Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

Нижегородский Государственный Технический Университет им. Р.Е. Алексеева

Кафедра история и документоведение

**История делопроизводства**

Курсовая работа студентки

гр. 07-ДОУ дневного отделения Кулагиной О.О.

Научный руководитель

канд. ист. наук., доц.

А.Я. Александрова

Г.Нижний Новгород 2010г.

# ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство – специфическое направление деятельности, которое занимается процессом документирования (составления, оформления, обработки и хранения документов). Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» — решать вопрос, В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято.

От того насколько юридически грамотно будет составлен и оформлен документ, организованна работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Документы фиксируют шаги нашей жизни, начиная с рождения. Документ является носителем информации. **Информация является основанием для принятия управленческих решений, также служит источником обобщения, материалом для справочно-поисковой работы. Документ – предмет и результат труда т.к. принятое решение записывают, закрепляют, документируют.**

**Уже в древности люди стали осознавать, что создание документов, их движение и хранение подчиняется определенным закономерностям. Первоначально это понимание находило закрепление в повседневной практике, в формировании обычаев и традиций работы с документами. Затем практические приемы обобщались, анализировались и постепенно становились правилами и нормами закрепленные в официальных законодательных и нормативных актах.**

Общим ,в делопроизводстве, для всех видов и типов служебных бумаг является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

В работе были использованы законы РФ:

**Федеральный закон от** 27 июля 2006 года № 149- ФЗ **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (**принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.).

**Закон определяет правовой режим документирования информации, право собственности на отдельные документы и системы документов, порядок правовой защиты информации.**

**Данный правовой акт регулирует отношения, возникающие в трех основных сферах при:**

1. «Осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распределение информации;
2. Применение информационных технологий
3. Обеспечение защиты информации»[2, с.4]

Закон РФ **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"**

Содержит ряд важнейших основных положений для документационного обеспечения управления:

Он дает определение документированной информации, соответственно документу. Устанавливает задачи документирования, порядок документирования информации, ее перевода в информационные ресурсы, придание документу юридической силы, ответственность государства и его органов за решение этих вопросов, называет перечень обязательной документированной информации, которую должны вести организации – юридические лица.

В статье 11 закона регулирующей документирование информации, пишется, что электронное сообщение, подписанное электронно-цифровой подписью, признается равнозначным документу, подписанному собственноручно, если иным нормативным актом не предусмотрена обязательность бумажного носителя.

«В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен»[2, c.10-11].

В связи с автоматизацией процессов документирования и распространения использования электронного документа, значительная роль в ряду законодательных актов отнесена федеральному закону от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи»(принят Гос. Думой 13 декабря 2002 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г).

Закон устанавливает правомочность использования цифровой подписи в электронных документах. При соблюдении всех требований электронная подпись в электронных документах признается равнозначной ручной подписи в документах на бумажных носителях[1, с. 4].

Важным нормативно-методическим документом, закрепляющим терминологию делопроизводства, который был использован в курсовой, является ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта России от 27.02.1998. «Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу. Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия установлен один термин стандартизированный термин. ГОСТ определяет основные термины делопроизводства: документ, документирование, правила документирования, система документации»[7, с. 1-13].

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного Государственным комитетом РФ по стандартизации и метрологии 3 марта 2003 г. «Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.). Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов (подробно описано как оформлять каждый реквизит, где он должен располагаться, приводится несколько вариантов); требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [8, с. 3]

Были использованы и периодические издания. Статья Храмцовской, в журнале «Делопроизводство и документооборот на предприятии», дала взглянуть на проблемы связанные с применением Электронно-цифровой подписи(почему же она не распространена). Андреева в журнале «Делопроизводство» подробно дает перечень понятие связанных с документами. Так же определения были использованы из **Закона "О стандартизации" федер. Закона от 10 июня 1993 г. № 5154-1** (принят на **Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 25, ст. 917**), **закона "** **Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 23 июля 2008 года от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ** [**Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года**], з**акона "О библиотечном деле"** **Федер. закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ**[ **Принят Государственной Думой 23 н6оября 1994 года**].

Генеральный регламент.1720 и Общее учреждение министерств. 1811 г. дают возможность понять, как осуществлялось делопроизводство в XVIII и XIX вв. Определяют структуру органов занимающихся делопроизводством, численный состав, сроки.

Особо выделю книгу Делопроизводство(организация и технология документационного обеспечения управления):Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой, - М.:ЮНИТИ-ДАНА,2001.-359 С. В ней освещены вопросы современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов. Дана характеристика законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами. Особо выделены вопросы документирования управленческой деятельности: понятие документа, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению всех реквизитов документов.

Вся использованная литература дает возможность посмотреть, как осуществлялось делопроизводство на разных этапах.

Целью курсовой работы являлись накопление, закрепление и систематизация знаний об истории делопроизводства в России.

Основными задачами курсовой работы являлись:

- изучение понятия «документ», так как делопроизводство это процесс работы с большими объемами документированной информации. Для этого в первой части даются основные термины неразрывно связанные с понятием документ, такие как информация, юридическая сила, для более полной характеристики понятия «документ» раскрывается и понятие «реквизит». Для осуществления этой задачи были изучены и проанализированы нормативные документы, основные требования к составлению и оформлению документов, журнальные статьи, статьи известных делопроизводителей и документоведов.

-исследование основных этапов делопроизводства. Для этой задачи были изучены изменения этого процесса в хронологическом порядке, рассмотрено развитие в современных условиях, а также развивающаяся стадия перехода от бумажного делопроизводства к электронному документообороту. Материалы были взяты из книг и статей.

В первой части работы «Понятие документ» содержаться основные профессиональные термины и определения, постоянно встречающимися в работе с документами, виды документов, нормативные документы которые используются при работе с документами.

