**Содержание**

Введение………………………………………………………………………3

1. Понятие делопроизводства………………………………………………5
2. Советское делопроизводство…………………………………………….9
3. Современное делопроизводство………………………………………...14

Заключение…………………………………………………………………...16

Список используемой литературы………………………………………….17

**Введение**

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

Современное делопроизводство включает:

• обеспечение своевременного и правильного создания документов  
(документирование);

• организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли «документы» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стелах и т.д. Способы нанесения информации также были разными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в управленческой практике используют главным образом документы, созданные каким-либо способом письма - рукописным, машинописным, типографским, компьютерным, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи и на специальном материале (бумаге, кино- и фотопленке, магнитной ленте, диске и др.). Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина — документоведение.

Организация работы с документами — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.  
**Актуальность** данной темы заключается в важности описания делопроизводства новейшей истории России. Корни современного делопроизводства лежат в советской эпохе. Организация и ведение делопроизводства требует профессиональных знаний и навыков, поэтому ознакомление с ними позволяет улучшить кругозор и квалификацию специалистов.

**Целью** данной работы является рассмотрение современного и советского делопроизводства, выявление особенностей, отрицательных и положительных сторон.

**Задачи:**

* Рассмотрение понятия делопроизводства и документооборота
* Исследование истории и особенностей делопроизводства в советское время
* Анализ современного периода

**1.** **Понятие делопроизводства**

Подготовка любого документа заключается главным образом в знании правил оформления его реквизитов, т.е. информационных элементов, из которых оно составляется (адрес, текст, подпись, виза утверждения и согласования и др.).

Весь объём документов, обращающихся в организации – это своеобразная память организации, обращение к которой позволяет оперативно решать текущие дела, разрешать спорные вопросы, анализировать работу предприятия, принимать наилучшие решения.

*Делопроизводством* называется отрасль человеческой деятельности по

разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

*Документооборот* – это движение и учёт документов (получение,

обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

В советское время был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов (реквизитов). Современное делопроизводство в России развивается с учётом специфики складывающихся рыночных отношений и массовой компьютеризацией.

Документ и его функции

В процессе хозяйственной деятельности людей всякое согласованное взаимодействие осуществляется с помощью управления. Связи в системе

управления реализуются посредством информации, которая представляет собой обмен сведениями, мнениями, командами между людьми (управленческими структурами). Всё это может передаваться разными способами, в том числе машинным. Носителем информации является документ (в переводе с латинского «документ» означает «свидетельство», «способ доказательства»).

Документ – это материальный объект с закреплённой на нём информацией для передачи её во времени и пространстве. Документ является информационной функцией, в нём фиксируются факты, события, явления практической мыслительной деятельности человека. С помощью документа

обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Коммуникативная форма документа обеспечивает внешние связи предприятия и организаций.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируют по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации месту составления, степени сложности, степени секретности, срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, по происхождению, срокам хранения, степени унификации, характеру содержания.

Организация документооборота

*Документооборот* – это движение документа на предприятии, в

учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

· Прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы

сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно);

· Каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

·Порядок прохождения процесса обработки основных видов

документов должны быть единообразными. По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами). Учёт объёма документооборота осуществляется с целью получения данных для расчёта штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работы с документами.

Документопоток входящих документов составляют:

· Документы вышестоящих организаций, органов власти;

· Документы подведомственных организаций, присылающих отчётно-

учётную документацию и различного рода запросы;

· Документы организаций-смежников и прочих организаций,

обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных

действий;

· Жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

· Приём входящих документов;

· Первоначальная (экспедиционная обработка);

· Предварительное рассмотрение и распределение;

· Регистрация;

· Рассмотрение документов руководством;

· Исполнение резолюций;

· Отправление.

Регистрация и учёт поступающих в организацию документов

В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и

приняты по телетайпу, факсу, e-mail, доставлены курьером или посетителем.

Делопроизводственные службы обязаны обеспечить учёт и контроль за движением таких документов. Учёт телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи, а затем передаваться в канцелярию.

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, спецсвязь, факс и др.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений.

Неправильно адресованные и повреждённые документы возвращаются отправителю. Если в конверте находится служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. Вместе с документами необходимо сохранять конверты.

Регистрация документов с применением компьютерных технологий обеспечивает сбор и хранение необходимых данных обо всех документах, циркулирующих в организации, позволяет внедрить автоматизированный контроль исполнения документов, подготовить их внутреннюю опись, дать любую справку о состоянии движения документов.

**2. Советское делопроизводство**

События октября 1917 года в корне изменили систему государственных учреждений в России.

Организация деятельности советской администрации потребовала установления новых правил документирования. Был издан ряд законов, регламентировавших порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу; использования печатей с государственным гербом.

Руководству страны необходимо было срочно заняться делопроизводственными проблемами. Было решено начать с форм документов.

Для сокращения видов и форм документов в конце 1920-х годов были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других видов документов.

