

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный университет»
Институт истории, международных отношений и социальных технологий
Кафедра социальной работы и педагогики

**Реферат по дисциплине «Делопроизводство в органах власти и
социальных службах» на тему: «Возникновение и развитие отечественного
делопроизводства»**

Выполнила:
студентка группы СРЗ-151
Аникушина А. С.

Проверила:
к.филос.н., ст.преп.
Попандопуло О.А.

Волгоград 2018

Содержание

Введение.....	3
1. Возникновение и развитие делопроизводства в Древнерусском государстве (X-XI вв.)	4
2. Делопроизводство в период феодальной раздробленности (XII-XV вв.).....	6
3. Делопроизводство в учреждениях Централизованного русского государства XVI–XVII вв.	9
4. Система коллежского делопроизводства	12
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.	14
6. Государственное делопроизводство в эпоху СССР	17
Заключение	21
Литература	22

Введение

Делопроизводство как одно из основных направлений деятельности государственного аппарата существует в России уже одно тысячелетие. Изучение развития делопроизводства позволяет проследить исторический путь и эволюцию всех составляющих отдельного документа, их преобразование и совершенствование во времени. В истории делопроизводства в России принято выделять несколько основных периодов: зарождение отечественного делопроизводства (делопроизводство в Древнерусском государстве); приказное делопроизводство XV-XVII вв.; коллежское делопроизводство XVIII в.; министерское делопроизводство XIX в.; советское государственное делопроизводство XX в.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что изучение истории делопроизводства в России необходимо для формирования глубоких знаний в области документоведения. Необходимо знать организацию работы с документами в прошлом, так как без этого могут возникнуть трудности в настоящем.

Целью исследования является обзор истории появления и развития делопроизводства в России в разные исторические периоды.

В ходе исследования были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть историю возникновения и развития делопроизводства в Древнерусском государстве (X-XI вв.);
- проанализировать делопроизводство в период феодальной раздробленности (XII-XV вв.);
- выполнить обзор делопроизводства в учреждениях Централизованного русского государства XVI-XVII вв.;
- изучить систему коллежского делопроизводства;
- подвергнуть анализу систему министерского делопроизводства XIX-начала XX вв.;
- исследовать государственное делопроизводство в эпоху СССР.

1. Возникновение и развитие делопроизводства в Древнерусском государстве (X-XI вв.)

Древнерусское государство образовалось в конце IX столетия. Позднее, в конце X – начале XI вв. в Киевской Руси стремительными темпами растут города, формируются феодальные отношения, со временем утверждается свое законодательство, составляются различные документы. Уже после принятия христианства письменные документы в Древней Руси являлись достаточно распространенным явлением. В период формирования и расцвета Древнерусского государства существовала своя письменность и документировалась частная жизнь, например письма новгородцев на бересте, правовые отношения, охрана собственности, жалованные и вкладные грамоты. Дипломатические акты использовались во внешних отношениях с другими государствами, административные акты – в управлении русскими землями, договоры между князьями – в совместной работе, общих военных действиях против врагов. Существовали также духовные грамоты – завещания, в котором содержались распоряжения и указания родственникам и близким человека на случай его смерти.

Письменные документы, которые дошли до нашего времени (в «Повести временных лет» списки переводов на русский язык договоров Олега (911 г.), Игоря (945 г.) и Святослава (971 г.) с Византией), сведения, полученные археологами и лингвистами, свидетельствуют, о том, что уже в X в. в Древнерусском государстве существовала культура написания документов. В договорах 911 и 945 гг. упоминается о практике составления документов. В договоре 911 г. упоминается о скреплении мирных отношений с иностранными странами письменными договорами (завещаниями). В договоре 945 г. говорится о составлении подорожных грамот для купеческих кораблей¹.

Также в этот период существовала практика снабжения князьями Древнерусского государства послов и гостей, которые отправлялись в

¹ Макаров И. А., Овсянникова А.С. Социально-политические условия становления делопроизводства в период с конца IX по XV вв. // Новое поколение. 2016. №10. С. 229.