Во второй части описано развитие делопроизводства в России, а также современное делопроизводство.

В заключении подведены основные итоги курсовой работы.

# 1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТ

## 

## 1.1 Основные термины

1) Информация

2) Документирование

3) Документ

4) Документированная информация

5) Функции документа

6) Система документации

7) Унификация

8) Стандартизация

9) Делопроизводство, документационное обеспечение управления

10) Реквизит документа

*Под информацией обычно понимают сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.*[2, с. 2]Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности.

Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации, на каком-либо документе (бумажном, магнитном и др.).

Процесс фиксирования информации, то есть создания документа, называется документированием управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что *запись информации на различных носителях (документировании*[2, с. 3]*)* должна осуществляться по установленным правилам.

Таким образом, *документ или документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*[2, с. 3]

При создании документов используют различные способы документирования в зависимости от содержания информации: звукозапись (фонодокумент), фотографию (фотодокумент), запись изображений и звуков (аудиовизуальный документ) и т. д. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется официальным документом. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют служебным документом. Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается документом личного происхождения.

Документы выполняют ряд важных *функций*:

* информационную: являются носителем и источником информации;
* управленческую: позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
* правовую: служат юридической основой производственной деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели;
* коммуникативную: помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;
* учетную: накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
* социальную: отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
* культурную: являются памятником культуры данной эпохи, показывают ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции;
* историческую: являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

*Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.*[7, с. 7]Все создаваемые управленческие документы “обслуживают” определенные управленческие функции, например: планирование, бухгалтерский учет, финансирование, отчетность, оперативное управление, обеспечение кадрами и т. п. Документы, относящиеся к одной управленческой функции, принято называть системой документации, например система организационно-распорядительной документации.

*Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется унификацией документов*.[7, с. 7] Управленческие функции во всех организациях однотипны, поэтому и документы по каждой функции должны быть одинаковы по видам и формам. Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Унифицируют не только отдельные документы, но и системы документации в целом. Унифицированная система документации – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Унификация документов является одним из методов их стандартизации. [6]

*Стандартизация – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.*[3, 1] В стандартах на управленческую документацию устанавливается состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления.

Многочисленность видов и разновидностей документов, сложность их состава, наличие специальных правил придания документам юридической силы и другие серьезные *проблемы, связанные с управленческой документацией, вызывают необходимость выделения специальной отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами*. Эта отрасль деятельности называется делопроизводством или документационным обеспечением управления.

*Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.*[7, с. 8]Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

## 

## 1.2 Классификация документов

Документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на:

1. текстовые
2. графические
3. традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях
4. научные
5. технические
6. личные и официальные и др.

*Официальные документы —* это *документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.*[7, с. 1]

Среди них особую категорию составляют *служебные* (управленческие)документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных документов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. [15, с. 232]

Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

1. регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
2. распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
3. накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
4. передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» (documentum) — доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа».

## 

## 1.3 Нормативная база

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах – государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных, нормативных и нормативно – методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования

1. **Федеральный закон от** 27 июля 2006 года № 149- ФЗ **"Об информации, информатизации и защите информации"**

2. Федеральный закон от 27.12.02 № 184-ФЗ “О техническом регулировании”.

3. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”.

4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93(ред. от 13.10.2008)

5**. Закон от 10 июня 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации"**

**6.** Государственная система документационного обеспечения управления.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

**8.** ГОСТ Р 6.30 — 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов .

9. Федеральный закон о бухгалтерском учете, но и Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской, отчетности в Российской Федерации от 29.07.1998 N 34н (ред. от 18.09.2006)

10. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 г. , в редакции от 2 августа 1985 г., с изменениями и дополнениями от 19 октября 1990 г.).

11. Федеральный закон от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»

12. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

13. Положении «О федеральной архивной службе России», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 № 1562

14. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению opгaнов управления, утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 r. №152

15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Последний нормативный документ нужен для работы с кадровой документацией.

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми. Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

Пакет общегосударственных нормативно-методических документов необходимо иметь каждой делопроизводственной службы как справочный материал.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:[8, с. 1]

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствие с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления[См. Приложение А].

## 1.4 Определение документа в законодательных и нормативных актах

В практике работы с документами постоянно приходиться сталкиваться с необходимостью максимально точного, однозначного толкования важнейших терминов и определений, в том числе и документ.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.», определяет понятие документ, как зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Федеральный закон от** 27 июля 2006 года № 149- ФЗ **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (**принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.), дает определение документированная информация – информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Первое определение исходит из второго. Начавшиеся в 1990-е гг. активное вхождение страны в мировое информационное пространство потребовало переосмысления понятия документа. В результате и перешел перенос смысловой нагрузки с материального компонента на информационное.

В законах РФ **"** **Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 23 июля 2008 года от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ** [**Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года**], **"О библиотечном деле"** **Федер. закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ**[ **Принят Государственной Думой 23 н6оября 1994 года**] документ определяется как «материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».

**Закон** **"Об архивном деле в Российской Федерации"** **от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ**[**Одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г**] использует термин архивный документ -материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

В "Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76) впервые в понятие документ, появляется термин документооборот, по этому закону термин определяется, как «официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти».

Определения документа в отечественных законодательных актах во многом перекликаются с определениями, содержащимися в зарубежной литературе и применяющимся в зарубежной документоведческой практике. Так в «Словаре архивной терминологии», изданном в 1998г. Международным советом по делам архивов, документ рассматривается как «комбинация носителя и записанной на нем или в нем информации, которая может иметь доказательную или справочную ценность». В другом случае документ определяется как «записанная информация, вне зависимости от формы или носителя, созданная, полученная и сохраняемая организациями, институтами и индивидуумами в обеспечение своих законных прав и обязанностей или для проведения деловых операций».

