Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего

профессионального образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт международного туризма и гостеприимства

Факультет социального менеджмента

Кафедра управления в социально-бытовой сфере

Курсовая работа

**ИСТОРИЯ УНИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Исполнитель:

группа 1544,

факультет социального

менеджмента

специальность документоведение и

документационное обеспечение

персонала

Сивко Наталья Васильевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель:

старший преподаватель

Попова Нина Юрьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владивосток 2008

**Содержание**

Введение……………………………………………………………………………...3

1 Теоретические основы унификации………………………………………………4

1.1 Унификация текста документа………………………………………………...4

1.2 Унифицированные системы документации…………………………………..7

2 Исторический аспект унификации документов………………………………...10

2.1 Унификация документов в 1920-1930е годы………………………………..10

2.2 Унификация документов в 1960-1970е годы………………………………..13

2.2.1 Единая государственная система делопроизводства………………13

2.3 Унификация документов в 1970-1980е годы………………………………..19

2.4 Унификация документов в 1990е годы……………………………………...22

Заключение……………………………………………………………………….…23

Список литературы…………………………………………………………………26

# Введение

В настоящее время унификации текста документа уделяется особенное внимание: разрабатывается законодательная база, нормативные документы, создатели которых стремятся как можно более отчётливо отразить принципы работы с документами, избрав своей целью выработать свод единых правил документирования деятельности того или иного учреждения. Изучение современных принципов унификации документов невозможно без единой, неразрывной связи с историей её возникновения.

Так как на сегодняшний день история унификации документов изучена неполно и требует дальнейшего рассмотрения, представляет интерес провести его на основе краткого анализа общегосударственных нормативно-мето­дические документов по организации делопроизводства, что и является целью данной курсовой работы.

В первой главе работы «Теоретические основы» ставится задача изучения понятия унификации текста документа, унифицированных систем документации.

Во второй главе работы «Совершенствование документов методами унификации» непосредственно раскрывается выбранная тема курсовой работы.

В заключении подведены основные итоги проведенного анализа совершенствования документов методами унификации.

# 1 Теоретические основы унификации документов

## 1.1 Унификация текста документа

В ходе развития общества установилась неразрывная связь между понятиями «документ» и «юридическая сила документа».

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение поня­тия «документ»:

**Докумен**т - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [1].

Это же определение дано и в государственном стандарте на тер­мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует рас­крыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элемен­тов, которые называются реквизитами: наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д. ГОСТ закрепляет следую­щее определение реквизита:

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа. [2].

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.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреж­дения, предприятия, 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 как предмет и 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. Поэтому доку­менты можно классифицировать в соответствии с их назначени­ем как средства:

• регламентации деятельности (уставы, положения, регла­менты, правила, инструкции и др.);

• распорядительной деятельности (приказы, указания, по­становления, решения, распоряжения и др.);

• накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

• передачи информации (письма, телеграммы, телефоно­граммы и др.).

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». Под **юридической силой документа** понимается авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила докумен­тов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них инфор­мации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга уча­стников управленческих действий (органов управления, их струк­турных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основы­вают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

**Юридическая сила документа** - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическая сила документа определяется содержанием и формой документа. Именно это обстоятельство вызвало к жизни процессы унификации, которые имеют многовековую историю.

Процессы унификация оправданы и **экономически**, и **юридически**.

**Экономически оправданы**, потому что тем самым облегчается процесс составления и обработки документа, становится возможной и машинная обработка, например, благодаря унификации по концу первой фразы делового письма можно определить его тему и степень важности.

**Юридическиоправданы**, потому что с помощью проверенных практикой формулировок смысл передается точно. В случае конфликта стороны могут использовать эти формулировки в качестве бесспорных аргументов [16].

Под **унификацией**понимается *«приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».*

**Унификация** - это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и разме­ров.

В процессе унифи­кации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов доку­ментов, их показателей и реквизитов), а так же обязательно приводит к установлению оптимального единообразия в любой облас­ти деятельности, в том числе и в документировании.

