ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Цель занятия:

изучение основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.

Вопросы для изучения:

- 1. Делопроизводство в Древней Руси.
- 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
- 3. Коллежское делопроизводство.
- 4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
- 5. История управления и делопроизводства в XX вв.

1. Делопроизводство в Древней Руси

X-XIVвв.- формирование определенных традиций составления и оформления документов с учетом их функционального назначения; накопление опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности.

2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв

Приказное делопроизводство- работа с документами, проводившаяся в приказах. Постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления. В середине XVII в. принимаются некоторые меры для наведения порядка в делопроизводстве, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования.

3. Коллежское делопроизводство

Коллежское делопроизводство- организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив". XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, и прежде всего, бюрократического начала.

4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.

В конце XIX- начале XX вв. все большее внимание обращается на систему регистрации, на необходимость ее упрощения за счет ее централизации. Особенностью организации делопроизводства в этот период является не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы.

5. История управления и делопроизводства в XX вв.

- **1921 г.** 1-ая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой были затронуты проблемы научной организации управленческого труда и работы с документами.
- **1923 г.** создание бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления.
- **1926 г.** открытие Государственного института техники управления (ИТУ), который занимался совершенствованием государственного аппарата.

- **30-ые гг.** исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.
- **1966 г.** образован Всесоюзный научноисследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
- **1969-1970 гг.** разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.

С 1972 г. - единые правила подготовки и оформления организационнораспорядительных документов и единые правила организации работы с документами.

1975 г. - принят ГОСТ 6.15.1-75

«Унифицированные системы документации. Система организационно- распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов».

90-ые гг. - использование новейших компьютерных технологий, вхождение в мировое информационное пространство.

Три основных периода в развитии делопроизводства России 20 века:

- **20-30 е гг.** перестройка всей системы организации делопроизводства;
- **40-50-ые г.** почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства;
- **60-90-ые гг.** развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства