

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	7
ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ И ТЕОРИЯ	9
От киевских князей до наших дней	9
Пергамент	9
Приказы	10
Столбец	11
Образцовые книги	12
Коллегии	12
Тетради	13
Министерства	14
Машинопись	15
Советская эпоха государственного делопроизводства	16
Компьютерные технологии	19
Автоматизированные системы управления (АСУ)	20
Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование	21
Законодательное регулирование делопроизводства	21
Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	22
Термины и определения	24
Документ	25
Делопроизводство, документооборот, электронный архив, деловые процедуры	25
Действующие лица, основные понятия, типовые процессы	26
Действующие лица	26
Основные понятия	27
Документооборот: типовые операции	29
Документирование: типовые операции	32
Архив: типовые операции	32
Выводы	35
ГЛАВА 2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: БЫСТРЕЕ, ЭКОНОМНЕЕ, ЭФФЕКТИВНЕЕ. ПРОБЛЕМЫ ВЫБОРА	36
Автоматизация документооборота — объективная необходимость	36
WorkFlow, GroupWare и прочие непонятные слова	37

Какую систему выбрать	40
Основные требования к функциональности системы	41
Совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры	42
Историческая справка о правовой охране программного обеспечения	42
Обзор автоматизированных систем управления документами	44
Прикладные решения на основе DOCUMENTUM 4i	45
Корпоративная система “Кодекс: Документооборот”. Внедрение готовых решений	52
DOCS Fusion (PowerDOCS & CyberDOCS). Распределенная система управления документами	58
Fulcrum Knowledge Network. Система управления базами знаний в масштабе предприятия	61
Решения Lotus/IBM в области электронного управления документами, потоками работ и поиска информации	62
LanDocs: тиражируемый продукт и основа построения корпоративной информационной системы	67
Программный комплекс компании “Оптима”	73
Продукция компании ABBYY	77

ГЛАВА 3. СИСТЕМА “БОСС-РЕФЕРЕНТ”: АРХИТЕКТУРА И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	84
Электронный документооборот “в разрезе”	84
Компоненты системы “БОСС-Референт” и их назначение	85
Общесистемные словари и справочники	86
Модуль “Справочник организации”	86
Модуль “Словари”	88
Модуль “Внешние адресаты”	89
Общесистемные сервисы	90
Модуль “Шаблоны”	90
Модуль “Регистратор”	90
Модуль “Согласование”	92
Модуль “Поручения”	94
Модуль “Коммутатор”	96
Специализированные функциональные подсистемы	97
Модули “Канцелярия” и “Документы”	97
Модуль “Внешние контакты”	100
Модуль “Контроль договоров”	101
Модуль “Инженерное обеспечение”	102
Модули “Конференция” и “Новости”	102
Потоковое сканирование	104

ГЛАВА 4. МЕТОДОЛОГИЯ	
“ACCELERATED VALUE METHOD”	110
Типы информационных систем	110
Инновация процессов	115
Бизнес-контекст. Краткое досье	116
Бизнес-процессы	117
Модели идеальных бизнес-процессов	122
Подготовка плана действий	124
Коллективная разработка	125
Закон Парето и концепция ValueFrame	125
Структурное интерактивное прототипирование	127
Этапы работы	129
Стратегия проектирования и разработки	130
Пилотный проект	131
Внедрение в масштабах предприятия	132
Первый этап внедрения	133
Планирование архитектуры и топологии	134
Техническая поддержка	136
Управление конфигурацией	137
Итерационное тестирование пилотного проекта	138
Оценка готовности среды	139
Тиражирование разработанных приложений	140
Управление преобразованиями	141
Внедрение изменений.	141
Почему люди сопротивляются изменениям	142
Оценка готовности к изменениям	143
Анализ вкладов участников процесса	144
Как сделать знания общими	146
Предварительный план обучения	147
Коммуникационная стратегия	149
Управление обязательствами	152
ГЛАВА 5. ВОПРОСЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ	
ЭФФЕКТИВНОСТИ	154
Типы организаций	154
Критерий 1: производящие и управляющие организации	154
Критерий 2: масштабы организации	155
Критерий 3: годовой объем документооборота на предприятии	156
Критерий 4: стиль управления и корпоративная культура организации	157