Византию, особыми уведомительными грамотами. Помимо прочего письмо применялось и в частноправовых отношениях: в договоре 911 г. упоминается о прежних письменных завещаниях, которые назывались «рядами». Касательно русских, которые прибыли по делам в Византию и скончались там, в договоре был учтен порядок сохранения и возврата на Русь оставшегося после их смерти имущества, «ряд» в значении завещания должно было оформляться письменно.

Во времена правления Владимира Святославовича в Киеве – столице Древнерусского государства (978-1015 гг.) – было учебное заведение для детей бояр и старших дружинников, откуда отбирались кандидаты в должности «печатников», «металников» (судейские секретари). Археологические слои некоторых северно-русских городов содержат берестяные грамоты как массовый вид переписки рядовых жителей. Косвенные данные дают возможность заявлять и о вероятном присутствии частной инициативы в сфере документирования – о наличии писцов-профессионалов, которые оформляли за установленную плату разного рода письменные документы.

В отношении системы учреждений, которая бы занималась делопроизводством, необходимо отметить, что государственных учреждений еще не существовало, поэтому их функции осуществляли в основном отдельные должностные лица либо органы, которые выполняли свою деятельность с весьма ограниченным штатом чиновников, или вообще без него. В данных условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.

Таким образом, отечественное делопроизводство зародилось в Древнерусском государстве с появлением письменности и развивалось в X-XI столетиях, а именно: документировались правовые отношения как внутри государства между князьями, населением (частноправовые), так и во внешних отношениях; создавались жалованные, вкладные, духовные, подорожные грамоты, существовало специальное учебное заведение для обучения писцов-профессионалов. Высокий уровень грамотности населения провоцировал ускоренное развитие и совершенствование самой практики документирования.

2. Делопроизводство в период феодальной раздробленности (XII-XV вв.)

Следующий период, в течение которого происходят дальнейшее развитие и качественные перемены в области становления делопроизводства, совпадает с этапом феодальной раздробленности на Руси, который начался во 2-ой трети XII столетия и продолжился до последней четверти XV. На этом этапе происходит распад Древнерусского государства на несколько самостоятельных земель-княжеств с обособленными политическими и экономическими центрами, своими князьями и управленческим аппаратом. Аналогично тому, как войны и мирные торговые связи Руси с соседями порождали письменные договоры, в период феодальной раздробленности русскими княжествами и боярскими республиками еще поддерживались отношения с иностранными странами, которые закреплялись в письменных дипломатических актах. В этот период развитие феодальных отношений закрепляется в частноправовых актах (купчие грамоты на землю и другое имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества; полные грамоты на продажу в рабство; отпускные грамоты при отпуске на свободу и др.). Отношения между княжествами фиксируются в договорах великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права – судные грамоты. Управленческие решения подчиненным верховная власть закрепляла в указных грамотах. В ходе судебной деятельности составлялись: судные списки, правовые грамоты, бессудные грамоты, мировые.

Князья фиксировали жалованными грамотами захваты общинных земель, которые совершались светскими и духовными феодалами, а также закрепляли присвоение прав суда над населением данных территорий и обложения его данями, пошлинами и повинностями. Древнейшим сохранившимся до нашего времени образчиком княжеских жалованных грамот является грамота

новгородскому Юрьеву монастырю великого киевского князя Мстислава Владимировича (1125 – 1132), сына Владимира Мономаха².

В большинстве правовых документов находит отражение практика ведения делопроизводства. Число создаваемых документов увеличивалось и в связи с этим появились места для их безопасного хранения – центральные храмы, хранилища документов, храмы, гостиные дворы и монастыри. Менялась графика письменности: первоначально документы составлялись уставной манерой письма (с выписыванием букв с прямыми очертаниями), в XIV веке стал использоваться полуустав, позволивший ускорить процесс письма за счет более плавных и округлых линий, выносных букв и сокращений отдельных слов. А с XV века появляется скоропись и вязь. До конца XIV века основным материалом для письма на Руси был пергамент.

