

Раздел из учебно-методического пособия Ю.Н. Грицкевич, С.В. Лукьянова Документоведение и документационное обеспечение управления

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Модуль 1:

История системы делопроизводства в России

Возникновение и развитие делопроизводства в IX – XV вв.

IX – XV вв. - это период накопления опыта в области составления документов. С появлением государственных образований увеличивается сфера применения письменной фиксации межгосударственных отношений и управленческих действий. Количество видов и разновидностей документов возрастает с развитием производства, феодальных отношений, укрепления государства. С XII в. можно говорить о появлении специального аппарата, занимавшегося составлением, подготовкой и рассмотрением документов: это писцы княжеской, вотчинной и городской канцелярий. Устанавливаются правила оформления документов, изложения содержания в зависимости от назначения и вида, вырабатываются правила их обработки. Новгородской Судной грамотой (статьи 9 и 28) определялось время исполнения документа: два месяца для рассмотрения земельных споров ("земное орудье") и один месяц для рассмотрения других дел.

Создаются княжеские и государственные (архив Троицкого собора в Пскове) архивы. Им придавалось большое значение в приобретении документом юридической силы. Так, при заключении гражданско-правовых договоров их необходимо было юридически оформить документом, копия которого подлежала хранению в архиве Троицкого собора.

Однако говорить о делопроизводстве как о системе определенных правил в период существования Древнерусского государства и во время феодальной раздробленности нельзя.

Задание

Познакомьтесь с содержанием договоров и грамот периода XI – XV вв., сделайте выводы о формировании формуляра документов.

Делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI – XVII вв.

Наиболее четкая система делопроизводства в XVI – XVII вв. сложилась в центральных учреждениях – приказах, поэтому делопроизводство этого периода называют приказным.

Особенности приказного делопроизводства заключаются в том, что оно основано на нормах обычного права, т.е. на традициях и обычаях, а также в том, в это время сформировался особый слой «приказных» людей, которые стали основой служилой бюрократии России.



(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Вопросы:

1. Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов
2. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVII вв, его особенности.
3. Перечислите и охарактеризуйте виды документов XV – XVII вв.
4. Технологические операции по работе с документами в приказном делопроизводстве.
5. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.

Задания

1. Перечислите правовые акты XV – XVII вв., в которых закреплялись нормы по работе с документами.

2. Изучите и, пользуясь различными источниками, дополните обязанности по работе с документами служилых людей приказов:

*ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ПРИКАЗАХ (16 - 17 вв.)*

1.	ПОДЬЯЧИЙ Принимает входящий документ, делает на нем отметку о времени получения и передает дьяку.	4.	МЛАДШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Справляется в старых отпусках и составляет черновик ответного документа, включив в него пометку дьяка.	8.	СТАРШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Сверяет беловик с черновиком и справляет его, делая запись на обороте: "Справил подьячий. . . .".
2.	ДЬЯК Ставит на документе пометку (резолюцию) и передает в соответствующий стол старшему подьячему.	5.	СТАРШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Исправляет черновик (" чернит ").	9.	ДЬЯК " Переписывает " беловик: пишет на обороте по составу свою подпись: " Ди-ак Сав-ва Тют-чев".
3.	СТАРШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Передает документ младшему подьячему и указывает, как составить ответный документ согласно помете дьяка.	6.	ДЬЯК При необходимости снова "чернит".	10.	ПОДЬЯЧИЙ Сворачивает документ в свиток и пишет на нем адрес.
		7.	МЛАДШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Переписывает исправленный черновик набело.	11.	МЛАДШИЙ ПОДЬЯЧИЙ Вклеивает в столб входящий документ и черновик ответного письма.

3. Укажите, каким законодательным актом была закреплена столбцовая форма делопроизводства, применявшаяся в учреждениях XV – XVII вв. Каковы ее особенности, преимущества и недостатки?

4. Существовал ли в учреждениях XV – XVII вв. архив как специализированная структурная часть по хранению документов? Опишите систематизацию и хранение документов в приказах.

5. Составьте схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.

Примечание: задания выполнять в отдельной тонкой тетради; объем ответа на каждый вопрос – не более страницы!

Дело Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова

1. Челобитная вологжанина Як. Ив. Шетилова от 24 февраля 1625 г.

Царю, государю и великому князю Михаилу Федоровичю всеа Русии бьет челом холоп твой Якушко Иванов сын Шетилов. Оклад мне, холопу твоему, 250 чети, а твоего царского жалованья за мною, холопом твоим, в Вологодском уезде поместья 50 чети.

Милосердный государь... пожалуй меня холопа своего, в Вологодском уезде у Миколы в Заболотье пустыми Петрушинским жеребьем Булындина да Давыдковским, что розданы с розными помещики; а те, государь, жеребьи лежат в порозжих землях, и в книгах ни за кем не написаны. А как, государь, твои государевы писцы были, и те помещики те два жеребья у них потаивали, а владели сами не по даче и не твоим государевым грамотам; а как государь, отделял отделщик Яким Зайцов тем розным помещиком в том селе в Никольском в Заболотье, и тех двух жеребьев в книгах не написал же: а всего, государь, в тех пустых жеребьях земли 12 чети, и не отданы никому и лежат в порозжих землях, и не написаны ни за кем. Царь государь, смилуйся.

Помечено на обороте: «Лета 7133-го февраля в 24 день выписать».

2. Выписка в Поместном приказе

А что за вологженином за Яковым Шетиловым поместья и что ему помесной оклад.

И по даче 132-го году за вологженином за Яковом Ивановым сыном Шетиловым поместья на Вологде, что отдано было Данилу Мартюхину, 50 чети, оклад ево в той даче написан 250 чети.

И у выписи вологженин Яков Шетилов, опричь того вологоцкого 50 чети поместья, инде за собою не сказал нигде.

И додати ему в оклад 200 чети.

3. Сказка у приказной выписки Як. Ив. Шетилова

А о чем государю бьет челом, и у выписи вологженин Яков Шетилов сказал:

В Вологодском де уезде в селе Никольском Заболотье порозжие жеребьи на двенадцати чети; акак де то село было во Дворце, и те де жеребьи пахивали того села крестьяне Петрушка да Давыдко Булындины; а как де то село роздано в поместье, и те де жеребьи никому не отделены, и в отдельных книгах Якима Зайцова, и в дозорных книгах Тимофея Безобразова да подьячего Ивана Петрова тех жеребьев в поместье и в вотчине ни за кем и ни в каких землях не написаны; а владеют де ими розные помещики и их крестьяне без дачи, наездом, – и у отдельщика и у писцов для своего владения те жеребьи обвели. К сей сказке Яков Шетилов руку приложил.

