

ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА СОЗДАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Власова В.Г.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский технологический колледж»
vtk@vtk-portal.ru*

Документационное обеспечение деятельности любой организации в общем смысле можно определить как сложный производственный процесс, имеющий своей целью грамотную организацию документирования и управления технологическим циклом движения документов [4, с. 12].

Необходимо отметить, что культура создания документов имеет длительную историю, которую следует отсчитывать с момента зарождения самой письменности. Так, на ранних этапах фиксировались лишь отдельные, особо важные моменты истории. По мере становления государства и его развития, развивалась система делопроизводства. В рамках настоящего доклада нами будет сделана попытка кратко дать характеристику историческим аспектам становления и развития документов, а также выделить основные направления исследуемого феномена на сегодняшний день [6, с. 56].

Делопроизводство – это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Характеризуя систему делопроизводства в Древнерусском государстве, можно говорить лишь о ее зарождении. Так, функции написания документов выполняли отдельные должностные лица. Хотя, культура самого написания документов все же существовала. В качестве примера следует назвать договора с Византией 911 и 945 гг.

В Киеве было открыто учебное заведение, где дети бояр обучались на хранителей княжеской печати («печатников»), писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.

В период существования древнерусского государства документированию подлежат в основном правовые отношения – различные грамоты (например, жалованные, купчие, уставные и др.), завещания и т.д.

Необходимо отметить, что в этот период формируется так называемый цех специалистов в области создания и работы с документами, в который входили дьяки и псалмовщики. Так, с XIV в. термин «дьяк» закрепился за лицами, ведущими делопроизводство [7, с. 31].

Следующей вехой в истории делопроизводства следует считать приказное делопроизводство (XV-XVII вв.), которое связано с личными поручениями (приказами) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам. Их объединяла Боярская Дума, высшее правительственное учреждение. Отдельный приказ возглавлял приказной судья, в его распоряжении были дьяки, которые управляли подьячими. Существовали также территориальные подразделения приказов. Исполнением приказов и распоряжений занимались толмачи, трубники, которые несли наказание за ошибки, допускаемые в официальных

документах. На местах в ведении приказов состояли воеводы, управляющие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу из помощников, в которой хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство.

Что касается формы самих документов, то это был столбец, другими словами свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги, нередко достигавший в длину до нескольких сотен метров. Также в приказах начала применяться и тетрадная форма [7, с. 33].

Таким образом, можно говорить, что в период приказного делопроизводства постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и примеры их составления.

Следующий этап – это коллежское делопроизводство времен Петра I, который ввел гербовую бумагу (1699г.), издал указ об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (1700г.).

В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и Коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах. Изначально коллегия руководствовалась своим регламентом, появился «Генеральный регламент», утвержденный Петром I 28 февраля 1720 г, который и ввел собственно «коллежскую» систему делопроизводства [1, с. 49].

Главной фигурой канцелярии стал секретарь, также в канцелярию входили нотариус, регистратор, актуариус, канцеляристы, копиисты, переводчики, толмачи и вахмистр. Серьезным нововведением стала подпись руководителя на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса. Все решенные дела сдавались в актохранилища, которые стали именоваться архивами. Появились и новые названия документов: векселя, облигации, мемории, рапорты, журналы и т.д.

Завершила реформы Петра I Екатерина II, издав «Учреждения для управления губерний» в 1775 г., которые закрепили порядок отношений между высшими, центральными и местными учреждениями, просуществовавший в течение всего XIX в.

Следующий этап в развитии делопроизводства – министерское делопроизводство [4, с. 20]. Манифест 1802 г. определил создание следующих министерств – военно-морских сил, иностранных и внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства – Государственное казначейство. Был учрежден и Комитет министров. Дела, которые поступали в министерство, имели три степени срочности – срочные, чрезвычайные и текущие. Документы стали делиться на внутренние и внешние (из других учреждений). Появились бланки документов. Необходимо отметить и появление литературы по делопроизводству.

Революция 1917 года изменила государственное устройство и привела к зарождению принципиально новых устоев в сфере управления и

делопроизводства в частности. Так, организуются исследования в области управления, научной организации труда и делопроизводства, выходят важные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления, стандартизируются материалы в делопроизводстве – бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.

Великая отечественная война помешала дальнейшей реализации указанной деятельности. Возвращение к вопросам делопроизводства произошло лишь в начале 60-х гг. Так, в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), основной целью которого была разработка единой государственной системы документооборота (ЕГСД). Одновременно начинается решение вопроса о подготовке кадров по специальности «Делопроизводство».

В качестве главных направлений делопроизводства данного этапа следует назвать разработку стандартизации управленческой документации и унификации терминологии в делопроизводстве. Первый ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» был принят в 1972 г [5, с. 73].

Таким образом, развитие делопроизводства в 1970-80-е годы явилось основой для постановки делопроизводства в Российской Федерации.

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). В большей части данных организаций делопроизводство создавалось заново.

С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования к документам и к работе с ними.

Первые Правила делопроизводства, приняты в 2009 г. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

В настоящее время сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства.

Вышедшее Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» отражает работу по определению правил работы с документами в электронной форме и касается всех государственных структур и органов местного самоуправления.

Для коммерческих организаций Правила, как и стандарты, не носят обязательного характера, но, обычно, крупные и средние организации в постановке делопроизводства ориентируются на правила, соблюдаемые государственными структурами.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст принят новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и будет введен в действие с 1 июля 2018 года.

Таким образом, в данной статье нами охарактеризована история становления и развития делопроизводства, начиная со времен Древнерусского государства, а также дана краткая характеристика современной практики документационного обеспечения управления.

Список использованных источников:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению бакалавров «Документоведение и архивоведение». – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 235 с.

2. Баласаян, В.Э. От традиционного делопроизводства к электронному документообороту // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2014. – № 4. – С. 15-18.

3. Бобылева, М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 2. – С. 56-63.

4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.

5. Кузнецов, С.К. Опыт реформирования системы документационного обеспечения Минэкономразвития РФ // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 10. – С. 72-78.

6. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 359 с.

7. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство /Стенюков, М.В. – Москва: Приор-издат, 2012. – 176 с.