В это время формировался круг профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Изначально в него входили церковные псаломщики и диаконы. А с XIV в. термин «дьяк» закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Также выработались устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, с помощью которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». Формируются приемы засвидетельствования документов, их составления (документы начинают проходить стадии написания – чернописи, редакции и беловика), устанавливаются скрепы, печати, мосты (подписи на склейках). Помимо этого, возникают элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования. Фиксируются первые случаи подделки документов в политических и лично-корыстных целях.

В период феодальной раздробленности более отчётливо проявляется политическая роль документов. Договора оформлялись о решениях княжеских съездов о распределении княжений, об общих походах против врагов Русской

²Макаров И. А., Овсянникова А.С. Социально-политические условия становления делопроизводства в период с конца IX по XV вв. // Новое поколение. 2016. №10. С. 230.

земли, о дополнениях к действующему «закону-русскому» – Русской Правде и т.д. Документы становились одним из важных объектов борьбы, арсеналом политического оружия в процессе феодальных войн между князьями. Важное значение в русских княжествах и республиках имели документы, которые закрепляли за феодальным классом землю и сидевших на ней крестьян. На эти документы феодалы ссылались в земельных тяжбах.

Таким образом, не смотря на распад Древнерусского государства, потребность в ведении делопроизводства возрастала. Во все больших сферах жизнедеятельности людей той эпохи, в жизни отдельных княжеств, князей, духовенства, крестьян возрастает роль письменного документа. Документ используется как во внешней, так и во внутренней политике отдельных княжеств Руси. Создаются места для их хранения, устойчивые формы написания некоторых документов, формируется профессиональный круг писцов-дьяков. Документы выступают политическим оружием в борьбе за власть, активно используются в суде и в деятельности церкви. С объединением русских земель увеличивается роль актов, создаются документы, закрепляющие частные правоотношения.

3. Делопроизводство в учреждениях Централизованного русского государства XVI-XVII вв.

Следующий период развития делопроизводства получил название «приказного делопроизводства» по названию первых государственных учреждений – приказов. Система государственного делопроизводства начинает создаваться в конце XV столетия в период образования централизованного Русского государства, когда формируется аппарат государственного управления, необходимый для регулирования хозяйственной и политической жизни. В это время появляются центральные органы государственной власти – приказы, которые ведали отдельными отраслями княжеского управления, а также возникают органы государственного управления на местах – приказные избы (губная, съезжая, земская и др.). Высшим законодательным органом была Боярская дума. Возникновение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления, так появились «избы» или «дворы». А в середине XVI столетия они преобразуются в постоянно функционирующие центральные учреждения – приказы с установленным кругом управленческих задач, самостоятельными структурными подразделениями, специальным штатом служилых людей (дьяками, подьячими) и определенной системой делопроизводства.

Руководил приказом приказной судья, а в его подчинении находились дьяк (иногда – несколько дьяков) и подьячие, которые подразделялись на «старых» (старших), «средней руки» (средних), «молодших» (младших). В наиболее крупных приказах подьячие объединялись в «столы» и по вытья по территориальному принципу, которые были структурными подразделениями приказов.

В этот период процесс работы с документами осуществлялся следующим образом: ответственность за все делопроизводство была у дьяка; при поступлении на документе делали отметку о дате получения; дьяк проставлял помету (резолюцию). Далее документ поступал в соответствующий стол для

осуществления процесса подготовки проекта ответного документа – средним подьячим осуществлялся подбор справочного материала, делала запросы в иные учреждения, старый подьячий составлял проект ответного документа, который передавали дьяку. Дьяк делал поправки, «чернил» проект и отдавал его на доработку или молодым подьячим для переписки набело. Беловой экземпляр сверяли с черновиком и удостоверяли подписью подьячего, но при этом, юридическую силу документ приобретал после подписи дьяка. По завершении документ отправлялся по назначению, а его черновик хранился в приказе как отпуск (копия ответа).