*Унификация текста* производится по следующим основным направлениям: состав информации, структура текста, языковые средства представления информации.

*Унификация состава информации* заключается в определении необходимого содержания в каждой унифицированной форме на основе анализа ее назначения. Состав информации в служебных документах устанавливается следующим образом: из документов устраняется традиционно включаемая, но не используемая в настоящее время информация (например, графа «партийность» из личного листка), в документы вносится отсутствовавшая ранее информация, которая стала использоваться в связи с изменением социально-политической обстановки и внедрением новых информационных технологий (индивидуальный номер налогоплательщика).

*Унификация структуры текста* заключается в установлении типового набора составных частей документов и их очередности, из которых будут складываться унифицированные формы документов. Во всех случаях используется двухчастная структура текста: первая часть содержит обоснование, доказательство, ссылку на другие документы; вторая – существо вопроса, т.е. распорядительную часть приказа, просьбу, ответ по существу (например, унифицированный текст заявления о предоставлении внеочередного отпуска: *В связи с неожиданно возникшими обстоятельствами прошу перенести очередной отпуск с октября на август текущего года*).

Не менее важным аспектом унификации служебных документов является выделение постоянной части текста для закрепления ее в унифицированной форме. При подготовке бумажных вариантов унифицированных текстов возможны различные способ фиксации постоянной информации на бумаге: **трафарет, анкета, таблица.**

В **трафарете** постоянная информация представлена в виде связного текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией (справка с места работы).

При **анкетной** форме представления унифицированного текста постоянная информация излагается как наименование признаков, характеризующих человека.

**Табличная** форма представления унифицированного текста используется при необходимости характеризовать несколько лиц или объектов, предметов по одинаковым параметрам: при составлении графика отпусков, описи дел по личному составу, штатного расписания.

Форма документа появляется как результат упорядочения той или иной деятельности, правовой проработки текста, которая должна обеспечить юридическую полноценность будущего документа, и унификации ее текстового выражения, необходимых виз, печатей, утверждений, подписей и др. [7].

## 1.2 Унифицированные системы документации

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и сред­ством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации.

**Система документации** *-* это совокупность документов, взаи­мосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению [9] .

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, отно­сящихся к различным системам документации. Соотношение до­кументов из различных систем в делопроизводстве разных учреж­дений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, не­зависимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнитель­скую деятельность. Их совокупность составляет систему организа­ционно-распорядительной документации. Система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функ­циональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответ­ствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образо­ванию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С од­ной стороны, она представляет для других систем правовую ос­нову, а с другой — в ней находят отражение вопросы руково­дства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

В условиях научно-технической революции произошло рез­кое увеличение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увели­чением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управле­ния. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядоченности документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является **унификация** и **стандартизация**.

**Стандартизация** **документов** - высшая степень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой формы. Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распростра­нения. Поэтому унификация обычно проводится как предвари­тельный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности. Результатом работы по унификации и стан­дартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской ра­боте) или отдельные виды продукции (например, форматы бу­маги), так и на унифицированные системы документации.

**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, 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 [11].

# 2 Исторический аспект унификации документов

## 2.1 Унификация документов в 1920-1930-е гг.

Период **20-30-х гг. ХХ века** в истории развития в нашей стране аппарата управления можно охарактеризовать как период активного совершенствования самых различных аспектов его деятельности, и в том числе, делопроизводства.

В конце 1924 года было принято решений СНК СССР о создании акционерного общества организационного строительства "Оргстрой". Его учредителями стали центральные ведомства: НК РКИ СССР, ВСНХ СССР, НКПС и т.д. Выбор учредителей основывался на том, что они представляли собой отдельные отрасли управления с широко развитыми сетями подведомственных звеньев, для которых можно было бы разрабатывать общеотраслевые рекомендации, стандарты и т.п. Оргстрой стал первым в истории нашей страны органом вневедомственной унификации текста документов, который вел свои разработки, являясь полностью независимым в экономическом отношении учреждением, хотя по методической части и был в определенной степени зависим от разработок НК РКИ.

