Содержание

делопроизводство документ унификация канцелярия

Введение

Глава 1. Влияние унификации документов на систему делопроизводства: общая характеристика

1.1 Система делопроизводства: сущностные особенности

1.2 Унификация документов: основные понятия

Глава 2. Влияние унификации документов на систему делопроизводства в различные исторические периоды

2.1 Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

2.2 Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

2.3 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

2.4 Русские письмовники конца XVIII в.- начала XX века. Система образцовых текстов

2.5 Делопроизводство в советскую эпоху и современный период

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Деятельность любого предприятия, в том числе коммерческой организации, а также органов государственной власти не обходится без документации. Это связано с тем, что составление, использование, движение и хранение документов в соответствии с действующими нормативными актами обеспечит защиту интересов компании, увеличит эффективность управленческого труда.

В этой связи очень важной становится вопросы унификации документов. Опыт унификации насчитывает не одно столетие. Так уже при создании Генерального регламента 1720 года делались попытки из всего многообразия используемых в центральных и местных органов управления видов документов выделить ту часть, которая способствовала бы решению хозяйственных, экономических, политических, правовых и других задач управления. Например, в "Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" общее количество переписки было сведено к минимуму, получили повсеместное распространение типизации и трафаретизации текстов. В последующие периоды развития государственности такие работы проводились как в широких масштабах, так и в пределах отдельных ведомств.

Поиски наиболее оптимальных методов унификации особенно характерны для XX - начала XXI вв. Основные принципы унификации и стандартизации рассматриваются в работах В.А.Архипова, И.П.Маркова, А.Н. Соковой, Т.В.Кузнецовой, М.П. Илюшенко, Я.З.Лившица и др.

Основная задача, стоящая перед современными документоведами, заключается в том, чтобы, опираясь на опыт прошлого и используя работы настоящего времени, найти наиболее правильное решение вопросов, стоящих перед теорией документоведения и практикой ДОУ. Поэтому изучение опыта унификации документов в предшествующие годы и тщательный анализ современных проблем унификации документации представляется актуальным направлением исследования.

Целью данной дипломной работы является рассмотрение в историческом аспекте влияния унификации документов на систему делопроизводства. Задачи исследования:

* охарактеризовать систему делопроизводства
* определить роль унификации документов в системе делопроизводства
* изучить историю становления и развития системы делопроизводства в России
* рассмотреть влияние унификации документов на систему делопроизводства в различные исторические периоды.

Объектом исследования является система делопроизводства.

Предмет исследования – унификация документов.

В ходе работы над дипломным проектом нами были изучены и проанализированы работы таких специалистов-документоведов, как В.И.Андреева, В.А.Кузнецова, М.П.Илюшенко, В.А. Кудряев и др.

Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

Во введении обосновывается актуальность, также рассмотрены объект, предмет и задачи исследования.

В первой главе работы рассматриваются теоретические проблемы унификации документов.

Во второй главе исследования проблемы унификации документов рассматривается в историческом аспекте.

В заключении даются краткие выводы, которые были сделаны после проведенного исследования.

Список используемых источников включает статьи и работы ведущих специалистов документоведческой сферы деятельности.

Глава 1. Влияние унификации документов на систему делопроизводства: общая характеристика

1.1 Система делопроизводство: сущностные особенности

Традиционно сфера деятельности, связанная с обработкой документов, называется делопроизводством. Термин "делопроизводство" в России возник, по данным словарей русского языка, во второй половине XVIII в. (во всяком случае, именно с этого времени фиксируют его употребление, следовательно в речевой практике он появился несколько раньше). Этот термин образован от сочетания слов "производство дела". Значение его становится понятным, если иметь в виду, что термин "дело" обозначал не папку с документами (его современное понимание), а вопрос (судебный или административный), который было необходимо решить органу управления. Именно это значение и легло в основу термина "делопроизводство".

Терминологический стандарт определяет делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с документами. Термин "делопроизводство" в соответствии с ГОСТом Р 51141-98 синонимичен термину "документационное обеспечение управления", который вошел в научный оборот более 10 лет назад в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Согласно ГОСТу Р 51141-98, делопроизводство (ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. По мнению некоторых специалистов-документоведов, термин "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и образован по аналогии с такими терминами, как "программное обеспечение", "информационное обеспечение", "лингвистическое обеспечение" и т.п..

Делопроизводство (ДОУ) предполагает, прежде всего, создание документов, или документирование, под которым понимается запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Согласно В.И. Андреевой, документационное обеспечение управления -деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия. Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

В современном значении документационное обеспечение управления – самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Документационное обеспечение управления предполагает наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Этот процесс поддерживается информационной технологией - системой методов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.

Система документационного обеспечения управления включает три взаимосвязанных составных части: подготовка управленческой документации, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения.

Государственная система документационногообеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации. Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых вее развитие общесоюзных, отраслевых и республиканских нормативных и методических документов.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, суда, прокуратуры, арбитража, а также учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии. обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.

Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе организаций.

В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обслуживания:

* в министерствах и ведомствах - управление делами. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив;
* на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях - отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;
* в ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации; в совместных предприятиях (организациях) - правлением; в акционерных обществах - учредительной конференцией; в кооперативах – состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива;
* в (органах местного самоуправления) и в аппарате управления общественных организаций – общий отдел. В состав общего отдела включается: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;
* в организациях, не умеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;
* сокращение документооборота, количества форм документов и документов;
* разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

* разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
* осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
* организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
* регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
* организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; размножение и проектирование бланков документов;
* разработка номенклатуры дел организации, обеспечения хранения дел и оперативного использования документной информации;
* организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
* организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
* разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительной дисциплины;
* осуществление контроля за правильностью оформления и формированияструктурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
* организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде;
* повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов;
* организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ .

Как видим, организация деятельности службы документационного обеспечения управления важная составляющая всей деятельности учреждения, организации и фирмы, от качества деятельности которой зависит эффективность управленческой работы.

1.2 Унификация документов: основные понятия

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Под унификацией понимается "приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию". По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров. Исходя из этого следует, что, во-первых, в процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов). А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании. Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата — от руководителей до рядовых сотрудников.

Стандартизация документов - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Стандартизация — это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов". Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность по стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Стандартизация — сложный процесс. В ее состав входят такие элементы, как типизация, унификация, агрегирование. С одной стороны, это методы стандартизации, с другой — виды работ, которые могут осуществляться как самостоятельные. Например, в широком смысле типизация — это разработка типовых конструкций или технологических процессов на основе общих для ряда изделий (процессов) технических характеристик. В документоведении этот метод используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст — это текст-образец, на основе которого в последующем создаются тексты аналогичного содержания.

Установлены следующие категории стандартов:

государственные стандарты (ГОСТ).

отраслевые стандарты (ОСТ);

республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Основная цель унификации управленческой документации – создание системы документов, внедрение которой, взамен применяемой даст значительный экономический эффект.

Работа по унификации включает:

* разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
* внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД:
* внедрение разработанных ОКТЭИ;
* ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
* разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
* разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Основные направления развития унификации документов

1.Сокращение избыточности информации в документах

Сокращение избыточности в документах может быть достигнуто тремя основными способами:

1.1.сокращением количество документов;

1.2. сокращением количество текстов входящих в документы. Сокращение объемов текста может быть достигнуто в результате следующих мер.

а) применения телеграфного стиля в изложении документов.

б) применения типовых текстов. При подготовке типовых текстов производится сокращение их объемов по сравнению с применяемыми ранее индивидуальными.

в) деления текста на четкие структурные части и элементы позволяющие за счет исключения переходов от одной фразы к другой сократить объем текста до 5%.

г) применения в отчетах, справках, докладных записках и в других документах, отражающих ход выполнения планов, заданий или установленных норм, информации по отклонениям, опуская те показатели, которые соответствуют планам, заданиям или нормам.

2.1. сокращением количество числа лиц, вынужденных читать документ

Для сокращения числа лиц, вынужденных читать документы, могут быть рекомендованы следующие меры:

а) рациональное построение документопотоков: в некоторых случаях с этой целью могут быть оправданы даже структурные изменения в аппарате управления.

б) правильное адресование документов, то есть адресование именно на тот уровень управления, на котором принимается решение по данному вопросу.

в) постоянная структура текста позволяет читать не весь документ, тому кто с ним знакомится, а разные части документа читать с различной скоростью.

4) указание фамилии составителя (исполнителя документа) и номера его служебного телефона не только повышает его ответственность, но стимулирует непосредственное к нему обращение, в том числе и по телефону, что создает условия для уменьшения переписки или более правильного адресования письма-ответа.

2.Создание общей модели построения документов является одним из основных направлений унификации и стандартизации документов в настоящий период. Рассматривая документы, можно выделить их общие и частные характеристики. Совокупность общих характеристик может быть представлена в виде модели. Применение графических моделей построения отдельных систем документации (формуляров-образцов), а при дальнейшем развитии и создание целой системы моделей, оказалось очень эффективным не только как направление, но и стало основным методом унификации и стандартизации документов. К рассмотрению этих моделей мы вернемся ниже в отдельной главе.

3.Углубление формализации документов одно из важных направлений их унификации и стандартизации. Степень формализации документов определяется методами их изготовления и обработки и должна быть наиболее высокой при автоматизации этих процессов. Причем степень формализации документов зависит как от устройств и способов ввода данных, так и от способов хранения и обработки введенной информации.

4.Применение единой терминологии в документах. Формализация смыслового содержания документов (естественного языка) нужна для типизации текстов и особенно для их быстрого поиска из большого массива таких документов. Применение единой терминологии является одним из направлений унификации и стандартизации как формы, так и содержания документов. Единообразие терминов необходимо в наименованиях видов и разновидностей документов, их реквизитов, в управленческих текстах на естественном языке

Унификация терминологии в документах проводится по различным направлениям. Разрабатываются правила построения заголовков форм документов. Составляются единые перечни показателей входных форм, при этом повышается точность формулировок реквизитов, обеспечивающих полное соответствие их наименований и содержания, исключающая возможность различных толкований. Для сокращения применяемой лексики разрабатываются тезаурусы реквизитов-признаков, технико-экономических показателей и составляются дескрипторные словари. Применяется формализованная грамматика, позволяющая эффективно вводить элементы управленческих текстов. Унификация терминов управленческих документов упрощает их кодирование, а также обеспечивает эффективную обработку и поиск документов в автоматизированных системах управления.

5.Типизация и трафаретизация текстов. В практике управления встречается большое количество однотипных управленческих ситуаций, для описания, которых могут применяться одни и те же тексты. Такие тексты, пригодные для многократного применения в неизменном виде или с некоторыми изменениями, называют типовыми. Бланки документов, включающие в себя фрагменты типового текста, называют трафаретными. Типовые тексты оформляются в виде сборников, трафаретные — в виде набора бланков

Считается, что до 45% текстовых документов, применяемых в управлении, поддаются типизации и трафаретизации.

