

Унификация и стандартизация документов

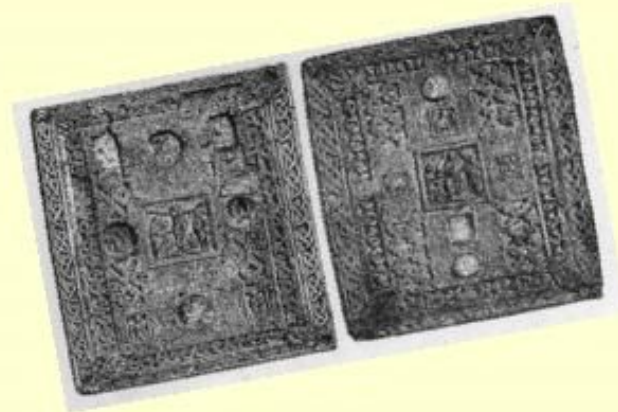
Этапы развития делопроизводства
Документ и его функции
Классификация документов
Образцы унифицированных форм

Этапы развития делопроизводства в России

- Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
- Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- Коллежское делопроизводство (XVIII в.)
- Исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.);
- Советское делопроизводство (октябрь 1917-1991)
- Постсоветский период (1991 — по настоящее время);

Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)

- Основной материал для письма — пергамент. Для менее важных документов используют бересту.



Технические средства, используемые в делопроизводстве древнерусского государства

- Чернила, которыми писались древние рукописи, были плотными, густыми бурого оттенка. Они глубоко проникали в пергамент и с трудом размывались. Кроме чернил использовались краски, которыми писались заголовки документов.



Приказное делопроизводство: структура управления



Приказное делопроизводство

- В конце XV в. появляются первые приказы и приказные избы.



Приказное делопроизводство



- Соборное уложение 1649 г., содержащее основные законы России XVII в., имело общую длину столбца 309 м.
- Подпись на документах растягивали во всю ширину.

Приказное делопроизводство

- В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты.
- Боярская дума издавала приговоры.
- Была распространена форма: «Царь указал и бояре приговорили».



ДОКУМЕНТЫ

ДЛЯ РЕШЕНИЯ ДЕЛА



Коллежское делопроизводство

Роль Петра I в развитии делопроизводства



28 февраля 1720 г.
изданный Петром I
Генеральный
регламент ввел
систему
делопроизводства,
получившую название
"коллежской" по
названию учреждений
нового типа - коллегий.

СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- 1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу
- 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).
- 28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий.

Исполнительное делопроизводство

Министерское делопроизводство (XIX - начала XX)



- Новая система управления – министерская основана на принципе единоначалия.
- "Общим учреждением министерств" вводилось единообразие в систему делопроизводства

Исполнительное делопроизводство

- В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами.
- В 1812 г. было учреждено восемь министерств.
- Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом.
- Дела делились на три категории: неотложные, «не терпящие времени», и обычные.

156

2/27

ДѢЛОПРОИЗВОДСТВО

или

ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ

РУКОВОДСТВО

КЪ ТРАДИЦІОННОМУ И ТУЛОВНОМУ, КОЛЛЕКЦІОННОМУ И ОБОЛЧЕНОМУ

ПИСЬМОВОДСТВУ,

СЪ ПРИСТАВЛЕННЫМИ ПРАКТИЧЕСКИМИ И ЧАСТНЫМИ ДРУГИМИ ОБРАЗЦАМИ

и

КЪ ПЕЧАТНОМУ СЛОВАМЪ ДВАДЦАТИ

СЪ ОБЪЯСНЕНІЕМЪ КЪ НИМЪ

ОБРАЗЦОВЪ И ФОРМЪ.

Доктора законовѣдѣнія Н. Бардымова.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ.

САНКТПЕТЕРБУРГЪ.

1887.



1918

ВМОРСНА

Всестороннее развитие торговли и промышленности в Москве и Московской губернии.

Вопросы: 1. Развитие торговли и промышленности в Москве и Московской губернии. 2. Развитие торговли и промышленности в Московской губернии. 3. Развитие торговли и промышленности в Московской губернии.

