



**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

Х-ХІV вв. - 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 научно-исследовательский 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 организационно-распорядительных 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