



**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ КАК
ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК**

Документы возникают в процессе практической деятельности любого учреждения, ведомства или организации.

Официальная система подготовки, движения и организации хранения документов получила название *делопроизводства*.

Вид документа – понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного целевого назначения, юридического значения, характера изложения информации.

Организационная документация, определяющая порядок деятельности, структуру, компетенцию, задачи, формы исполнения

- положения, уставы, правила, обязательства, договоры

Распорядительная документация, которая служит для реализации управленческой деятельности

- письма, телеграммы, телеграфные и телетайпные сообщения, радиограммы, телефонограммы

Учетная документация, призванная регистрировать мероприятия в процессе управленческой деятельности

- анкеты, журналы, реестры, перечни, таблицы, тарифы, балансы

Отчетная документация, обобщающая сведения других документов

- отчеты, обзоры, рапорты, сводки, донесения, доклады

Плановая документация, являющаяся особым видом и отражающая цели и задачи перспективной деятельности

- планы, программы, графики

По месту составления

внутренняя

я

создается учреждением в процессе документирования всех сторон его деятельности

внешняя

авторами являются другие учреждения и лица

По срокам хранения

Оперативная информация с длительным сроком хранения

хранения

Оперативная информация с постоянным сроком хранения

сроком хранения

По технике

воспроизведения

рукописные

ые

механические

ие

По форме

определенной формы

таблицы, трафареты

ы

произвольной формы

стандартных и нестандартных форматов

Л. Е. Шепелев предложил следующую классификацию понятий, обозначающих делопроизводственную функцию документа



Обязательные признаки и элементы документов (такие как наименование вида документа, автор, адресат, дата и др.) называют *реквизитами*.

коммуникационные, обеспечивающие включение документа в систему

- наименование автора, его адрес и др.

защищающие документ от искажения

- подпись, печать, отметка о заверении копии, заверительная надпись и др.

повышающие информативность текста

- заголовок, отметка о наличии приложения и др.

фиксирующие движение документа в информационной системе

- в виде различных отметок

необходимые для машинной обработки информации и перспективной деятельности

- в виде различных кодов

Источниковедческий анализ включает в себя



В ходе проведения источниковедческого анализа выясняется:



ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ



Делопроизводственными документами называются материалы текущего делопроизводства, образуемые государственными учреждениями и ведущими с ними переписку частными лицами.

Делопроизводственные документы

документы, обеспечивающие принятие и реализацию управленческих решений

текущие бумаги, обеспечивающие документооборот, собственно бюрократическую процедуру

Основными разновидностями документов текущего делопроизводства

указы – распоряжения инстанций власти по разным вопросам;

доклады – сообщения, подготовленные чиновниками о состоянии той или иной проблемы (задачи) и способах ее решения

памяти – краткие выписки из более обширного документа, содержащие указания по мерам и действиям, которые необходимо предпринять должностному лицу, которому адресована память;

отписки – ответы чиновников и инстанций на тот или иной запрос со стороны других чиновников и инстанций;

инструкции (наказы, наказные грамоты) – распоряжения чиновников и инстанций, содержащие перечень планируемых действий, примерные сценарии того, как исполняющему распоряжение властей надлежит действовать в той или иной ситуации

обыски – сбор чиновниками и инстанциями сведений по тому или иному вопросу по запросу вышестоящих органов власти

Основными разновидностями документов текущего делопроизводства

– выписи (справки) – разного рода справочные выписки из более крупных документов, необходимые для текущего делопроизводства

рописи (списки) – разного рода списки (в том числе именные, росписные, сметные списки, описи) различных категорий населения, материальных объектов и другого, необходимые для текущего делопроизводства;

десятни – списки служилых людей по отчеству, делившиеся на разборные – описание по итогам смотра служилых людей, их оружия, снаряжения, наличия коней, боевых холопов и т.д. (т.е. степени боеготовности); раздаточные – определение денежного или земельного оклада ("поместного и денежного верстанья"); верстальные – учет новобранцев ("новики") с их первым назначением на службу и определением их оклада; сыскные – списки "нетчиков", т.е. дезертиров и неявившихся на смотр или службу (находившихся "в нетях", т.е. "в отсуствии"); десятни были главным документом учета мобилизационных возможностей провинциального (городового) дворянства

ведомости – различные списки с указанием окладов {окладные}, размеров налогообложения, сборов и т.д.;

сказки – записанные сообщения служилых людей с информацией об их службе, семейном и материальном положении с запросом о тех или иных нуждах

челобитные – обращения населения в вышестоящие инстанции с различными просьбами; были индивидуальными и коллективными;

поручные – записи с поручительством задругих по тем или иным вопросам и в различной форме.

Коллежское делопроизводство

Начала системы документирования были заложены в 1720 г. в Генеральном регламенте коллегий, установившем в общих чертах систему письменных сношений различных звеньев аппарата. Самыми распространенными формами документации были названы доношения и переписка, а также протоколы – новый вид документа. Определенное влияние на форму документа оказало введение в 1699 г. гербовой бумаги

Исполнительное делопроизводство

Система документации, введенная при создании министерств, была окончательно закреплена при введении в действие в 1833 г. свода законов Российской империи. Правила и формы письмоводства, приведенные в приложениях к Своду, получили силу закона и стали применяться повсеместно. В общих чертах эта система сохранялась до 1917 г.

Советское делопроизводство

В советское время произошло значительное расширение корпуса делопроизводственной документации не только за счет общемировых процессов (развитие научно-технического прогресса, бюрократизация управленческой деятельности и др.), но и в силу особенностей развития государственности в нашей стране. Изменялись приоритеты среди разновидностей документов, направленность, характер информации, заключенной в них. Значительное количество документов в советском делопроизводстве составлялись с грифами "секретно", "совершенно секретно", "ДСП" (для служебного пользования).

При составлении документации предусматривались ясность и краткость изложения, без формул чиновничества и обращений ("покорнейше прошу", "честь имею сообщить" и пр.), без иерархичности в адресовании. Особое внимание обращалось на правильность оформления и расположения реквизитов.

После подписания указа Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 «О партийных архивах» документы бывших партийных архивов подлежали передаче на государственное хранение. Специфика их в том, что значительное число партийных и комсомольских документов имели грифы секретности. Основная масса партийных документов содержала «тайну идеологической и организационной партийной работы с населением». Однако перечень составляющих государственную тайну сведений, утвержденный Указом Президента РФ 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне", отличается от аналогичных перечней, по которым до 1991 г. работали органы цензуры Управления по охране государственных тайн в печати. Тем не менее доступ к партийным документам исследователей серьезно ограничен до сих пор.