В литературе определяют следующие принципы унификации документов:

1.Соответствие документов решаемым задачам или процедурам управленческих действий.

2.Расположение реквизитов на документе в соответствии с последовательностью их заполнения, чтения или считывания.

3.Снижение физического объема документов в результате обоснованного определения площадей для размещения реквизитов.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документации — министерства (ведомства), осуществляющие координацию той или иной отрасли деятельности. Ими же утверждаются унифицированные формы документов. Так, министерство финансов отвечает за бухгалтерские документы, министерство здравоохранения РФ — за медицинские, Государственный комитет РФ по статистике — за формы первичной учетной и статистической документации, Росархив РФ — за систему организационно-распорядительной документации.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

Глава 2. Влияние унификации документов на систему делопроизводства в различные исторические периоды

2.1 Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Об организации делопроизводства на ранних стадиях развития Древнерусского государства можно судить лишь по сохранившимся письменным документам, а также по некоторым археологическим находкам. В частности, договоры киевских князей с Византией 911 и 945 гг. свидетельствуют о том, что уже в то время имелись традиции составления письменных завещаний и подорожных грамот для купеческих кораблей.

В киевский период развития Древнерусского государства появились разные виды документов, фиксирующие конкретные частно-правовые отношения: грамоты уставные, вкладные, купчие, полные, жалованные и др.; заемные, закладные кабалы; житийные записи и т. д.

По мере накопления навыков в создании документов стали вырабатываться типовые формуляры - образцы документов, устойчивые языковые формулы, применяемые в наиболее распространенных документах, процедура подготовки документов: черновик, редакция (вариант), беловик (окончательный вариант документа), – а также приемы удостоверения документов, призванные воспрепятствовать подделке документов в политических и лично-корыстных целях (проставление скреп, печатей, мостов, т. е. подписи на склейках).

Хотя в Древнерусском государстве постепенно складывались традиции создания документов, их обработки и хранения, начал формироваться профессиональный цех специалистов по работе с документами — дьяков, подьячих, писцов — появились предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства. Однако говорить об унификации в этот период еще рано.

В XV—XVII вв. формируется приказное делопроизводство.

По мере превращения Московского княжества в великорусское государство усложнялись его административные задачи, отдельные части управления, находившиеся по приказу князя в ведении того или иного лица, превращались в постоянные присутственные места — избы или приказы. Деятельность приказов (Большой казны, разрядного, посольского, тайных дел, разбойного, холопьего, сибирского и др.) определялась высшим правительственным учреждением — Боярской Думой; эти учреждения выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом.

Часть приказов относилась к органам территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями.

Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно не известно. По мнению исследователей, в XVII в. функционировало от 40 до 70 приказов.

Приказ возглавлял приказной судья, назначаемый из думных чинов, в его ведении находились один - три дьяка (к концу XVII в. в крупных приказах было 6—10 дьяков). В ведении дьяков находились подьячие, которые в зависимости от знаний, стажа и опыта разделялись на "старых" (старших), средних ("средней руки") и "молодых" (младших). В крупных приказах подьячие объединялись в "столы", или повытья - структурные подразделения приказов; деление на столы производилось не по роду дел, а по территориальному принципу.

В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления не были четко разграничены, но распорядительная деятельность всецело находилась в ведении приказных судей. Дьяки и подьячие занимались делопроизводством, они отправляли в приказ челобитные, доклады, доношения, хранили дела и вели письмоводство. Старшим подьячим и подьячим "средней руки" доверялась более сложная работа — подготовка решений по делам, хранение дел, опечатывание архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием — во многих царских указах XVII в. подчеркивается необходимость строго контролировать их работу. Подьячие, допускающие ошибки в официальных документах, подвергались строгому наказанию – их били батогами, лишали жалованья.

В ведении приказов находились воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою "канцелярию" — приказную избу и помощников — "меньших" воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба имела подразделения - столы.

Приказы и приказные избы представляли собой одновременно присутствие, канцелярию и архив. Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные — в сундуках-ларях в тех же помещениях, в которых велись текущая работа и прием посетителей.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным. Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей. Отписки — документы, поступавшие в приказы с мест, от воевод; грамоты — это царские указы, посылаемые из приказов на места — боярам, воеводам, приказным людям. Приказы представляли царю отписки или доклады; воеводам и другим местным начальникам царь давал наказы; приказы между собой сносились памятями; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде челобитных.

Важнейшим признаком официального документа является его формуляр — совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности, специфической для каждого вида документа. Формуляр — результат повторяемости управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что еще на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого — кому):

"От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому..."

или:

"...князю Ивану Алексеевичу Воротынскому с товарищами ...", а затем излагалось существо вопроса.

Челобитные и отписки начинались с обращения:

"Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой ..."

или:

"Царю государю и великому князю Алексею Михайловичу, всея Великой и Малой и Белой России самодержцу, бьет челом сирота твой Ивашко Михайлов ...".

При обращении к великому князю служилые люди писались холопами ("бьет челом холоп твой"); посадские люди и крестьяне, их жены, вдовы и дети — сиротами; духовные лица — богомольцами.

В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана:

"Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 7166 года, марта в 16 день".

Челобитная заканчивалась заверительной надписью: "К сей челобитной Демьянко Власов руку приложил", а также указывались имена послухов (свидетелей), место и время составления челобитной.

Кроме этих обязательных элементов можно говорить о некоторых стабильных элементах текста для каждой разновидности документа. Например, изложение просьбы в челобитных начиналось традиционной формулой: "... вели государь мне дать...", а заканчивалось: "...царь-государь смилуйся пожалуй...".

Анализируя формуляр документов приказного периода, многие исследователи отмечают наличие устойчивых форм, образцов, по которым совершалось делопроизводство. В частности, по единому образцу писались наказы воеводам из приказов, включавшие следующие части:

* вступление в должность нового воеводы, порядок приема должности от прежнего воеводы;
* постановления о финансовом управлении;
* отношение воеводы к местному обществу и выборным должностям;
* постановления о полицейской деятельности воеводы;
* определение военных обязанностей воеводы, правила его отношения к иноземцам.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из следующих этапов:

* поступление документа;
* передача его на рассмотрение;
* подготовка дела к "докладу"; рассмотрение и решение дела;
* оформление документа, содержащего решение.

При поступлении документа на нем проставлялась дата, и дьяк делал помету "Выписать", что означало "навести справки". Фактически с этого начиналось рассмотрение дела. Дела в приказе рассматривались по инициативе царя или по жалобе, извету, челобитной, отписке. Если приказ располагал нужными сведениями, решение ("отпуск") готовилось сразу, если же их было недостаточно — начинался сбор необходимых материалов. В случае, когда для решения дела требовалась переписка с другими приказами, она велась без соблюдения особых формальностей, короткими "памятями" или записками подьячих одного приказа подьячим другого приказа.

Подготовкой дел к рассмотрению ("докладу") занимались столы, или повытья: дьяк или (по его поручению) старший подьячий собирали нужный материал и составляли проект ответного документа. Докладчиком по делу был дьяк, решение вопроса входило в компетенцию думных дьяков и принималось после обсуждения вопроса. Если думные дьяки вносили коррективы, в подготовленный проект, то после вынесения решения дьяк "чернил" документ, т. е. исправлял его, младший подьячий переписывал набело, подьячий "справлял", т. е. сверял беловик с черновиком, удостоверял его своей подписью — "справой", подтверждая соответствие беловика черновику. Юридическую силу документ получал после "приписи" (подписи) дьяка. Руководители приказов - судьи и приближенные к ним лица, участвовавшие в принятии решений, — своих подписей на документах не ставили. Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами.

Подпись дьяка была весьма своеобразной: если документ состоял из нескольких листов, дьяк "приписывал" документ на каждой склейке, проставляя по одному слогу своей фамилии на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа - это было узаконено Судебником 1550 г. в целях предохранения документа от фальсификации и подлога.

В московских приказах впервые произошло обособление оконченных дел от "текущих". Документы начали хранить не только в кулях, мешках и сундуках — в некоторых приказах (например, Поместном) появились шкафы для хранения документов и принимались меры по охране документов, например снабжение сундуков замками.

Уложение 1646 г. и ряд указов, принятых позже, ввели нормы письменного оформления различных договоров, благодаря чему установилось внешнее единообразие деятельности приказов.

Однако известно, что образцы документов применялись и в более ранний период. В частности, Н.П.Лихачев упоминает о старинных сборниках образцов актов - составители которых в качестве примеров брали настоящие, а не выдуманные документы. Из наиболее ранних, дошедших до нас, он называет сборник митрополитчьих грамот (оригинал ХV в.), дошедший в нескольких списках, титулярники, содержащие варианты письменных сношений с иностранными государями. В специальных "образцовых книгах" помещались образцы документов, типы деловых бумаг и писем приводились и в азбуках, "письмовниках", предназначенных для чтения и переписывания. Таким образцам пытались следовать и в правительственных учреждениях (центральных и местных), и в выборных земских учреждениях, и в канцеляриях крупных феодалов (светских и духовных), и "площадные подьячие", писавшие челобитные и другие бумаги. Образцы документов (крестоцеловальные записи из сборников ХV1 в.) приводятся, в частности, в "Памятниках русского права".

Итак, в приказной период сложилась система государственного делопроизводства центральных и местных учреждений, сформировались кадры делопроизводственных служащих, были выработаны устойчивые формы документов и приемы их составления. Однако государство, принимая частные меры, не установило общих административных правил, систематизирующих организацию учреждений и делопроизводство. Только в середине XVII в. стали проводиться мероприятия по упорядочению системы делопроизводства, появились законодательные акты, регулирующие порядок документирования и составления частно-правовых актов.

2.2 Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

В начале XVIII в. в результате активной преобразовательной деятельности Петра I в России были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, церковным — Синод. Приказы были заменены коллегиями, местные учреждения преобразованы и созданы бурмистерские избы: городовые магистраты, ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. По наименованию центральных учреждений — коллегий делопроизводство XVIII в. стало называться коллежским.

Основой деятельности системы государственных учреждений России XVIII в. стало законодательство. Законодательными актами закреплялся как факт создания учреждений, так и их функции, штатный состав, должностные обязанности чиновников, организация делопроизводства.

Указом Петра I от 22 февраля 1711 г. создан Правительствующий Сенат как высший орган управления с судебными, финансовыми, административно-хозяйственными, контрольными функциями, состоящий из равноправных сенаторов в количестве девяти человек. Во главе Сената стоял генерал-прокурор. Решения, каждое из которых требовало единогласия, обсуждались и принимались в общем присутствии Сената. Вся работа с документами велась в канцелярии Сената, которая делилась на столы. Канцелярия была подчинена обер-секретарю, а с 1722 г. — генерал-прокурору Сената. Состав канцелярии включал секретаря, переводчика, нотариуса, актуариуса, регистратора, канцеляриста, переплетчика, вахмистра.