Международная организация по стандартизации разработала и утвердила определение документа как «информация, созданная, полученная и сохраненная организацией или частным лицом в качестве доказательства или подтверждения правовых обязательств или управленческой деятельности»

И в нащей стране и в других государствах уделяется достаточно много внимания проблеме унификации и стандартизации терминологии с тем, чтобы избежать неточного употребления терминов, произвольного толкования понятий. В противном случае это может обернуться юридическими, экономическими последствиями. Поэтому стандартизированные термины и определения являются обязательными для применения во всех видах документации и литературы в соответствующих сферах.

# 2. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## 2.1 Период феодальной раздробленности (XI — XV вв.)

В период феодальной раздробленности делопроизводство фиксируется на бересте, а позднее на пергаменте. Документировалось купчие грамоты на землю и иное имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества; полные грамоты на продажу в рабство; грамоты при отпуске на свободу и др. Договора 911, 945 гг. свидетельствуют об определенных правилах существовавших уже в то время.

Работу с документами осуществляли специальные должностные лица, имевшие небольшой штат помощников. В XIV в. людей, профессионально занимающихся работой с документами, стали называть дьяками.

В этот период накапливаются традиций в области составления документов: создаются устойчивые формуляры документов, устанавливаются приемы их удостоверения — подписи, скрепы, печати, возникают стадии написания документа— черновик и беловик.

## 2.2 Приказное делопроизводство (XVI — XVII вв.)

Все документы (XVI — XVII вв.). пишутся сплошным текстом, набор реквизитов не регламентируется законом, но есть устная традиция.

Ведением делопроизводства занималась система государственных органов сформировавшаяся к тому периоду[См. Приложение Б].

Документировалось следующее:

ЦАРСКИЕ УКАЗЫ: появляются в 16 веке. Это распорядительные документы адресуются нижестоящим организациям. Начинаются с дат, также в них указывается лицо и его титулы. Указ состоял из 2ух частей (суть вопроса и действия по данному вопросу.)

ГРАМОТЫ: строились как царский указ (титулованные от кого кому основная часть с обоснованием и постановлением, заключение - что сделать)

НАКАЗЫ: начинались с даты и преамбулы

ПАМЯТЬ: служебные документы, ссылаются на царские указы или грамоту. Как напоминание по какому-либо вопросу.

ЧЕЛОБИТНАЯ: прошение, начиналось с обращения к царю государю, «бьет челом» и изложение просьбы, «смилуйся пожалуйста»,было обязательным употреблением.

СКАЗКИ: включали в себя свидетельства, показания(клятва верности)

КАБАЛЬНЫЕ: содержали подробную суть вопроса. Все они имели подписи свидетелей. содержали кто составлял, кто переписал, кто за него подписался, могут быть пометы(когда заключена, и что было потом)

Процесс организации работы с документами в период приказного делопроизводства осуществлялся следующим образом. Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. При поступлении на документе делали отметку о дате получения (обычно на оборотной стороне документа). Дьяк проставлял на документе помету (резолюцию), после чего документ поступал в соответствующий стол, где осуществлялся процесс подготовки проекта ответного документа: средний подьячий подбирал справочный материал, делались запросы в другие учреждения, затем старый подьячий составлял проект ответного документа, который передавался дьяку. При необходимости дьяк вносил поправки, «чернил» проект и передавал его на доработку или молодым подьячим для переписки текста набело. Затем беловой экземпляр сверялся с черновиком и удостоверялся подписью («справой») подьячего, которая означала ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но не придавала документу юридическую силу. Документ обретал ее после «приписи» дьяка. После чего документ отправляли по назначению. Черновик оставался в приказе в качестве отпуска (копии ответа). Дьяк проставлял свою подпись, называемую «припись», по слогам на оборотной стороне документа, по всем местам склейки листов, так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания обеспечивал охрану документа и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550 г. Право «приписи» мог иметь и старший подьячий. Текст писался на узких полосках бумаги (шириной 15 — 17 см) на одной стороне; оборотная сторона использовалась для проставления помет, резолюций, адреса. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649 г. имело длин около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший названии «столбец». Место склеивания листов называли «состав».

Столбцы использовались и для формирования документов дела. В этом случае в начале столбца помещали инициативными документ (челобитную, память и др.), за которым подклеивала другие документы, возникавшие, в ходе. рассмотрения данного дела (расспросные речи, сказки, выписки и др.). В то же время сохранились столбцы, представляющие собой конгломераты документов, подклеенных без какой-либо системы по мере их накопления, т.е. для учреждений XVI — XVII вв. характерна «столбцовая техника делопроизводства».

Также применялись книги

Пример:

списки бояр в приказах

и тетради.

Пример:

Ветхие столбцы переписывались в тетради

Наличие определенных правил составления и оформления документов, придававших им устойчивую форму, привело к появлению «образцовых» книг, включавших образцы некоторых видов документов.

В делопроизводстве приказов зарождаются традиции хранения документов. Появляется описание и учет документов.

Итак, можно сделать вывод, что Реквизиты уже сформировались, но отдельно не выделялись, т.к. вся организация делопроизводства основывалась на устных традициях. Издание судебника 1550 г. соборного уложения 1649 г. регламентировало состав документов, некоторые правила оформления отдельно взятых документов, порядок рассмотрения, ответственность. На тот момент это были главные акты как-либо регламентировавшие делопроизводство.

## 2.3 Коллежское делопроизводство XVIII в.

В учреждениях XVIII в. сложилась коллежская система делопроизводства. Была создана новая система органов государственного управления[См. Приложение B]. В 1699 произошли изменения в документе, появилась гербовая бумага[[1]](#footnote-1) и все документы имеют печать заранее. До 1700 года документы делали на столбцах. С 1700 столбцы отменены полностью, используются тетради. 28 февраля 1720 г. Петром I был утвержден «Генеральный регламент», который определял структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведение чиновников, убранство «камор» — присутственных мест, организацию работы с документами: правила регистрации, контроль за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения, хранения.

Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию. Здесь готовились дела для слушания на заседании присутствия, оформлялись в соответствии с правилами принятые решения, регистрировались входящие и исходящие документы, осуществлялся- контроль за их исполнением, хранились документы, по которым были приняты решения, и копии отосланных документов, а также печать коллегии.

Секретарь руководил действиями всех чиновников канцелярии. В его обязанности входила подготовка дел к слушанию в присутствии, причем важные дела он готовил сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания присутствия фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам.

Глава 33 «Генерального регламента» узаконивает регистрацию, вводит журналы. Журналов было несколько: повседневная записка росписи «вершенных и невершенных дел», регистратура, состоящая из четырех книг — А, В, С, Д.

Генеральный регламент установил сроки исполнения документов. Указы следовало исполнять в течение одной недели,, «ежели скорее нельзя». Если требовались какие-либо справочные материалы из губернии, на их доставку отводился месяц и время, необходимое на дорогу. При необходимости каких-либо, уточнений разрешалось увеличить срок еще на две недели. Коллегия после получения необходимых сведений должна была принять решение и оформить его в течение недели, иначе существовала угроза «наказанием смертным или ссылкою на галеры и лишению всего имения по силе дела или вины».

В 1775 г., когда были ликвидированы коллегии, но коллегиальный принцип принятия управленческих решений сохранился. Появляется новый законодательный акт «Учреждения для управления губерний». Все решения принимались в общем присутствии, а технологический процесс документов осуществлялся в канцелярии[См. Приложение Г].

Типовые формы XVIII в.:

ПРОШЕНИЕ(1702):Оно начиналось с обращения «Державнейший царь государь милостивейший». Далее вопрос «всемилостивейший государь прошу вашего величества»,а в конце «а по прошении совершения вашего величества нижайший вам».

ЧЕЛОБИТНАЯ(1723):в ней излагалась суть прощения.

РАПОРТ(1730) и СТАТИСТИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ГОРОДОВ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ(1721): появляется протокол

ДОНЕСЕНИЯ: от нижестоящих к вышестоящим. Экзекуция (донесение об исполнении поручения). Промимории - организации находящиеся на одном уровне ведения - если учреждения не связаны.

Выросла роль внутренней документации, с появлением регистратуры. используются бух. Ведутся ведомости, регламенты структур, ревизии. Появляются формуляры для метрических книг:

ВИД: все документы имеют названия отдельной строкой или объединяются с адресом.

АВТОР: постепенно отделяется от текста. указывается в начале и конце(подпись).Особая подпись у титулованных особ.

АДРЕСАТ: если раньше документы были адресованы царю, то теперь и организациям. Также выделяется отдельно на строке. Титул включается на ряду с должностью, указывалось наличие наград.

ДАТА: обычно указывалась дата составления в начале или в конце одной строкой. (м/ч/г).Затем дата выделяется и становится над текстом (середина 18)с лева, в отметках об отправлении документа, дата получения и регистрации(сверху на лицевой стороне)

ПОДПИСЬ: все документы подписываются автором. Скрепа секретаря указывала на правильность документа и закреплялась печатью. Законодательно запрещается уничижительная форма подписи (раб твой = твой покорнейший слуга,1701)состав подписи: чин и должность.

ПЕЧАТЬ: большая, государственная печать, (орел двуглавый) и малая (Андреевский крест и начальные буквы императора). Печати городские имели герб города, государственные учреждения (центральные - герб России и наименование учреждения, городские - свои герб) печать делалась в присутствии 2 лиц.

РЕЗОЛЮЦИЯ: (Разрешить, Отклонить, к сведению, к делу)писали её под текстом, подписью

отметки на документе: у левого края после даты, подписи. О получении, о характере, заверительная отметка об исполнении или регистрировании номера (входящие- слева, исходящие - по середине…над или под адресом)

В XVIII в. Регламентируется состав и форма документа, порядок документирования, появляется типовые формы. Впервые в Генеральном регламенте появляется понятие «архив». XVIII в. определяется появлением первого серьезного документа, регулирующего делопроизводство. Введенные, тогда, Петром коллегии со временем были преобразованы и существуют и сегодня, только с названием соответствующем времени. Реформаторская деятельность в административной сфере оказала большое влияние на состав официальных документов и их формуляр. Возникло много новых видов документов. Их определения даны в генеральном регламенте. Для наименований документов этого периода характерна западноевропейская терминология.

## 2.4 Министерское делопроизводство (XIX — начала ХХ вв.)

Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами [См. Приложение Д]. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия[[2]](#footnote-2).Другой принцип - иерархии[[3]](#footnote-3).

Сенат, Комитет Министров, Государственный совет — сохранили принцип коллегиальности при рассмотрении и решении вопросов управления. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения»: «Учреждение Правительствующего Сената», «Учреждение Комитета министров», «Учреждение Государственного совета». Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями «Общего губернского учреждения» 1775 г.

25 июня 1811 г. издается «Общее учреждение министерств». В нем был установлен порядок рассмотрения документов, подготовки их проектов, оформления, подписания, скрепления, регистрации, контроля за исполнением и архивного хранения. Порядок работы с документами включал:

* порядок вступления дел;
* движение их( производство) ;
* отправление дел;
* ревизию;
* отчеты.