4. Продолжение выписки в Поместном приказе

А в вологодских книгах писма и отделу Якима Бирдюкина – Зайцева да подьячево Сидора Маркова 121-го году, как они то село Николское Заболотье з деревнями и с пустошми отделяли розным помещиком, и тех Петрушинского и Давыдковского жеребья Булындиных в поместьях и в вотчинах ни за кем на написано.

И государю ... вологженин Яков Шетилов бьет челом, чтоб его государь пожаловал, те Петрушинской да Давытковской Булындиных 12 чети велел дати ему, Якову, к вологодскому ево поместью к 50 четвертям в ево оклад в 250 четвертей.

А вологодские писцы Тимофей Безобразов да подьячей Иван Петров писма своего и меры книг в Поместном приказе не отдали.

На обороте: "Справил Реткин".

Помечено: «послать к писцом память».

5. Память в Поместный приказ писцов Т. Безобразова да подьячего Ив. Петрова от 24 марта 1625 г.

А в памяти писцов написано:

Лета 7133-го марта в 24 день, по государеву: ...указу боярину князю Ондрею Васильевичу Ситцкому, да Якову Михайловичю Бобарькину, да дьяком Третьяку Корсакову, да Венедикту Махову, к писцом к Тимофею Безобразову да к подьячему к Ивану Петрову. в памяти за твою, Венедиктовую, приписью написано: велети б выписати ис книг писма своего и меры в Вологотцком уезде в селе Никольском Заболотье крестьянские пустые жеребьи Петрушинской Булындина да Давыдковской Момота, за кем в вотчине или в поместье написаны, и буде написаны, и за кем именем, или написаны в порозжих землях, и сколко в них четвертные пашни, – да та выпись прислати б к вам в Поместной приказ.

И в вологотцких в писцовых книгах писма и меры Тимофея Безобразова да подьячего Ив. Петрова 128-го и 129-го году в селе Никольском Заболотье крестьянских пустых жеребьев Петрушки Булындина да Давыдка Момота в вотчине и в поместье ни за кем и в порозжих землях не написано. Приписал Иван Петров.

6. Приговор Поместного приказа, писанный по скрепам от 24 марта 1625 г.

133-го г. марта в 24 день послать государева грамота, а велеть сыскать в селе Никольском крестьянские Петрушкин да Давыдков Булиндиных жеребьи: как то село роздано, и те жеребьи кому в поместье отданы ли или они те свои жеребьи у роздельщиков и у писцов обвели; и ныне те жеребьи порозжи ли, и впоместье кому и в вотчину не отданы ли, и к дворцовым селам, и к черным волостям, и к ямским слободам не приписаны ли; и ныне теми жеребьями хто владеет ли, и буде владеет, и по чему хто владеет, по даче ли или без дачи, да буде владеет без дачи, а государевы грамоты и писцовы выписи не положит, и те жеребьи измерить и, измеря, на 12 чети дать Якову Шетилову: а что сверх 12 чети будет лишняго, и тот лишек отписать на государя, а хто владел и своо владенья дать на поруку.

7. Сыскная грамота на Вологду от 3 апреля 1625 г.

От царя и великого князя Михаила Федоровича всеа Руси на Вологду воеводе нашему Петру Васильевичу Волынскому да дьяку нашему Василью Ларионову.

Бил нам челом вологженин Яков Иванов сын Шетилов, по окладу велено за ним нашего жалованья поместья учинити на 250 чети, и за ним де поместья на Вологде 50 чети, а не додано ему в оклад 200 чети; и нам бы ево пожаловати, велети ему дать в Вологоцком уезде в селе Никольском Заболотье порозжие жеребьи на 12 чети; а как де то село было во Дворце, и те де жеребьи пахивали тогосела крестьяне Петрушка да Давыдка Булиндины; а как да то село роздавано в поместья, и те де жеребьи никому не отделены, и в отдельных жекнигах Якима Зайцова, и в дозорных книгах Тимофея Безобразова да подьячего Ивана Петрова те жеребьи в поместье и в вотчину ни за кем и ни в каких землях не написано; а владеют де ими розные помещики и их крестьяне без дачи, наездом, и у отдельщиков и у писцов для своего владенья те жеребьи обвели; и после того те пустые жеребьи в поместье и в вотчину не отданы никому и ни каким землям не приписаны.

И буде так, как нам вологженин Яков Шетилов бил челом, и как к вам ся грамота придет, и вы б в Вологоцкой уезд в село Никольское Заболотье послали ково пригож, а велели ему взяти с собою тутошних и сторонних попов, и дьяконов, и старост, и целовальников, и крестьян, сколько человек пригож, да жеребьи Петрушкинкой Булиндина да Давыдковской Момота велели обыскати тутошними и сторонними людьми, попы и дьяконы по священству, а дворяны и детми боярскими, и их прикащики, и старосты, и целовальники, и крестьяны по нашему крестному целованью, oprичь тех помещиков и их крестьян, хто буде теми жеребьи владеть: в селе Никольском Заболотье крестьянские пустые жеребьи Петрушкинкой да Давыдковской Булиндиных в те поры, как то село в поместья роздавано, в поместье и в вотчину кому не отданы ль, и у роздельщика

и у писцов те жеребьи те помещики и крестьяне, хто ими владеет, обвели ль, и ныне те жеребьи порозжи ль, в поместья и в вотчину кому не отданы ль, и к нашим дворцовым селам, и к черным волостям, и к ямским слободам, и к монастырским землям не приписаны ль, и хто теми жеребьями владеет, и буде владеют, и по чему хто владеет, по даче ли и по нашей грамоте, или по писцове, или по отдельщикове выпиши.

Да хто что про то все всыску обыскные люди скажут, и ты б тех людей имена и речи велел написати на список подлинно порознь, по статьям, земскому или церковному дьячку, да х тому обыскному списку обыскным людям, которые грамоте умеют, велел руки свои приложить, а которые грамоте не умеют, и в тех людей место велел отцем их духовным руки свои приложить.

Да буде в сыску скажут, что села Никольского Заболотья крестьянские пустые жеребьи Петрушинской да Давыдовской Булындиных в те поры, как то село в поместья роздавано, в поместья и в вотчину никому не отданы, и у роздельщика, и у писцов те жеребьи те помещики и крестьяня, хто ими владеет, обвели и ныне те жеребьи порозжим, в поместья и в вотчину никому не отданы, и к нашим дворцовым селам, и к черным волостям, и к ямским слободам, и к монастырским землям не приписаны, а владеют буде хто теми жеребьи без дач, и наши грамоты и писцовы и отделщиковы выпиши не положат, – и вы б на тех пустоших пашню, и перелог, и лесом поросль велели измерить в десятину по нашему указу, а десятину ему велели мерить в длину 80, а поперег 30 сажен, а сенные покосы, и леса, и всякие угодыя велели ему переписать, а описав и измеря, да на тех пустых крестьянских жеребьях пашни и перелогу 12 чети в поле, а в дву по тому ж, велели отделить вологженину Якову Шетилу к вологодцкому ево поместью к 50 четям в ево оклад в 250 чети; а что но тех жеребьях по описи и мере будет лишку, и вы б ту лишнюю землю велели отписать и приказать ведать и беречь тутошним околным людям, кому будет пригоже, на нас до нашего указу; а отделить на тех жеребьях велели Якову и на насотписывать с ряду с одного, не в розни, живущее и пустое повытно, по четям.