Перед Оргстроем были поставлены следующие задачи:

1. Изучение и обобщение накопленного опыта унификации делопроизводства и выработка на этой основе новых решений по совершенствованию управленческого труда, в том числе и делопроизводства;

2. Оказание учреждениям, предприятиям и т.п. практической помощи в унификации текста документов путем разработки и внедрения специальных проектов;

3. Обеспечение мероприятий унификации делопроизводства техническими средствами и необходимой стандартной и бланочной документацией;

4. Обучение заинтересованных лиц современным методам ведения управленческих работ;

5. Информирование широких слоев работников управления и производства о новейших теоретических достижениях унификации, о новинках конструкторских и технических разработок в сфере управления.

Исполняя эти задачи, Оргстрой

Исполняя эти задачи, Оргстрой оказывал помощь в унификации всем отраслям народного хозяйства: транспорту, строительству, финансам, сельскому хозяйству и т.д.

Оргстрой разрабатывал проекты унификации текста документов самых различных направлений управленческого труда. Среди этих разработок выработка единой системы классификации нормативных документов, совершенствование систем внедрения стандартов и нормалей, систем оплаты труда в различных подотраслях, организация работ по государственному страхованию, унификация работы нотариальных органов и народных судов по стране; совершенствование призывной системы для местных органов военного управления; разработка и внедрение новых форм учета и т.д.

Основным видом работы Оргстроя являлась унификация делопроизводства, которая занимала до 70% от общего объема работ.

Для унификации делопроизводства Оргстроем разрабатывались как комплексные проекты унификации, так и проекты унификации отдельных видов делопроизводства, в том числе протокольного, по личному составу, по жалобам и заявлениям.

В **1928-1929 гг.** пытались внедрить **безрегистрационную** систему делопроизводства, основанную на четкой классификации поступающих, подготавливаемых и отправляемых документов, их распределения по исполнителям и повышении ответственности этих работников. Успеха эта система не имела потому, что основой социалистического хозяйствования являлся учет, а эта система его обходила.

Наряду с этим Оргстрой подготавливал для заказчиков формы наиболее часто встречавшихся в практике их работы документов и правила унификации служебных документов.

Оргстрой развивал деятельность по совершенствованию делопроизводства, охватывая своими постановками все новые и новые объекты, во много раз увеличивал свои экономические показатели.

Однако **к концу 20-х гг.** после создания согласно Постановления СНК СССР от 14 января 1926 г. в системе НК РКИ СССР Государственного института техники управления (ИТУ), Оргстрой претерпел определенные изменения, поскольку был объединен с этим институтом, и его преобразовали во **Всесоюзное объединение организационного строительства**.

В своей работе оно стало более зависеть от методических рекомендаций и указаний ИТУ (в частности, ИТУ везде требовал привязки к разработанному им "Руководству по делопроизводству учреждений и предприятий"). Появился определенный уклон в сторону политизации проводимых работ.

Линия на свертывание унификации делопроизводства нашла свое логическое завершение в Постановление Президиума ЦКК ВКП (б) и Коллегию НК РКИ СССР от 25 апреля 1932 г., которым ИТУ был ликвидирован. Еще ранее Постановлением СНК СССР от 21 октября 1931 г. Оргстрой был преобразован в государственное Всесоюзное объединение **"Союзоргучет"** и передан в подчинение ЦСУ СССР. Сфера деятельности этого объединения была ограничена выпуском унифицированных форм учета и отчетности.

С ликвидацией ИТУ и Оргстроя дело унификации делопроизводства в нашей стране было фактически прекращено. Продолжение этой работы стало возможным лишь к концу 50-х - начало 60-х гг. ХХ века*.*

Оценивая деятельность Оргстроя по унификации делопроизводства в нашей стране в 20-30 гг. прошедшего века, следует признать его положительную роль в совершенствовании управленческого труда, основанную на комплексном подходе к унификации текста документов. Именно комплексность, когда объекта в ходе процессов унификации получал пакет нормативно-методической документации для перехода на новые формы работы; совокупность новых форм, бланков и других видов документации, а также набор технических средств для механизации конторского труда, являлась залогом успеха постановок Оргстроя. Опыт этой работы сохраняет свою значимость и для нашего времени.