Первые три части устанавливали путь прохождения документов от момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки. Ревизия означала контроль за исполнением. Завершалось «производство дел» по «Общему учреждению» составлением отчетов.

Все поступающие и отправляемые документы составляли «переписку министерства» и делились на два потока:

* переписка министра;
* переписка департамента

Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, затем он последовательно передавался в отделение, департамент, министру, подвергаясь на каждом этапе корректировке. В этом состоит одно из основных отличий министерского делопроизводства от коллежского. В XVIII в. вся подготовительная работа для принятия решения и оформления его в соответствующей форме велась в канцелярии коллегии, а в XIX в. чиновники всех структурных подразделений министерства принимали участие в подготовке проекта решения, которое оформлялось в канцелярии министра или канцелярии департамента в зависимости от того, кто подписывал документ — министр или директор департамента.

Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Журналы подразделялись на общий и частный. Общие журналы велись в канцелярии министра и департаментах, частные — в отделениях[10].

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

Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетами. Отчетов 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 со всеми входящими документами сдавались в архив министерства, где на них составлялись описи.

Характерным явлением для XIX в. стало стремление к сокращению объема документооборота. «постепенное уменьшение числа дел, есть самый главный признак благоустроенности министерства, а умножение их есть знак расстройства и смещения»[10].

В последней трети XIX в. большое влияние на делопроизводство оказало развитие техники. Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов; телеграмм, телефонограмм.

## 2.5 Советское делопроизводство (1917-1920)

Становление советского государственного аппарата сопровождалось поисками новых, соответствующих времени форм делопроизводства. Он находил их в сокращении бумажной волокиты, в следствии чего заменил переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами и установил контроль за всеми распорядительными документами.

Для первых лет советской власти характерна законодательная, регламентация работы с обращениями граждан. Узаконено право гражданина на обжалование, подачу письменных и устных жалоб и сроки их рассмотрения.

В 20-е годы развернулось массовое движение за научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ), оказавшее значительное влияние на формирование и развитие советского делопроизводства. Большое значение для развития советского делопроизводства имело создание при НК РКИ в 1925 г. Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) и в 1926 г. Института техники управления (ИТУ). Эти организации тесно сотрудничали. ИТУ занимался теоретическими разработками; Оргстрой реализовывал их на практике, внедряя в деятельность конкретных учреждений. Подготовленный в 1931 г. ИТУ проект «Общих правил документации и документооборота» предполагал введение единых правил делопроизводства в общегосударственном масштабе. Но вследствие ликвидации ИТУ в апреле 1932 г. эти правила не были доработаны и утверждены.

Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления.

Для устранения недостатков делопроизводства, на Межотраслевом совещании по оргтехнике, была разработана программа мероприятий по улучшению делопроизводства:

* создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
* разработку положения (статуса) о делопроизводстве для всех учреждений 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.

Программа была не реализована из-за начавшейся войны. В 40-е годы методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях стало осуществлять Главное архивное управление. Главархив разработал «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР». Для каждой категории документов были установлены сроки хранения (новое издание этого перечня было осуществлено в 1957 г.) [[4]](#footnote-4). Этот перечень есть и сейчас, только называется немного по-другому «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности ГОСКОМИТЕТОВ, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» от 15 августа 1988 года.

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата в июне 1960 г. определили недостатки делопроизводства (они были аналогичны тем, что были выявлены на Межотраслевом совещании по оргтехнике) и приняли решение о необходимости внедрения средств механизации в сферу управления.

«Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР» от 30 сентября 1961г. послужила основой для разработки учреждениями РСФСР своих инструкций по делопроизводству.

Особое место в истории советского делопроизводства занимает постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР, поставившее задачу разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Она была поручена ВНИИДАД созданному в 1966 г. в рамках Главного архивного управления.

В сентябре 1973 г. одобрена государственная система Делопроизводства. 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. Внедрение в аппарат управления средств вычислительной техники привело к переработке ЕГСД. В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись на всю управленческую документацию. Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (ГОСТЫ). Внедрение в управление средств вычислительной техники привело к необходимости придать юридическую силу документам на машинописном носителе, поэтому был разработан и внедрен ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

Многие методические разработки, стандарты, ГОСТы и др. претерпели изменения, а некоторые действуют до сих пор. Можно сделать вывод, что именно в советское время сформировалась та основа делопроизводства, которая дала толчок для нынешних разработок и усовершенствования.

# 3. **Современное делопроизводство**

## 

## 3.1 От традиционного документа - к электронному документу

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Обязательность документирования информации определена законом **"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В нем указанно: «**документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность РФ» *.*[2, с. 3]

Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст. 9) определил правила первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготовлять копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Параллельно с термином «делопроизводство» в наше время используется термин «документационное обеспечение управления». Появление этого термина связанно с внедрением компьютерных систем в управление, их организационным, программным и информационным обеспечением. Для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе в области делопроизводства, аналогично стал использоваться термин «документационное обеспечение управления», который, по существу, является синонимом термина «делопроизводство».

Более широкий термин, применяемый сегодня, - информационно-документационное обеспечение управления, включает помимо традиционной работы с документами и информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

## 3.2 Перелом с изобретением ЭВМ

В настоящее время доминирует поверхностный подход, базирующийся на понятийной базе традиционного информационного взаимодействия субъектов на основе бумажного документа.

Подход отвечает практическим потребностям предыдущих и, в значительной степени, настоящего, этапов развития вычислительной техники, позволяет решать частные прикладные задачи. Но уже сейчас подобная трактовка неудовлетворительна при решении крупных перспективных задач "обустройства" электронного взаимодействия - создании адекватной инфраструктуры в региональном и национальном масштабе. Решающее значение приобретают глубинные отличия традиционного и электронного документов: традиционный документ предназначен для обработки мыслящими субъектами, людьми; электронный документ - для обработки техническими объектами, аппаратными и программными средствами ВТ.