Основными видами документов приказного делопроизводства были грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. При этом внутри каждого вида было несколько разновидностей.

Существовали также системы документации, в которых фиксировались отдельные функции управления: военная, дипломатическая, бухгалтерского и хозяйственного учета и т.д.³.

В документах периода приказного делопроизводства большая часть реквизитов не выделялась: обращение, адресат, дата документа, обозначение автора, содержание документа представляли собой сплошной текст. Но при этом в некоторых видах документов можно проследить определенную последовательность в расположении реквизитов.

Наличие определенных правил составления и оформления документов, которые придавали им устойчивую форму, привело к появлению «образцовых» книг, включавших образцы некоторых видов документов. В этот период пергамент заменяется на бумагу, а в качестве инструментов письма служили гусиные перья.

³Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Кузнецова Т. В. [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. 359 с.

В приказном делопроизводстве продолжала использоваться форма документа столбец (столп, столпик) – свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги, например грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю или Соборное уложение 1649 года. Однако в это время также зарождается и начинает применяться тетрадная форма. Под тетрадью понимался лист бумаги, который был сложен вдвое. Из тетрадей составлялись книги. Документы, не сформированные в столбцы, тиради или в книги, сгруппировывались в связки.

Основными документами, зародившимися в это время, являются: Судебник 1550 г., который представлял акт кодификации правовых отношений, этот документ уделял большое внимание вопросам центрального и местного управления; выдающийся памятник русского права Соборное уложение 1649 г., утвержденное Земским собором. В период приказного делопроизводства начинают появляться традиции хранения документов, описание и учет, описи документов.

Таким образом, главной особенностью приказного делопроизводства XVI-XVII веков является организация делопроизводства на нормах обычного права: на традициях и обычаях, которые передавались из одного поколения в другое в устной форме приказными служилыми людьми. Но благодаря таким традициям, складывается последовательность прохождения документов в процессе их исполнения, порядок работы с ними, оформления документов. Со временем создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов, приемы их составления. Необходимо выделить, что при этом Русское государство, посредством принятия частных мер, не установило общих административных правил, которые бы систематизировали организацию учреждений и делопроизводство. Лишь в середине XVII столетия появляются законодательные акты, которые регулировали порядок документирования и составления частно-правовых актов, проводятся мероприятия по упорядочению системы делопроизводства.

4. Система коллежского делопроизводства

В начале XVIII века в России Петром I проводятся административные реформы, вследствие которых высшим светским учреждением становится Сенат, а церковным – Синод, центральные учреждения (приказы) заменяются на коллегии, а местные учреждения преобразовываются и появляются бурмистерские избы, городские магистраты, ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. В учреждениях XVIII века складывается система делопроизводства, которая называется коллежской. Что касается основной особенности данной системы, в сравнении с приказной, следует выделить организацию коллежской системы делопроизводства, которая регламентировалась законодательством. В качестве основного законодательного акта использовался «Генеральный регламент» 1720 года. Этот документ определил структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведение чиновников, убранство «камор», организацию работы с документами: необходимость и правила регистрации, технология ее ведения и ответственность за принимаемые решения, контроль за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения, хранения. В 1699 году Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, а в 1700 году издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). Генеральным регламентом был узаконен коллегиальный принцип принятия решений. Организация делопроизводства была поручена канцелярии, а в обязанности органа присутствия входило принятие решений.

Также были детально разобраны вопросы документирования и движения дел (документооборота). Была введена подпись руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, которые принимали участие в решении вопроса. Петр I лично подписывал издаваемые указы. Были установлены сроки исполнения документов. В период коллежского делопроизводства было введено понятие «архив».