1918 г.

Законный Финансовый Комитет

по вопросу Московской Губернской Думы
17 февраля 1918 года, № 875-а

1918 г.

1918

ИЗВЕСТИЯ
МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1918 г.

1918

ИЗВЕСТИЯ
МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1918 г.

ВЫКАЗЪ ВЪ ДНЬ
МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1918 г.

Делопроизводство в советский период

История делопроизводства с 1917 по 1941гг.

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть.

1920-1930-е годы особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**. Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.

ДЕКРЕТ

СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ

от 1 июня 1918 г.

О РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют Единый Государственный Архивный Фонд.

2. Заведывание Государственным Архивным Фондом возлагается на Главное Управление Архивным Делом.

3. Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 года, поступают в Государственный Архивный Фонд.

За период времени, особо определяемый Главным Управлением Архивным Делом для каждого ведомства по оглашению с ним, дела, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства и не поступают в ведение и распоряжение Главного Управления Архивным Делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства

особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный Архивный Фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного Управления Архивным Делом.

Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное Управление Архивным Делом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственного Архивного Фонда, при чем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов, отдельные части Государственного Архивного Фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное Управление Архивным Делом входит в Народный

Комиссариат Просвещения, составляя в нем особую часть.

9. Заведывающий Главным Управлением Архивным Делом утверждается по представлению Народного Комиссара Просвещения Центральным Правительством.

Он пользуется правами члена Коллегии Народного Комиссариата Просвещения и является представителем Управления Архивным Делом в Центральном Правительстве с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном Управлении Архивным Делом и подведомственных ему областных управлений будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие всех донныне изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1-го июля 1918 года кредиты, открытые различным ведомствам на содержание состоящих при них архивов, передаются в распоряжение Народного Комиссариата Просвещения на нужды Главного Управления Архивным Делом.

Председатель Совета Народных Комиссаров **Вл. Ульянов (Ленин).**

Управляющий Делами Совета Народных Комиссаров **Вл. Бонч-Бруевич.**

(Собрание Указаний 1918 г., № 40, ст. 514).

Изменения в делопроизводстве в довоенное время



оказала Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления, а также учреждения.

УКАЗ ПРЕЗИДИИ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР
 УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР
 СССР ОДНИ СОВЕТИ ПРЕЗИДИУМИНИНГ ФАРМОНИ
 СССР ЖОГАРГЫ СОВЕТИ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ
 СССР АЛИ СОВЕТИ РЯЭСЭТ КЕЙ'ЭТИНИНГ ФАРМАНЫ
 СССР АUKŠČIAUSIOSIOS TARYBOS PREZIDIUMO ĮSAKAS
 СССР ПРЕЗИДИУМУЛУЙ СОВЕТУЛУЙ СУПРЕМ АЛ УНИУНИЙ РСС



PSRS AUGSTĀKĀS PADOMES PREZIDIJA DEKRETS
 СССР ЖОГОРКУ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМУНУН УКАЗЫ
 УКАЗИ ПРЕЗИДИУМИ СОВЕТИ ОЛИИ СССР
 СССР ЁКАРЫ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ
 СССР ЁКАРЫ СОВЕТИНИНГ ПРЕЗИДИУМЫНЫҢ УКАЗЫ
 NSV LIIDU ÜLEMNÕUKOGU PRESIDIUMI SEADLUS
 SNTL:n KORKEIMMAN NEUVOSTON PUNEMIEHISTÖN ASETUS

У К А З

ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР

Об образовании Комитета государственной
 безопасности при Совете Министров СССР

Президиум Верховного Совета СССР п о с т а н о в л я е т :

Образовать Комитет государственной безопасности при

Совете Министров СССР.

Председатель Президиума
 Верховного Совета СССР -
 (К.Ворошилов)

Секретарь Президиума
 Верховного Совета СССР -
 (Н.Петров)

Москва, Кремль.

13 марта 1954 г.

Главной задачей была унификация и стандартизация документов.

В 1926 г. были разработаны стандарты наиболее распространенных документов.

