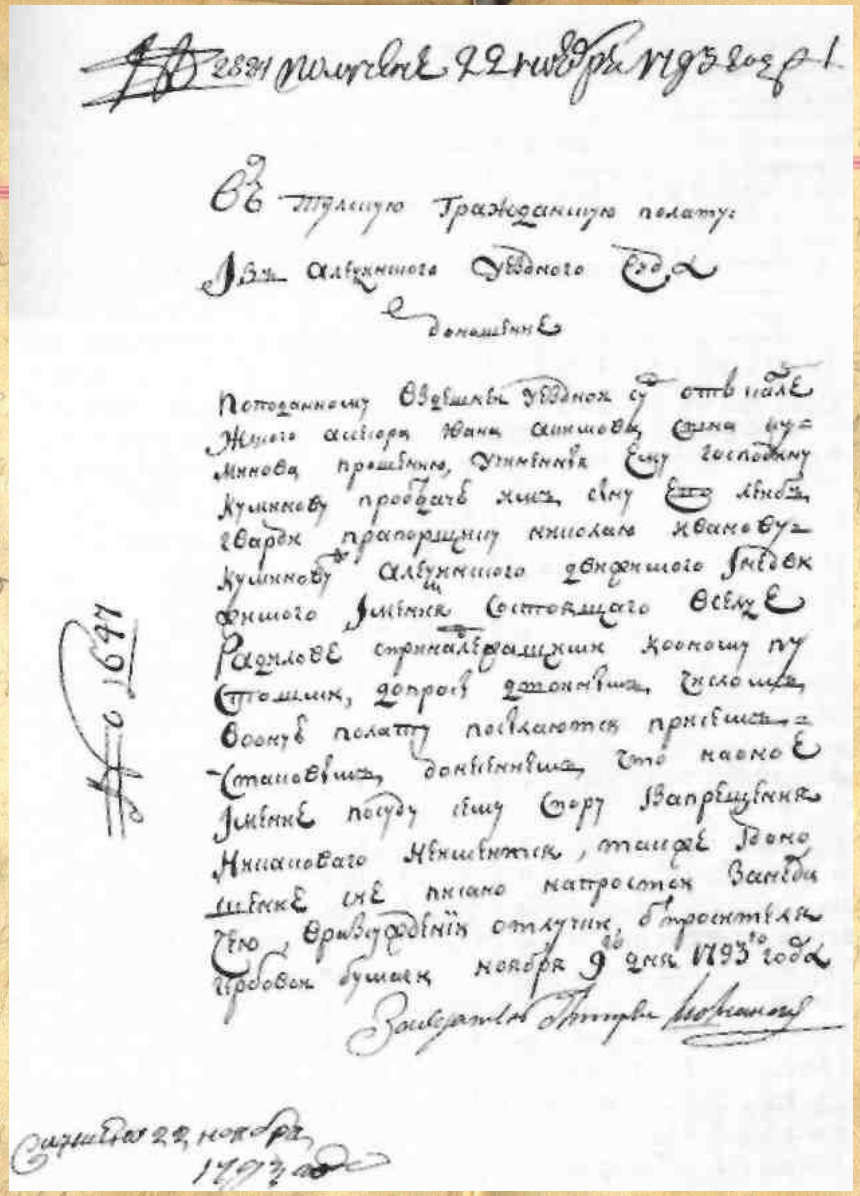
Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме, вводит в обращение гербовую бумагу.

28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий.

Генеральный регламент Петра I

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
РЕГЛАМЕНТЪ
ИЛИ
УСТАВЪ,

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.



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

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

Возникли новые виды документов

Протокол;

Прошение;

Рескрипты;

Реляции;

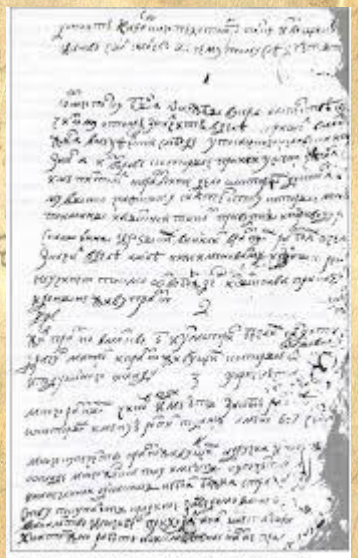
Рапорты;

Доношения;