## 

## 2.2 Унификация документов в 1960-1970-е гг.

***2.2.1 Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).***

Второй период стандартизации и унификации документов относится к концу **1960-х - началу 1970-х гг.** Это было время создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), активное участие в разработке которой принимало Главное Архивное управление [12].

Основная идея ЕГСД - это всесторонняя комплексная унификация, установление рационального единообразия форм и методов работы с документами на всех уровнях управления и на всех стадиях жизненного цикла самих документов - их подготовка, оформление, хранение. Именно методами унификации решались в тот период задачи сокращения форм и видов документов, используемых для документирования типовых управленческих ситуаций. Результат этой работы вошел в «Основные положения ЕГСД» как список видов документов, издаваемых различными органами государственной власти и управления. Нормативное закрепление видов документов, используемых в управленческой практике, положило начало значительной работе по классификации документов, которая развернулась в **1970-е годы**.

На стадии создания ЕГСД была разработана методика и унифицированы делопроизводственные операции, связанные с хранением документов в делопроизводстве, формированием дел, экспертизой ценности документов, подготовкой документов к сдаче в архив.

Рекомендации практически по всем перечисленным вопросам в настоящее время устарели. Так, например, должности работников современных служб делопроизводства и требования к ним регламентируются сейчас такими нормативными документами, как Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (1995 г.), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (1998 г.) и др. Разработаны современные нормы времени на выполнение работ по документационному обеспечению управления, что сказывается и на расчете численности делопроизводственных работников (см., например, Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, 1993; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению органов управления, 1995г.).

Однако рекомендации по формированию структуры и функций службы ДОУ вполне пригодны для сегодняшнего дня. Правда, применять их нужно также с учетом произошедших изменений. В соответствии с ЕГСД, делопроизводством во всех учреждениях и организациях должно заниматься единое структурное подразделение – канцелярия. Документ закрепляет типовую структуру канцелярии и ее типовые функции. В приложении к ЕГСД приводятся типовое положение о канцелярии и типовые должностные инструкции некоторых ее работников. Как известно, с момента выхода ЕГСД значимость службы делопроизводства возросла.

Уже с **1980** года в крупных министерства и ведомствах начинают создаваться управления делами. Расширились функции служб делопроизводства. Виды современных служб и их функции были закреплены более поздним документом - Государственной системой документационного обеспечения управления, о котором речь пойдет ниже. Однако и сейчас соответствующие рекомендации ЕГСД можно использовать как основу для организации и определения направлений деятельности делопроизводственных подразделений, разработки положений и должностных инструкций.

Что касается рекомендаций, включенных в раздел “Механизация делопроизводственныхпроцессов”, то их использовать нельзя. Закономерно, что именно эти рекомендации устарели. Темпы развития средств механизации и автоматизации работ в сфере делопроизводства велики. Современные технические и программные средства создания и обработки документов в корне изменили представления о работе с документной информацией. Изменения происходят столь быстро, что закрепить их каким либо методическим документом просто невозможно.

Отдельно нужно остановиться на еще одном направлении, которое содержит рекомендации по рациональной организации документооборота и текущего хранения документов. Именно эта часть ЕГСД может оказать помощь работникам современных служб делопроизводства, включая секретарей руководителей предприятий и структурных подразделений. Независимо от того, традиционная или автоматизированная система делопроизводства применяется на предприятии, остаются неизменными принципы организации документооборота, его основные характеристики, этапы движения документов и, наконец, содержание проводимых делопроизводственных операций на каждом из этих этапов.

Рассматриваемое направление состоит из пяти тематических разделов:

1.Организация документооборота;

2. Регистрация документов;

3. Контроль за исполнением документов;

4. Составление номенклатуры дел и формирование дел;

5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

В разделе **“Организация документооборота”** сформулированы принципы (основные требования) организации движения документов в учреждении и на предприятии, которые лежат в основе действия и современных систем:

1. Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;
2. Следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Необходимо исключать или ограничивать возвратные перемещения документов;
3. Необходимо добиваться максимального единообразия в порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов.