Однако в 1775 году Елизаветой II была проведена губернская реформа, вследствие которой были ликвидированы почти все коллегии, их обязанности возложены на местные учреждения (губернским правлениям, казенным и судебным палатам, нижним земским судам, уездным казначействам). При этом сохранился принцип принятия решений и в основном структура коллегий, организация работы с документами.

Появилось много новых видов документов (например, протокол), для их наименований характерна западноевропейская терминология. Виды документов, которые служили для обмена информацией между учреждениями, определялись их соподчиненностью: от вышестоящих учреждений подчиненным направлялись указы, подчиненные учреждения направляли в вышестоящие инстанции рапорты и доношения, равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения. Название челобитных заменяется на прошение, но при этом данный документ также используется для обращения частных лиц в государственные органы.

Изменяется формуляр: реквизиты выделяются из документа и занимают установленные места на бумаге (адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), получения документа, скрепы) возникают новые реквизиты – регистрационные номера (входящий и исходящий), иногда начинают обозначать вид документа и его краткое содержание.

Таким образом, период коллежского делопроизводства XVIII века характеризуется усилением законодательной регламентации абсолютно всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением единых административных начал деятельности учреждений и непрерывным нарастанием бюрократического начала, с увеличивающимся значением чиновничества. В 1720 г. делопроизводство приобретает законодательную базу, устанавливаются правила документирования. В период правления Екатерины вводится деление документов на внутренние и внешние. Формируются особые критерии для ведения служебных документов, а унификация документации носит непоправимый вид.

5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

В начале XIX столетия была проведена новая реформа государственного управления и делопроизводства, затронувшая в основном высшие и центральные учреждения, местные учреждения при этом особо не изменились. Так было завершено формирование новой системы центральных и местных учреждений, которая получила название министерской, она была основана на принципе единоначалия, а сам период делопроизводства стал называться министерским. Коллегии были заменены министерствами в 1802 году с единолично управляющими министрами. Но в это время был создан и Комитет министров – высшее административное учреждение, которое действовало на коллегиальных началах и рассматривало дела, выходящие за рамки компетенции одного министра и требующие совместного согласованного решения. Также в состав высших государственных учреждений входили Сенат и Государственный совет. Делопроизводство в этих учреждениях велось в соответствии с законами, названными «учреждения». Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями «Общего губернского учреждения» 1775 года. Делопроизводство министерств являлось «исполнительным», так как отношение к министрам было как к единоличным исполнителям воли царя.

В январе 1811 года был издан законодательный акт «Общего учреждения министерств», был установлен порядок рассмотрения документов, подготовки их проектов, оформления, подписания, скрепления, регистрации, контроля за исполнением и архивного хранения. В XIX столетии организация работы с документами была четкой системой, которая обеспечивала движение, учет, контроль и хранение управленческих документов, в ее основе лежали «универсальные» возможности человека. Основные документы этого периода: указы и повеления, доклады (или записки), представления, высочайше утвержденные мнения, сенатские указы, рапорты, доношения; выписки из журналов заседаний, записки, отношение для получения денег из Государственного казначейства, сообщения, официальные письма,

предписания, журналы. Документы, которые оформляли отношения помещиков с крестьянами: добровольные условия, акты увольнительные об обязательных отношениях, уставные грамоты. Создание новых средств связи и документационной техники привели к появлению таких видов документов, как телеграмма, телефонограмма, стенограмма и др.

Законами устанавливались виды документов, создаваемых на разных уровнях управления. Мнения, манифесты, указы, повеления издавали высшие органы государственной власти. Делопроизводственные документы по характеру составления и исполнения были разделены на четыре группы: 1) внутренние документы, 2) переписка, 3) «просительские» документы, 4) акты⁴.