Да что Якову откажет и на нас опишет на тех жеребьях пашню, и перелог, и лесом поросли, и сена, и лесу, и всяких угодий, и ты б ему то все велели написати пisma его и меры в книги подлинно порознь земскому или церковному дьячку. А хто теми жеребьи без дачи владеет, и тех людей во владенье подавати на поруки з записми до нашего указу. А книг и пisma его и меры и обыскной список за поповыми и за дяконовыми, и за обыскных людей руками, и за переписчиковыми и мерщиковою рукою прислали к нам к Москве и велели отдати в Поместном приказе боярину нашему князю Ондрею Васильевичю Ситцкому, да Якову Михайловичю Бобарькину, да дяком нашим Неупокою Кокошкину, да Венедикту Махову, да Важану Степанову.

Писан на Москве лета 7133-го апреля в 3 день.

8. Продолжение выписки в Поместном приказе

А что за ним поместья и о чём государю... вологженин Яков Шетиллов бьёт челом, и то писано выше сего.

И в нынешнем во 133-м году августа в 16 день писали к государю, царю великому князю Михаилу Фёдоровичу всеа Руси с Вологды воевода Петр Волынской да диак Василий Ларионов и прислали сыску своего обыскной список за обыскных людей руками.

А в отписке и в обысках пишет.

9. Отписка в Поместный приказ вологодского воеводы П.В. Волынского от 16 августа 1625 г.

Государю, царю и великому князю Михаилу Федоровичю всеа Руси холопи твои Петрушка Волынской, Васка Ларионов челом бьют. В нынешнем, государь, 133-м году мая в 4 день прислана твоя государева ... грамота на Вологду к нам, холопам твоим, ис Поместного приказу, за приписью дьяка Третьяка Корсакова, по челобитью Якова Шетилова. А в твоей государеве грамоте написано; велено в Вологодском уезде в село Никольское Заболотье послать ково пригож да в том селе велено про пустые крестьянские жеребьи про Петрушкинской да про Давыдковской Булындиных обыскать тутошними и сторонними людми, темя пустыми жеребьи хто ими ныне владеет, и как роздавано село Никольское за помещики, и те жеребьи кому не отдали ль, и у розделщика и у писцов помещики, которые ныне теми жеребьи владеют, те жеребьи обвели ль, для своего владенья, да будет в сыску скажут, что в селе Никольском Заболотье те жеребьи, как то село роздавано за помещики, в поместье и в вотчину никому не отданы, и у писцов те жеребьи отведены, и на тех жеребьях пашню и перелог, и лесом поросль велено измерить в десетины, а сенные покосы и всякие угодыя переписать – да на тех пустых крестьянских жеребьях пашни и перелогу 12 чети в поле, в дву по тому ж, велено отделить вологженину Якову Шетилову к вологодскому ево поместью к 50 четям; а что будет на тех жеребьях сверх тово лишку, и тое лишнюю землю велено отписать на тебя государя, да те отказные книги и обыскной список прислать к тебе государю.

И мы, холопи твои, про те пустые жеребьи обыскивать посылали, и по обыскам, государь, отказти тех жеребьев Якову не довелось; и те, государь, обыски послали мы, холопи твои, к тебе государь ... и велели отдать в Поместном приказе твоему государеву боярину князю Ондрею Васильевичю Ситцкому, да Якову Михайловичю Бобарыкину, да дьяком Третьяку Корсакову, да Венедихту Махову.

На обороте: «Государю, царю и великому князю Михаилу Федоровичу всеа Руси» и «133-го г. августа в 16 день подал отписку и книги Иванов человек Шереметева Ивашка Рагозин».

«46. 1626 г. сентябрь 11 – Из приговора, состоявшегося в Поместном приказе по докладу царю 135-го сентября в 11 день боярин князь Ондрей Васильевич Ситцкой да дьяк Неупокой Кокоскин се дело вносили в доклад ко государю, царю ... и к отцу ево государеву ...

И государь, царь ... и отец ево государев ... сего дела, и челобитья Лаврентья Булатникова с товарищи, и Федорова челобитья Малыгина с товарищи, и своего государева указу и боярского приговору слушали и указали.

За Федором Малыгиным да за Филатом Межаковым с товарищи оставить в селе Никольском Заболотье з деревнями и с пустошами по отдельным книгам Якима Бирюкина-Зайцева 121-го году.

... дачю их сполна. А что сверх их дач и отдельных книг сыскалось за ними по старым книгам Григорья Оксентьева да подъячего Жука Мартьянова лишка в селе Никольском Заболотье ..., да в деревне Язвешове з деревнями и с пустоши, о которых Лаврентий Булатников с товарищи бьет челом ..., обоева 351 четь, – взяв отдать челобитчиком, Лаврентью Булатникову, да Григорью Шахиреву, да Ивану Богданову, да Якову Шетилону по прежнему своему государеву указу и по боярскому приговору.

... А Якову Шетилону выделить в селе Никольском прописных пустых два жеребья, 12 чети, о которых он бил челом, потому что он бил челом о тех жеребьях наперед Лаврентьева челобитья с товарищи.

А Обоиму Зиновьеву и Филату Межакову с товарищи, опроче Федора Ларионова да Данила Губина, за ослушанье, что оне государевы грамоты не послушали, поместей своих разделять не дали, велели учинить наказанье, бить ботоги нещадно, да вкинуть в тюрьму на неделю.

47. 1626 г. октября 16 – Грамота из Поместного приказавологодскому воеводе кн. В.Т. Долгорукому об отказе лишней земли в с. Никольском Заболотце Л. Булатникову с товарищами и наказании помещиков Ф. Межакова с товарищами за их сопротивление отделу лишней земли.

48. Челобитная помещиков Л. Булатникова и др. на неправильные действия вологодского воеводы по отделу, пожалованного им в поместья лишней земли в с. Никольском Заболотье.

49. 1627 г. января 3 – Грамота из Поместного приказа вологодскому воеводе кн. В.Т. Долгорукому об отделе в поместье из лишних земель в с. Никольском Заболотье Л. Булатникову с товарищами 351 четвертей и 12 четвертей Якову Шетилону».

Материалы для истории делопроизводства Поместного приказа по Вологодскому уезду в XVII веке, собранные В.Н. Сторожевым, 1906 г., С.-Петербург, лл. 5-49.