В 1931 г. выходит проект «Общих правил документации и документооборота».

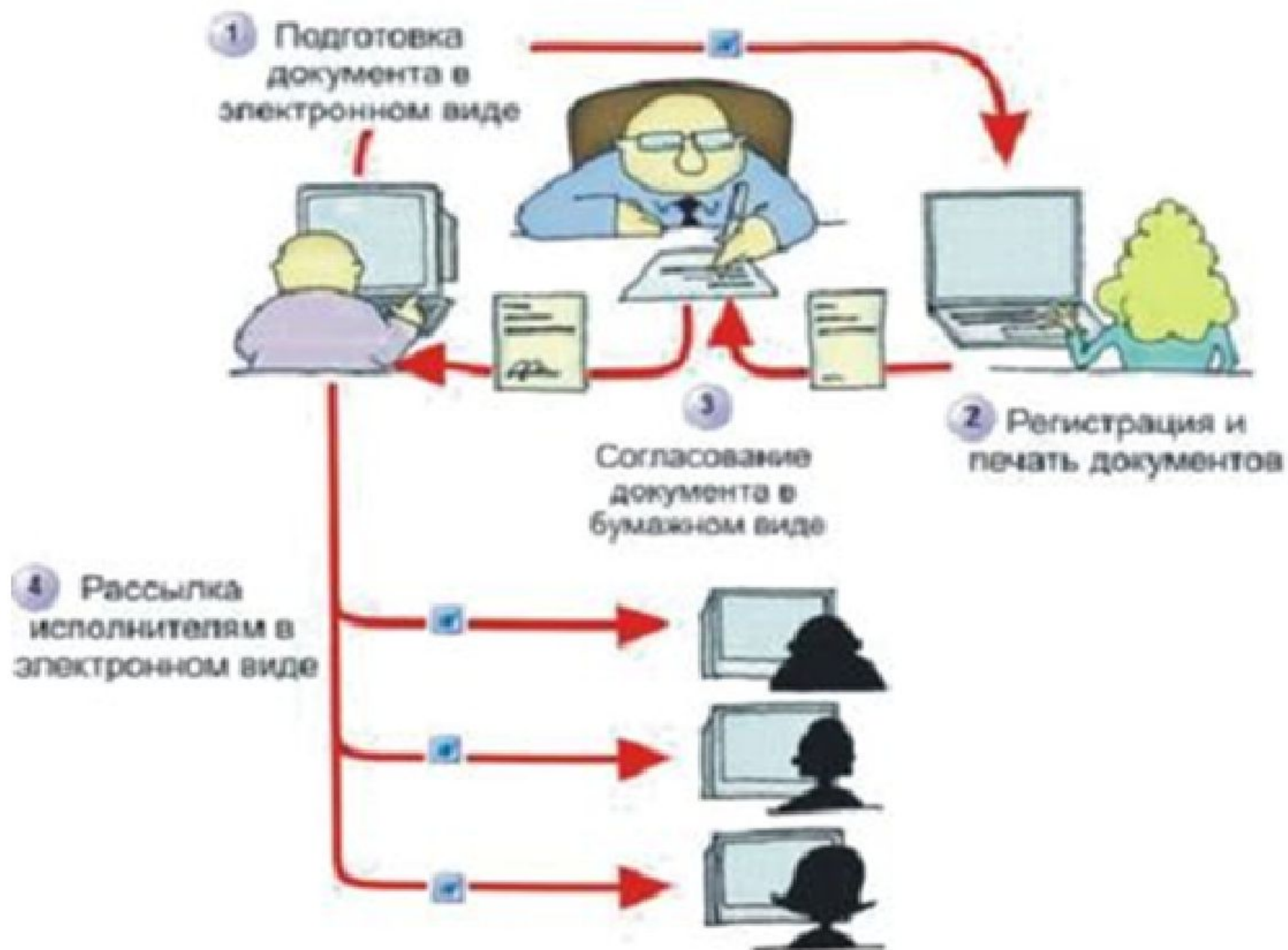
Только к 80-ым годам в стране была создана единая гос. система документации.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПОСТСОВЕТСКИЙ ПЕРИОД