В этот период произошли существенные изменения в формуляре документа, прослеживается стремление к формализации, определению четких правил расположения и оформления реквизитов: внедрение в процесс документирования бланков с угловым расположением реквизитов. Документы обязательно подписывались и скреплялись. Регламентирована зависимость юридической силы документа от правил его оформления. В этот период времени активно развиваются другие системы документации. В XIX веке было стремление сокращения объема документооборота. В последней трети XIX столетия огромное влияние на развитие делопроизводства оказало развитие техники, что подняло делопроизводство на новый уровень. В конце XIX века в развитии и корректировке стали нуждаться общегосударственные нормы в сфере делопроизводства. Некоторые ведомства предпринимали попытки самостоятельно упростить делопроизводственный процесс иногда и весьма успешные. На протяжении XIX столетия издавались сборники образцов документов («письмовники») для того, чтобы помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами. В XIX веке начинается процесс формирования теории делопроизводства, связанный с

⁴Пономарева О.Б. Документоведение: учеб. пособие. Ч. I. Белгород: Кооперативное образование, 2004. 158 с.

именами М.М. Сперанского, Ф. Русанова, Н.В. Варадинова, К. Зосимского, В. Вельбрехта.

В начале XX века документы стали неотъемлемой частью общественной жизни, стала четко прослеживаться цепочка социальных связей: гражданин-документ-государство и, наоборот, государство-документ-гражданин, способствующая реализации потребностей человека через фиксацию информации⁵.

Трафаретные тексты писем-ответов и сопроводительные письма стали широко применять в канцелярии в начале XX столетия.

Таким образом, в XIX – начале XX века происходит смена коллегий министерствами, смена коллегиального принципа управления принципом единоначалия, это сопровождалось четкой регламентацией процесса делопроизводства законодательными нормами. В начале XIX в. появляются новые виды документов и для каждого из них устанавливаются правила их составления. Строжайшая регламентация составления и оформления, прохождения, регистрации и хранения документов в первой половине XIX в., которая была призвана упорядочить делопроизводство, на практике приводит к резкой бюрократизации государственного аппарата. Появляется делопроизводственная литература, в том числе и работы теоретического характера. В начале XX века в ведомствах (в частности военном) предлагались достаточно эффективные меры по рационализации делопроизводства: различные способы сокращения количества документов и путей их движения, организация фактического контроля за исполнением документов, применение трафаретных текстов, техническое оснащение делопроизводственных служб и так далее. При этом такие меры рационализации были локальными, ограничивались территорией отдельного ведомства и даже учреждения и не были возведены в ранг общегосударственных норм.

⁵ Колесникова В. Л., Дробина О.С. Особенности развития делопроизводства министерского периода (на материалах Курской Духовной Консистерии) // Фундаментальные исследования. 2008. №2. С. 18.

6. Государственное делопроизводство в эпоху СССР

Временной период, который охватывает советское делопроизводство – это 1917-1990 года. В 1917 году произошли революционные преобразования, изменившие кардинальным образом систему управления и систему делопроизводства, изменилось государственное устройство, аппарат управления стал новым также по составу: отстранены от власти бывшие помещики, дворяне и представители купечества, произошло падение уровня документационного обеспечения управления, так как за место них работу стали осуществлять рабочие, солдаты, матросы, не знакомые со спецификой делопроизводства, с ними же работу выполняли демократическая часть чиновничества (в основном мелкие служащие). Была уничтожена иерархия документов, упрощена переписка между учреждениями, исчезли многие виды документов (прошения, доношения, ведения и т.п.) и появились новые виды документов (декреты, мандаты, заявления). Начал изменяться стиль документов: уходили в прошлое витиеватость, многословие, словесные штампы и обязательное выражение чиновничества, а документы становились более деловыми, лаконичными.