Таким образом, содержание раздела подчинено идее оптимизации и максимального единообразия работы с документами на всех стадиях их создания и движения. В нем даны рекомендации по разработке маршрутов движения документов, подробно описаны операции по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, методика определения объема документооборота.

Следующий раздел - **“Регистрация документов”***.* В нем сформулирован основной принцип организации регистрации, актуальный и сейчас – однократность.

Основное внимание в разделе уделено карточной форме учетно-справочного аппарата. Подчеркивается единство технологии регистрации и контроля исполнения документов, которая основана на использовании единой формы регистрационно-контрольной карточки. На этой же основе достигается и единство построения справочной системы. Другими словами, единая регистрационно-контрольная карточка была спроектирована таким образом, что могла быть использована для регистрации документов, их учета, контроля исполнения и поиска документной информации. При этом строго соблюдался основной принцип регистрации. Форма карточки была разработана как типовая, ЕГСД закрепляла ее размеры, состав реквизитов и зоны их расположения.

Форма карточки приведена в приложении к ЕГСД и, хотя в настоящее время она не является обязательной, вполне может служить основой для разработки системы регистрации документов предприятия при использовании как традиционной, так и автоматизированной технологии ДОУ. Кстати многие организации и предприятия сейчас используют регистрационно-контрольную карточку, рекомендуемую ЕГСД, так как она содержит необходимые реквизиты для регистрации документов.

**“Контроль исполнения документов”***.* В ЕГСД была поставлена задача организации контроля за каждым документом, требующим ответа и исполнения. В разделе закреплены основные принципы организации контроля, его технология, установлены сроки исполнения документов. Как уже говорилось, технология контроля за исполнением документов основана на применении все тех же регистрационно-контрольных карточек, составляющих сроковую картотеку.

Применение рекомендаций ЕГСД в современных условиях значительно облегчает организацию контроля за сроками исполнения документов. Сроковые картотеки можно вести как в традиционном, так и в автоматизированном режимах. Для обобщения и анализа данных об исполнении документов вполне могут быть применимы формы, приведенные в приложении к ЕГСД: перечень не исполненных документов и сводка об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю. Эти формы могут служить основой и для разработки соответствующих форм по итогам контрольной деятельности на конкретном предприятии.

Положения, включенные в следующий раздел ЕГСД **“Составление номенклатур****дел и формирование дел”**, заслуживают особого внимания, так как они получили закрепление во всех более поздних нормативно-методических документах практически в неизменном виде.

Раздел, подготовленный как рекомендательный, после выхода ЕГСД нашел почти повсеместное применение. В **1980**году Положение о ГАФ СССР закрепило обязательное использование рекомендаций раздела. В разделе рассматривается ряд элементов методики составления номенклатуры дел, порядок ее согласования и утверждения, правила индексации дел. Кроме того, в него включены правила систематизации отдельных категорий документов при формировании их в дела. В приложениях к ЕГСД приводится форма номенклатуры дел. Более подробно эта методика была раскрыта в Основных правилах работы ведомственных архивов (1986г.)

Такое же широкое применение получили (и получают в настоящее время) рекомендации раздела **“Подготовка документов к последующему хранению****и использованию”**. В нем речь идет об экспертизе ценности документов, правилах подготовки документов к хранению после окончания их делопроизводством, порядке их передачи на дальнейшее хранение.

ЕГСД раскрывает основы организации и деятельности экспертных комиссий, требования к их составу, функциям, документированию деятельности. Нужно сказать, что проблемам научно обоснованного отбора документов для хранения и уничтожения на многих предприятиях уделяется очень мало внимания. Это особенно характерно для негосударственных коммерческих предприятий. Однако современное законодательство все чаще обращается к вопросам документационного обеспечения управления. В частности, ряд законодательных норм обязывает негосударственные предприятия организовать хранение управленческой, кадровой и др. документации в соответствии с современными нормами и правилами. Проведение этой работы ложится на службы ДОУ, в том числе на секретарей руководителей фирм. И в этом им может помочь ЕГСД, так как в данный раздел включены также рекомендации по составлению описей документов постоянного и временного хранения, изложен порядок передачи дел в архив организации, оформления годовых разделов описей, графика передачи дел. В разделе приводятся и сведения о сроках хранения документов, но ими руководствоваться не следует. В настоящее время действуют современные нормативные документы по определению сроков хранения документации, например, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организация, с указанием сроков хранения (2000 г.).