Измеряем документооборот	158
Факторы повышения эффективности	163
Фактор № 1: сокращение затрат на бумажные документы	164
Фактор № 2: сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников	164
Фактор № 3: ускорение информационных потоков	167
Фактор № 4: изменение корпоративной культуры организации	170
Этапы перехода к электронному документообороту и их влияние на эффективность системы	172
ГЛАВА 6. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ	176
Защита информации в электронном документообороте	177
Требования к криптосистемам	179
Электронная цифровая подпись	183
Проблемы и перспективы криптографических систем	187
Юридическая сторона вопроса	189
Интеграция с ERP-системами	192
XML: назначение и перспективы	195
Мобильные устройства	199
Перспективы использования в СЭД	199
Управление знаниями	201
История термина и технологии	201
Типовая функциональность систем управления знаниями	203
Масштабные задачи и разумные ограничения	205
ПРИЛОЖЕНИЕ	206
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	218

Для достижения успеха надо ставить цели несколько выше, чем те, которые в настоящее время могут быть достигнуты.

Макс Планк

Дорогие читатели! Книга, которую вы держите в руках, пока единственная в своем роде. Ей нет аналогов и по содержанию, и по форме изложения, так как мы старались сделать все, чтобы она была понятна, доступна и востребована.

На рынке представлено довольно много книг по делопроизводству, предназначенных для читателей различного уровня — специалистов и тех, кто желает повысить свою квалификацию, то есть для секретарей-референтов, сотрудников канцелярии и т.п. Практически все подобные издания посвящены делопроизводству как таковому: типовым процессам, операциям, шаблонам документов и т.п. В том или ином виде находят свое отражение в литературе и вопросы автоматизации отдельных процессов (подготовка документов, регистрация, контроль, исполнение, электронная почта и т.п.).

Но современный бизнес немислим без новых прогрессивных технологий. Речь идет об *информационных технологиях*, которые отличаются не только оперативностью, точностью, мощными средствами контроля и анализа, но и *новой философией управления*.

Книг по самым различным аспектам информационных технологий сейчас издается очень много. Но это, скорее, руководства к конкретным действиям: как начать работу с той или иной системой, методы внедрения и сопровождения. Такая литература, как лекарство, подходит только тем организациям, которые уже твердо знают свой “диагноз”, оценили возможности и четко сформулировали потребности.

Данная книга — это попытка познакомить вас с таким документооборотом, в котором соединились и переплелись наше историческое национальное делопроизводство и современные, прогрессивные технологии, которые неизбежно придут в каждое предприятие.

Современное делопроизводство — это весь опыт человеческих взаимоотношений, накопленный со времен Ивана Грозного, обобщенный и рационализированный в наше время; это регламенты, типовые процессы, нормативы,

законодательные акты; это групповая работа, управление документами, а главное — *управление людьми*. Не управление массивами и потоками документов, а именно управление людьми! Ведь любой документ в конечном счете делается человеком и для человека. И от того, насколько полноценным будет документационное обеспечение управления, зависит эффективность и качество самого процесса управления.

Закон Мексимена гласит: “Всегда не хватает времени, чтобы выполнить работу как надо, но на то, чтобы ее переделать, время находится”. Эта книга познакомит вас с теми рецептами, которые позволяют выполнять работу именно так, как этого требует ситуация: быстро, качественно, ответственно. Здесь собраны теоретические сведения о технологиях автоматизации документооборота и практический опыт их применения с учетом российской специфики; рассмотрены различные по назначению и функциональности системы, представленные на отечественном рынке. Большое внимание уделено перспективам развития делопроизводства и механизмам вхождения организаций в мировое информационное пространство, системами управления базами знаний.

Мы надеемся, что эта книга поможет осознать и прочувствовать важность процессов, которые происходят сейчас с нашей экономикой и касаются как предприятий в целом, так и каждого человека в отдельности. С ее помощью вы сможете найти ответы на ключевые вопросы: “Зачем внедрять новые технологии? Почему именно сейчас? Как это сделать? А что будет потом?” Когда организм растет, ни одна клетка не может оставаться непричастной к этому процессу. Задумайтесь об этом...