Литература:

1. Абрамова Н.А., Милованова М.В. Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля // Делопроизводство. 2003. №2. С. 95-100.
2. Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России и ее роль в формировании абсолютизма. М., 1987.
3. Додонова М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской думы // Делопроизводство. 2002. №1. С. 82-87.
4. Злотников М.Ф. Подьячие Ивановской площади: К истории нотариата Московской Руси // Историческое обозрение. Т. 21. СПб., 1916.
5. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 1993.
6. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Учеб. Пособие. М.: МГИАИ, 1987.
7. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М., 1974.
8. Колескников И.Ф. Столбцы: К методике работы по систематизации и описанию // Архивное дело. 1939. №2 (50).
9. Шмидт С.О., Князьков С.Е. Документы и делопроизводство правительственных учреждений России XVI-XVII вв. М.: МГИАИ, 1985.

Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.

В результате реформ Петра I приказы были заменены коллегиями. Преобразовались и местные учреждения. По наименованию центральных учреждений и коллегиальному принципу решения вопросов управления делопроизводство XVIII в. стало называться коллежским.

28 февраля 1720 г. Был издан Генеральный регламент, по которому определялась внутренняя организация коллегий, их структура, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведения чиновников, убранство «камор».

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ В КОЛЛЕГИЯХ И
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧИНОВНИКОВ
ПО ГЕНЕРАЛЬНОМУ РЕГЛАМЕНТУ 1720 г.**

1. Получение и регистрация входящих документов

1.1

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ
Записывает документ в настольный реестр "не вершенных дел".

1.2

КОЛЛЕЖСКИЙ РЕГИСТРАТОР	
Регистрирует документ в журнале "Повседневная записка".	Регистрирует документ в книгах "С" и "Д" регистрации.

2. Подготовка дел к слушанию на заседании присутствия

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ
Подбирает дополнительный материал, готовит устный доклад к рассмотрению дела на заседании присутствия.

3. Слушание дела на заседании присутствия

ЗАСЕДАНИЕ ПРИСУТСТВИЯ КОЛЛЕГИИ
Докладывает секретарь коллегии; доклад обсуждается и по нему принимается решение (резолюция); нотариус записывает ход обсуждения и принятое решение в протокол заседания; нотариус ведет росписи (реестры) о делах: не вершенных, т. е. подлежащих слушанию, и оконченных; роспись (реестр) "Вершенных, но не исполненных документов".

4. Подготовка к исполнению и исполнение дела

4.1

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ	
Записывает на поле реестра "Вершенных, но не исполненных документов" фамилию канцеляриста, которому поручается оформить документ.	Составляет в соответствии с решением присутствия проект документа.

4.2

КАНЦЕЛЯРИСТ
Оформляет в соответствии с требованиями проект ответного документа.

4.3

КОПИИСТ
Переписывает все документы, отправляемые из канцелярии, на белое.

4.4

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ	
Скрепляет ответный документ своей подписью, передает на подпись членам присутствия и удостоверяет документ печатью.	Записывает документ в реестр "Вершенных и исполненных документов".

4.5

КОЛЛЕЖСКИЙ РЕГИСТРАТОР	
Регистрирует ответный документ в книгах "А" и "Б" регистрации.	Регистрирует ответный документ в журнале "Повседневная записка".

4.6

КАНЦЕЛЯРИСТ
Подготавливает документ к отправке и через рассыльного отправляет его адресату.

4.7

АКТАРИУС
Следит за наличием и расходом бумаги, канцелярских принадлежностей, дров, воска, свечей, в специальной книге собирает росписки от лиц, сдававших документы. В случае отсутствия регистратора выполняет его обязанности.

4.8

ФИСКАЛ
Следит за выполнением должностных обязанностей чиновниками коллегий.

4.9

ТОЛМАЧИ, ПЕРЕВОДЧИКИ

4.10

ВАХМИСТР

В XVIII в. появился новый вид документа – протокол. Правила его составления зафиксированы в специальной статье Генерального регламента.

Отмена столбцов и введение листовой формы документа изменило формуляр документа.

В 1775 г. Екатериной II осуществлена административная реформа, в результате которой был издан закон, названный «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи», который изменил систему управления в Российской империи. Закон четко установил определенный порядок «для сообщения властей и мест».

Главной особенностью коллежского делопроизводства является последовательное регулирование делопроизводства законодательством.

**ТЕХНОЛОГИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В МЕСТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ЗАКОНУ 1775 г.**



Вопросы:

1. Назовите особенности приказного делопроизводства.
2. Поясните роль и значение Генерального регламента в отечественном делопроизводстве.
3. Какой была структура коллегий и состав должностных лиц структурных подразделений? Перечислите их основные должностные обязанности.

4. Назовите виды документов ХУШ в. Охарактеризуйте их формуляр.
5. Как была организована работа с документами в коллегиях?
6. Какой стала организация делопроизводства после издания закона 1775 г.?
7. Как было организовано архивное хранение документов
8. ХУШ в.? Каким законодательным актом впервые был определен срок хранения в текущем делопроизводстве?
9. Сравните приказное и коллежское делопроизводство.
10. Сформулируйте особенности коллежского делопроизводства.

Задания

1. Дайте характеристику «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства, его значение.

Изучая Генеральный регламент 1720 г., выясните:

- структуру коллегии (преамбула к Генеральному регламенту 1720 г.);
- должностной состав канцелярских служащих (гл. 5, 17, 28, 36, 46);
- обязанности канцелярских служащих (гл. 5, 13, 16, 19, 29-35, 49);
- порядок получения документов в коллегиях (гл. 16);
- порядок рассмотрения документов в коллегиях (гл. 5, 14, 19);
- организацию и технологию регистрации документов (гл. 4, 29, 30, 33);
- построение справочно-информационного аппарата (гл. 43);
- сроки исполнения документов (гл. 4);
- организацию хранения документов в коллегиях (гл. 44).

2. Изучите Табель о рангах 1722 г. Охарактеризуйте его значение для формирования системы делопроизводства (Ч.1.стр.41-44).
3. Выясните, какие сведения о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений содержатся в «Общее учреждение губернское» 1775 г.

При изучении Общего губернского учреждения 1775 г. выясните:

- структуру канцелярии, должностной состав канцелярских служащих, их обязанности в работе с документами (ст. 62, 126, 134, 145, 153, 156, 166, 177-179, 187);
 - технологию работы с документами: порядок первичной обработки поступивших документов (ст. 95, 101);
 - технологию регистрации документов: применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации (ст. 102, 110, 149, 150, 183, 186);
 - порядок рассмотрения документов (ст. 129);
 - порядок исполнения документов (ст. 130, 131, 171, 174, 178);
 - технологию контроля за исполнением документов (ст. 149-151, 209);
 - порядок отправки документов (ст. 181, 188);
- организацию хранения документов в местных учреждениях.