В 1720 г. был издан "Генеральный регламент", по которому в законодательном порядке была определена внутренняя организация коллегий, их структура, правила внутреннего распорядка и поведения чиновников, убранство камор — присутственных мест, организация работы с документами: правила регистрации, контроля за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения, штатный состав, должностные обязанности чиновников.

Тогда же коренным образом изменился формуляр Документа.

Трудности использования в справочных целях столбцов, сложности, возникавшие при хранении, привели к их отмене. Указ Петра I от 1700 г. предписал заменить их тетрадями. Составление документов на листах привело к тому, что реквизиты адресат, автор, вид документа, подпись, даты составления (подписания, получения), скрепы, регистрационные номера (исходящий и входящий) выделяются из текста и занимают определенные, достаточно строго фиксированные места на листе бумаги.

Вид документа XVIII в. почти всегда указан в его наименовании, вместе с которым стали указывать и его краткое содержание, например "рапорт о получении указа".

Документ начинали с обозначения адресата, который писали вдоль верхнего поля листа, например "В Правительствующий Сенат", "В Государственную Юстиц-коллегию". Автор указывался под адресатом: "Из Тульского уездного суда".

Введение в 1722 г. в действие Табели о рангах повлияло на документирование, т. к. с этого времени при письменном обращении к должностному лицу стали употреблять титулы. Причем Табель о рангах присвоил чинам от 1 до 14 класса общие титулы: высокопревосходительство — чинам 3 и 4 классов, превосходительство — чинам 5 класса, высокородие— чинам 6, 7, 8 классов, высокоблагородие, благородие — с 7 по 14 класс. Но кроме общих титулов, приобретенных чином, употреблялись частные титулы, присвоенные по должности (господин генерал, господин тайный советник и т. д.). Поэтому при обращении в официальных документах частные титулы стали соединять с общими: "Его высокопревосходительству господину тайному советнику..." Третий вид титулов был связан с происхождением, например "светлость" (для князей), "сиятельство" (для князя и графа), "благородие" (для дворян, включая баронов).

Документы в XVIII в. обязательно подписывались должностными лицами. Причем существовали документы, подписываемые коллегиально (протоколы коллегий), и документы, подписанные одним лицом (рапорты, доношения, сообщения и т. д.).

Подпись проставлялась сразу за последним словом текста, без пробелов и отступов и включала наименование должности, титула, имя и фамилию.

Скрепы проставлялись в правом нижнем углу листа и включали наименование должности или чина секретаря, имя и фамилию. Законодательство предписывало под страхом смертной казни не оформлять скрепу после подписи: "Секретарям и дьякам, под смертною казнью никаких указов о решении дел не крепить одним по приказу своих принципиалов как прежде бывало, не крепить после всех...".

В левом нижнем углу документа проставляли дату подписания: "Генваря 21 дня 1753 года".

Исходящий регистрационный номер писали вдоль поля документа.

При получении документа в левом верхнем углу проставляли входящий регистрационный номер и дату получения: "Получено июля 15 дня 1745 года".

Документы в ряде случаев скреплялись печатью, порядок пользования которой определен в Генеральном регламенте.

В XVIII в. на документах проставлялось большое число делопроизводственных отметок, прежде всего резолюций, которые писали на лицевой стороне первого листа. Можно встретить отметки о рассмотрении дела, о том, с кем передали документ и т. д.

В 1775 г. Екатериной II осуществлена административная реформа, в результате чего был издан закон "Учреждения для управления губерний Всероссийской импери", в корне изменивший систему местного управления. В основу реформы было положено разделение административных, финансовых, судебных функций управления. Были созданы губернские правления, казенные палаты, нижние земские суды, уездные казначейства, палаты уголовного и гражданского суда, сословные суды. Все коллегии (за исключением Военной, Морской и Иностранных дел) были ликвидированы, а их функции переданы местным учреждениям. Коллегиальный принцип принятия управленческих решений сохранился, поэтому во вновь созданных учреждениях сохранилась и структура коллегий, и состав чиновников, и организация работы с документами. Все решения принимались в общем присутствии, а технологический процесс обработки документов осуществлялся в канцелярии.

Закон 1775 г. особенно четко установил определенный порядок "для сообщения властей и мест". От вышестоящих органов управления подчиненным направлялись указы; в свою очередь подчиненные направляли в вышестоящие инстанции рапорты и доношения; равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения.

Главная особенность коллежского делопроизводства заключается в том, что в этот период начинается последовательное регулирование делопроизводства законодательством.

Специальная глава Генерального регламента устанавливала порядок пользования печатями. Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей. Стремлением сохранять в тайне государственные дела продиктовано введение присяги для канцелярских чинов. Им запрещалось хранение служебных документов дома. Особо строго каралась подделка документов, их хищение, разглашение тайны голосования, неправильное составление документов, искажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезыванием ноздрей, конфискация имущества, денежные штрафы, лишение чина и др.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов, а документы приказного делопроизводства получили новые названия, что явилось результатом массированного проникновения в русский язык заимствованных слов, отразившего западнический характер всех петровских преобразований.

Прежние учреждения - думы и приказы заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами. Появились и новые названия документов: векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция и др.

Приговоры, указные грамоты, наказы заменены указами, регламентами, инструкциями, резолюциями; челобитные - прошениями, переписка - памяти и отписки — заменены отношениями, рапортами, доношениями, реляциями, ведениями, известиями.

Существенные изменения в петровское время претерпевает и форма документов. Для многих из них разрабатываются "генеральные формуляры" - образцы, по которым следовало составлять документы. В указе 1723 г. "О форме суда" содержание челобитной следовало излагать по пунктам, т.е. была сделана попытка формализовать текст документа, сделать его максимально удобным для чтения. Несколько ранее — указом от 22 февраля 1714 г. — губернаторам предлагалась форма ведомости для присылки сведений о произведенных сборах налогов и казенных расходах, состоявшая из 22 пунктов.

В коллежском делопроизводстве выделяется из текста и становится самостоятельным элементом формуляра дата документа: во многих документах она пишется под текстом с левой стороны листа:

"Октября 17 дня 1723 года".

Самостоятельным элементом формуляра становится и наименование документа; в некоторых случаях к нему примыкает обозначение краткого содержания документа: "Рапорт о получении указа", хотя требование указывать краткое содержание документа (заголовок к тексту) окончательно формируется только в делопроизводстве министерств в XIX в. Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др. В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей, на что жаловались современники. Даже значительно увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не справлялись с обилием дел, что приводило к медлительности делопроизводства и волоките.

Реформа Петра I затронула только центральный уровень государственного управления, почти не отразившись на местных учреждениях. Завершила эту реформу Екатерина II, издав "Учреждения для управления губерний" 7 ноября 1775 г. Губернская реформа Екатерины II внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые. Реформа затронула и центральные учреждения, уничтожив большинство коллегий и оставив всего лишь три из них — Иностранных дел, Военную и Морскую. Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату.

Особое значение для организации делопроизводства имеет установленная "Учреждением для управления губерний" "иерархия властей и мест", определившая порядок сношений между собой высших, центральных и местных учреждений. В соответствии с этим порядком Сенат и коллегии давали губернатору указы, а он, в свою очередь, представлял верховной власти рапорты и доношения. Присутственным учреждениям губернии (Губернскому правлению, палатам гражданского и уголовного суда, Приказу общественного призрения и др.) губернатор давал предложения, получая от них представления. Между собой присутственные места обменивались сообщениями: Губернское правление получало указы от Сената и раздавало указы подчиненным местам и лицам.

Этот иерархический порядок взаимоотношений учреждений сохранялся в течение всего XIX в., в определенной степени он присутствует и в современном делопроизводстве.

По "Учреждению для управления губерний" порядок решения дел был преимущественно коллегиальным: предварительно дело готовилось для обсуждения, рассматривалось на заседании присутствия, после чего готовились "исполнительные" бумаги. Штат канцелярских служащих составляли: секретари (старшие и младшие), протоколист, регистратор, журналист, канцеляристы, писцы, переводчики и толмачи (там, где это было необходимо), архивариус и некоторые др. Количественный состав штатных служащих зависел от количества решаемых дел. Но и при большом штате далеко не всегда канцелярии успевали вовремя подготовить дела к рассмотрению. Значительное время отнимала подготовка дела к докладу — наведение справок, переписка с другими учреждениями, отправка запросов на места и др., которая заканчивалась составлением докладной записки или выписки. Кроме того, передача дела в вышестоящую инстанцию требовала представления всего предшествующего делопроизводства.

Достаточно сложной была процедура документирования деятельности самого присутственного места. "Учреждение..." вводило для этих целей протокол, или журнал заседания. Журналы подробнейшим образом отражали деятельность присутствия по решению дел. Еще более усложнилась система регистрации: каждая передача дела из одного стола в другой, от одного канцелярского служащего другому, фиксировалась в реестрах.

XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений и, прежде всего, бюрократического начала.

2.3 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

В начале XIX в. система государственных учреждений России в результате административных реформ Александра I была подвергнута серьезной корректировке. Высшими государственными учреждениями стали Правительствующий Сенат, Комитет Министров, Государственный Совет; позже, во второй половине XIX в., создан Совет Министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами. Местные учреждения осуществляли свою деятельность в соответствии с законом 1775 г. ив течение первой половины века почти не претерпели изменений.

Высшие государственные учреждения — Сенат, Комитет Министров, Государственный Совет основывали свою деятельность на принципе коллегиальности. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными "учреждениями": "Учреждение Правительствующего Сената", "Учреждение Комитета Министров", "Учреждение Государственного Совета". Создание министерств положило начало новому этапу развития системы управления и делопроизводства в России. Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия. Коллегиальное обсуждение и принятие решений, характерное для коллегий XVIII в., стало тормозить управленческий процесс, которому требовалась гибкость и оперативность.

Внедрение новой системы управления началось изданием манифеста от 8 сентября 1802 г., провозгласившего создание первых восьми министерств, а завершилось изданием 25 июня 1811 г. "Общего учреждения министерств". По названию центральных учреждений вся система получила название министерской. Девятилетний срок, разделивший два закона, свидетельствует о том, что реформа центрального аппарата явилась не единовременным актом, а была длительным и сложным процессом. Это осознавалось идеологами министерской системы. М.М. Сперанский утверждал, что "учреждение министерства есть, конечно, важный шаг к лучшему устройству управления, но он есть первый шаг, а чтоб достигнуть совершенства, надобно сделать и первый, и второй, и третий". Организационное устройство министерств в период формирования министерской системы носило переходный характер, когда новые идеи организации управления и делопроизводства проверялись практикой работы отдельных ведомств. Наибольшую активность в поиске оптимальных решений проявили Министерство внутренних дел и Министерство финансов.