Концепция аналогии электронного и традиционного (бумажного) документа начинает тормозить развитие электронного взаимодействия. Например, предписания государственных законов допускают существование множества подлинников (оригиналов) электронного документа, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Трудно вообразить, что произойдет в кредитно-финансовой сфере, если бы там закон соблюдался: дважды отправленное одно и то же электронное платежное поручение формально позволяет дважды получить деньги.

Темпы развития вычислительной техники оказались столь стремительными, что подавляющее большинство людей не успело осознать качественное различие традиционного и электронного обмена информацией.

В течение многих веков отображение и восприятие информации осуществлялось на аналоговой, образной основе - передавались, принимались и первично обрабатывались образы. Человек воспринимает и читает не буквы, а слова, фразы, слышит не отдельные гармоники спектра, а звук в целом. Аналоговый мир - мир приблизительности, "похожести", и потому "узнаваемости" образов. В мире человека действуют законы аналогового взаимодействия, живой мир базируется на восприятии образов, но не цифр. Аналитическое мышление вторично, не случайно цифровую информацию может воспринимать только конечная ступень эволюции - человек. [16, с. 3]

Аналоговое и цифровое отображение информации неразрывны. Потеря или добавление всего одного бита в неизбыточное сообщение полностью меняет его интерпретацию, тогда как удаление или ввод одной буквы в текст обычно не влияет на содержание. [16, 10]

## Электронный документ - новая культура. Переход от «похожего» к «точному», от аналога - к цифре

Традиционные (аналоговые) документы создаются и используются только в аналоговом мире человека. И если компьютер всего лишь пишущая машинка, то, действительно, электронный документ можно рассматривать как аналоговый, только "напечатанный" на своеобразной "бумаге» - машинном носителе. Но этот период заканчивается, электронные документы действуют в новом, цифровом, мире. Игнорирование качественного отличия сущности электронного документа при решении крупных задач в сфере электронного взаимодействия может привести к крупным ошибкам, и даже сделать решение невозможным.

Локальный масштаб отдельных задач и вопросов, характерный для традиционного (аналогового) документооборота, перерастает в проблемы при электронном взаимодействии. Отмечу только две важнейшие проблемы: первая имеет общественно-социальный характер - правоотношения субъектов, обусловленные использованием для взаимодействия электронного документа; вторая носит технический характер - защита электронного документооборота. Для их решения нужна системно увязанная, достаточно полная, с прикладной точки зрения, теория электронного документа. Назрела необходимость коренного уточнения и создания системно увязанного комплекса исходных понятий в сфере электронного взаимодействия.[16, с. 126]

## Применение Электронно-цифровой подписи в документах

Наша национальная черта – уважение к подписям и печатям, к форме документа. И, наверное, совсем не случайно у нас свирепствует, особенно среди специалистов ИТ, тяжёлый недуг, когда люди соглашаются считать электронными документами только документы, заверенные цифровой подписью (а лучше несколькими) .

Факт экономической жизни развитых стран – лишь очень небольшая часть электронных документов имеет цифровые подписи. Главная причина в том, что затраты на цифровые подписи, шифрование и т.п. методы защиты в подавляющем большинстве случаев себя не окупают. Прекрасный пример – электронная почта. Примерно за 15 долларов в год любой желающий (и россияне в том числе) может получить в солидной организации ключ, позволяющий подписывать свои сообщения электронной подписью. Многие ли этим воспользовались? Многие ли шифруют свои электронные письма? На самом деле – почти никто, тем более, что в наше неспокойное время шифрованные сообщения могут привлечь к автору нежелательное внимание со стороны инстанций, борющихся с терроризмом, отмыванием денег и т.п.

В развитых капиталистических странах исходят, прежде всего, из удобства ведения бизнеса и сокращения накладных расходов. Хорошим примером может служить Канада, где в конце 2004 года вышел стандарт, определяющий требования к электронным документам и системам электронного документооборота, с тем, чтобы электронные документы можно было предъявлять в суде в качестве доказательств.

В этом стандарте применение технические средств защиты отдельного документа (включая ЭЦП), - это лишь один из возможных способов доказательства подлинности электронного документа. Другим, предпочтительным способом доказательства подлинности документа служит доказательство целостности системы электронного документооборота, в которой этот документ находится.[14, с. 4]

# Заключение

В данной курсовой был рассмотрен путь развития делопроизводства. Постепенное совершенствование государственного и общественного строя, общей культуры, языка вело к все большему его усовершенствованию. В центре делопроизводства – документ. Возникновение документа произошло вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, документы стали средством общения, передачи информации. Появление делопроизводства, современного документооборота - это закономерный этап развития хозяйственных, деловых и межличностных отношений людей. На раннем этапе развития человечества в документах отражались хозяйственные операции, велись статистические подсчеты, заключались договора, велась переписка, существовали сборники законов, в которых отражалось классовое и сословное деление общества, уклад их жизни, отношение к частной собственности и рабовладению и т.д. Люди пытались передавать информацию различными способами. Прошло несколько тысяч лет, и теперешний век, ознаменовавшийся не только накоплением колоссального объема знаний, но и тем, с какой скоростью можно получать и передавать эти знания в различные уголки планеты.