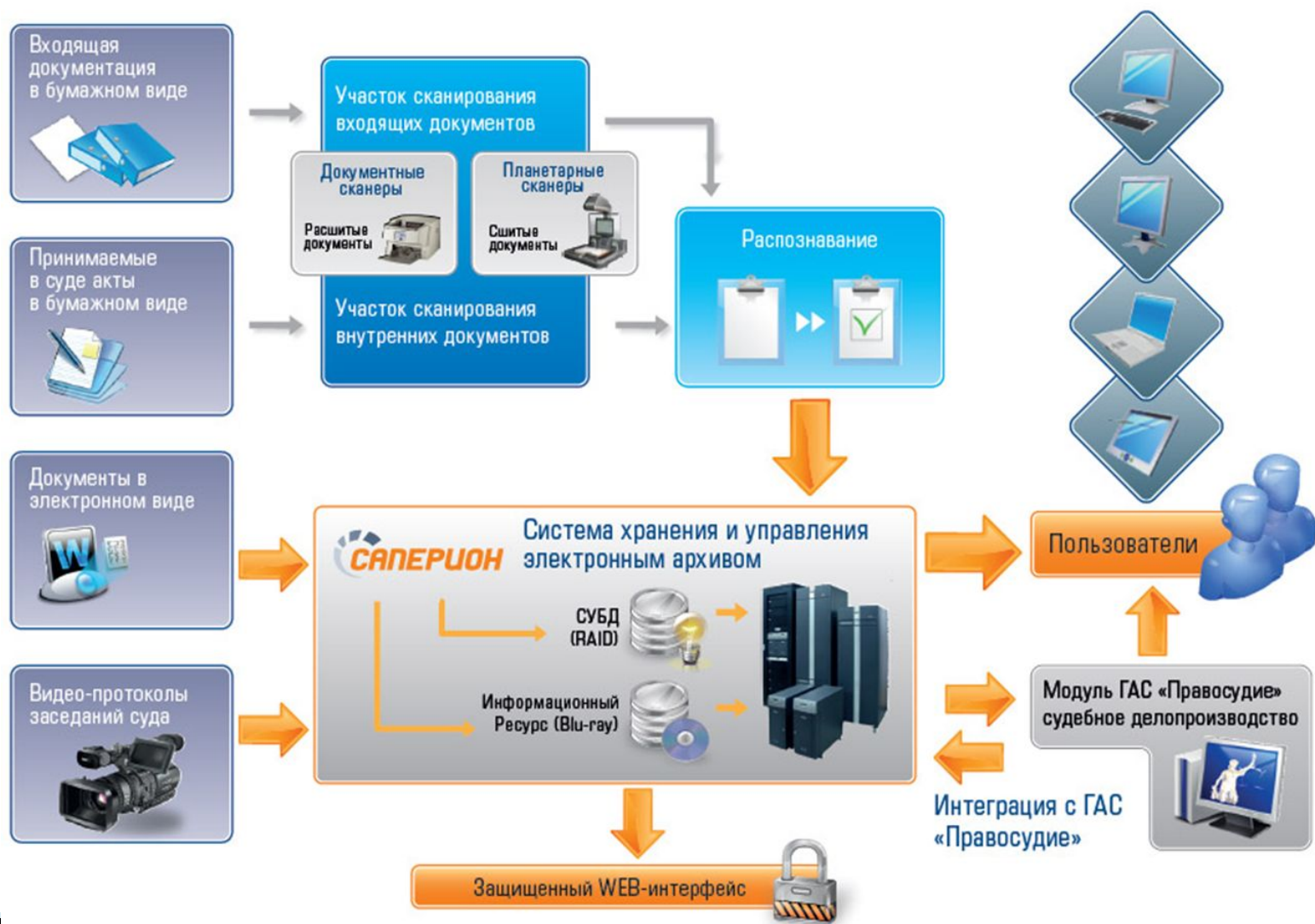
Классическое делопроизводство



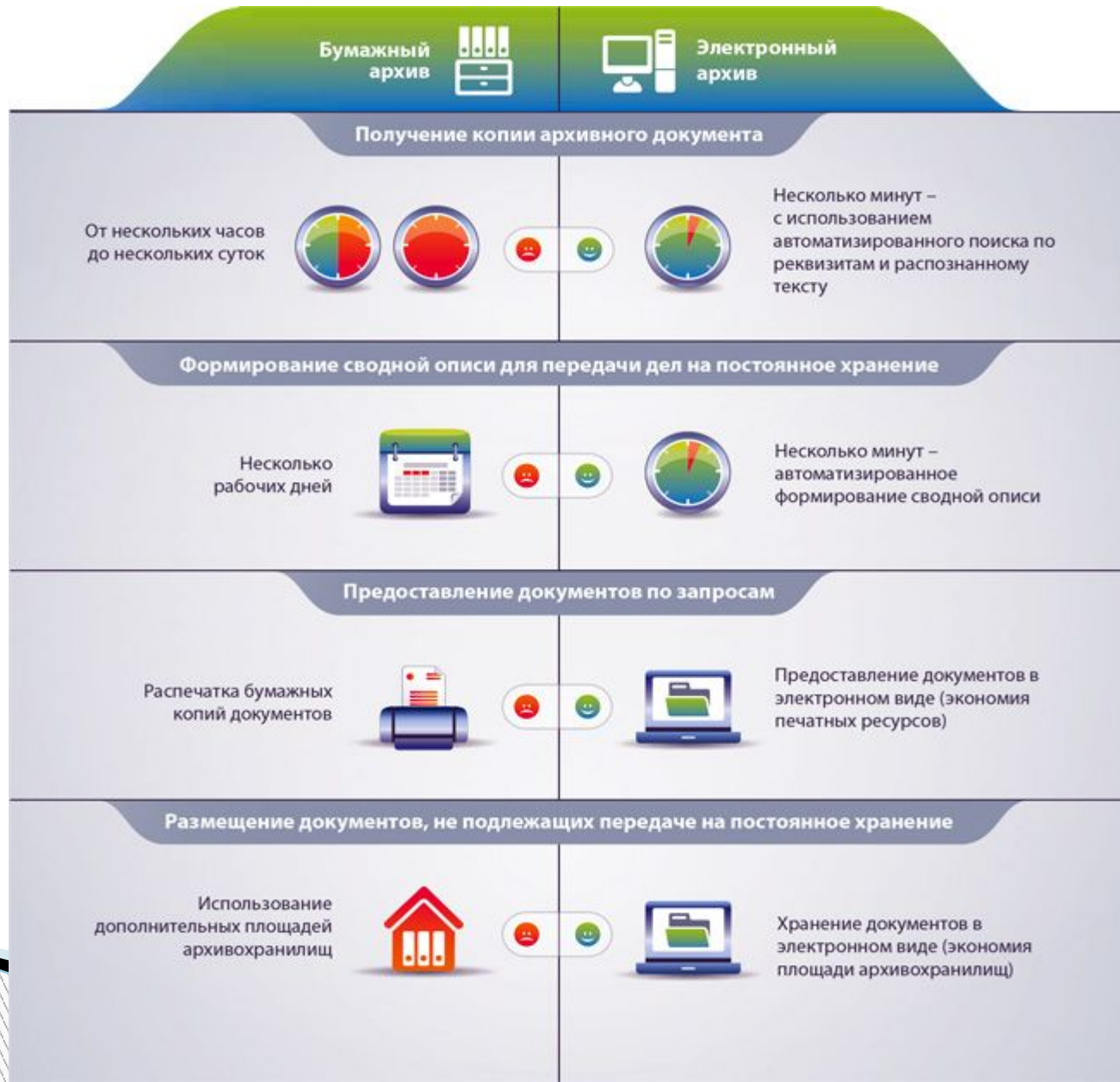
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Затраты времени на бумажный и электронный документооборот



1 исполнительное



2 приказное



3 ДП в Др.Руси



4 приказное



5 исполнительное



6 постсоветское



7 доисторич.пер.