Помощь в работе секретарей и других специалистов по документационному обслуживанию могут оказать документы, составляющие приложения к ЕГСД. Некоторые из них уже упоминались. Это Примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов; Типовое положение о канцелярии и типовые должностные инструкции; форма регистрационно-контрольной карточки; формы для сведений по контролю исполнения документов; форма номенклатуры дел.

Помимо названных в работе по документационному обеспечению может быть использован еще ряд приложений:

1. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства;
2. Примерный перечень документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения.

Они могут служить основой для разработки таких документов в конкретной организации.

Формы описей дел, акта о выделении к уничтожению документов и дел, обложки дела в настоящее время не претерпели изменений и их можно и нужно использовать на этапе подготовки документов к последующему хранению и использованию.

Выход ЕГСД положил начало новому этапу совершенствования делопроизводства в нашей стране. Появился общегосударственный документ, содержащий основные правила работы с документами на всех этапах их создания и обработки. Было введено единообразие в организацию делопроизводства на всех уровнях государственного управления, поднята культура документационного обслуживания, созданы возможности для механизации, а затем и автоматизации делопроизводственных операций. Работники делопроизводственной сферы получили четкую методику работы с документами на всех этапах обработки документации в учреждении.

ГСДОУ была принята в **1988** году (последняя редакция – 1991 г.) в развитие Основных положений ЕГСД. В документе были учтены произошедшие изменения, прежде всего в области использования новых информационных технологий. В настоящее время это основной общегосударственный методический документ по организации документационных процессов. Хотя нельзя забывать, что за 10 последних лет в нашей стране произошли существенные изменения, что не могло не сказаться и на документации. Часть информации ГСДОУ устарела, однако большинство ее правил и рекомендаций может служить основой для организации рационального документационного обеспечения управления в учреждениях и на предприятиях различных уровней, сфер деятельности и форм собственности.

ГСДОУ состоит из четырех тематических разделов [15]:

1. Документирование управленческой деятельности;

2. Организация работы с документами (управление документацией);

3. Механизация и автоматизация работы с документами;

4. Служба документационного обеспечения управления.

Раздел **“Документирование управленческой деятельности”** состоит из четырех частей:

1. Состав управленческих документов;
2. Унификация и стандартизация управленческих документов;
3. Оформление управленческих документов;
4. Составление текстов управленческих документов.

## 

## 2.3 Унификация документов в 1970-1980-е гг.

Дальнейшее развитие работ по унификации и стандартизации документов проводилось уже как планомерная общегосударственная деятельность, которая охватывала период **1970-1980-х** годов.

Основной задачей периода было объединение в единый комплекс уже существующих и вновь создаваемых автоматизированных систем управления. В процессе выполнения этой работы унификация документов была направлена на создание базы информационного обеспечения этой общегосударственной системы. Создание унифицированных систем документации, предполагавшее не только разработку правил оформления документов каждой системы, но и создание альбома унифицированных форм документов, проводилось на основе определения состава видов и разновидностей документов, входящих в систему. Исследование процедур документирования типовых управленческих функций выявило значительное разнообразие видов и форм как текстовых, так и табличных документов, применявшихся в управленческом аппарате, что поставило задачу классификации видов документов, с одновременным их сокращением. Результаты этой работы были закреплены в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), впервые утвержденном в **1978 г**. В ОКУД были включены виды и формы документов, являющиеся объектами унификации в процессе создания унифицированных систем документации. С применением ОКУД были решены задачи однозначного обозначения унифицированных форм документов и на этой основе их учет и систематизация, что способствовало упорядочению всей системы управленческой документации, исключению дублирующих форм документов, оптимизации состава применяемых документов.

