ФГОУСПО

Белогорский технологический техникум пищевой промышленности

**Доклад**

**ТЕМА:**

**Историческое происхождения служб документационного обеспечения**.

ДИСЦИПЛИНА:

Документационное обеспечение управления

Выполнил: Резанова О. Н.

Проверил: Савченко М. В.

Белогорск-2008

**План:**

1. КРАТКАЯ ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ И СЕКРЕТАРСКИХ СЛУЖБ В РОССИИ

1.1 Приказное делопроизводство

1.2 Коллежское делопроизводство

* 1. Исполнительное делопроизводство.

2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СОВЕТСКОЕ ВРЕМЯ

1. **КРАТКАЯ ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ И СЕКРЕТАРСКИХ СЛУЖБ В РОССИИ**

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Древнерусское государство образовалось в итоге длительного процесса развития восточнославянских племен. Частная собственность и основанный на ней индивидуальный труд вели к имущественному и социальному неравенству, закреплявшемуся в документах. В конце IX в. этот процесс привел к образованию классов. Все это отражено в замечательном документе, памятнике древнерусского права — Русской Правде.

**1.1 Приказное делопроизводство**

В конце XV в. появляются первые приказы — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы — органы государственного управления на местах. Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводства.

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей — знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. На входящем документе указыва­лись дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку — «выписать», а после исполнения — «вклеить в столп» (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. От такого обращения документы быстро ветшали. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была весьма значительной. Например, Соборное уложение 1649 г., содержавшее основные законы России XVII в., имело общую длину столбца 309 м . Подпись на документах растягивали во всю ширину.

Приказы по праву можно назвать колыбелью бюрократизма: зачастую документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживаясь без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты. Боярская дума издавала приговоры. Соответственно издаваемым документам в то время была распространена форма: «Царь указал и бояре приговорили».

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «волокита». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50—80 м документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда родилось и понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание, формализм. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением. И все же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их.

**1.2 Коллежское делопроизводство**

Взамен устаревшей системы приказов в 1717— 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 г. В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии, в том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также глава о секретарском чине. К секретарю предъявлялись высокие и строгие требования. Таким образом, Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности на Руси. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы, архивариусы, копиисты, писцы, фискалы. В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и даже режим работы конторских служителей.

Коллежское делопроизводство более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах, причем документы, поступавшие от вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, отдельный журнал регистрации велся на исходящие документы. Всего в коллегии велось четыре журнала регистрации: А и В — для регистрации документов вышестоящих органов, С и D — для всех остальных документов. Нельзя сказать, что такая система регистрации явля­лась удобной и оправданной, однако и до сегодняшнего дня в некоторых учреждениях применяют журнальную форму регистрации.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив». В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива — общий для всех коллегий в специальном ведении коллегии иностранных дел и финансовый.

Каждую коллегию возглавлял президент. В состав коллегии входили: вице-президент, советники, асессоры, служители канцелярий. Чиновник, за­нимавший должность секретаря, обязан был хорошо знать законы, уметь разбираться в различных ситуациях, быть образованным и знающим свое дело до тонкостей специалистом. Роль секретаря в коллегии была довольно значительна и важна.

Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроиз­водство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

* 1. **Исполнительное делопроизводство.**

На рубеже XVIII—XIX вв. Россия представляла собой феодально-крепостническое, абсолютистское государство, находившееся на стадии разложения. В течение всего XVIII в. имел место процесс централизации и бюрократизации государственного аппарата. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами. Указом об учреждении министерств, изданном в 1811 г., были строго разделены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов. В 1812 г. было учреждено восемь министерств, впоследствии число их увеличилось. Равные по положению учреждения обменивались между собой сообщениями и «официальными письмами». Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали.

Указом «Общее учреждение министерств» предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введения с изложением дела, обоснования со ссылками на законодательство и «соображения и заключения» с выводами — распоряжениями или предложениями, ходатайствами или прось­бами.

Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал, «чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах». В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих — в канцелярии и департаментах и частных — в отделениях канцелярии и департаментов. И общие, и частные журналы регистрации документов состояли из трех частей: для регистрации документов верховной власти, для «обыкновенных бумаг» и для секретных документов.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, «не терпящие времени», ре­шение которых связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, и обычные, текущие.

23 марта 1840 г. на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей — помощников первых руководителей. Эту дату можно считать началом создания профессионального секретарского труда в нашей стране. После 1840 г. личные секретари появились на многих предприятиях России. В 1868 г. в Харькове были открыты первые секретарские курсы, подобные учебные заведения в США появились в 1879 г., в Англии и Франции — в 1900—1907 гг.

Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин, из них две лицензионных, восемь моделей множительных аппаратов, два вида диктофонов, большое количество разнообразных канцелярских принадлежностей, включая новые в то время перьевые авторучки. Широкое развитие получила стенография, стали использоваться телефон и телеграф.

Начиная с 1884 г. в России издавались восемь специализированных журналов, рассматривающих вопросы конторского и секретарского труда, такие, как «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенограф» и др. Личные секретари руководителей предприятий Петербурга активно принимали участие в создании и работе профсоюза лиц, занимающихся конторским трудом на торгово-промышленных предприятиях города.

Однако методы и стиль работы государственных учреждений оставались прежними и только Великая Октябрьская социалистическая революция, уничтожившая прогнивший бюрократический аппарат управления, начала строительство нового государственного аппарата.

**2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СОВЕТСКОЕ ВРЕМЯ**

В результате победы Великой Октябрьской социалистической революции старый буржуазно-помещичий аппарат управления был сломан. В. И. Ленин и Советское правительство много сил и внимания уделяли созданию нового советского государственного аппарата. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении «письмоводства» и сокращения переписки, в 1918 г. — постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 — начале 1919 г. В 1921 г. состоялась I Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой впервые были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также создания в стране органов, координирующих и направляющих эту работу. Руководство этой работой, по предложению В. И. Ленина, было возложено на отдел нормализации Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции СССР, созданный в 1922 г.

К этой работе привлекались широкие массы трудящихся. В 1923 г. было создано бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В стране издавались специальные журналы: «Стенография и машинопись», «Вопросы организации и уп­равления», «Техника управления» и др. В 1926 г. был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершен­ствованием государственного аппарата.

В состав советского государственного аппарата вошла должность «секретарь», которой В. И. Ленин придавал большое значение, так как с этой категорией служащих в первую очередь сталкиваются трудящиеся и судят по ним об учреждении и стиле работы управленческого аппарата.

Владимир Ильич предоставлял своим секретарям право разбираться во всех служебных вопросах, готовить материалы к совещаниям, напоминать о сроках исполнения государственных директив. В 1918— 1922 гг. был создан и усовершенствован ленинский стиль организации секретарского труда. Секретари руководящих работников советских учреждений в основном выполняли творческие функции, были консультантами директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей.

Однако расцвет секретарского труда был недолгим. В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравняли их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей. Однако эти предложения остались на бумаге, в жизнь же вошло принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые — машинистками-секретарями 1-й и 2-й категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

Начавшаяся Великая Отечественная война потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, стандартизации их были приостановлены. Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата. Несмотря на объективные трудности, вызванные последствиями войны, партия и правительство продолжали совершенствовать работу аппарата.

В начале 60-х годов секретари получили новые должности — секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», оно ввело в действие «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов», подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они начали получать среднее специальное образование на базе профессионально-технических училищ. Однако выше нулевого и первого уровня, по стандартам Международной Ассоциации профессиональных секретарей, подготовка не поднялась, хотя с 1977 г. был введен учебный курс основ секретарского дела. Фактически все ПТУ страны готовят профессиональных машинисток (стенографисток) со зна­нием иностранной машинописи, работы с документами, оргтехники и секретарского дела.

В 1969—1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки утверждены были только два: ГОСТ 6.38—72 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39—72 «Формуляр-образец».

С 1972 г. в стране начали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации (УСД) и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

**Литература:**

Т. Н. Бондырева «Секретарское дело».