8 советское



9 советское



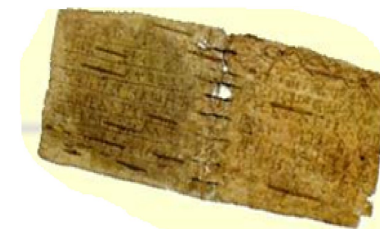
10 приказное



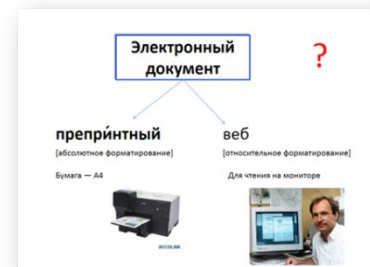
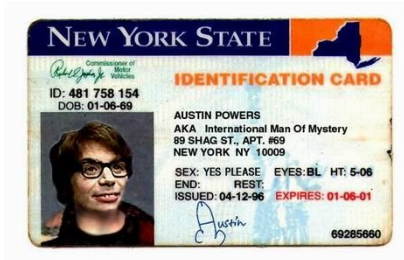
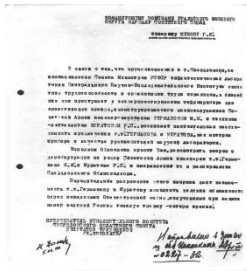
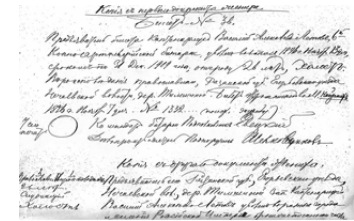
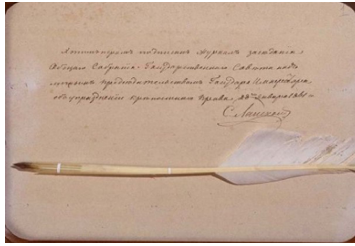
11 ДП в ДР.Руси