Издаются законы, которые начинают регламентировать порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу; использования печатей с государственным гербом. Для оформления официальных документов имело большое значение постановление Совета Народных комиссаров от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений» – в нем перечислялись обязательные реквизиты бланка. Делопроизводство упрощалось и рационализировалось, но при этом искались его новые формы. В первые года советской власти происходит законодательная регламентация работы с обращениями граждан: узаконивается право гражданина на обжалование, подачу письменных и устных жалоб и сроки их рассмотрения. Период 20-х годов считается наиболее успешным и многообещающим: организованы исследования в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства; вышли наиболее важные

нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ); организована практика работы ведомств, учреждений, организаций по документированию управленческой деятельности "общего делопроизводства" и специальных систем документации. Централизованная и жесткая командная система управления складывается в 30-е годы. В истории делопроизводства начался продолжительный период ведомственного регулирования работы с официальными документами. 1920-1930 гг. глобальный период движения, именованного научной организацией труда (НОТ) и научной организацией управленческого труда (НОУТ). В 1920-х годах опубликовываются правовые акты: Конституция СССР 1924 г. – разработала виды документов; декреты ВЦИК СССР – разработали правила введения делопроизводства на национальных языках.

Конституция 1936 года существенно повлияла на процессы документирования: законодательно закрепила иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления.

Высший законодательный орган – Верховный Совет СССР издавал законы, его Президиум – указы и постановления, народные комиссары – приказы и инструкции. Местные Советы депутатов трудящихся и их исполкомы принимали решения и распоряжения, начальники управлений и отделов исполкомов – приказы и инструкции. Руководители организаций, учреждений и предприятий, действующих на основе единоначалия, – приказы⁶.

В 40-е годы Главное архивное управление стало реализовывать методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства, предприняло попытку создать единые нормы в работе с официальными документами, а в 1943 г. публикуется список документов, определяются сроки

⁶ Мельничук А.В. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ Текстовый материал учебной дисциплины "Документирование управленческой деятельности". Лекция. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) / А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: Российский государственный социальный университет, 2011. 32 с.

их хранения. В 1941 году были намечен ряд мер, которые способствовали выработке общегосударственных норм в области делопроизводства на научной основе, но они не были реализованы из-за начавшейся Великой отечественной войны. После войны развитие государственного делопроизводства было второстепенной задачей, так как было необходимо восстанавливать народное хозяйство. В 50-е годы принято постановление правительства СССР от 10 октября 1959 г. № 1375: принимается решение о создании единой государственной системы делопроизводства с применением технических средств. В начале 60-х повышается интерес к разработке проблем рационализации технологии и техники документационного обеспечения управления. Постановление Совета Министров РСФСР от 30 сентября 1961 г. «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР», утвердило «Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», которая послужила основой для разработки учреждениями РСФСР своих инструкций по делопроизводству. В 1963 году Главным архивным управлением при Совете Министров СССР в утверждены «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые повлияли на единообразие в организации делопроизводства и архива в учреждениях страны, в течении многих лет оставались руководящим материалом, содействовали упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1963 году была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В сентябре 1973 г. она формируется с основными положениями, целью. ЕГСД устанавливала правила документирования управленческой деятельности, распространявшиеся только на организационно-распорядительные документы, содержала рекомендации по организации работы с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Комплексная система делопроизводства, которая носила

общегосударственный характер была создана в первый раз, но при этом она не получила официального статуса. В связи с ведением средств вычислительной техники в аппарат управления в 1988 г. управление Главархива СССР приняло решение о второй редакции ЕГСД, названной Единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Для полного контроля государством ведения дел СССР стремился к централизации делопроизводства. С 1972 года разрабатываются и вводятся в действие ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД), на установление единой терминологии, придание юридической силы документам на машинописном носителе.

С 1970 г. вводят вычислительную технику, в связи, с чем начинается создание автоматизированных средств управления (АСУ). В 1980-е годы переделана нормативно-методическая база хранения документов в делопроизводстве и архиве. В 1988 г. утверждены нормативы времени по делопроизводству и Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы⁷.

Разрабатываются унифицированные системы документации (УСД) – комплексы взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Базой для организации делопроизводства в РФ – развитие советского делопроизводства в 1970-80-е годы.