Литература:

1. Вялова Л.М. К вопросу об эволюции формы управленческого документа (на примере документов центральных органов управления России в XVI – нач. XX в.) // Труды ВНИИДАД. М.: Главархив СССР, 1986. С. 28-34.
2. Емышева, Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства // Делопроизводство.- 2004.- № 4. –С.82-89
3. Емышева, Е.М., Гулаев, Д.Н. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в наказах первой четверти XVIII в.// Делопроизводство.- 2005. - № 3.- С. 102-108

4. Емышева, Е.М., Дроздова. Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти 18 в. в указах Петра I// Делопроизводство.-2005.-№12 С. 94-99.
5. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. - М., 1983.
6. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 1993.
7. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII-начала XX в. / Тр. ВНИИДАД. Т.5. М., 1974.

Делопроизводство в учреждении XIX – начала XX в.

В результате административных реформ Александра I система государственных учреждений в начале XIX в. была изменена. Высшими государственными учреждениями стали Правительствующий Сенат, Комитете министров, Государственный Совет, во второй половине XIX в. был создан Совет Министров. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения». Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия. Внедрение новой системы управления – министерской – началось изданием манифеста от 8 сентября 1802 г., а завершилось изданием 25 июня 1811 г. «Общего учреждения министерств».

Основными особенностями министерского делопроизводства были: принцип единоначалия в основе организации управления Российской империи; оформление документов на бланках; поиски путей сокращения количества документов; формирование теории делопроизводства; начало процесса рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах.

Вопросы:

1. Когда и почему возникло министерское делопроизводство?
2. Охарактеризуйте «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по делопроизводству в учреждениях XIX в.
3. Как развивалась структура делопроизводственной службы министерства в первой половине XIX в.? Чем она отличалась от коллежской?

4. Какие требования предъявлялись к организации документооборота в министерствах XIX в? На какие основные документопотоки разделялись документы в министерствах?
5. Назовите характерные черты системы регистрации документов в министерствах.
6. В какой форме осуществляется контроль за исполнением документов в системе министерского делопроизводства?
7. Назовите характерные черты организации хранения документов.
8. Сравнительная характеристика системы коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
9. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX – начала XX в.
10. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

Задания

1. Изучите Общее учреждение министерств 1811 г. и запишите в тетрадь основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях и должностные обязанности канцелярских чиновников.

При изучении Общего учреждения министерств 1811 г. выясните: *организационную структуру министерства* (ст. 16-34, 42- 46); *структуру делопроизводственной службы* (ст. 22, 35, 40, 47); *организацию документооборота*: поступление документов: в Канцелярию министра и в департаменты (ст. 71-78, 83); движение документов, направленных: в Канцелярию министра (ст. 91-97); в департамент (ст. 98-114); в Совет министров (ст. 115-134); в общее присутствие департамента (ст. 135); в особые установления (ст. 136-147); *исполнение документов*: в Канцелярии министра (ст. 148-154); в департаментах (ст. 155, 156); *организацию и технологию регистрации документов* (ст. 79-80, 84-85, 87-89, 157-161, 165); *организацию контроля за исполнением документов (ревизия)* (ст. 169, 173, 175); формирование дел (ст. 162); *организацию хранения документов* (ст. 163-164, 174); *отчеты* (ст. 177).

2. Изучите и законспектируйте Правила Военного министерства 1836 г.; Циркуляр Министерства внутренних дел «О разборке архивных дел учреждений Министерства внутренних дел» от 9 декабря 1852 г. и 5 марта 1853 г. (Ч.1.стр.108-110).

3. При изучении Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г. запишите в тетрадь основные положения рационализации делопроизводства, выясните:

- регламентацию применяемых видов документов (гл. 1, 6, 19, 33, 36, 38, 39);
- упорядочение правил составления и оформления документов (гл. 2-4, 7 -1 5, 18,21,27,59);
- регламентацию справочно-информационного фонда (гл. 48);
- механизацию делопроизводства (гл. 46);
- организацию оперативного и архивного хранения документов (гл. 60, 61, 64, 74, 77).

4. Сделайте сравнительный анализ организации и технологии делопроизводства в дореволюционной России. Данные представьте в виде таблицы:

№ п/п	Параметры характеристики	«Приказное» делопроизводство XV-XVII вв.	«Коллежское» делопроизводство XVIII в.	«Министерское» делопроизводство XIX в.
1.	Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства			
2.	Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства			

3.	Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство во центральных органах власти, их структура и управление			
4.	Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции			
5.	Видовой состав документов эпохи			
6.	Этапы работы с документам			
7.	Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение			

Литература:

1. Вялова Л.М. Из истории документирования прохождения государственной службы в XIX веке // Секретарское дело. 1998. №4. С. 94-99.

2. Ерошкин Н.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М.: РГГУ, 1993.
3. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учеб. Пособие. М.: РГГУ, 1993.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
5. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959.
6. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве государственных учреждений XVIII – начала XX в. // Труды ВНИИДАД. Т. 5. М., 1974. С. 206-236.
7. Шепелев Л.Е. Изучение делопроизводственных документов XIX – нач. XX в. // Вспомогательные исторические дисциплины. Т. 1. М.: Наука, 1968.

Формирование и развитие системы советского делопроизводства

Формирование системы советского делопроизводства начинается в первые годы советской власти. В 20-30 -е гг. были сделаны попытки поставить организацию делопроизводства на научную основу, создать общегосударственные правила работы с документами. Большую роль в развитии системы делопроизводства сыграл ИТУ (Институт техники управления).

В 40-е гг. предпринимается попытка сформулировать программу развития государственного делопроизводства.

В 50-60-е гг. ответственность за состояние делопроизводства в стране было возложено на ГАУ (Главное архивное управление). Основные достижения данного периода: разработка Примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР; утверждение в 1963 г. Основных правил постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР; создание в 1966 г. Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), целью которого была разработка ЕГСД.

70-е гг. – перелом в развитии советского делопроизводства. Разрабатывается ЕГСД, государственные стандарты на ОРД, УСД. Делопроизводство приобретает общегосударственный характер и представляет собой систему, охватывающую документирование и работу с документами как в государственных учреждениях, так и на предприятиях.

Вопросы:

1. На какие периоды можно разделить эпоху советского делопроизводства?
2. Что такое НОТ?
3. Какие государственные и научные учреждения занимались реорганизацией делопроизводства в 1920-1930-е гг.?
4. Охарактеризуйте делопроизводство 1950-1960-х гг.
5. Опишите роль Главархива СССР (ГАУ) в становлении и развитии советского делопроизводства.
6. Перечислите нормативно-методические документы, регламентировавшие делопроизводство в 1970-1980-е гг.