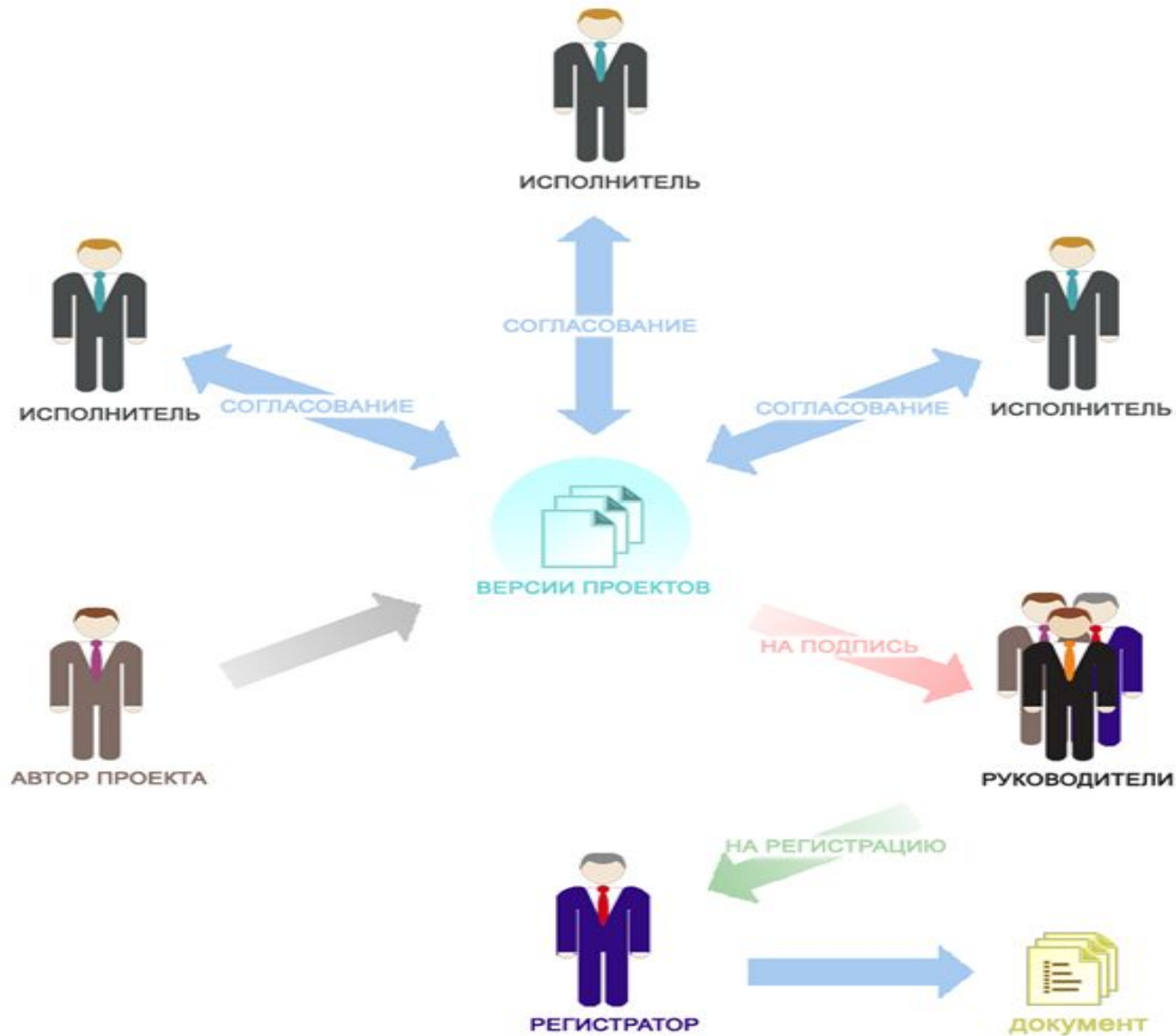
12 ДП в ДР. Руси



Документ – зафиксированная различными способами информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать



Создание документа



ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА



информационная



документ



юридическая



коммуникативная



воспитательная



организационная

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

■ деление документов на группы по наиболее общим признакам сходства или различия

По видам деятельности

документы по общим и административным вопросам

(вопросы общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью)

документы по функциям управления

(составляют финансовые органы, бухгалтерия, отделы планирования, снабжения и сбыта, другие функциональные подразделения)

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- - по наименованию
- - по способу фиксации
- - по месту составления
- - по степени гласности
- - по юридической силе
- - по стадиям подготовки
- - по срокам хранения
- - по степени унификации

**ОБРАЗЦЫ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
ДОКУМЕНТОВ**

Форма по ОКУД **0301017**
 по ОКПО **12345675**

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
 (ООО "Верона")
 (наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа **1** Дата составления **09.01.2014**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "09" января 2014 г. № 1-шт
 Штат в количестве **36,25** единиц

на период **1 год** с "11" марта 2014 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					Знание иностран- ных языков				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Дирекция</i>	01	<i>Генеральный директор</i>	1	55000				55000	
		<i>Главный бухгалтер</i>	1	48000				48000	
		<i>Секретарь</i>	1	28000				28000	
		<i>Юрисконсульт</i>	0,75	21330				15997,5	
<i>Отдел продаж</i>	02	<i>Начальник отдела</i>	1	38000				38000	
		<i>Ведущий специалист</i>	3	27470				82410	
<i>Отдел доставки</i>	03	<i>Начальник отдела</i>	1	36500				36500	
		<i>Ведущий специалист</i>	2	22300				44600	
		<i>Специалист</i>	0,5	12750				6375	
<i>Отдел кадров</i>	06	<i>Начальник отдела</i>	1	35000				35000	
		<i>Специалист по кадрам</i>	1	26400				26400	
<i>Филиал в г. Калининграде</i>	07	<i>Директор филиала</i>	1	44000	2000			46000	
		<i>Заместитель директора</i>	1	40000	2000			42000	
		<i>Специалист</i>	4	25000	2000			108000	
Итого			36,25					1061632,50	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела
(должность)

Мальцева
(личная подпись)

Е. П. Мальцева
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Веселова
(личная подпись)