Таким образом, для периода становления делопроизводства советской эпохи характерна рационализация и упрощение, далее происходит развитие обширной законодательной базы, правил и норм делопроизводства, подготавливается и формируется Государственной системы документационного обеспечения управления.

⁷Клименко О.П., Слободяник А.Ю., Шевчик Д.В. История развития делопроизводства в Российской Федерации // ИНТЕГРАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ В СИСТЕМУ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ Материалы XII межрегиональной научно-практической конференции с международным участием. Симферополь: Издательство Диайпи, 2016. С. 267-268.

Заключение

На Руси деловые документы появились в X веке. Со временем работа с документами, включая их создание, контроль и хранение, преобразовалась в определенный вид деятельности – делопроизводство. Постепенное усовершенствование государственного и общественного строя, общей культуры, языка, вело к большему усовершенствованию делопроизводства. История документов и делопроизводства тесно связана с эволюцией материалов, на которых записывались документы, с развитием технологии их передачи, а также с изменением правил их создания и оформления, которые были специфичны для каждого исторического периода России.

Цель исследования достигнута, выполнен обзор истории появления и развития делопроизводства в России в разные исторические периоды.

Задачи, поставленные в работе, выполнены: рассмотрена история возникновения и развития делопроизводства в Древнерусском государстве (X-XI вв.); проанализировано делопроизводство в период феодальной раздробленности (XII-XV вв.); выполнен обзор делопроизводства в учреждениях Централизованного русского государства XVI-XVII вв.; изучена система коллежского делопроизводства; подвергнута анализу систему министерского делопроизводства XIX-начала XX вв.; исследовано государственное делопроизводство в эпоху СССР.

Литература

1. Быкова, Т.А., Приказное делопроизводство XVII в. / Т.А. Быкова, Е.Н. Евсеева // Делопроизводство. – 1997. – №2/1. – С. 84-90.
2. Глава 1 История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://cde.osu.ru/demoversion/course132/2_0.html – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).
3. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): учеб. для вузов / Т.В. Кузнецова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.
4. Делопроизводство в Древнерусском государстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/histor1.html> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).
5. Исторические источники XV века [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrono.ru/dokum/1400dok/index.php> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).
6. Клименко, О.П. История развития делопроизводства в Российской Федерации / О.П. Клименко, А.Ю. Слободяник, Д.В. Шевчик // ИНТЕГРАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ В СИСТЕМУ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ Материалы XII межрегиональной научно-практической конференции с международным участием. – Симферополь: Издательство Диайпи, 2016. – С. 267-268.
7. Колесникова, В.Л. Особенности развития делопроизводства министерского периода (на материалах Курской Духовной Консистории) / В.Л. Колесникова, 10. О.С. Дробина // Фундаментальные исследования. – 2008. – №2. – С. 18-20.

8. Коршунова, А.В. Развитие советского делопроизводства с 1960 по 1990 года / 11. А.В. Коршунова // Наука и современность. – 2010. – №6-1. – С. 135-139.

9. Макаров, И.А. Социально-политические условия становления делопроизводства в период с конца IX по XV вв. / И.А. Макаров, А.С. Овсянникова // Новое поколение. – 2016. – №10. – С. 228-234.

10. Мельничук, А.В. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ Текстовый материал учебной дисциплины "Документирование управленческой деятельности". Лекция. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) / А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. – М.: Российский государственный социальный университет, 2011. – 32 с.

11. Пономарева, О.Б. Документоведение: учеб. пособие / О.Б. Пономарева. – Ч. I. – Белгород: Кооперативное образование, 2004. – 158 с.

12. Система колледжского делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/histor3.html> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).

13. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/histor4.html> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).

14. Тема 6 история государственного делопроизводства в 1917-1941 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/5568647/page:7/> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).

15. Тема 7 история государственного делопроизводства в 1945-2000 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/5568647/page:8/> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 15.01.2018).

16. Троян, Н.О. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборота в России / Н.О. Троян // Электронные средства и системы управления. – 2010. – №2. – С. 77-80.