Понятие документ можно рассматривать с нескольких сторон в зависимости от стороны рассмотрения (история, ИТ., экономика…). Можно проанализировать определения в словарях и термины «документ» будут разные. До сих пор не могут подобрать определение, которое бы устроило все отрасли производства. Проанализировав понятие документ, сразу можно выделить в первую очередь то, что документ, прежде всего юридическое понятие. Неправильно оформленный документ, зачастую не имеет юридической силы. Законодательные нормы, правила, ГОСТы…помогают правильно составить тот или иной документ. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, «кто владеет информацией, тот владеет миром». Информация фиксируется в документах, и перемещается во времени и пространстве. Работа с документами является своего рода координирующим центром. Документация позволяет быть всегда в курсе дел в организации. Это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Отвечая на вторую поставленную задачу, можно определить то, что «делопроизводство» постоянно совершенствовалось. От устной традиции к «постоянно запоминающему устройству». Сейчас происходит, медленный переход от «аналога – к цифре», от бумажного документооборота к электронному. В связи с этим появляются новые нормативные акты, федеральные законы, нормы. Но все равно тонкости остаются. Предписания государственных законов допускают существование множества подлинников (оригиналов) электронного документа, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Трудно вообразить, что произойдет в кредитно-финансовой сфере, если бы там закон соблюдался: дважды отправленное одно и то же электронное платежное поручение формально позволяет дважды получить деньги. В законе " **Об информации, информационных технологиях и о защите информации** " утверждается: " Электронный документ - сведения, представленные в форме набора состояний элементов электронной вычислительной техники (ЭВТ), иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, могущей быть преобразованной в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, и имеющей атрибуты для идентификации документа ". Новая редакция Федерального закона предназначена для учета новых технологических изменений, прошедших за пять лет с момента принятия закона.

Достижение науки и техники, бурное развитие научно-технической революции, воздействующие на всю сферу человеческой деятельности, требуют дальнейшего совершенствования управления, стиля и методов работы, повышения качества и эффективности управленческого труда. В начале 3-го тысячелетия количество электронных документов на предприятии уже будет измеряться миллионами, поэтому системы управления электронными документами и архивами станут одной из важнейших составляющих корпоративной информационной системы. Одним из путей, обеспечивающим высокую эффективность работы аппарата управления является правильная организация работы с документами.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

# 

# ИСТОЧНИКИ

**Российская Федерация**. Закон «Об электронной цифровой подписи»

от 10 января 2002 № 1- ФЗ:[принят Гос. Думой 13 декабря 2002 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.]. – М.: Ось – 88,2002.-9 с.

**Российская Федерация. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» федер. Закон от** 27 июля 2006 года № 149- ФЗ:[принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]. – М.: Ось – 88,2006.-16 с.

**Российская Федерация. Закон "О стандартизации" федер. Закон от 10 июня 1993 г. № 5154-1** [**Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 25, ст. 917**]. – М.: Ось – 88,2002.-9 с.

**Российская Федерация. Закон "** **Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 23 июля 2008 года): федер. Закон от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ** [**Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года**]. – М.: Ось – 89,2008.-48 с.

**Российская Федерация. Закон "О библиотечном деле"** **Федер. закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ**[ **Принят Государственной Думой 23 н6оября 1994 года**]. – М.: Ось – 89,2005.-20 с.

**Российская Федерация. Закон** **"Об архивном деле в Российской Федерации"** **от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ**[**Одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г**]. – М.: Ось – 89,2005.-22 с.

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.»-Ввкд. 1999-01-01.М.: Издательство Стандарт России, 1998. – 13 с.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»Введ. 2003-01-01. – М.: Госстандарт России, 2003. – 29 с.

1. Генеральный регламент.1720 u/||ПСЗ Росийскй империи: Т.6. № 3436.,1830
2. Общее учреждение министерств. 1811 г. ||ПСЗ Росийской империи. Собрание I. T.31.№ 24686.-Спб., 1830

# ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И."Справочник секретаря и офис-менеджера" №12 2008Автор: КоллективИздательство: ЗАО ИД "МЦФЭР", 2008 - 116с.
2. Андреева В.И. «Делопроизводство»/ Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000 - 187 с.
3. Делопроизводство(организация и технология документационного обеспечения управления):Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой, - М.:ЮНИТИ-ДАНА,2001.-359 С.
4. Храмцовская Н.А «Делопроизводство и документооборот на предприятии» / N7, июль 2004 г.
5. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. — М.: Экономика, 1991 - 271 с
6. «Основы понимания феномена электронного обмена информацией»/ В. А. Конявский, В. А. Гадасин-М. Беллитфонд, 2004 год
7. «Организация и технология документационного обеспечения управления: комплекс учебно-методических материалов»/ А.Я. Александрова, НГТУ им. Р.Е. Алексеева, 2009.-139 с.
8. «Делопроизводство(организация и технология документационного обеспечения управления)»/Кузнецова Т.В.; - М.:ООО Журнал «Управление персоналом» 4-е изд.,2008.-408 С.
9. «Документоведение: учебное пособие»/ Н.С. Ларьков.-М.:АСТ:Восток-Запад, 2008.- 427 с.

# ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. http://ido.tsu.ru/other\_res/hischool/document/23.htm
2. http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st(larkov\_1).htm
3. http://slovari.yandex.ru/search.xml?text=%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82&st\_translate=0
4. http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## 