Цель "Общего учреждения министерств", завершившего министерскую реформу в начале XIX в., заключалась в законодательном закреплении единообразия в организационном устройстве министерств, которое базировалось на внедрении в их деятельность новых принципов управления. Принцип единоначалия, положенный в основу министерской системы, означал, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции. Второй важный принцип — принцип иерархии — означал строгое распределение функций управления между структурными подразделениями и обязанностей чиновников по их реализации. Обязанности были установлены для чиновников всех рангов, их нарушение влекло за собой конкретную меру ответственности, определенную законом. Принцип иерархии означал последовательность подготовки решения и обязательное участие в этом процессе всех структурных подразделений и должностных лиц — от нижестоящих к вышестоящим. Внедрение этих принципов в организацию управления оказало влияние на структуру министерств и на систему работы с документами.

Министерство возглавлял министр, назначавшийся императором, и нес ответственность только перед ним. У министра могли быть заместители (один или несколько) — товарищи министра. При министре обязательно создавалась канцелярия. Министерство делилось на департаменты, которые в свою очередь состояли из отделений, а отделения — из столов. Во главе их соответственно стояли: директор департамента, начальник отделения

При необходимости в структуре министерств разрешалось образовывать "особенные установления": канцелярию при директоре департамента, счетные столы, ученые комитеты, чертежные, лаборатории.

"Общее учреждение" узаконило введение в аппарат министерств двух коллегиальных органов: при министре — "Совета Министра", при департаментах — "Общего присутствия департамента", носивших совещательный характер. В состав этих органов, в основном, входили чиновники. Во второй половине века наряду с чиновниками министерства в их состав включались представители крупного капитала, науки и искусства. Их знания и практический опыт способствовали всестороннему и профессиональному обсуждению конкретных вопросов и принятию наиболее верных решений. Сочетание принципа единоначалия с коллегиальным обсуждением сложных управленческих проблем должно было способствовать оптимизации управления в целом. Ход заседания совещательных органов (Совета Министра, Общего присутствия департамента) фиксировался в журналах.

Единство структуры, штатного состава чиновников и их должностных обязанностей позволили установить единый порядок в организации делопроизводства.

Компетенция должностных лиц в вопросах управления определила состав управленческих документов министерств. Закон прямо указывал, что "различная степень власти" — главная причина разделения прав и обязанностей чиновников в процессе создания документов. Поэтому законодательство Российской Империи достаточно четко определило виды документов, которыми осуществлялась переписка между органами власти и управления. Например, от императора министр получал указы и повеления, направлял ему доклады (или записки) и представления; от Государственного Совета получал высочайше утвержденные мнения, направлял представления и т. д.

Между собой министерства обменивались отношениями, сообщениями, официальными письмами.

В параграфе 262 "Общего учреждения министерств" впервые установлена зависимость юридической силы документа от правил его оформления: "Предписания Министров только тогда признаются действительными, когда они имеют установленную форму". К "Общему учреждению" приложены четыре формы "переписки", служившие эталоном для составления и оформления официальных документов. Они составлены на бланках с угловым расположением реквизитов, включающих наименование учреждения-автора, наименования структурных подразделений, дату подписания документа, исходящий регистрационный индекс, краткий заголовок к тексту. Позже появляется ссылка на номер инициативного документа. В правом углу документа указывался адресат. Первоначально бланки писали от руки, но с 20-х гг. XIX в. их стали изготовлять типографским способом.

При анализе "сношений" следует иметь в виду, что на одних документах наименование вида обозначалось, а в других "беззаглавных" оно отсутствовало. Его можно определить, зная соподчиненность автора и адресата.

Вышестоящие учреждения и чины, обращаясь к нижестоящим, писали адресат в дательном падеже: "Калужскому губернскому правлению". Равные друг с другом и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие инстанции, использовали предлог "в": "В Калужское губернское правление".

Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий обращался к вышестоящему, в состав адресата включалось обращение, соответствующее титулу: "его превосходительству", "его благородию". При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул опускался.

Документы в XIX в. обязательно имеют подпись-скрепу, в которых указывают наименование должностей.

В формуляре документа XIX в. ясно прослеживается стремление к формализации, определению четких правил расположения и оформления реквизитов.

На всем протяжении XIX в. активно развивались другие системы документации, некоторые их них приобретали законченную форму в виде уставов, в которых подробно регламентирован состав документов системы, правила их составления и оформления, а также приложены образцы форм документов. Например, вопросы бухгалтерского учета закреплены в "Общем счетном уставе" 1848 г., документирование прохождения государственной службы — в "Уставе о службе гражданской" 1832 г.

Организация работы с документами включила пять составных частей:

* порядок вступления дел;
* движение их, или собственно производство;
* отправление дел;
* ревизию;
* отчеты.

Первые три части устанавливали путь прохождения документов от момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки, причем в каждом структурном подразделении, начиная от канцелярии министра и заканчивая столом и "особенными установлениями". Структура документопотоков, как входящих, так и исходящих, ставилась в зависимость от заключенной в документах информации. Например, вся переписка министерства делилась на два потока:

* переписка министра;
* переписка департамента.

А так как закон определил компетенцию министра и директоров департаментов в рассмотрении управленческих вопросов, распределение всех входящих и входящих документов между ними не вызывало особых затруднений.

В XIX в. документы регистрировались в журналах входящих и исходящих документов, которые подразделялись на общие и частные. Общие журналы велись канцелярии министра и департаментах, частные — в отделениях.

Ежемесячно в структурных подразделениях проводилась "ревизия дел", т. е. был внедрен систематически контроль за исполнением документов. По его результатам составлялись ведомости о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года доставлялась общая ведомость по министерству.

Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетами, которых было три: отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части. Для каждого отчета существовал особый порядок составления и представления.

Со всех исходящих документов снимались копии ("отпуски"), которые сдавались в архив министерства, где на них составлялись описи.

Организацию работы с документами в XIX в. следует рассматривать как четкую систему, обеспечивавшую движение, учет, контроль и хранение управленческих документов.

"Общим учреждением министерств" установлены единые принципы организации деятельности министерств и делопроизводства. Специфика каждого из них нашла отражение в "частных учреждениях".

Характерным явлением для XIX в. явилось стремление к сокращению объема документооборота, называемого "сокращение переписки", что достигалось путем делегирования части полномочий в принятии управленческих решений нижестоящим учреждениям и должностным лицам. Например, передавались полномочия в решении кадровых вопросов, расходовании денежных сумм, а также предпринималась попытка упорядочить потоки документов путем направления их в "те места, куда они по роду своему принадлежат". Данные меры по сокращению делопроизводства закреплены в специальных законодательных актах, изданных в 1831, 1852, 1860 гг.

Изобретение в последней трети XIX в. пишущих машин, ротапринтов, гектографов, ротаторов и их достаточно широкое распространение и применение в практике работы сопровождалось появлением новых способов документирования, ускорило изготовление документов.

Общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, заложенные в "Общем учреждении министерств", требовали изменений и развития. Отдельные ведомства пытались самостоятельно упростить делопроизводственный процесс. Например, в канцелярии попечителя Московского учебного округа внедряются элементы механизированной обработки документов: их печатают на пишущей машине, пометки о получении, регистрации, направлении на исполнение, об исполнении наносят с помощью механических нумераторов или штампов. Но основной смысл рационализации делопроизводства в этом учреждении сводился к расширению полномочий рядовых чиновников, к передаче ряда функций руководства (попечителя) рядовым работникам (инспекторам). Эта мера сразу же ускорила движение документов и привела к сокращению их объема.

Наиболее четко направления и способы совершенствования рационализации делопроизводства сформированы в "Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве", изданном в 1911 г. Положение представляет собой типовую инструкцию по делопроизводству, разработанную военным ведомством для сети подведомственных военных учреждений разных уровней. Оно содержит рекомендации по составлению и оформлению документов, определяет порядок работы с ними, вводит в делопроизводство ряд прогрессивных технологий по передаче документов (телеграммы, телефонограммы), по их копированию и тиражированию.

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.

В XIX в. начинается процесс формирования теории делопроизводства. Он связан с именами Ф. Русанова, Н. Варадинова, К. Зосимского, В. Вельдбрехта.

Главная особенность делопроизводства XIX — начала XX вв. заключалась в том, что и организация делопроизводственной службы, порядок оформления документов, и технология работы с ними прочно опирались на законодательную базу.

В начале XX в. Россия стояла на пороге новых преобразований в области делопроизводства. Однако смена государственного строя в результате Февральской буржуазно-демократической революции и Октябрьской социалистической революции привела к коренным изменениям в государственном устройстве России и организации делопроизводства.

Серьезные изменения в системе управления, соответствующая перестройка системы документирования деятельности новых учреждений привели к изменениям формы документа. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения - автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол). Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа. Занимает свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка (практически так же, как и в современных документах). Появляется и ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита "Ссылка на дату и номер входящего документа"), которая не имеет пока унифицированного вида и может выглядеть по-разному: "Ответ на №..." или: "От такого-то" и т.п.

Приобретает устойчивый вид и реквизит "Адресат", появившийся еще в XVIII в. в коллежском делопроизводстве, — это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места. Получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

На протяжении всего XIX и начала XX вв. осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Благодаря принятой в то время системе кодификации законодательства в Сводах законов Российской империи достаточно легко получить подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений любого уровня. Своды законов начинают издаваться с 1832 г. Затем, пополняясь новыми узаконениями, переиздаются в 1842, 1857 и последующие годы. Первые два тома Сводов содержат узаконения, касающиеся верховной власти, деятельности высших, центральных и местных (губернских, уездных) учреждений, включая их делопроизводство.

Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Большое значение в этот период имели письмовники — сборники образцов документов. Первые такие сборники появляются уже во второй половине XVIII в., а с конца XVIII — начала XIX вв. начинают издаваться регулярно. Известно более ста таких сборников, изданных до 1917 г.

2.4 Русские письмовники конца ХVIII вв.- начала ХХ века. Система образцовых текстов

Н.В.Варадинов – "первый теоретик русского делопроизводства", отмечал, что делопроизводство имеет свои источники "в законе и обычае". Канцелярский или деловой обычай, по его мнению, "всегда и во всех странах имел обширное влияние не только на способ составления деловых бумаг, но и на внешнюю сторону судопроизводства, на судебные обряда и судебные сроки". Обычай, или практика, наряду с законом играла существенную роль в поддержании культуры письменного делового общения.

В научной литературе, посвященной истории русского делопроизводства, внимание исследователей обращено, главным образом, на законодательные источники, в то время как мощный пласт делопроизводственной литературы, представляющей собой разного рода сборники образцов документов, непосредственно направленной на регламентацию состава документов, их формы и содержания, и в целом процессов документирования, практически не изучен.

