

Становление и развитие делопроизводства в России

Практика документирования в России имеет свои глубокие исторические корни, уходящие еще в X в. Так, в дошедших до нашего времени договорах, ставших первыми письменными источниками древнерусского права, которые заключили с греками князь Олег в 911 г. и князь Игорь в 945 г., имеется ряд норм, относящихся к практике составления письменных завещаний и подорожных грамот для купеческих кораблей. Следует отметить, что в столице Древнерусского государства - Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников, из выпускников которой отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати, а также судебных секретарей, писцов и дьяков при князьях и других крупных феодалах¹.

Следующим этапом в развитии российского делопроизводства является принятие первого кодификационного акта – Русской правды, предусматривающего многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот, разного рода житейские записи (о продаже работников в рабство, о найме и т.д.).

Как справедливо подмечено в научной литературе, постепенно начали выработываться устойчивые образы обращений и завершений в текстах документов, складывались устойчивые формы расположения отдельных элементов текста распространенных документов (формуляры), т.е. начали появляться первые ростки типизации и унификации документов². Отметим, что с увеличением числа создаваемых документов, появились и места для их безопасного хранения. Документы хранились в сокровищницах вместе с драгоценными металлами и камнями, в церквях, монастырях они хранились в ларях (сундуках). Несмотря на достаточно широкую практику документирования фактов и явлений частной и общественной жизни людей, говорить о делопроизводстве во времена Древнерусского государства по мнению В.А. Брезе, О.Э. Брезе, было преж-

¹ Королева Т.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. - СПб.: СПбГУКиТ, 2013. - С. 4.

² Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2008. - С. 5.

двухвременно¹. Ученые считают, что российское делопроизводство как система начала складываться только с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в Великорусское государство². Данный этап характеризовался наличием приказного делопроизводства, порядок которого последовательно закреплялся в судебниках 1497, 1550 гг., Соборном уложении 1649 г. В данный период появились и начали складываться системы военной, дипломатической и бухгалтерской документации³.

Качественно новый этап в развитии российского делопроизводства связан с эпохой правления Петра I., который отменил столбцовую форму документов. В данный момент времени имел место массовый переход к листовой, бумажной форме осуществления документооборота. Подписанный 28 февраля 1720 г. Петром I. «Генеральный регламент» стал основой для организации деятельности российского государственного управления. Следует отметить, что данным актом были четко регламентированы процедуры регистрации входящих и исходящих документов, а также определен порядок их сдачи в архив.

Следующий этап в развитии делопроизводства в России связан с реформами Александра I., в результате которых все коллегии были преобразованы в министерства, в связи с чем, и система делопроизводства данного периода именовалась как министерская (исполнительная). Данный вид делопроизводства характеризовался расширенным видовым составом документов, унификацией их основных форм. Данная система делопроизводства просуществовала вплоть до 1917 г.

События 1917 г., кардинально изменили российский государственный аппарат, и следовательно систему делопроизводства. Для законодательного оформления деятельности государственных структур и упорядочения порядка документирования в 1917 - 1918 г.г., Совнаркомом были изданы: Декрет «О порядке утверждения и опубликования законов»; Декрет «О порядке издания

¹ Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2008. - С. 5.

² Там же. - С. 6.

³ Там же. - С. 7.

приказов или распоряжений»; Постановление «О форме бланков государственных учреждений». В последующем, в 1928 г. были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых были изложены практические рекомендации по составлению перечней документов и дел, обращающихся в учреждениях.

В военные и послевоенные годы, вплоть до 70-х годов прошлого столетия архивные организации страны были наделены большими полномочиями по организации делопроизводства и архивного дела¹. В 1963 г. Главархивом СССР были разработаны «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР».

В 70-е годы прошлого столетия были разработаны и основные стандарты имеющие в то время первостепенное значение: ГОСТ 164887-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» и др.

Начиная с 90-х. и по настоящее время делопроизводство вступает в современный период своего развития, который характеризуется наличием эффективной систематизированной базы нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующей вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства и деятельность архивов. К числу основных источников в данной области относят: Конституцию РФ (ст. 29)²; Гражданский кодекс (часть первая)³; Федеральный закон РФ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

¹ Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2008. - С. 17.

² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014.- №31.- Ст. 4398.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст. 3301.

Федерации» от 22 октября 2004 г.¹; Федеральный закон РФ №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 22 октября 2004 г.²; Постановление Госстандарта РФ №5-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 3 марта 2003 г.³; и др.

Список использованной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2014.- №31.- Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст. 3301.

3. Федеральный закон РФ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

¹ Федеральный закон РФ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

² Федеральный закон РФ №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. (в ред. от 05.04.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 1.

³ Постановление Госстандарта РФ №5-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 3 марта 2003 г. - М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

4. Федеральный закон РФ №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. (в ред. от 05.04.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 1.

5. Постановление Госстандарта РФ №5-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 3 марта 2003 г. - М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

Специальная литература

1. Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2008. - С. 5.

2. Королева Т.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. - СПб.: СПбГУКиТ, 2013. - С. 4.