Стандартизировались и материалы, применяемые в делопроизводстве: бумага (размер бумажного листа), чернила (к использованию разрешались только синие, фиолетовые и черные чернила, так как остальные краски выгорают через несколько десятилетий), ленты для пишущих машинок (определенный размер) и так далее.

Впервые вводится понятие «офисная мебель», рекомендуемая для конторских помещений.

В начале 30-х годов вопросами совершенствования управления занимались общественные организации: Клуб работников административного дела, Объединение работников учета, Ассоциация работников управленческого дела. Издавались журналы, на страницах которых рассматривались проблемы работы с документами: «Техника управления», «Вопросы организации и управления», «Система и организация», литографским или другим множительным способом, должны заключать в себе:

1) на самом верху бланка, слева, слова: «Российская Федеративная Советская Республика»;

2) непосредственно под этими словами – название ведомства, в ведении которого состоит данное учреждение, допускается сокращать, ограничиваясь лишь начальными буквами, напр.: «К.З.» (Комиссар земледелия), «К.В.Д.» (Комиссариат внутренних дел), «К.П. и Т.» (Комиссариат почт и телеграфов) и так далее;

3) непосредственно ниже названия комиссариатов – полное название учреждения или должностного лица (бывшие министерства именуются не иначе, как «Народными Комиссариатами);

4) непосредственно ниже названия учреждения – административные подразделения частей последнего (отдел, отделение, стол, делопроизводство и т.д.);

5) еще ниже – дата по новому стилю;

6) № исходящей бумаги, и адрес учреждения или должностного лица.

Бланки, воспроизводимые полностью или частью от руки, на пишущей машине и вообще немножительным способом, сведений, означенных выше в пп 1 и 2, содержать не должны.

Таким образом, формы документов стали походить на современные, в них вводился минимальный перечень реквизитов.

В 1920-е годы начался активный поиск оптимальных подходов к совершенствованию управления и его документационного обеспечения. Институтом техники в 1928 году совместно с архивной службой были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

Издавались журналы, на страницах которых рассматривались проблемы работы с документами: «Техника управления», «Вопросы организации и управления», «Система и организация», рекомендаций, определивший и регламентировавший организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель – усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами.

ЕГСД устанавливала правила документирования управленческой деятельности, которые распространялись только на организационно-распорядительные документы, содержала рекомендации по организации работы с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер.

Внедрение в аппарат управления средств вычислительной техники привело к переработке ЕГСД.

В 1988 году руководство архива СССР утвердило её вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (далее – ЕГСДОУ).

Положения ЕГСДОУ распространялись на всю управленческую документацию.

«Единая государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации работы с управленческой документацией в стране. Необходимо отметить, что при дальнейших переизданиях ЕГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из неё изымались и добавлялись отдельные положения.

Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (далее – ГОСТы).

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (далее – ОРД) были введены в действие в 1972 году:

ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»;

ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр – образец».

В 1990 году они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

В 70-е годы установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле.

Толкование терминов стало однозначным вследствие требований ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ был переработан в 1983 году.

Внедрение в управление средств вычислительной техники привело к необходимости придать юридическую силу документам на машинописном носителе, поэтому был разработан и внедрен ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

Уделялось внимание нормированию труда работников делопроизводства. Разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции, труд машинисток. Имея формулы трудозатрат, можно было рассчитать количественный состав работников делопроизводственной службы. Основанием для этого служили разработанные в 1988 году «Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию» и «Единые нормы времени (выработки) на машинописные pa6oты», разработанные Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам.

Большую роль для систематизации документов в текущем делопроизводстве, экспертизы их научной и практической ценности, подготовки и передачи документов в ведомственный архив сыграли «Основные правила работы ведомственных архивов», изданные в 1986 году и «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения», утвержденный в 1989 году и установивший сроки хранения документов.

Развитие советского делопроизводства в 1970-80-е годы заложило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативно-методические документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.

Несмотря на долгий путь создания, развития и становления делопроизводства в России до настоящего времени отсутствует единый государственный нормативный документ по документационному обеспечению управления, и, значит, задачу государственного регулирования в сфере делопроизводства ещё предстоит решать.

**3. Современное делопроизводство**

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная.

При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д. При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

снизить стоимость делопроизводственных операций;

улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;

обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;

использовать прогрессивные и производительные технические средства;

обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении .

С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения .

**Заключение**

В данной работе были рассмотрены вопросы делопроизводства в советский и современный период.

Значение делопроизводства как одного из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов, и прежде всего его универсальностью. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы, созданные как «традиционным» (рукописным, машинописным, типографским) способом, так и с использованием компьютерных технологий.

Правильная организация делопроизводства – это основа сохранности и эффективного использования документной информации в будущем.

Поставленные цель и задачи были раскрыты. Рассмотрено советское и современное делопроизводство, проанализированы их особенности и схожие черты.

**Список используемой литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2001

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение

управления): Учебное пособие. – М.: «Дашков и К°», 2004

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. –

М., ИНФРА-М, 2002.

4. Кузнецова М.В. Делопроизводство. – М., 2000

5. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций – М.: ИНФРА-М, 2001

6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М.: ПРИОР, 1999