Авторский коллектив благодарит компании Abbyy, Documentum, Lotus/IBM, Весть—МетаТехнология, Консорциум Кодекс, ЛАНИТ, ОПТИМА за предоставленные материалы по системам электронного документооборота, а также Ефима Старостина, начальника отдела ИТ компании ОПТИМА, за помощь при подготовке книги.

ИСТОРИЯ И ТЕОРИЯ

Большинство книг, посвященных делопроизводству и документообороту, традиционно начинаются с исторического обзора. Мы тоже придерживаемся сложившейся традиции, но решили построить исторический экскурс несколько иначе. В процессе повествования мы будем несколько раз перемещаться через исторические эпохи, рассматривая, как менялись сами документы, приемы работы с ними и технологии управления.

От киевских князей до наших дней

Давайте попытаемся вместе проследить историю возникновения и развития отечественного делопроизводства. Менялись времена, а вместе с ними и человеческие взаимоотношения, устанавливались новые порядки, развивались прогрессивные технологии. Но одно оставалось неизменным: при организации какой-либо коллективной деятельности человеку всегда требовалось слово, несущее в себе главную идею, которое побуждает к действиям, помогает в достижении намеченных целей. Но человеческая память изменчива и непостоянна. После возникновения письменности слова обретают силу закона.

По свидетельству памятников письменности, делопроизводство существовало уже в X веке. Культура написания документов возникает вследствие развития торговых и политических отношений между Древнерусским государством и близлежащими странами. Уже тогда люди перестали верить друг другу “на слово” при решении важных государственных или коммерческих задач. Киевские князья, договариваясь с Византией в 900-е годы, стали практиковать составление таких документов, как письменные завещания и подорожные грамоты для купеческих кораблей.

Пергамент

Конкретные частные правоотношения стали фиксировать в XI—XV вв. в многочисленных грамотах (уставных, вкладных, купчих). С появлением имеющих ценность документов потребовалось место для их безопасного хранения и ведения документации. Этим местом стали гостинные дворы и монастыри. Монастыри

были достаточно крупными предприятиями и вели свою судебную и хозяйственную документацию, кроме того, церковь обладала значительной юридической силой.

Постепенно накапливался опыт в сфере документирования, что привело к появлению профессиональных делопроизводителей. Первоначально в этот круг входили церковные псаломщики и дьяки. Не случайно в XIV веке дьяками называли всех людей, ведущих делопроизводство. Были составлены своеобразные пособия по делопроизводству — формулярники. Обозначились стадии подготовки документов — чернопись, редакция, беловик. Одновременно возникла необходимость в сохранении секретности важной информации — появились различные скрепы, печати, мосты (подписи на склейках), то есть *элементы защиты информации от несанкционированного доступа* на стадии хранения и использования. К этому же времени относятся и первые случаи подделки документов. Выработалась процедура отмены юридической силы документов. Материалы извлекались из специального хранилища “ларником” (хранителем ларя с документами) и уничтожались в присутствии свидетелей. Особо важные документы уничтожались выбранной городским вече комиссией, часто принародно, в торжественной обстановке. Менее значительные документы возвращались авторам или просто стирались с пергамента, на котором были написаны, а зачищенные листы снова шли в дело.

Практически до конца XIV в. на Руси основным материалом для письма служил пергамент (особым образом выделанная кожа), называемый в документах “хартией”, а в простонародье — просто “телятиной”. Лучший пергамент привозили из Греции.

Самой древней формой документа на Руси была грамота — отдельный лист пергамента шириной чуть более 15 см (3,5 вершка). Документы писались сплошным текстом, без разделения на слова, а из знаков препинания использовалась только точка в конце предложения.

Период Древнерусского государства — это период постепенного складывания традиций российской системы делопроизводства, накопления опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе защиты от несанкционированного доступа и подделки.

Приказы

Государственное делопроизводство начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, то есть с середины XV века. Московским князьям удалось создать сильную централизованную систему управления, в которой все важнейшие административные функции выполняли Боярская Дума и приказы (постоянные присутственные места). Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом*, по названию первых государственных

учреждений — *приказов*. Этот период охватывает время с XV по XVII вв. Схематически систему управления можно представить так, как на рис. 1.1.