Задания:

1. Сформулируйте значение советского делопроизводства для организации делопроизводства в настоящее время.
2. Подготовьте краткую характеристику всех нормативно-методических документов периода советского делопроизводства.

Литература:

1. Балюлина Е.В. Из истории делопроизводства местных государственных учреждений (1918-1928 гг.) // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 69-95.
2. Балюлина Е.В. Язык управленческих документов первого десятилетия советской власти. // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 104-107.
3. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: Юнити-Дана, 2000.
4. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 20-30 гг. // Делопроизводство. 2000. № 2. С. 76-79.
5. История делопроизводства в СССР: Учеб. Пособие под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М.: МГИАИ, 1974.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
7. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методические разработки Института техники управления и рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 75-83.

8. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка первых методик рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 78-88.
9. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959.
10. Нефедов Г.А. Канцелярское дело. М., Л., 1930.
11. Райхцаум А.Л. Бюро «Стандартизация» - первый хозрасчётный орган рационализации делопроизводства // Делопроизводство, 2002, № 3.
12. Райхцаум А.Л. Выставки Оргстроя 20-х годов XX века – пропагандисты идей рационализации делопроизводства // Делопроизводство, 2003 № 1.
13. Райхцаум А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50-80-х гг. XX в. // Делопроизводство. 2002. № 3. С.160-173.
14. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.). М.: МГИАИ, 1973.
15. Сокова А.Н. Пути воздействия государства на работу с документами в негосударственной сфере экономики // Делопроизводство. 2002. № 2.
16. Тамм Е.И. Из истории становления советского делопроизводства (по материалам 1921 г.) Археографический ежегодник за 1969 г. М.: Наука, 1971.
17. Чуковенков А.Ю. Нормативная база делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №1-2.
18. Эрасмус А.А. Метод научной организации делопроизводства. М., 1925

Модуль 2:

Современная организация и технология документационного обеспечения управления

**Делопроизводство – основа технологии управления.
Нормативно-методическая база делопроизводства**

Принципиальным отличием современного состояния документирования является все более возрастающая роль государства в процессах регулирования документирования организаций как государственных, так и негосударственных организаций. Если в период советского государства основная роль в выработке и закреплении норм и правил работы с документами принадлежала министерствам и ведомствам, то с начала 1990-х годов начинают создаваться федеральные законы, законы Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, устанавливающие как общие, так и частные нормы работы с документами.

Оптимизация процессов создания и оформления документов, организации их в делопроизводстве и обеспечения их сохранности путем законодательного и нормативного регулирования составляет современную основу делопроизводства. Работникам современной службы документационного обеспечения необходимы знания действующего законодательства, так как на первый план выдвигается юридическая значимость документов, как положенных в основу деятельности организации, так и создаваемых ею в процессах деятельности.

Задания:

1. Определите, какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документирования:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);
- б) Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене»;
- в) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- г) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон «О техническом регулировании».

2. Изучите требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов напишите аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:

- Цели государственного регулирования ДОУ;

- Дефиниции понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»;
- Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДООУ;
- Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства;
- Проблемы регулирования ДООУ.

Организация труда работников служб документационного обеспечения управления

Служба ДООУ. Задачи и функции. Организационные формы. Должностной состав.

Выполнение учреждением своих функций зависит от правильной организации службы документационного обеспечения управления. При создании службы ДООУ решается ряд организационных вопросов: выбор структуры, функций и задач делопроизводственной службы; выбор организационной формы службы и ее должностного, а также численного состава; обоснование квалификационных требований, предъявляемых к работникам сферы делопроизводства.

Основная цель службы ДООУ – осуществление всех действий по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координация, реализация. Существует три организационных формы работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Рекомендации по созданию разных структур служб ДООУ в зависимости от принадлежности организации к определенной группе (федеральные органы исполнительной власти, государственные и негосударственные предприятия и др.) содержатся в ГСДООУ.

Должностной состав службы ДООУ включает три категории работников: руководители, специалисты, технические исполнители. Наименования должностей и квалификационные требования к работникам, наименование должностей, их коды и тарифные разряды установлены в специальных документах:

- 1) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;

- 2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367.

Задания

1. Как можно обосновать выбор организационной формы работы с документами для конкретной организации? Приведите примеры.

2. В результате реорганизации закрытого акционерного общества

«Восток», численность структурных подразделений и штатный состав которого увеличились вдвое, было принято решение преобразовать общий отдел в управление документационного обеспечения (УДО). Создание УДО предполагало расширение функций

и задач службы ДОУ, создание в ней структурных подразделений и

увеличение штатного состава работников.

Какой может быть структура УДО и ее штатный состав? Объясните целесообразность предлагаемой структуры, поясняя необходимость создания каждого структурного подразделения и введения в штат руководителей УДО, специалистов и технических исполнителей.

Начертите схему организационной структуры службы ДОУ предприятия, зафиксируйте подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы ДОУ на схеме фиксируется вид подчиненности. Обоснуйте наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.

Регламентация службы ДОУ

Регламентация деятельности службы ДОУ закрепляется в целом ряде локальных нормативных документов: положении о службе ДОУ, должностных инструкциях работников этой службы, инструкциях по делопроизводству, таблице форм документов, альбоме форм документов.

Положение о службе ДОУ определяет ее задачи, функции, права и обязанности. Формуляр и структура текста положения унифицированы в УСОПД. В ГСДОУ представлено Примерное положение о службе ДОУ. Структура текста положения состоит из следующих разделов: общие положения; цель и задачи; функции; права; ответственность; взаимосвязи.

Должностная инструкция работника службы ДОУ регламентирует разграничение обязанностей и прав сотрудников, взаимосвязи отдельных должностей. Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей службы. Цель должностной инструкции – регламентировать профессиональную деятельность работников для избежания дублирования разными работниками одних и тех же должностных обязанностей. Структура должностной инструкции работника службы ДОУ установлена ГСДОУ. В инструкцию включают следующие разделы: общие положения, функции, обязанности, права работников; взаимоотношения (связи по должности); ответственность работника; оценка работы.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации. Инструкция устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации. Как правило, инструкция по делопроизводству имеет такие разделы: общие положения; документооборот; регистрация документов; организация справочной работы; контроль исполнения документов; оперативное хранение документов; подготовка документов к сдаче в архив. Состав разделов зависит от условий работы и принятой в организации технологии.

Задания:

1. Разработайте положение о службе ДОУ. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Положение оформите на общем бланке, определите порядок согласования и утверждения положения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументируйте предложенный проект Положения.
2. **Найдите и исправьте ошибки в Положении.**
3. В штатное расписание ОАО «Березка» была введена должность «документовед». Какие квалификационные требования должны быть предъявлены к этой должности, в каком документе закреплены? Как должен составляться и оформляться этот документ? Аргументируйте свой ответ.
4. Иванова Анна Николаевна окончила в 2013 г. филологический факультет Псковского государственного университета, направление «Документоведение и

архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления». В соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования ей была присвоена квалификация «документовед».