*Общероссийский классификатор управленческой документации* (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

1. Регистрация форм документов;
2. Упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве;
3. Сокращение количества применяемых форм;
4. Исключение из обращения неунифицированных форм документов;
5. Обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
6. Контроля над составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
7. Рациональной организации контроля над применениями унифицированных форм.

В ОКУД включено 10 унифицированных систем документации, утвержденных ведомствами-разработчиками УСД. Одной из них является Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), разработчиками которой являются Росархив и Госстандарт:

01 - резерв, так что фактически в ОКУД включено девять УСД;

02 - организационно-распорядительная документация;

03 - первичная учетная документация (с 1997 г.);

04 - банковская документация;

05 - финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;

06 - отчетно-статистическая документация;

07 - учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;

08 - документация по труду;

09 - документация пенсионного фонда Российской Федерации;

10 - внешнеторговая документация.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации содержит наименования 61 формы по следующим задачам:

1. Создание организации, предприятия;
2. Реорганизация организации, предприятия;
3. Ликвидация организации, предприятия;
4. Приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
5. Распорядительная деятельность организаций, предприятий;
6. Организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;
7. Оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия;
8. Прием на работу;
9. Перевод на другую работу;
10. Увольнение с работы;
11. Оформление отпусков;
12. Оформление поощрений;
13. Оформление дисциплинарных взысканий.

Влияние унификации документов на состоянии работы с ними в процессах управления сказалось не только на улучшении качества самих документов (за счет применения единых правил оформления документов, единообразных требований к их составлению), но и на организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Результаты унификации и классификации документов были учтены при разработке "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", вышедшем в 1989 г.

Таким образом, опыт развития документоведения, накопленный в период 1970-х -1980-х годов, демонстрирует перспективность применения методов унификации и стандартизации документов не только для совершенствования самих документов, но и для технологии работы с ними, их оперативного и архивного хранения.

## 

## 2.4 Унификация документов в 1990-е гг.

Изменение в общественно-политической сфере в **1990-е гг.** естественным образом привели к изменению задач и методов управления и, соответственно, самой системы управленческой документации.

В наше время уровень стандартизации и унификации постоянно повышается. За последние десять лет стандарты пересматривались трижды, а последние два изменения разделены всего двумя годами (Государственная система стандартизации (ГОСТ Р 1.0-92, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.4-92, ГОСТ Р 1.5-92. - М., 1994.).

В настоящее время при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации должны учитываться требования последнего стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организа­ционно-распорядительной документации. Требования к офор­млению документов».

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, от­носящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД).

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспро­изведением Государственного герба Российской Федерации.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов.

# Заключение

На основе проведенного анализа общегосударственных нормативно-мето­дические документов по организации делопроизводства можно подвести следующие итоги:

Впервые в нашей стране проблемами совершенствования документов занялись в 1924-1930-е гг. органы рационализации, созданные в рамках движения за научную организацию управленческого труда. Значительную роль в формировании этих органов сыграл Наркомат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), по инициативе которого были созданы и научно-исследовательские институты, и общественные объединения специалистов в области управления, и ведомственные центры, в которых решались практические задачи совершенствования госаппарата и разрабатывались теоретические проблемы документоведения. Этот период был непродолжительным, однако, весьма плодотворным с точки зрения формирования теории стандартизации, ее методики, и по уровню практических разработок, их влияния на качество составления и оформления документов.

Второй период стандартизации и унификации документов относится к концу 1960-х началу 1970-х гг. Это было время создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), активное участие в разработке которой принимало Главное Архивное управление. Основная идея ЕГСД - это всесторонняя комплексная унификация, установление рационального единообразия форм и методов работы с документами на всех уровнях управления и на всех стадиях жизненного цикла самих документов - их подготовка, оформление, хранение.