К приказам относились: разрядный, поместный, посольский, тайных дел и большой казны, разбойный, пушкарский, холопий, сибирский и др.

Во главе каждого приказа стоял приказной судья, назначаемый из думных чинов. В его подчинении находились дьяки — от одного до трех, а к концу XVII в. — от шести до десяти человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на “старых” (старших), “средней руки” и “молодых” (младших). Структурными подразделениями приказов были столы или полаты.



Рис. 1.1. Система управления

Столбец

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага. Текст писался все на тех же узких (15 см) полосках, но теперь бумажных, а не пергаментных. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины. Например, длина документа “Соборное уложение” 1649 г. равнялась 309 метрам. Документ скатывался в свиток, или *столбец*. Место склеивания листов получило название *состав*.

Из столбцов формировались дела. В начале столбца помещали основной документ (челобитную, память и др.), к которому по порядку подклеивали другие документы, возникавшие в ходе рассмотрения данного дела (расспросные речи, сказки, выписки и пр.). Такая “столбцовая” техника характерна для делопроизводства XVI—XVII вв.

Никто не подписывал документы, ни царь, ни бояре (за исключением договорных документов с иностранными государствами). Юридическую силу документу придавала так называемая “припись” думного дьяка. В Судебнике 1550 года писалось: “Для того устроены они, думные дьяки”. Приписью называлась подпись дьяка, поставленная по слогам на обратной стороне документа таким образом, чтобы ее буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания документов обеспечивал защиту информации и затруднял их фальсификацию.

В XVI—XVII вв. складываются различные виды документов, фиксирующих управленческую деятельность государственных учреждений.

От верховной власти — царя и Боярской Думы — подчиненным направлялись *грамоты, указы и приговоры*. Между приказами имели хождение *памяти*, которые затем переправлялись в нижестоящие инстанции. Из местных учреждений в приказы посылали *отписки*. Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были *челобитные*.

Образцовые книги

Наличие определенных правил составления и оформления документов того времени привело к появлению *образцовых книг*, включавших образцы некоторых видов документов.

В приказах составлялись описи документов, находящихся на хранении. До наших дней дошла “Опись царского архива”, где зафиксированы документы различных видов, в том числе чертежи и карты, по которым можно судить о развитии изобразительного документирования. Уже в XVII в. к описям документов составлялись *азбуки* — специальные указатели для наведения справок о документах.

Главная особенность приказного делопроизводства заключалась в том, что его организация основывалась главным образом на традициях, обычаях, в устной форме передаваемых из поколения в поколение приказными служилыми людьми. В законодательных актах — “Судебнике” 1550 г. и “Соборном уложении” 1649 г. — устанавливалась организация деятельности учреждений, регламентировались состав документов и правила их оформления, а также ответственность должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меру пресечения за допущенные нарушения.

Коллегии

Когда хочу заняться каким-нибудь установлением, я приказываю порыться в архивах и отыскать, не говорено ли было о том же при Петре Великом, — и почти всегда оказывается, что предполагаемое дело было уже им обдумано.
Государыня Екатерина Вторая, 1729—1796 гг.

В XVIII в. начался период *коллежского делопроизводства*. Главное отличие коллежского делопроизводства от приказного заключалось в том, что его организация регламентировалась законодательством. С 1720 года основным законодательным актом стал “Генеральный регламент, или устав, по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служителей, не только во внешних и внутренних учреждений, но и во отправлении своего чина подданнейшее поступать имеют”. В “Генеральном регламенте” была прописана структура коллегий, определены штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка, нормы поведения чиновников, убранство “камор” (служебных кабинетов), основные операции в работе с документами — правила регистрации документов, контроль за их исполнением, порядок их составления, удостоверения, хранения.