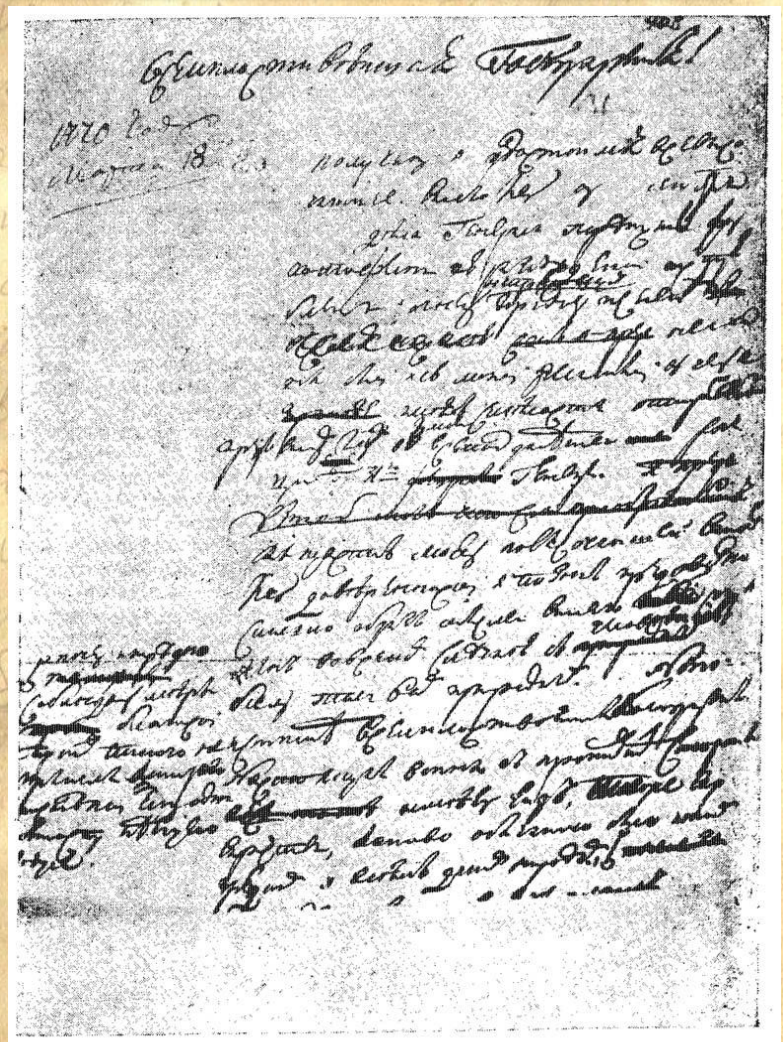
Приказы;

Ордера;

Предписания;