Дальнейшее развитие работ по унификации и стандартизации документов проводилось уже как планомерная общегосударственная деятельность, которая охватывала период 1970-1980-х годов. Основной задачей этого периода было объединение в единый комплекс уже существующих и вновь создаваемых автоматизированных систем управления. В процессе выполнения этой работы унификация документов была направлена на создание базы информационного обеспечения этой общегосударственной системы. Создание унифицированных систем документации, предполагавшее не только разработку правил оформления документов каждой системы, но и создание альбома унифицированных форм документов, проводилось на основе определения состава видов и разновидностей документов, входящих в систему. Исследование процедур документирования типовых управленческих функций выявило значительное разнообразие видов и форм как текстовых, так и табличных документов, применявшихся в управленческом аппарате, что поставило задачу классификации видов документов, с одновременным их сокращением. Результаты этой работы были закреплены в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), впервые утвержденном в 1978 г. В ОКУД были включены виды и формы документов, являющиеся объектами унификации в процессе создания унифицированных систем документации. С применением ОКУД были решены задачи однозначного обозначения унифицированных форм документов и на этой основе их учет и систематизация, что способствовало упорядочению всей системы управленческой документации, исключению дублирующих форм документов, оптимизации состава применяемых документов.

Влияние унификации документов на состоянии работы с ними в процессах управления сказалось не только на улучшении качества самих документов (за счет применения единых правил оформления документов, единообразных требований к их составлению), но и на организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Результаты унификации и классификации документов были учтены при разработке "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", вышедшем в 1989 г. Перечень является основным нормативным документом для отбора на хранение и уничтожение документов, определении сроков их хранения, оказывая тем самым влияние на комплектование архивов и формирование архивного фонда страны в целом. Таким образом, опыт развития документоведения, накопленный в период 1970-х -1980-х годов, демонстрирует перспективность применения методов унификации и стандартизации документов не только для совершенствования самих документов, но и для технологии работы с ними, их оперативного и архивного хранения.

Это положение наглядно подтверждается в 1990-е годы. Изменение в общественно-политической сфере естественным образом привели к изменению задач и методов управления и, соответственно, самой системы управленческой документации. Значительная часть унифицированных ранее систем документации перестала использоваться, взамен нее возникли и получили распространение новые виды документов, предназначенные для документирования налоговой, финансовой, таможенной и др. видов деятельности. Помимо возникновения новых видов и форм документов значительно увеличился объем создаваемой документации. Регламентация документов идет пока преимущественно не методами унификации, а созданием типовых форм документов теми министерствами и ведомствами, которые являются кураторами той или иной сферы управленческой деятельности. Между собой эти формы увязаны слабо, состояние документации в целом, в который раз в истории страны, характеризуется отсутствием общих норм, противоречивыми правилами оформления, неправомерным разнообразием видов и разновидностей документов. Изменение методов управления и широкое использование новейших информационных технологий делают особо актуальной проблему формирования системы документационного обеспечения, совершенствования применяемых документов, значительно повышают их правовую роль. Разработка новых подходов к совершенствованию существующей документации как на стадии ее управленческой роли, так и в период последующего хранения должна решаться как комплексная проблема.

# Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005.

2. Быкова Т.А. ЕГСД и ГСДОУ по-прежнему нужны секретарям//Секретарское дело – 2001 - №2.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.

4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2002.

5. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Издательство стандартов, 1991.

6. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузне­цова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Ли­хачев. — М.: Экономика, 1991.

7. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М.: Издательство стандартов, 1975.

8. Еремченко В.А. Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления// Делопроизводитель – 2001 - №1.

9. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

10. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299. – М.: Госстандарт, 1993.

11. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998.

12. Райхцаум А.Л.. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х гг. ХХ века//Делопроизводитель – 2001 - №1.

13. Райцхаум А.Л.. У истоков организации секретарского дела в нашей стране//Секретарское дело. – 2001 - №1.

14. Санкина Л.В. Совершенствование документов методами стандартизации и унификации//Секретарское дело – 2003 - №4.

15. Сокова А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД//Секретарское дело – 2001- №1.

16. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ.

17. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводитель – 2006 - №1.