**РЕФЕРАТ**

**по дисциплине «Делопроизводство»**

**по теме: «История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и учреждениях постсоветского периода»**

**1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв.**

Государственное делопроизводство как система начинает самоуправляться с момента образования централизованного Русского государства в конце XV в. и начала процесса создания аппарата государственного управления, необходимого для регулирования хозяйственной и политической жизни государства. Система государственных учреждений этого периода включала высший законодательный орган – боярскую душу, центральные исполнительные органы-приказы, на местах приказные избы (губная, съезжая, земская и др.).

Период с XVI-XVII в.в. получил название «приказное делопроизводства» по названию первых государственных учреждений – «приказов».

Сначала возникли «избы» или «дворы». В середине XVI в. появляются приказы с определенным кругом управленческих задач, самостоятельными структурными подразделениями, специальным штатом служилых людей (дьяками, подьячими) и определенной системой делопроизводства.

Возглавлял приказ приказный судья, в его подчинении находились дьяк (их могло быть несколько) и подьячие – «старые», «средней руки», «молодим».

Структурными подразделениями приказов были столы или повыть.

Ответственность за все делопроизводство возлагалась на дьяка. При поступлении на документе делали отметку о дате получения. Дьяк проставлял на документе пометку, после чего документ поступал в соответствующий стол, где осуществлялся процесс подготовки проекта ответного документа: средний подьячий подбивал справочный материал, делались запросы в другие учреждения, затем старый подьячий составлял проект естественного документа, который передавался дьяку. При необходимости дьяк вносил поправки «чернил» в проект и передавал его на доработку или молодым подьячим для переписки текста набело. Затем беловой экземпляр сверялся с черновиком и удостоверялся подписью («справой») подьячего, края означали ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но не придавали документу юридическую силу. Документ обретал ее после «прописи» дьяка, после чего документ отправляли по назначению. Черновик оставался в приказе в качестве отпуска (конспекта).

Ни царь, ни бояре свои подписи на документах не ставили. Исключение составляли договорные грамоты с другими государствами. Дьяк проставлял свою подпись по слогам на оборотной стороне документа, по всем местам склейки местах так, чтобы буквы захватывали оба конца склепных листов. Такой способ подписания обеспечивал охрану документа и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550 г.

Текст писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне; оборотная сторона использовалась для проставления помет, резумоций, адреса (бумага вместо пергамента применялась в России с XV в. ее привозили из Западной Европы, отечественное производство бумаги началось во второй половине XVII в.). Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток «столбец». Для учреждений XVI-XVII в.в. характерна «столбцовая техника делопроизводства».

От верховой власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись грамоты, указы, приговоры Боярской думы. Между собой приказы сообщались памятями. Из местных учреждений в приказы послали отписки. Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были челобитные.

Существовали системы документации, в которые фиксировались отдельные функции управления: военная, дипломатическая, бухгалтерского и хозяйственного учета.

Документы этого периода представляли собой сложный текст, реквизиты в нем почти не выделялись. Появились устойчивые словесные формулировки. (Многие грамоты начинались с обозначения автора – царского титула, затем указывался адресат – конкретное лицо или группа лиц, дата проставлялась после текста – «Писана на Москве в 1768 г.». «Царь – государь указал, а бояре приговорили».

Наличие определенных правил составление и оформление документов, придававших им устойчивую форму, привело к появлению «образцовых книг», включавшие образцы некоторых видов документов.

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

Основная особенность приказного делопроизводства заключалась в том, что его организация основывалась на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение в устной форме приказным служилым людям.

**2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.**

В начале XVIII в. Петром I были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал Синод. Центральные учреждения – приказы были заменены коллегиями, преобразованы местные учреждения и созданы бурмистрские избы, городовые магистраты ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в. получила название коллежской*.* Отличие коллежского делопроизводства от приказного: его организация регламентировалась законодательством. Основным законодательным актом стал «Генеральный регламент» утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром I. Его значение:

1. Генеральный регламент определил структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведения чиновников, убранство «камор» – присутственных мест, организацию работ с документами: правила регистрации, контроль за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения хранения.

2. Указание на коллегиальный принцип принятия решений. Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию. Здесь готовились дела для слушания на заседание присутствия, оформлялись принятые решения, регистрировались входящие и исходящие документы, осуществлялся контроль за их исполнением, хранились документы, по которым были приняты решения, копии отосланных документов, а также печать коллегии.

Главным в канцелярии был секретарь. Он руководил действиями всех чиновников, входивших в ее штаты, канцеляристов, регистраторов, копиистов, актуариуса, переводчика, толмачей, вахмистра (старосты коллегии).

3. Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации документов и регламентировал технологию ее ведения. Основная цель регистрации – охрана документов. Регистрационные журналы служили для справочной работы и для контроля за исполнением документов. Журналов было несколько: повседневная записка, росписи, вершенных и не вершенных дел, регистратура, состоящая из четырех книг – А, В, С, Д.

4. 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 до места принимала решение об оформлении в течение недели, иначе существовала угроза «наказанием смертным или ссылкой на галеры и лишению всего изменения по силе дела или вины».

5. Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении трех лет находились в канцелярии или контроле, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариусу.

Закон 1775 г. четко установил порядок «для сообщения властей и мест». От вышестоящих учреждений подчиненным направлялись указы; подчиненные учреждения направляли в вышестоящие инстанциирапорты и доношения, равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения.

В XVIII в. появляется новый вид документа, протокол, требования были изложены в Генеральном регламенте. Бухгалтерский учет отражался в балансе особой таблице, показывающей состояние хозяйственной деятельности на определенную дату. Появляются термины «дебет», «кредит», «бухгалтер». Складывалась система документации по личному составу.

Указ Петра I 1700 г. предписал заменить столбцы тетрадями. Это изменило формуляр документа*.* Реквизиции выделялись из текста и заняли определенные места. Появились новые реквизиты – регистрационные номера: входящий и исходящий. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. Из текста выделились реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления, получение документа, скрепы. Документы в ряде случаев скреплялись печатью. В Генеральном регламенте определен порядок пользования печатями.

**3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.**

В начале XIX в. в результате административных реформ Александра I система государственных учреждений России изменилась.

Высшими государственными учреждениями стали Сенат, Комитет Министров, Государственный совет. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения»: «Учреждение Правительствующего Сената», «Учреждение государственного совета». Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями «Общего губернского учреждения» (1775 г.).

Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, изменивший систему управления делопроизводства. Поэтому делопроизводство XIX – начало XX в.в. называют «министерским».

Манифест 8 сентября 1802 г. провозгласил создание первых восьми министерств. 25/VI -1811 г. издание «Общего учреждения министерств» регламентировало единообразие в организации делопроизводства. Был установлен порядок рассмотрения документов. В этом законе назван «образ производства дел». Он включал:

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

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

* переписка министерства;
* переписка департамента.

Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Ежемесячно проводилась ревизия дел.

Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетами. Со всех исходящих документов снимались копии.

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

В XIX в. произошли изменения в формулярах документа: были введены четыре формы «переписки», служившие эталоном для составления и оформления официальных документов. Они составлялись на бланках с угловым расположением реквизитов. Документы обязательно подписывались и скреплялись.

Впервые была регламентирована зависимость юридической силы документа от правил его оформления.

Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой многожительной техники вывело на новый уровень культуру документирования. Появление телеграмм, телефона привело к появлению новых видов документов – телеграмм, телефонограмм.

Издавались сборники образцов документов, называемые «письмовниками». Начинается процесс формирования теории делопроизводства. Он связан с именами Сперанского, Русанова и т.д.

**4. Становление советского делопроизводства (1917-1950 гг.)**

События октября 1917 г. в корне применили систему государственных учреждений России. Был издан ряд законов, регламент проведения порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу.

В приказе Совета Народных комиссаров от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений» перечислялись обязательные реквизиты бланка. Было узаконено право гражданина на обжалование, подачу письменных и устных жалоб и сроки их рассмотрения.

В 20-е годы создается институт техники управления (ИТУ), который разрабатывал общесоюзные стандарты на документы, средства и предметы контрольного труда, носители информации. Были разработаны стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, форматов бумаги, а также стандартизировались материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок, образцы конторской мебели.

Значительное влияние на процессы документирования оказала конституция 1936г. Была законодательно закреплена иерархия управленческих документов, четко определившая, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления.

Постановлением СНК СССР от 29 марта 1941 г. было утверждено «Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР». В соответствии с новым положением ЦГАОР был переименован в Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРСС). В годы войны ЦГАОРСС принял на государственное хранение 350 тыс. дел, в частности Секретариата Президиума ВЦИК, Верховного Совета РСФСР, СНК СССР.

**5. Государственное делопроизводство в 1960-2000 гг.**

Важным этапом для развития советского делопроизводства явилось постановление Советского Министра РСФСР от 30 сентября 1961 г. «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» – основа для разработки учреждениями своих инструкций по делопроизводству.

Особое место в истории советского делопроизводства занимало постановление Советского Министра СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по уничтожению архивного дела в СССР». Его задачи – разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В Московских государственных историко-архивных институтах был открыт факультет государственного делопроизводства, который готовил специалистов для работы с документами.

ЕГСД была создана в 1973 г. Основные положения в ГСД – это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях СССР. Ее главная цель – усовершенствование на единой основе организации делопроизводства путем внедрения единых форм методов работы с документами, она содержала рекомендации по организации работ с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов.

Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления считали государственные стандарты (ГОСТы).

Первые ГОСТы по ОРД были выведены в 1972 г:

1. ГОСТ 6.38-72 «Система организации расположения документов. Основные положения».
2. ГОСТ 6.39-72 «Система организации расположения документации. Формулирование – образец». В 1990 г. они переработаны и объединены.
3. ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организации расположения документации. Требования к оформлению документов».
4. ГОСТ 16.487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (1983 г.).
5. ГОСТ 6.10.1-75 «Унифицированные системы документации. Основные положения» (1988 г.).
6. ГОСТ 6.10.2-83 «Унификация систем документации. Термины и определения».

Развитие советского делопроизводства в 1970-80-е годы заложило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в РФ. Многие нормативно-методические документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.