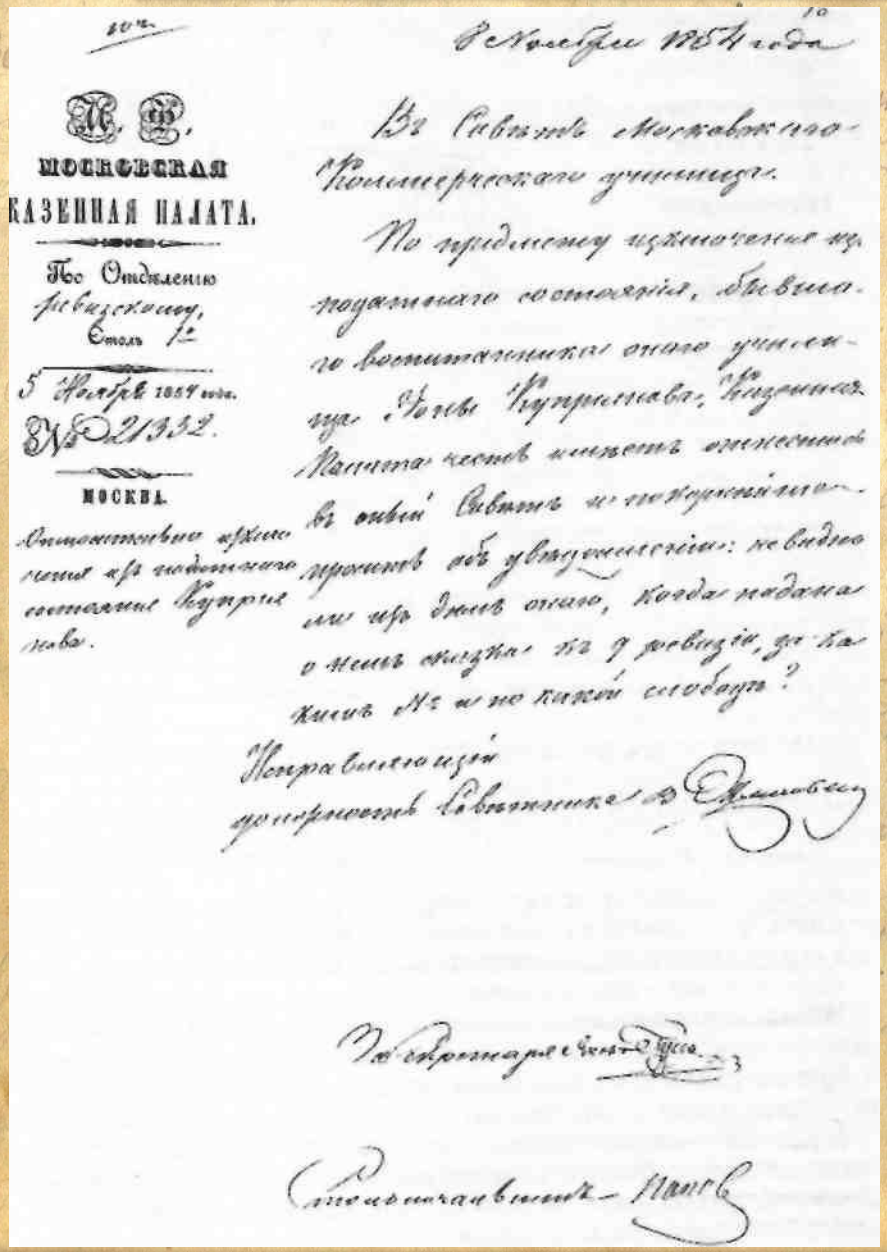


Собственноручное доношение «мошенника» Алексея Соловьева о исчезновении преступников, обнаруженное в его кармане во время ареста ночью 18 декабря 1741 года. РГАДА



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

Появление формуляров (шаблонов) документов



8 Ноября 1854 года

Его Императорское Величество
МОСКОВСКАЯ
КАЗЕННАЯ ПАЛАТА.

По Отделению ревизскому, Столъ 1-е

5 Ноября 1854 года.
№ 21332.

МОСКВА.

Относительно архивных справок недоимочного состояния Купринова.

Въ Совѣтъ Московского Коммерческого училища.

По предложенію Казенной Палаты недоимочного состоянія, бывшаго воспитанника онаго училища Ѳедора Купринова, Казенная Палата честь имѣетъ отнестись въ оный Совѣтъ и покорнѣйше просить объ увѣдомленіи: не видно ли изъ книгъ онаго, когда недоимка о немъ числится въ 7 ревизіи, до какихъ лѣтъ и по какой слободѣ?

Исправляющій должность Совѣтника Ф. Е. Ламбовский

По секретарскомъ счетѣ Гусь

Столоначальникъ Пановъ

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".

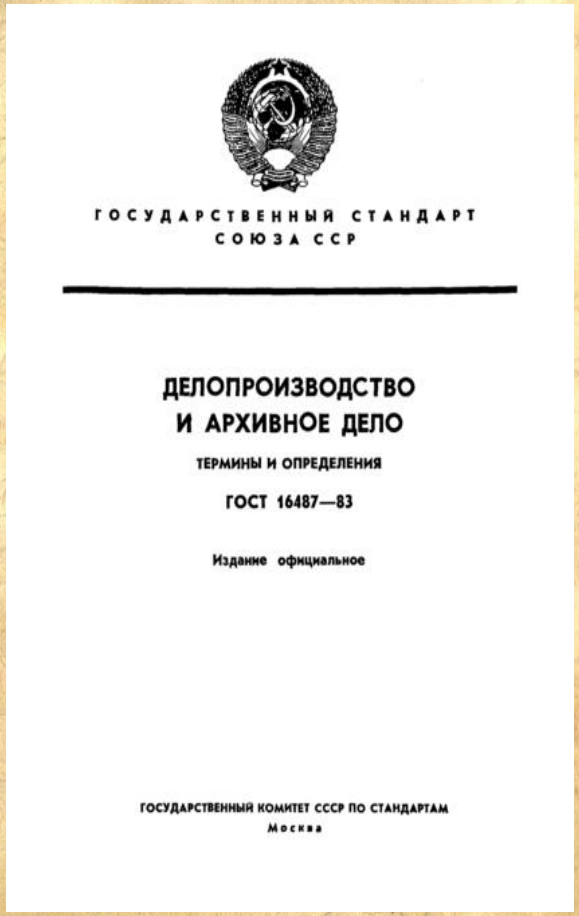
ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1945-1990 ГГ.

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.

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.

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. Коллегиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллегиях 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.

Спасибо за внимание!