Для того, чтобы представить, сколь велико было значение этой литературы для практики, достаточно сказать, что список сборников образцов документов, рекомендованных Н.В.Варадиновым для практического применения, включает 42 наименования. Если учесть, что такие сборники активно издавались и переиздавались вплоть до Октябрьской революции, становится понятным, какое сильное влияние они оказывали на практику. Изучение этого рода литературы представляет интерес с многих точек зрения. Исследователи обращают внимание на два аспекта: во-первых, на структуру и содержание сборников, во-вторых, – на состав включаемых в них документов и их классификацию.

Исследователи отмечают, что, по-видимому, одним из первых печатных сборников образцов документов было "Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам" 1765 г. С конца ХУШ в. такие сборники начинают издаваться регулярно. Известно три книги, каждая из которых вышла несколькими изданиями.

Появление печатных сборников образцов перевело их из разряда явлений уникальных в разряд явлений массовых, что, естественно, расширило сферу их применения и усилило влияние на процессы документирования.

Нуждается в пояснении использование в документоведческих исследованиях, в частности в работе В.Ф.Янковой, термина "письмовник" для обозначения сборника образцов документов. В рассматриваемый период для этой цели использовались термины: "письмовник", "азбуки", "письмоводитель", "секретарь-письмоводитель", "всеобщий секретарь", "кабинетный секретарь", "приказной обрядник", "всеобщий стряпчий", "канцелярский самоучитель" и др. В качестве общего термина принимается "письмовник", хотя он, как отмечает В.Ф.Янковая, "в этом значении в достаточной степени условен". Письмовниками назывались издания образцов писем разного содержания, в том числе – деловых. Именно в этом значении это слово и фиксируется в словарях русского языка. Может показаться, что ориентация на письма значительно сужала круг документов - образцов. Однако это не так. В письмовники включали такие документы, как прошения, заявления, договоры, контракты, свидетельства, паспорта, объявления, наставления, доношения, расписки, векселя, - то есть документы, предназначенные для передачи от одного лица другому. Определенная часть деловых бумаг, не являвшихся письмами, например, документы, составлявшие "внутреннее делопроизводство" присутственных мест, в отдельных случаях также включались в письмовники, но чаще издавались специальными сборниками, которые назывались "канцелярский самоучитель", "всеобщих стряпчий", "формы деловых бумаг". Эти сборники также условно относят к письмовникам. Кроме того, существует несколько работ середины XIX в., которые наряду с образцами и формами деловых бумаг содержат теоретическую часть, где делопроизводство рассматривается как наука. Это работы В.Вельдбрехта, Н.В.Варадинова, Ф.Русанова. Хотя они и не является просто письмовниками, но образцы и формы деловых бумаг составляют часть этих работ.

Объектом регламентации в сборниках являлись все виды письменных сношений присутственных мест и лиг, канцелярские дела и бумаги, составлявшие "внутреннее" делопроизводство самого учреждения, независимо от того, какой властью оно было наделено - законодательной, судебной или административной. Кроме того, письмовники охватывали коммерческую документацию, а также документы, составляемые частными лицами.

Задача этих сборников, как правило, формулировалась самими авторами. Одни из них считали своей целью обучить науке сочинять письма и способствовать развитию навыков "правильно мыслить и чисто выражать себя на языке" другие - дать полное руководство о порядке производства дел с описанием "обряда делопроизводства", указанием существующих законов и других полезных сведений, а также с приложением форм документов. В частности, Е.Колоколов (1849 г.) так определял цель своей книги: "издать о порядке производства следствий книгу, сколь можно полнее поместив в ней все законы и установления, заключающие в себе общий порядок следственного производства, а приложив к сему все необходимые для руководства формы" .

Предназначались также сборники и государственным чиновникам и частным лицам, вынужденным вести переписку. И.Морков (1820 г.) по этому поводу писал так: "...оказать тем услугу мою живущим в отдаленности от городов небогатым помещикам, кои за неимением способов нанимать стряпчего, могли бы в случае нужды, сами собою оною руководствоваться". В.Вельдбрехт (1854 г.) видел цель в том, чтобы "подчинить разнообразие канцелярской деятельности логическим началам". По мнению Н.В.Варадинова (1857 г.), "...издание однообразных форм деловых бумаг и теоретических.., правил будет, может быть, иметь следствием введение единообразия, а о тем вместе и упрощение делопроизводства нашего... Я убедился, - писал он в связи с этим, - что не для всех родов бумаг, составляющих канцелярскую и деловую переписку, существуют в законах образцы, что не во всех присутственных местах и ведомствах употребляются одинаковые для них формы. Избрав из этих форм те, которые установились в деловой практике более однообразно и более сходно с указаниями и духом нашего законодательства, и присоединив к ним образцы бумаг административного и межевого делопроизводства, а также образцы актов, употребляемых частными лицами, я составил сборник всем возможным родил и видам деловых бумаг, а по тщательном изучении их, написал и теоретические правила для их составления".

Таким образом, цели, которые ставили перед собой авторы письмовников, можно представить в виде некоторой иерархии:

* цель первого уровня: дать образцы, которыми можно было бы пользоваться при подготовке документов;
* цель второго уровня: дать описание порядка производства дел, подкрепленное законами, образцы и формы деловых бумаг, составляемых в процессе производства дела;
* цель третьего уровня: дать теорию документирования, на ее основе ввести единообразные формы деловых бумаг и упростить делопроизводство.

Различные письмовники по-разному распределяются в зависимости от установки. На цель первого уровня была ориентирована большая группа сборников, издававшихся на протяжении всего рассматриваемого периода и включавших, как правило, только образцы документов с кратким руководством, как "сочинять и писать" разного рода письма; описанием разновидностей писем, требованиями к слогу, форме и структуре текстов. Как правило, эти сборники содержат образцы разного рода личных писем (дружеских, поздравительных, благодарительных, просительных, извинительных, сатирических, издевочных, нравоучительных и других - всего более 20 разновидностей); образцы коммерческих писем, в том числе векселей, и разного рода документов, предназначенных для подачи в присутственные места: контрактов, паспортов, аттестатов, духовных завещаний и др. Некоторые письмовники этой группы включали в качестве примеров письма великих особ, снабжались российским дорожником, сведениями о ярмарках, торговых городах, европейских "деньгах и монетах".

На цель второго уровня – дать порядок производства дела, образцы и формы деловых бумаг - была ориентирована большая группа сборников, которые, по мнению исследователей, по своей направленности и содержанию выходят за рамки письмовника и являются одновременно руководствами по делопроизводству, а также включают сведения о содержании той деятельности, в процессе которой оно совершается. К этой группе относятся работы И.Моркова, С.Смирнова, С.Ушакова, А.Щедрина, Д.Долгова, Л.Камбека, А.Гарнака, А.Н.Долгова, Н.Мартынова и др.

Эта группа представляет собой наиболее развитый, разработанный тип письмовника. С точки зрения структуры выделяются три их разновидности.

Первая - с алфавитным принципом расположения образцов по "азбучному порядку".

Примерная схема их построения такова: общий очерк истории развития учреждений и законодательной регламентации их деятельности, образцы документов, расположенные по алфавиту, с кратким описанием функционального назначения данного вида или разновидности документа и извлечением из законодательных актов. Например, в работе И.Моркова последовательно даны образцы аттестатов, билетов для проживания, внутренних векселей, договор, доношениях, духовных завещаний, апелляционных жалоб, записей, закладных, крепостных заёмных писем, записок, купчих, наставлений и других документов.

Другая разновидность - это письмовники, образцы документов в которых систематизированы по разделам. Так, в сборнике В.Мартынова выделены: деловые письма, судопроизводственные бумаги, коммерческая корреспонденция, договоры и обязательства.

В каждом разделе образцы сгруппированы по направлениям или видам деятельности учреждений (например, судопроизводственные бумаги, делятся на бумаги по гражданским и уголовным делам; гражданское судопроизводство, в свою очередь, представлено бумагами, издаваемыми в порядке исковом, охранительном, понудительном, упрощенном и исполнительном) или по видам документов. В разделе "Деловые письма" выделены официальные письма, прошения, другие бумаги официального характера, которые содержат прошения и жалобы, подаваемые на высочайшее имя, и другие прошения, рапорты, записки, заявления.

В письмовниках этого типа комплексы документов выделяются по двум принципам: одни документы сгруппированы в единый массив по силу деятельности (судопроизводственные бумаги, коммерческая корреспонденция), другие – по типу взаимоотношений учреждений и лиц (деловые письма, договоры и обязательства). В строгом смысле это не является классификацией из-за отсутствия единых критериев, но и в таком виде эти представления существенно пополняют знания об истории развития документов (систем документации, классификации документов).

Третья разновидность письмовников представляет собой самую многочисленную и наиболее интересную группу. Образцы документов в них расположены в порядке, отражающем процесс делопроизводства или процесс производства дела. Ценность их заключается в том, что делопроизводство рассматривается как процесс, неразрывно связанный с тем или иным видом деятельности. Соответственно и образцы документов представлены в них не как некоторая совокупность, которую можно расположить в алфавитном порядке или по тематике, а в строго определенной последовательности, отражающей процесс производства дела по тому или иному виду деятельности. Кроме того, данный тип письмовников демонстрирует соединение требований закона с обобщением наиболее прогрессивной для того времени практики делопроизводства.

Анализ этого типа сборников позволяет говорить об определенной схеме, в соответствии с которой в большинстве случаев располагается материал:

1. Орган управления - присутственное место (его структура, компетенция, законы, на основании которых он действует);
2. Вопросы, решаемые органом управления (присутственным местом);
3. Порядок рассмотрения и решения дел;
4. Образцы документов.

Рассмотрим в качестве примера работу А.Щедрина (1823 г.). Автор приводит все основные законы, на которых строилась деятельность судебных установлений, начиная с Генерального регламента Петра I. Далее - порядок (процесс) производства дела, который, например, в Правительствующем сенате представлен следующим образом:

О докладах;

Форма докладного реестра;

О журналах;

Форма, по которой надлежит вести журнал;

О присяге;

О свидетелях;

О письменном свидетельстве;

О выписках и экстрактах;

О записках в Правительствующем сенате;

О помещении в выписках приличных законов;

О вызове к рукоприкладству;

Форма рукоприкладства к экстракту и выписке;

О голосах;

О сроке окончания дел;

О решительном приговоре;

Форма подписки по выслушании решения;

О даче с решительных дел копий;

О штрафах.

Такая последовательность делопроизводства отражала все стада подготовки вопроса к слушанию (доклад, назначение дела к слушанию) - журнал заседания Сената, присяга, свидетельства, выписка, записка, экстракт, рукоприкладства), рассмотрения или слушания дела в Сенате (сбор голосов, сроки окончания дел), решения дела (решительный приговор, копии с решительных приговоров, штрафы).

