**История делопроизводства в России**

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена. Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти, по которым мы можем изучить в том числе и историю делопроизводства.

Условиями необходимости и возможности становления делопроизводства являются развитая письменность, овладение ею правящей элитой общества, установление государственности.

История делопроизводства в России насчитывает столетия. В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство. Приказное делопроизводство - работа с документами, проводившаяся в приказах (Поместный приказ, Разрядный приказ и т.д.)

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей, прекрасно знающих свое дело и со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку - "выписать", а после исполнения - "вклеить в столб" (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была значительной..

Указы, жалованные грамоты, акты – это документы, издаваемые царем в период приказного делопроизводства. Приговоры - документы, издаваемые Боярской Думой. Характерная особенность документов этого периода - безмерное возвеличивание власть имущих путем перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий.

В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "волокита". Подклееные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; их хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717 - 1718 гг. царем - реформатором Петром I было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копеисты (изготовители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и режим работы конторских служителей.

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно - распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам. Постановлением от 04.09.73 № 435 Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Основные положения", определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно - распорядительных документов.

Общее научно - методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико - экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

В начале 1970 г. в Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей - практиков. В 1984 - 1986 гг. ВНИИДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название "Единая государственная система документационного обеспечения управления" (ЕГСДОУ).

В условиях кардинальной перестройки экономики России резко возросли роль и значение документационного обеспечения управления, которое постепенно переходит на машинную основу.

**Систематизация документов в организации**

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации — это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Дело — это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком — этикеткой (например, «Приказы ректора академии за 2000 г.», «Переписка с предприятиями о поставке комплектующих» и т. п.). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел.

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура). Номенклатура дел (первый лист) печатается на общем бланке ОРД формата А4 и утверждается руководителем организации, форма номенклатуры дел выглядит следующим образом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок  дела | Кол-во дел, (томов, частей) | Срок хранения и статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Основное назначение номенклатуры дел — служить руководством для группировки исполненных документов. Номенклатура дел используется также при индексации документов. Индекс дела входит составной частью в регистрационный номер документа

Лица, ответственные в организации или структурном подразделении за ведение дел, обязаны обеспечить сохранность документов.

В целях обеспечения физической сохранности, документы подшиваются в твердые обложки или папки-регистраторы. Для предупреждения утери документов с момента их заведения и до сдачи в архив или уничтожения они должны храниться в рабочих помещениях или в специально отведенных местах.

По окончании делопроизводственного года дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также дела временного хранения (до 10 лет) по указанию руководства организации передаются в архив организации. В ряде случаев документы могут передаваться на хранение в ведомственный или государственный архивы. Процедура передачи дел, порядок использования документов, хранящихся в архивах, оговорены в нормативных документах.

На рабочих местах исполнителей документы хранятся в папках, скоросшивателях, папках-регистраторах. В свою очередь для хранения последних служат лотки, блоки подвесные, которые устанавливаются на конторских столах или встраиваются в них.

В текущих архивах подразделений, для размещения большого количества укомплектованных в деле документов, применяются стеллажи и шкафы с подвижными и неподвижными секциями.

В архивах организации, в специальных архивах документы хранятся в особых помещениях, обеспечивающих условия хранения, с использованием металлических стеллажей различных размеров и разной степени механизации.

Систематизация документов любой организации является одной из важнейших задач делопроизводственной службы. Ведь очень часто для анализа работы компании и принятия верных решений в ведении дел приходится обращаться к уже исполненной документации. Но возможно ли в куче различных разрозненных бумаг, скопившихся в офисе за годы активной работы, быстро найти нужный? Для решения данной проблемы и необходима систематизация документов.

В первую очередь, это подразумевает под собой комплектование документов в дела. Дело – это совокупность различной документации, относящейся к одному участку или периоду работы организации. Документация подшивается в отдельную обложку с заголовком – этикеткой. Дела же, в свою очередь, регистрируются в специальном перечне с обязательным указанием наименования и срока хранения. Данный перечень носит название «номенклатура дел». По истечении определенных сроков, дела, соответственно правилам, установленным в нормативных документах, передаются либо в архив организации, либо в государственный архив.

Систематизация документов включает в себя не только правильную формальную регистрацию, но и такой аспект, как физическая сохранность документации. Для этого бумаги подшиваются в специальные папки-регистраторы или твердые обложки. К тому же, с момента заведения дела и до момента его сдачи в архив, рекомендуется хранить документы в специально отведенных местах. За обеспечение сохранности документов в организациях, как правило, отвечают сотрудники отдела делопроизводства.

Систематизация документов применяется не только для дел постоянного хранения, но и для дел, срок хранения которых менее 10 лет (дела временного хранения).

Систематизация документов значительно облегчает процесс работы. Данная процедура способствует возможности оперативного обращения к любому нужному документу и сводит риск потери важных бумаг почти к нулю