На какие должности может претендовать Иванова А.Н. при устройстве на работу?

5. Сделайте сравнительный анализ различных инструкций по ДОО, продолжив таблицу:

Сравнение текстов различных Инструкций по ДОО

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	Примерная инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Пензенской области	Инструкция по документационному обеспечению управления - открытого акционерного общества	Навыбор
1. Общие положения		1. Общие положения	1. Общие положения	
2. Документация министерства		2. Прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции	2. Бланки организации	
3. Правила подготовки и оформления документов		3. Подготовка, оформление и размножение документов	3. Требования к оформлению документов	
4. Поисковые системы по документам		4. Организация контроля и проверки исполнения служебных документов	4. Подготовка и оформление основных видов управленческих документов	
5. Контроль		5. Оформление и отправка	5. Организация приема, передачи	

исполнени я документо в		исходящей корреспонденции	и отправки корреспонденции	
6. Работа исполните лей с документа ми		6. Работа с обращениями граждан	6. Работа исполнителей с документами	
7. Составлен ие номенклат уры дел		7. Составление номенклатуры и формирование дел	7. Организация контроля за исполнением документов	
8. Формиров ание дел		8. Порядок хранения документов и передача дел в архив	8. Организация справочно- информационной работы по документам	
9. Экспертиз а ценности документо в			9. Организация текущего хранения документов	
10. Оформлен ие дел			10. Передача дел на архивное хранение	
11. Составлен ие описей дел				
12. Оператив ное хранение документо в и дел				
13. Передача дел на архивное хранение				

6. Подготовьте проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в условной организации.

7. Подготовьте сообщение (по группам) с презентацией по теме:

а) Табель унифицированных форм документов. Цель создания. Методика разработки.

б) Альбом форм документов. Цель создания. Методика разработки.

Литература, нормативные акты:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утв. Приказом Главархива СССР от 23.05.1988 №33.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 27.11.2000 №68 //
3. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. №4.
4. Вялова Л.М. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. - № 3. – С. 6-12.
5. Вялова Л.М. Общие правила составления должностных инструкций // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 5.- С.30- 37
6. Вялова Л.М. Должностная инструкция документоведа // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 9.- С. 34-40
7. Вялова Л.М. Должностная инструкция делопроизводителя // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 10.- С. 37-42
8. Доронина Л. Должностная инструкция// Делопроизводство.-2002.-№4.-С.62-65.
9. Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности//Делопроизводство.-2003.-№3.-С.29-32.

10. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций//Управление персоналом.- 1998.-№10.-С.70-73.
11. Каменева Е.М Служба ДОУ: наименование, структура и определение численности//Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2006.-№ 7.- С. 48-62
12. Кудряев В.А., Янковая, В.Ф. Организация деятельности службы делопроизводства// Делопроизводство.- 2002.-№ 3. – С. 13-20
13. Кузнецова Т.В. Место служб ДОУ и статус их работников в системе управленческого аппарата (тезисы доклада)// Делопроизводство. – 1999. - № 1. – С. 5.
14. Кузнецова Т.В. Проблемы организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) на современном этапе (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С. 11-12.
15. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело.- 2002.- №1. С.3-5.
16. Кузнецова Т.В. Организационные документы//Управление персоналом. – 2003.-№11.-С.6-10.
17. Михайлов Ю. М. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции: практическое руководство с примерами. –М., 2005.
18. Санкина Л.В. Должностной и численный состав службы делопроизводства // Делопроизводство. – 2000. - № 1. – с. 24-26.
19. Санкина Л.В. Должностная инструкция в современной организации//Справочник кадровика. - 2003. -№7. -С.66-67.
20. Санкина Л.В. Правила составления и оформления должностных инструкций//Справочник кадровика.- 2003.-№8.-С.51-56.
21. Санкина Л.В. Должностная инструкция: рекомендации по составлению // Трудовое право. - 2002. - №2. - С. 10-13.
22. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование// Делопроизводство.-2005.- №12.- С. 81-87.
23. Чуковенков А.Ю. Обследование делопроизводства//Секретарь-референт. – 2005.-№5.- С.29-32

24. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации// Справочник секретаря и офис-менеджера.-2002-№3.- С.38-43.
25. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации// Справочник секретаря и офис-менеджера.-2002-№ 6.- С.33-40.
26. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004.

Организация документооборота. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Организация документооборота должна объединять всю последовательность перемещений документов во время их движения. Технологические операции по формированию документооборота: получение документов, рассмотрение и распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка. В технологическую цепочку обработки документов входят регистрация, информационно-справочная работа, контроль сроков исполнения.

Четкая регламентация движения документов должна учитывать целесообразность всех перемещений и операций в конкретной организации. На документооборот организации влияет построение аппарата управления организации. Инструкция по делопроизводству конкретной организации должна содержать положения, регулирующие организацию документооборота.

Регулярный подсчет объема документооборота фиксируется в определенной форме, где учитывается количество поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько составляющих частей – потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. По отношению к управленческому объекту различают исходящий документопоток, внутренний документопоток и входящий документопоток, каждый из потоков характеризуется своим набором операций по работе с документами.

Задания

1. В каких из перечисленных нормативных актах и нормативно-методических документах были закреплены общие принципы организации документооборота?

- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД);
- Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Основные правила работы ведомственных архивов;
- Основные правила работы архивов организаций;
- Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ;
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления;
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления;
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

2. Рассмотрите следующую ситуацию. Хлебопекарный цех новгородского хлебозавода № 2 оснащен печами ЭП-16М, срок действия которых истек в апреле 2005 г. Составьте необходимые документы:

а) докладную записку начальника цеха директору завода;

б) выписку из протокола общего собрания трудового коллектива,
где одним из вопросов был вопрос о состоянии оборудования;

в) приказ директора завода о проведении экспертизы технического состояния печей;

г) акт экспертизы.

3. Проанализируйте предложенные ситуации, составьте необходимые документы и охарактеризуйте маршрут их следования.

Ситуация 1.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой

дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена преархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

4. Компания имеет несколько отделений, из которых одно отделение располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города. Какую систему организации документооборота можно рекомендовать данной компании?

5. Разработайте маршрут движения документа в условной организации

- а) письмо из вышестоящей организации о сроках предоставления отчетов за год;
- б) письмо-претензия о срыве поставок.

Литература

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
2. Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота//Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 3. С. 32-35; № 4. С. 34-38.
3. Быкова Т.А. Технология работы с входящими документами//Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 5. С.24-29.