По этому же принципу - в соответствии с процессом судопроизводства - даются образцы документов в разделе о делопроизводстве общих судебных установлений:

Подача исковой жалобы;

Извещение ответчика и истца;

Доверенности, поручные записи и др.;

Приступ к судоговорению;

Судоговорение;

Судные речи;

Окончание судоговорения (резолюция),

В некоторых случаях в письмовниках в отдельную группу выделяются образцы, относящиеся к "обряду внутреннего порядка" присутственного места, это - формы реестров, книг, тетрадей для фиксации движения документов в учреждении. В совокупности они отражают, говоря современным языком, систему документирования документооборота.

Если говорить в целом, то данный тип сборников позволяет получить сведения о содержании и структуре документируемого вида деятельности, о системе документирования, о система документов, которые использовались в процессе производства дела, о системе документов, которые создавались в процессе производства дела, о системе документов, создаваемых в процессе исполнения решения по делу, о системе документооборота учреждения; о система документов, фиксировавших документооборот.

В целом, из письмовников данного типа мы можем получать достаточно полные сведения о системе делопроизводства России конца ХУШ - начала XX в.

Работы Ф.Русанова, В.Вельдбрехта, Н.В.Варадинова ориентированы на то, чтобы дать теорию документирования и на ее основе ввести единообразные формы деловых бумаг и упростить делопроизводство. Очевидно, что данные работы выходят за рамки обычных письмовников. Важно, что и в теоретической части, и в расположении образцов документов их авторы соблюдают последовательность, отражающую порядок производства дела. Науку делопроизводства В.Вельдбрахт определяет как правила, которыми канцелярия руководствуется при документировании производства дела. Аналогичный подход обнаруживается и у Н.В.Варадинова. Основную группу делопроизводственной документации - канцелярские дела и бумаги - он определяет как "по форме написанные изложения, заключающие в себе всю деятельность известного места или лица". К канцелярским делам и бумагам он относит входящие дела и бумаги, докладные дела и бумаги, заключительные или определительные бумаги, исходящие дела и бумаги.

Такой подход к делопроизводству и его структуре в литературе называют деятельностным. Содержанием его является рассмотрение делопроизводства в соответствии с процессом той деятельности, которую он обеспечивает. С позиций этого подхода получает свое объяснение и вся классификация документов, данная Н.В.Варадиновым, становится понятной и структура той части работы, которая содержит образцы документов.

Выделив канцелярские дела и бумаги, распределив и описав их в соответствии с порядком делопроизводства, Н.В.Варадинов подчеркнул, что они составляют внутреннее письмоводство присутственного места. Поместив присутственное место в систему управления, где есть равные, высшие и низшие места и лица, и замкнув систему делопроизводства этого присутственного места на внешний контур через систему отношений, он, естественным образом, выделил группу сношений присутственных мест и лиц и просительские дела и бумаги. Иначе говоря, Н.В.Варадинов выделил комплексы документов, посредством которых документируются взаимоотношения присутственных мест и лиц и которые, если они поступают в учреждение, составляют систему бумаг, используемых в процессе производства дел, а если они отправляются из учреждения, относятся к системе документов, создаваемых в процессе исполнения дел (решений).

Анализ письмовников конца ХVIII в. - начало XX в показывает, что они представляют собой обширную и разнообразную по форме и содержанию совокупность источников по истории русского делопроизводства, в которых наряду с вопросами законодательной регламентации нашла широкое отражение в практика делопроизводства.

Делопроизводство учреждений, рассматриваемое в тесной связи с содержанием той или иной деятельности (судопроизводство, коммерческая работа) предстает как совокупность различных систем документирования, систем документации и документооборота.

Образцы документов, представленные в сборниках, как правило, группируются в комплексы в соответствии с представлением о порядке Производства дел, что обеспечивает им все признаки системности (целостность, внутренняя взаимосвязанность). Поэтому сборники образцов документов, и в первую очередь те из них, которые ориентированы на цель второго уровня, а также руководства по делопроизводству дают возможность по образцам получать достаточно полные сведения о структуре и содержании документируемого вида деятельности, системах документации и документооборота.

Количество изданных с конца ХVIII в. по начало XX в. сборников образцов, их структура и содержание позволяют считать, что они были достаточно мощным рычагом воздействия на практику делопроизводства, способствовали выработке и закреплению устойчивых навыков документирования, вводили единые формы документов с унифицированным текстом. Сборники образцов представляют интерес не только как источники по истории делопроизводства, опыт их разработки и применения, актуален и в наши дни как одно из средств массового воздействия на практику документирования.

2.5 Делопроизводство в советскую эпоху и современный период

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. Исполнительным органом между съездами был Всероссийский Центральный исполнительный комитет (ВЦИК). Высший орган управления был назван Советом народных комиссаров (Совнарком). Отраслевыми органами управления являлись народные комиссариаты (наркоматы), органами государственной власти на местах — губернские и уездные Советы, а органами государственного управления — их исполнительные комитеты (исполкомы).

Создание новых органов власти и управления потребовало новых правил документирования. Были изданы правовые акты, регламентировавшие порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу законов; оформление официальных документов; порядок использования печатей.

Становление советского государственного аппарата, несмотря на трудности гражданской войны, сопровождается поисками новых, соответствующих времени форм делопроизводства, о чем свидетельствует постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны от 08.12.1918 г. "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты", который предписывал заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами, и установить контроль за всеми распорядительными документами; всем советским учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. Ту же цель преследовал проект декрета "Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях", подготовленный в декабре 1918 г. в Наркомате Госконтроля. Этот проект дорабатывался Междуведомственным совещанием, созданным в январе 1919 г. из представителей пяти наркоматов. В проекте ставилась цель достигнуть оперативности в процессе документирования и экономить бумагу. Для этого предлагалось письменные сношения заменить телефонными переговорами и телефонограммами, не составлять сопроводительные письма, не изготовлять лишние копии с документов. Документы предписывалось составлять четко и кратко, используя общепринятые сокращения, исключив из них фразы учтивости. Рекомендовалось активно использовать типовые тексты. Подписывать официальные документы должны были не более двух должностных лиц. Для написания документа следовало пользоваться меньшими форматами бумаг (до 1/8 листа) и посылать документы без конвертов. Организация работы с документами в данном проекте почти не затрагивалась, он не был утвержден.

Конституции 1918 и 1924 гг. уточнили виды актов, издаваемых органами государственной власти и управления, порядок их издания. Был издан ряд декретов, установивших право национальных республик и областей вести делопроизводство в государственных органах на местных языках. Документы, направляемые за пределы республики, должны были писаться на двух языках (русском и национальном языке республики) или только на русском языке.

Для первых лет советской власти характерна законодательная регламентация работы с обращениями граждан.

Особым и весьма знаменательным периодом в складывании и развитии советского делопроизводства являются 1920—30-е гг. Начало 1920-х гг. — время развития движения за научную организацию труда (НОТ), частью которого стала научная организация управленческого труда (НОУТ). Движение предполагало создать условия, при которых организация производства и управления будет построена на рациональных началах и научных рекомендациях. Так как движение поддерживалось политическим руководством страны, всячески популяризировалось, оно действительно стало массовым.

Об этом свидетельствует издание многочисленных журналов, на страницах которых освещались проблемы управления и работы с документами, среди которых "Техника управления", "Вопросы организации и управления", "Система и организация", "Время", "Организация труда" и др.

В этот период издается много литературы по вопросам делопроизводства. Среди них были и фундаментальные теоретические исследования, и пособия по делопроизводству для учащихся и практиков.

В 1920-х гг. всю работу по научной организации управленческого труда возглавил народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ СССР). Здесь было создано Управление по улучшению госаппарата, которое осуществляло руководство движением НОТ в стране.

Координация работы по НОТ была возложена на Совет по научной организации труда (Совнот), созданный при коллегии НК РКИ в 1923 г.

Роль методического центра по руководству рационализацией делопроизводства выполнял Отдел административной техники (АТО при НК РКИ СССР), в деятельности которого наметились два направления:

* разработка и внедрение в практику после опытных проверок типовых систем делопроизводства, предназначенных для определенного типа учреждений. Особое внимание уделялось введению карточной регистрации документов, контролю их исполнения, организации справочной работы, текущего хранения документов;
* создание постоянных органов рационализации в различных учреждениях. Они были созданы на многих предприятиях и практически во всех крупных учреждениях в виде бюро (сектора, ячейки и др.) НОТ. Их обобщенное название — ведомственные органы рационализации. Такие структуры занимались разработкой и внедрением рациональных систем управления для "своих" наркоматов как в центральных аппаратах, так и в подведомственных учреждениях.

Помимо этого были созданы и вневедомственные рационализаторские структуры, занимавшиеся вопросами управления: Клуб работников административного дела, Объединение работников учета, Ассоциация работников управленческого дела и др. Они создавались как общественные организации, но объединяли профессионалов, которые обладали опытом практической работы и могли предложить достаточно рациональные меры по совершенствованию того или иного участка работы.

Кроме того, с самого начала движения за НОТ в стране начинают действовать научные учреждения. В 1921 г. создается Таганрогский институт научной организации производства, затем Казанский институт научной организации труда (КИНОТ). Научно-практические разработки этих институтов в области управления, производства и делопроизводства способствовали оптимизации работы советских учреждений. Например, Казанский институт исследовал делопроизводство в конкретных организациях, а затем разрабатывал и внедрял проекты его реализации. Рационализация делопроизводства основывалась на сокращении инстанций прохождения документа, внедрении однократной регистрации документа, выделении нерегистрируемых документов, разработке и внедрении трафаретных форм. К концу 1920-х гг. КИНОТ очень серьезно занимался еще и унификацией документов, внес заметный вклад в развитие теоретических основ их стандартизации.

Значительную роль во внедрении НОТ в работу организаций сыграло Бюро стандартизации при ВСНХ СССР, которое занималось организацией документооборота, разрабатывала формы документов, печатало бланки, изготавливало канцелярскую мебель. Все работы осуществлялись на хозрасчетных началах.

Большое значение для развития советского делопроизводства имело создание при НК РКИ в 1925 г. Акционерного общества — Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой).

В состав Оргстроя вошло бюро стандартизации СНХ СССР, передав ему и кадры, и капитал. Его учредителями были НК РКИ СССР, ВСНХ СССР, Госторг СССР и ряд других центральных ведомств. Его пайщиками стали государственные учреждения, организации и предприятия.

Оргстрой был создан для решения следующих задач:

* реорганизации и постановки в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива;
* разработки проектов организационных структур учреждений и их подразделений;
* издания бланков и форм документов;
* издания инструкций и руководств;
* снабжения учреждений и предприятий усовершенствованным канцелярским оборудованием, мебелью, пишущими и счетными машинами;
* организации курсов по подготовке практических работников — делопроизводителей и др.;
* информирования широких слоев работников управления и производства о новейших теоретических достижениях, рационализации, о новинках конструкторских и технических разработок в сфере управления.