Р.Е. Веселова
(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

□	□	Код	□
□	□	Форма по ОКУД:	0301001
Закрытое акционерное общество "Территория-Интернета" (ЗАО "Территория-Интернета") (наименование организации)		по ОКПО:	12345678

□	□	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение)		25-х	10.09.2013

о приеме работника на работу

□	□	Дата
Принять на работу	с	10.09.2013
□	по	□

□	□	Табельный номер
Казакову Веру Ивановну (фамилия, имя, отчество)		0212

+	В	отдел налогового учета
□	□	(структурное подразделение)
начальник сектора		

		Код
Форма по ОКУД		0317015
по ОКПО		01234567
ЗАО "Центурион" (органizational)		
В целом по организации (структурное подразделение)		
Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации		номер
приказ, постановление, распоряжение (подпись и дата)		1-инв
		дата
		16.12.2013
		Вид операции

Номер документа Дата составления

АКТ 11 31.12.2013

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « 31 » декабря 2013 г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", субсчет "Расчеты по перечисленным авансам и предоплатам", ООО "Интерэкспо"	60-1	118 000-00	118 000-00	-	-
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", ООО "Махком"	62	85 600-00	85 600-00	-	-
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", ЧП Гаврилов Д.К.	62	25 000-00	-	-	25 000-00
Счет "Расчеты с покупателями и заказчиками", аналитический счет "НДС по полученным авансам", ЗАО "Кронберг и сыновья"	62-НДС	36 000-00	36 000-00	-	-
Счет "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", субсчет "Расчеты по социальному страхованию" по сумме начисленного пособия по беременности и родам	69-1	15 000-00	15 000-00	-	-
Счет "Расчеты с персоналом по прочим операциям", задолженность кладовщицы Кудряшовой О.М.	73	2 000-00	2 000-00	-	-
Счет "Расчеты по налогам и сборам", субсчет "Расчеты по налогу на прибыль" (авансовый платеж в федеральный бюджет, бюджет г. Москвы за октябрь, ноябрь)	68-1	200 000-00	200 000-00	-	-
	Итого	481 600-00	456 600-00		25 000-00

По мере доверенности	1а	2а	3а	4а	5а	6а	7а	8а	9а
Дата подписи	24.02.2011г								
Срок действия	15 дн.								
Должность, информация лицо, которому выдана доверенность	Бригадир-Бесков Р. С.								
Выплата в пользу доверенности									
По мере доверенности	1б	2б	3б	4б	5б	6б	7б	8б	9б
Дата подписи	24.02.2011г								
Срок действия	15 дн.								
Должность, информация лицо, которому выдана доверенность	Бригадир-Бесков Р. С.								
Выплата в пользу доверенности									
По мере доверенности	1в	2в	3в	4в	5в	6в	7в	8в	9в
Дата подписи	24.02.2011г								
Срок действия	15 дн.								
Должность, информация лицо, которому выдана доверенность	Бригадир-Бесков Р. С.								
Выплата в пользу доверенности									

Лица, от имени

Типовая межотраслевая форма № М-2
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 30.10.97 № 71а

Организация: ООО "Экорестрой" по ОКПО: 88552211
 Форма по ОКУД: 0315001
 Коды: 88552211

Доверенность № 189

Дата выдачи: 24 февраля 2011 г.

Доверенность действительна по: 10 марта 2011 г.

ООО "Экорестрой", г. Москва, ул. Перовская, д. 78, корп. 2
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

ООО "Экорестрой", г. Москва, ул. Перовская, д. 78, корп. 2
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

Счет №: 4070281066000004669 в ОАО "Инвестстройбанк"
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

Доверенность выдана Бригадир Пескову Роману Сергеевичу
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия 48-06 № 879-899

Кем выдан: г. Москва, код подр. 785-663
масл. стол N-1 ОВД "Восточное-Медведково"

Дата выдачи: 23 июля 2002 г.

На получение от: ООО "Яркрасторг"
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

материальных ценностей по: Договору N-211 от 17.09.2010
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

с Счета N-56 от 11.02.2011
(записано в Едином государственном реестре юридических лиц)

Дата документа