4. Быкова Т.А. Порядок работы с исходящими документами// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 6. С. 25-34.
5. Быкова Т.А. Движение внутренних документов и технология их обработки// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 7. С. 25-32.
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006.
7. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2010.
8. Кирюхин Ю.Г., Шурандина А.А. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы// Делопроизводство. 2002. № 4. С.17-20.
9. Красавин А.С. Учет объема документооборота// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 3. С. 18-22.
10. Красавин А.С. Секретарь и документооборот// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 4. С. 8-13.
11. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ, 2010.
12. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ// Секретарское дело 2003. № 3. С.12-15.
13. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК Пресс, 2004.

Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Оформление и формирование дел

Завершающий этап делопроизводства – подготовка исполненных документов к хранению. Основным видом работы, обеспечивающим систематизацию документов в делопроизводстве и формирование их в дела, является

составление номенклатуры дел. Номенклатура дел – это классификационный справочник, включающий систематизированный перечень заголовков заводимых в дело производстве организации дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке. Основное назначение номенклатуры дел – создание определенной системы и обеспечение порядка в процессе формирования дел.

Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Типовая и примерная номенклатуры дел представляют собой классификацию документов, относящихся к определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Типовая и примерная номенклатуры дел содержат методические материалы, на основе которых строится индивидуальная номенклатура, систематизирующая документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Составление и оформление номенклатуры дел — одна из функций службы документационного обеспечения управления организации или предприятия. Основным документом, содержащим методику разработки номенклатуры дел организации, являются Основные правила работы архивов организаций. Основные правила устанавливают порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел и т.д. В документе содержатся также требования к оформлению номенклатуры дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения является основным нормативным пособием при определении сроков хранения документов, включенных в номенклатуру дел. Порядок разработки, составления и оформления номенклатуры дел, структурные подразделения, которые участвуют в ее составлении, сроки разработки и введения в действие определяются в инструкции по делопроизводству. Кроме того, инструкция закрепляет порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, составление заголовков дел и последовательность их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о числе и крайних датах дел (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.), составление итоговой записи о числе и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если в организации не было изменений структуры, реорганизации, в ходе которой перераспределялись функции и направления деятельности между структурными подразделениями, если не появились в практике работы новые документы и формы, то ежегодно номенклатура дел только уточняется, оформляется заново и после утверждения руководителем организации вводится в действие. В случаях коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел должна быть разработана заново. Для федеральных органов исполнительной власти установлено, что один раз в пять лет номенклатура дел подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который сдаются документы на постоянное хранение¹. В целом такой порядок должен действовать и в других организациях, сдающих документы в государственные архивы на постоянное хранение.

Номенклатура дел организации (сводная) и структурного подразделения составляются по унифицированной форме, которые разработаны архивными органами.

Форма содержательной части номенклатуры дел

<i>Индекс дела</i>	<i>Название дела (тома, частей)</i>	<i>Число дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
Название раздела				

Разделами сводной номенклатуры дел могут служить названия структурных подразделений. Организации, в которых разработана организационная структура, обычно закрепляют ее в штатном расписании, где содержатся наименования всех структурных подразделений и их код. При разработке номенклатуры дел количество и наименования ее разделов должно соответствовать наименованию подразделений и их последовательности, установленной в штатном расписании. Код подразделения, присвоенный ему в штатном расписании, указывается перед наименованием каждого раздела и является частью индекса каждого дела. Первый раздел номенклатуры — название службы делопроизводства (управление делами,

канцелярия и т.д.). Последними разделами являются наименования общественных организаций или органов, которые действуют на общественных началах.

В конце года номенклатура закрывается, т.е. заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год, и дел с отметкой «ЭПК».

Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело службы делопроизводства, второй используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий применяется в архиве организации или учреждения, четвертый — в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел в виде выписок (соответствующих разделов номенклатуры) направляется в структурные подразделения, которые на их основе заводят и формируют дела. Рабочий экземпляр номенклатуры может вестись в службе делопроизводства в электронном виде. В частности, такой порядок установлен для федеральных органов исполнительной власти. В организациях, не передающих свои документы в государственный архив, номенклатура дел оставляется в трех экземплярах.

Задания

1. В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими в настоящее время нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

2. Архив организации разослал по структурным подразделениям инструкцию о порядке формирования и оформления дел при их

оперативном хранении. В инструкции, в частности, было указано, что в отдельные дела формируются входящие и исходящие (инициативные и ответные) письма. В делах эти документы располагаются по предметно-вопросному признаку, а внутри группы писем, посвященных одному вопросу – по хронологии. В инструкции содержались следующие указания по оформлению дел: На обложку дела выносятся сведения о структурном подразделении, заголовок дела и период, за который данное дело формируется. Заголовок дела должен точно отражать состав документов и вопросы, содержащиеся в них. Поэтому в заголовки дел с перепиской должны быть включены слова «Входящая переписка» или «Исходящая переписка» и далее должны перечисляться вопросы, по которым велась переписка. Определите, что в данной инструкции не соответствует правилам формирования дел с перепиской, и какие сведения должны выноситься на обложку дела при ее частичном оформлении.

3. Найдите ошибки в оформлении номенклатуры дел АО «Березка». Составьте перечень найденных ошибок. Исправьте ошибки в оформлении номенклатуры дел; уточните заголовки дел, сроки хранения дел и номера статей по перечню.

Литература и нормативные акты

1. Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.
2. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»//СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1
3. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»// СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785
4. Закон города Москвы от 28 ноября 2001 года N 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»// Ведомости Московской городской Думы. 2002. № 2. Ст. 298
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

6. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс// Российская газета. 2003. 26 авг.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
8. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002.
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558
10. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984.
11. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.«Архивистика» - не только для архивистов// Секретарское дело. 1998. № 3. С. 24-30.
12. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов// Секретарское дело. 2001. № 2. С. 87-94.
13. Альбрехт Б.В. Обеспечение сохранности документов// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 2. С. 11-14.
14. Альбрехт Б.В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности// Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33-36.
15. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица// Секретарское дело. 2004. № 10. С. 5-11.
16. Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций// Делопроизводство. 2002. № 4.С.6-8.
17. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 3. С.7-16.

18. Быкова Т.А. Формирование дел и организация их хранения в делопроизводстве// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. № 6. С. 44-49; № 7. С. 38-43.
19. Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 12. С. 8-21.
20. Быкова Т.А. Порядок подготовки документов к передаче в архив организации// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 4. С.6-21.
21. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006.
22. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2010.
23. Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом
24. Обеспечении делопроизводства//Делопроизводство. 2004. № 4. С.29-32.
25. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В.
26. Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ, 2010.
27. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2007.
28. Санкина Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве// Секретарское дело. 2002. № 2. С.13-16.
29. Кушкина Л.В. Хранение, сдача в архив и уничтожение документов акционерного общества. М., 2005.

**Печатное издание учебно-методического
пособия: кафедра русского языка и РКИ (каб.
83)**