Несмотря на такой широкий спектр задач, главным направлением деятельности Оргстроя была рационализация делопроизводства, которая занимала до 70% от общего объема работ. Оргстрой разрабатывал комплексные проекты рационализации делопроизводства, работы машбюро, архивов, занимался унификацией служебных документов. Практическая деятельность Оргстроя потребовала проведения теоретических исследований. Для этих целей в 1926 г. при НК РКИ создается Институт техники управления (ИТУ).

ИТУ был создан для решения задач, которые придали ему значение общесоюзного научно-методического центра:

* научной разработки вопросов техники управления, изучения техники работы учреждений и выработки систем и практических мероприятий по рационализации техники управления;
* консультации и популяризации достижений в области техники управления.

Решение этих задач должно было способствовать привлечению самых широких масс к управлению государством, удешевлению содержания советского аппарата, устранению излишеств, что позволило бы сохранить средства на индустриализацию страны.

ИТУ теснейшим образом сотрудничал с Оргстроем, разрабатывал методику обследования, научно обосновывая методы совершенствования делопроизводства, а Оргстрой применял эти разработки на практике, внедрял их в деятельность учреждений. Не случайно 50% своих прибылей Оргстрой отчислял ИТУ для развития научно-исследовательских работ.

Комплексный подход к изучению делопроизводства привел к разработке ИТУ методики организационного проектирования. Она включала ориентировочное и детальное обследование, анализ собранных материалов, разработку проекта рационализации системы делопроизводства, его внедрение. Среди методов обследования делопроизводства, предложенных ИТУ, — непосредственное наблюдение, опрос (интервьюирование), анкетирование, фотография, самофотография рабочего дня, хронометраж. Создание методики обследования системы делопроизводства — одна из выдающихся заслуг института. Все эти методы применяются до настоящего времени при проведении подобных работ.

При ИТУ были созданы структурные подразделения, занимавшиеся конкретными направлениями рационализации.

Кабинет стандартизации разрабатывал общесоюзные стандарты на документы, средства и предметы конторского труда, носители информации. Здесь были разработаны стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др.; форматов бумаги, а также стандарты на Материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок; разрабатывались образцы конторской мебели.

Физико-техническая лаборатория ИТУ разрабатывала нормы труда канцелярских служащих, изучала условия труда, оборудование рабочих мест, факторы, влияющие на нормы выработки.

Для установления связей ИТУ и Оргстроя с госаппаратом в 1928 г. при ИТУ было создано Консультационное бюро, сотрудники которого давали консультации по вопросам рационализации техники управления. Особое значение эти консультации имели для периферии. С целью популяризации своих достижений Оргстрой и ИТУ в апреле 1928 г. открыли выставку-музей, где демонстрировались достижения в области рационализации управленческого труда и делопроизводства.

В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил Правила постановки архивной части дело производства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР. Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов, а также устанавливали порядок их уничтожения.

В 1931 г. ИТУ подготовил проект Общих правил документации и документооборота, предполагающий введение единых правил делопроизводства в общесоюзном масштабе. Это была первая серьезная попытка, предпринятая в советский период, создания комплексного нормативного документа, содержащего единые нормы организации и технологии делопроизводства. В Общие правила вошли требования к оформлению документов, правила их обработки от получения до пере дачи в архив, единые принципы организации делопроизводственных служб, их функции, должностные обязанности канцелярских работников.

В апреле 1932 г. ИТУ был закрыт. Сотрудники института были обвинены в некритическом заимствовании буржуазных теорий построения государственного аппарата. Все работы были прерваны, Общие правила не были доработаны и утверждены. Позже был ликвидирован и Наркомат рабоче-крестьянской инспекции. Движение за научную организацию труда было свернуто, прекратили свою работу и ведомственные и вневедомственные органы рационализации, были закрыты все периодические издания, освещавшие вопросы управления и делопроизводства. На следующие 30 лет прекратились научные разработки проблем документирования и организации работы с документами.

В истории делопроизводства начался длительный период ведомственного регулирования работы с официальными документами, при этом каждое ведомство решало их по-своему. Разработка системы делопроизводства того или иного наркомата осуществлялась через создание инструкции по делопроизводству для центрального аппарата и типовой инструкции для подведомственных учреждений, предприятий и организаций.

Среди общегосударственных актов, оказавших существенное влияние на делопроизводство советских учреждений, следует назвать, прежде всего, Конституцию 1936 г. С ее изданием впервые за годы советской власти были законодательно закреплены виды документов, издаваемые конкретными органами 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, — приказы.

Ряд законодательных актов 1930—40-х гг. установили правила пользования печатями с государственным гербом; засвидетельствования копий с документов, касающихся личных прав и интересов граждан; ответственности за разглашение государственной тайны и за утрату документов, содержащих государственную тайну. Однако попыток комплексного законодательного регулирования работы с документами ни в довоенный, ни в послевоенный период не предпринималось.

Отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, общих норм в области документирования, подготовки квалифицированных кадров в области делопроизводства, ведомственная разобщенность — все это отрицательно сказывалось на управлении и состоянии работы с документами. Это было отмечено на 1-м Межотраслевом совещании по оргтехнике, созванном в июне 1941 г. Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей. На совещании была разработана программа мероприятий по улучшению делопроизводства, которая предусматривала:

* создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
* разработку положения (статуса) о делопроизводстве для всех в качестве общеобязательных норм;
* разработку положения о кадрах канцелярских работников;
* механизацию труда канцелярских работников;
* унификацию и трафаретизацию служебной документации;
* создание единого учебного центра для подготовки и переподготовки кадров;
* изучение в школах правил составления служебных документов;
* подготовку и переподготовку преподавателей кадров по служебной документации;
* создание Всесоюзного института по вопросам делопроизводства.

Намеченные меры могли способствовать выработке общегосударственных норм в области делопроизводства. Реализовать эту программу помешала война.

В 1940-е гг. методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях стало осуществлять Главное архивное управление. Его первой серьезной разработкой в этой области следует считать подготовку в 1943 г. проекта "Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР". Проект был попыткой создать единые нормы в работе с официальными документами. Инструкция включала требования к оформлению документов; их учету (регистрации); порядок исполнения и контроля исполнения документов; организацию (классификацию и систематизацию) документов в делопроизводстве; организацию архива и правила сдачи документов в архив учреждения.

В проекте четко прослеживается связь между делопроизводством и архивом.

К сожалению, проект не был утвержден, хотя он сыграл положительную роль, т. к. на его основе был создан ряд ведомственных инструкций по делопроизводству, в том числе типовых. В этом же году Главархив создал "Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР", в котором нормативно были установлены сроки хранения документов. Новое издание этого перечня было осуществлено в 1957 г.

К вопросам делопроизводства на государственном уровне вернулись только в конце 1950-х гг.

Постановление Правительства СССР от 10.10.1959 г. № 1375 поручало ряду ведомств разработку единой системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны на основе широкого использования современной техники. Впервые на уровне правительственного решения ставилась задача разработки единых общегосударственных норм делопроизводства.

Для реализации этого постановления в июне 1960 г. в Москве было созвано Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Совещание отметило недостатки, характерные для деятельности аппарата управления, и разработало предложения по совершенствованию работы с документами. Практически полностью они совпадали с недостатками и предложениями, сформулированными на совещании 1941 г. В их числе было предложение создать в Московском государственном историко-архивном институте факультет организации и механизации делопроизводства.

Однако наряду с направлением на разработку единой системы делопроизводства в этот же период предпринимаются попытки регулировать делопроизводство путем нормативных актов разного уровня.

Постановлением Совета Министров РСФСР от 30.09.1961 г. "О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР" была утверждена Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР. Она явилась основой для разработки учреждениями РФ своих инструкций по делопроизводству.

Главное архивное управление при Совете Министров СССР в 1963 г. утвердило "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР", повлиявшие на единообразие в организации делопроизводства и архива в учреждениях страны.

Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) началась после выхода постановления Совета Министров СССР от 25.07.1963 г. "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". Постановление подчеркнуло связь делопроизводства и архива. Разработка основных разделов ЕГСД поручалась Главному архивному управлению, в рамках которого в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Открытие факультета государственного делопроизводства в МГИАИ и создание ВНИИДАД позволило совершить качественный скачок в области подготовки кадров и разработки теоретических основ делопроизводства. ВНИИДАД разрабатывал ее нормативно-методическую базу, ФГД готовил специалистов для работы с документами. Тесное сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД дало значительный эффект в развитии отечественного делопроизводства уже в 1970—80-е гг. Начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документоведения, находившие воплощение в конкретных прикладных разработках общегосударственного характера.

Важнейшей из них стала Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г. Отсутствие на этом нормативном документе грифа утверждения постановлением правительства практически лишило ее официального статуса, но не снизило высокого теоретического уровня и методического значения.

Основные положения ЕГСД — это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. ЕГСД устанавливала правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы), содержала рекомендации по организации работы с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за годы советской власти была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер.

В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

С 1970-х гг. начинается разработка целого ряда прикладных исследований, связанных с документированием управленческой деятельности и работой с документами в управленческом аппарате. Прежде всего следует отметить развитие процессов унификации и стандартизации состава и правил оформления управленческой документации.

В 1972 г. были введены в действие первые стандарты на организационно-распорядительную документацию (ОРД): ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец". Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

Тогда же установлена и единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487-70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Он был переработан в 1983 и 1998 гг.

Центральным бюро нормативов по труду при Министерстве труда и социальных вопросов СССР началась разработка нормирования труда работников делопроизводства. Разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции, машинописные, стенографические работы, которые использовались для установления норм выработки и расчета количественного состава работников делопроизводственной службы.

Большую роль для систематизации документов в текущем делопроизводстве, экспертизы их научной и практической ценности, подготовки и передачи документов в ведомственный архив сыграли "Основные правила работы ведомственных архивов", изданные в 1986 г. Правила содержат методику организации хранения документов в делопроизводстве, работы архива организаций.

Продолжалась работа Главархива СССР над созданием типовых перечней.

С 1970-х гг. в управление стали внедрять средства вычислительной техники, и в этой связи возникли планы создания Автоматизированных систем управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС). Воплощение этих идей потребовало разработки унифицированных систем документации (УСД), представляющих собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. В основу их разработки был положен единый методологический подход, закрепленный в ГОСТ 6.10.1-75 "Унифицированные системы документации. Основные положения" (переработан в 1988 г.). Значительную роль в установлении единой терминологии в области унификации сыграл ГОСТ 6.10.2-83 "Унифицированные системы документации. Термины и определения".

Внедрение в управление средств вычислительной техники привело к необходимости установления юридической силы документов на машинном носителе. Первым нормативно-техническим документом, закрепившим правила удостоверения электронных документов, стал ГОСТ 6.10.4-84 "Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники".

Полный перечень УСД дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1983 г. Каждая УСД, включенная в ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, вошедших в систему документации, ее кодовое обозначение. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД был разработан ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в областях экономики, финансов, внешнеэкономической деятельности и др. В их числе Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др.