## Приложение А

## 

## Схема расположения реквизитов документа

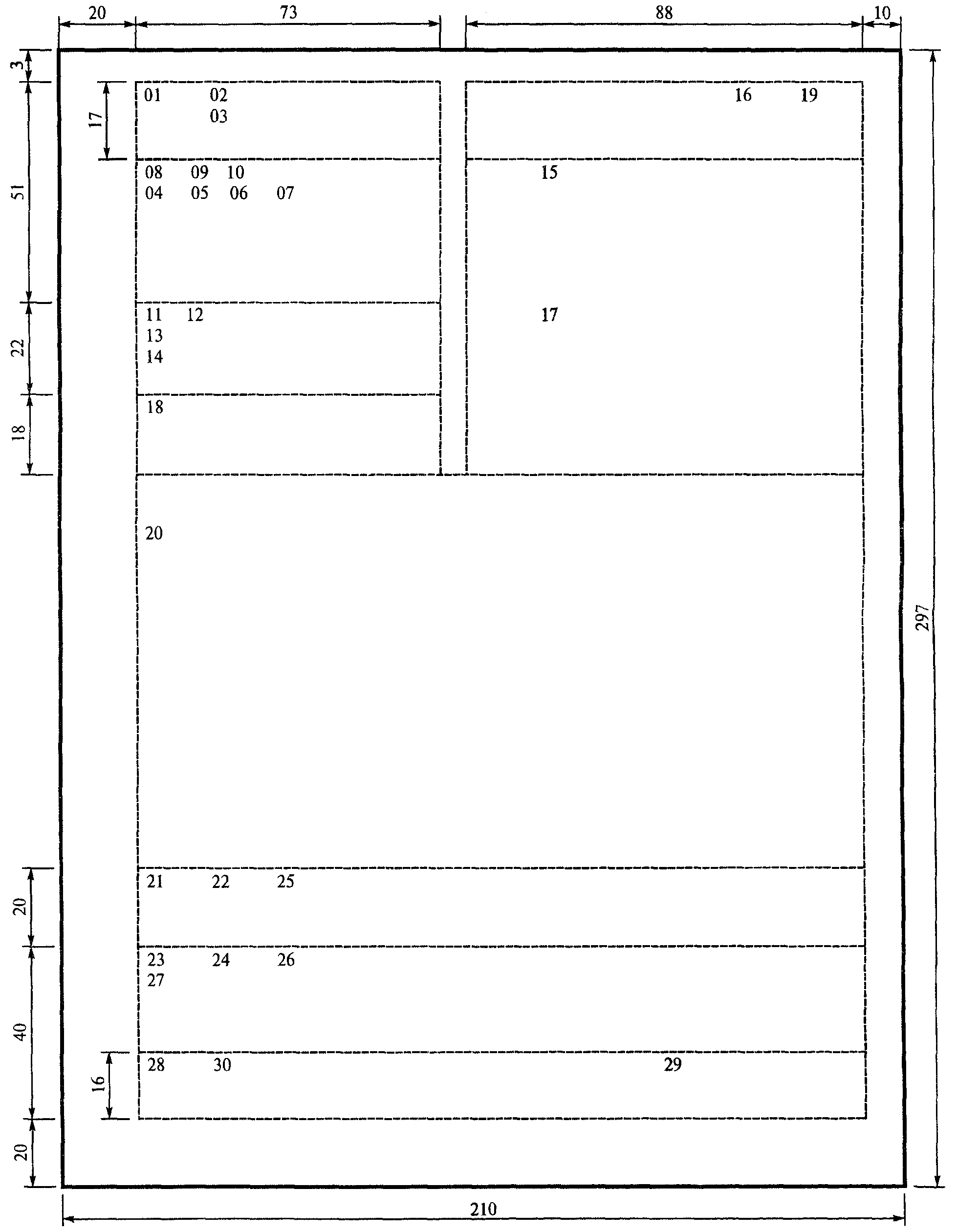


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

## Приложение Б

## 

## Система государственных органов XVI — XVII вв.

БОЯРСКАЯ ДУМА

ЦАРЬ

**ГУБНАЯ**

**ПРИКАЗНАЯ (СЪЕЗЖАЯ)**

**ИЗБЫ**

**ПРИКАЗЫ**

**ПОСОЛЬСКИЙ,ПОЕСТНЫЙ, ТАЙНЫХ ДЕЛ, РАЗРЯДНЫЙ, ЗЕМСКИЙ, РАЗБОЙНЫЙ.. ЯМСКОЙ, ХОЛОПИЙ, ЧЕЛОБИТНЫЙ, МОНАСТЫРСКИЙ, КАЗЕННЫЙ, ХЛЕБНЫЙ И ДР.**

ЗЕМСКАЯ

## Приложение В

## 

## Система органов государственного управления XVIII в.

ИМПЕРАТОР

ПРАВИТЕЛЬСТВУЮЩИЙ СЕНАТ

СВЯТЕЙШИЙ СИНОД

КАБИНЕТ ПЕТРА I

КОЛЛЕГИИ

ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ, ВОЕННАЯ, АДМИРАЛТЕЙСКАЯ, ВОТЧИННАЯ, КАМЕР-КОЛЛЕГИЯ, ЮСТИЦ-КОЛЕГИЯ, БЕРГ-КОЛЛЕГИЯ, МАНУФАКТУР-КОЛЛЕГИЯ, КОММЕРЦ-КОЛЛЕГИЯШТАТС-КОНТОРВ, ГЛАВНЫЙ МАГИСТРАТ

КОНТОРА

КАМЕРИР, УНТЕР-КАМЕРИР, КАМОР-ШРЕЙБЕРЫ

КАНЦЕЛЯРИЯ

СЕКРЕТАРЬ, НОТАРИУС,РЕГИСТРАТОР, КАНЦЕЛЯРИСТ, КОПИИСТЫ, ПЕРЕВОДЧИКИ, ТОЛМАЧИ, АКТАРИУС, ВАХМИСТР

1. Гербовая бумага была 4 видов по цене [↑](#footnote-ref-1)
2. Принцип единоначалия означал, что управленческие решения принимались единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции [↑](#footnote-ref-2)
3. предопределял строгое распределение функций управления между структурными подразделениями, а также обязанности чиновников всех рангов [↑](#footnote-ref-3)
4. научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР [↑](#footnote-ref-4)