В состав УСД вошла Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), включающая три государственных стандарта, Альбом унифицированных форм документов, Методические указания по их применению.

Характеризуя период советского делопроизводства, следует отметить:

* формирование системы советского делопроизводства начинается в первые годы советской власти. Преобразования затрагивают в основном вопросы документирования;
* в 1920-х— начале 1930-х гг. в рамках движения за научную организацию труда делаются попытки поставить делопроизводство на научную основу. Однако общегосударственные правила работы с документами так и не были приняты;
* в 1960-е гг. прослеживается стремление придать делопроизводству общегосударственный характер путем разработки единых правил и норм в работе с документами, подготовки специалистов в области делопроизводства, оптимизации делопроизводственных процессов через внедрение средств механизации;
* качественный перелом в развитии советского делопроизводства начинается в 1970-е гг. с созданием ЕГСД, государственных стандартов, УСД, разработкой целого ряда документов по упорядочению делопроизводственных процессов. Этот процесс активно развивается и в 1980-е гг. Делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и представляет систему, охватывающую как документирование, так и организацию работы с документами в государственных учреждениях, организациях, предприятиях, а также вопросы организации службы документационного обеспечения управления, их механизацию и автоматизацию. Развитие делопроизводства в 1970—80-е гг. явилось основой для развития современного делопроизводства в организациях Российской Федерации.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70-80-х. гг. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ) и др. технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Значение некоторых ГОСТов появилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

Особенно остро отставание нашей страны выявилось в 80-90 гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математических методов управления, информатики и технической элементарной базы привели к широкой информатизации общественно-политической и экономической жизни промышленно развитых стран Запада, внедрению в реальную управленческую деятельность новых технологий, к разработке концепции "бумажного офиса". Это отнюдь не умоляет достижений отечественной науки в области управления, НОТ, документоведения, в разработке комплекса теоретических и прикладных проблем - создание системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, рекомендации НИИ труда по нормированию и оптимизации деятельности управленческих работников.

В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов, унифицированных систем, адаптированных к современным условиям, и Основные положения по велению системы классификаторов и УСД. Поскольку в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) была изменена концепция подхода к определению структуры и штатной численности сотрудников служб документационного обеспечения управления, Государственным комитетом, а позднее Министерством труда выпущены типовые и укрупненные нормативы времени и выработки по подготовке типовых и творческих документов по всем основным этапам их обработки: от сверки текстов и подбора экземпляров до завершения исполнения и оформления дел для архивного хранения. К сожалению, с начала 1980-х гг. не одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

В 2003 г. был издан ГОСТ РФ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Заключение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство и насколько профессионально ведется документация, гарантируется успех управленческой деятельности в целом.

Значение делопроизводственного обслуживания как одной из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов и прежде всего его универсальностью. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы, созданные как "традиционным" рукописным, машинописным, типографическим способом, так и полученные с использованием компьютерных технологий. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована только при совершении ряда обязательных делопроизводственных операций. В правильной организации делопроизводства заложена основа сохранности и эффективного использования документной информации в будущем.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно поддерживаться в своей деятельности этих единых правил и норм делопроизводства.

Создание унифицированных систем документации рассматривается как один из эффективнейших способов совершенствования ДОУ. Объектом унификации принято считать документы и системы документации. Однако унификация затрагивает, по мнению исследователей затрагивает вопросы их функционирования и приемы работы с ними. Следовательно, объектом унификации можно считать документационное обеспечение управления в целом.

Роль унификации не исчерпывается созданием унифицированных документов. Ее целям служит и разработка нормативных и методических материалов (ЕГСД, стандартов, инструкций и т.д.)

Во второй главе работы мы рассматриваем унификацию документов в историческом аспекте.

Исторически человек всегда стремился унифицировать приемы труда и разнообразить предметы деятельности. Влияние внешних факторов (дефицит времени и материалов) вынуждает человека унифицировать управленческий документ ( предмет труда в сфере управления).

Исследователи давно обратили внимание на исконное стремление деловых бумаг к единообразию. Так, Д.С.Лихачев отмечал шаблонные выражения в документах ХIV-ХV вв.

Возникшее как "канцелярский обычай" применение единообразных приемов, их повторяемость затем вылились в создание специальных сборников документов (называемых "формулярами" или "титулярниками"), содержащих образцы, которым было необходимо следовать при подготовке документов. Реформа в области письмоводства, проводившаяся в начале 19 века, потребовала унифицировать состав реквизитов и структуру текста документов, чтобы с наименьшей затратой времени знакомиться с его содержанием, как можно скорее распределять документы по назначению, т.е. унификация способствовала ускорению делопроизводственного процесса.

В дальнейшем унификация развивалась как система воздействия на форму документа через письмовники, риторики, пособия и руководства по делопроизводству, как ведомственная регламентация актов создания документа, как нормативное регулирование систем документации.

В 20-е гг. ХХ века работы по унификации проводились в русле стандартизации документов. Целенаправленно унификация документов развернулась с начала 70-х гг. и продолжается до настоящего времени.

Список использованной литературы

Источники

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
2. ГОСТ РФ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М., 2003.
3. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., Издательство стандартов, 1983.
4. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. - М., Издательство стандартов, 1984.
5. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению. -М.- 1992.
6. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., Издательство стандартов. 1997.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991.
8. ГСС РФ Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

Литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ)/ В.И.Андреева.- М., 1996.
2. Архипова, Т.Г. Письмовники 19 века как руководство к составлению деловых писем и бумаг/ Т.Г.Архипова.- Секретарское дело.- 1997.- № 3
3. Вараева, А.В. Влияние результатов регламентации делопроизводства на ускорение процесса решения дел в Военном и морском министерствах России 19-20 вв./А.В.Вараева// Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы.- Главархив СССР, ВНИИДАД.- М., 1989.- С.109-106.
4. Виноградова, Т.В. Регулирование документообразования и унификация документов местных органов власти и управления в первой половине 19 века / Т.В. Виноградова.- Секретарское дело.- 1997.- № 3.
5. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. М.: Изд-во "Юридический колледж МГУ", 1994. - 85 с.
6. Делопроизводство: справ. пособие.- Омск: Фирма "ЛЕО", 1995. – 56 с.
7. Додонова, М.И. Использование методов унификации в совершенствовании документационных процессов/ М.И.Додонова// Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы.- Главархив СССР, ВНИИДАД.- М., 1989.- С.35-41.
8. Документы и делопроизводство: справ. пособие/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум; Сост.: М.Т. Лихачев.- М.: Экономика, 1991.- 271 с.
9. Емышева, Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы регулирования системы организации управления и делопроизводства/ Е.М.Емышева// Делопроизводство.- 2003.- № 1.-С.103-110.
10. Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России/ Н.П.Ерошкин. - М.: Высшая школа, 1983.
11. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб.-метод пособие/ Н.Б.Зиновьева.- М.: Профиздат, 2001.- 208 с.
12. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П.Илюшенко.- М.: РГГУ, 1993
13. Илюшенко, М.П., Документоведение. Документ и системы документации: учеб.пособие/ М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова, Я.З.Лившиц. - М., 1977.
14. Илюшенко, М.П., Формуляр документа: учеб. пособие/ М.П.Илюшенко, Т.В. Кузнецова - М., 1966.
15. История делопроизводства в СССР/ под ред. Я.З.Лившица, В.А.Цикулина.- М.: МГИАИ, 1974.-134 с.
16. Карцева, Л.В. Руководить эффективно: учеб. пособие / Л.В.Карцева.- Казань.- ФГОУ, 2003.- 117с.
17. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления/ М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.
18. Кокорев, В.И. Унификация документов управления/ В.И.Кокорев.- М., 1979.
19. Конькова, А.Ю. Письмовники XIX века как руководство к составлению деловых писем и бумаг / А.Ю.Конькова // Секретарское дело.- 1997.- № 3.- С. 105-113.
20. Кудряев, В.А. Организация работы с документами/ В.А. Кудряев.- М.: ИНФРА-М, 1998.
21. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- М.: ЗАО "Бизнес-школа Интел-синтез".- 2002.- 208 с.
22. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение/ Н.Н.Кушнаренко.- Киев.: Знание, 2000.- 460 с.
23. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях/ М.В.Ларин // Экономика и жизнь.- 1999.- №4.- С. 56-59.
24. Ларин, М.В. Унификация документов в ведомствах: опыт 1920 гг. /М.В.Ларин// Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы.- Главархив СССР, ВНИИДАД.- М., 1989.- С.79-89.
25. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: учеб. пособие / Н.А.Лысенко, Б.Ю.Сербиновский, С.Н.Цветкова.- Ростов н/Д: МарТ, 2002.-272с.
26. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. –M., 1959.
27. Мосягина, О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел/ О.В.Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело.- 1996.- №4.- С. 32-36.
28. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М., Издательство стандартов, 1994.
29. Овчинникова, Н.В. Правила составления и оформления служебных документов/ Н.В.Овчинникова.- М.: Дело ЛТД.- 2001.
30. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998- 575 с.
31. Охотский, Е.В. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб.-практ. пособие / Е.В.Охотский.- М.: РАГС, 2000.
32. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)/ А.В.Пшенко.- М.: Форум: ИНФРА-М, 2003.-256 с.
33. Санкина, Л.В. Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1917-1982): автореф. дисс. … канд ист. наук/ Л.В.Санкина.- М., 1983.
34. Сокова, А.Н. История унификации и стандартизации документов в СССР (1917 -1970 гг.): автореф. дисс. … канд ист. наук/ А.Н.Сокова.- М., 1971.- 16 с.
35. Сотов, П.В. Делопроизводство: образцы документов: инструкции, ГОСТы/ П.В.Сотов, А.Н. Тихомиров.- М.: Проспект, 2000.- 80 с.
36. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству/ М.В.Стенюков.- М.: ПРИОР, 1997 - 188 с.
37. Стенюков, М.В. Документы и делопроизводство/ М.В.Стенюков.- М.: ПРИОР, 2000.- 114 с.
38. Терешин, В.И. Ориентир – документ/ В.И.Терешин// Библиотека.- 1996.- №1.
39. Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы.- Главархив СССР, ВНИИДАД.- М., 1989.- 185 с.
40. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю.Чуковенков, В. Ф. Янковая.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
41. Шмидт, C.O. Документы делопроизводства правительственных учреждений России ХVI-ХУП вв.: учеб. пособие / С.О.Шмидт, С.Е. Князьков. - М., 1985.
42. Янковая, В.Ф. Русские письмовники конца 18 - начала 20 века как система образцовых текстов/ В.Ф.Янковая// Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы.- Главархив СССР, ВНИИДАД.- М., 1989.- С.59-72.
43. Янковая, В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца 18 - начала 20 века / В.Ф.Янковая // Советские архивы.- 1989.- № 4.- С. 25-31.
44. Янковая, В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) / В.Ф.Янковая // Делопроизводство.-1999.- №1.- С.41-46.