Период коллежского делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую

современную работу с документами. Петра I по праву можно назвать “отцом русской бюрократии”. Высшим светским учреждением стал Сенат, церковным — Синод. Приказы были заменены другими структурными единицами — коллегиями. В состав Сената входило специальное подразделение — *канцелярия*, осуществлявшая контроль за ведением делопроизводства. Возглавлял ее секретарь, которому подчинялись канцеляристы, регистраторы, архивариус, писцы, толмачи и вахмистр (сторож коллегии). Работа каждого жестко регламентировалась. Регистрация документов велась в реестрах “вершенных, но не исполненных дел” и “вершенных и исполненных дел”. Основная цель регистрации состояла в охране документов. В “Генеральном регламенте” была изложена технология контроля за исполнением документов. Указы, например, следовало исполнять в течение недели, “ежели скорее нельзя”. В регламенте впервые введено такое понятие, как *архив*. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработаны правила расположения реквизитов на листе бумаги. Обмен информацией между учреждениями определялся их соподчиненностью. Вышестоящие организации направляли подчиненным *указы*, подчиненные вышестоящим — *рапорты и доношения*, равные инстанции обменивались *предложениями и сообщениями*. Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были *челобитные*, которые позже стали называться *прошениями*.

В XVIII в. стали развиваться другие системы документации:

- *финансовая*, в которой впервые были применены термины “дебет”, “кредит”, “баланс”, “бухгалтер”;
- *военная* — реляции, рапорты, донесения, предписания, диспозиции;
- *договорная международная* — ноты, меморандумы, депеши;
- *судебная* — допросы, клятвенные обещания, показания, приговоры;
- *статистическая* — подушные переписи, называемые ревизиями, “ревизские сказки” (результаты ревизий), губернские сводки.

Тетради

Реквизиты документов тоже претерпели изменения. Прежние столбцовые записи затрудняли справочную работу. Указом Петра I от 1700 года столбцы были заменены тетрадами: “Всякие нашего великого государя и челобитничковы дела писать в лист и в тетради дестевые, а не в столбцы”. Введение листовой формы документа обусловило появление новых реквизитов: регистрационных входящих и исходящих номеров, адресата, подписи, даты составления, вида документа и пр., применяющихся в современном делопроизводстве.

В Генеральном регламенте был определен порядок пользования печатями.

Возник новый документ, использующийся при ведении переписки, — справка с краткими вставками из всех документов по обсуждаемому вопросу, экстракт. На документах впервые появились резолюции, представляющие собой задания по исполнению. Резолюцию писали на лицевой стороне первого листа.

Система работы с документами была жестко регламентирована. Она подверглась изменениям только в XIX в. с проведением государственных реформ Александра I.

Министерства

Не я правлю Россией, а 35 000 чиновников.

Николай I

Действующая ныне система документооборота, называемая *исполнительным делопроизводством*, возникла в XIX в.

25 июня 1811 года вышел закон об учреждении новых органов управления — министерств. Поэтому исполнительное делопроизводство называют также *министерским*. Основой государственности стал принцип единоначалия. Министры, назначенные лично императором, несли ответственность персонально перед ним. Принципом иерархии диктовалось строгое распределение функций управления между структурными подразделениями (департаментами и отделами) министерства, а также обязанностей чиновников всех рангов. “Для рассмотрения дел, требующих по важности их общего соображения” при министре был создан совещательный орган — совет министра, состоящий из руководителей основных структурных подразделений. “Общее учреждение министерств” определило и порядок ведения делопроизводства, который был назван в этом законе “Образ производства дел”. Канцелярия получила статус департамента министерства. Она занималась делами, касающимися нескольких департаментов, а также решаемыми министром. Внутри каждого департамента имелись свои канцелярии, в круг обязанностей которых входила работа с документацией.

Вводилась многоступенчатая система регистрации и учета документов. Все входящие в министерство документы фиксировались в журнале. В каждом департаменте был аналогичный журнал учета, куда заносилась основная информация. Именно тогда в исходящих документах впервые появилась подпись лица, готовившего документ.

Возникла целая система контроля за исполнением документов. Ежемесячно проводилась ревизия дел в структурных подразделениях, в специальных ведомостях велись записи о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству. Ежегодно в министерствах создавалось три отчета: отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части. Существовал архив документов, в котором хранились копии всех исходящих документов (отпуски), подшитых к входящим документам. На все документы составлялись описи.

“Общим учреждением министерств” были установлены единые принципы ведения делопроизводства министерств России — от создания документов до

их архивного хранения. Особое внимание было уделено порядку взаимодействия министерств с другими учреждениями и императором в зависимости от сложившейся в то время иерархии:

- от императора министр получал указы и повеления, направлял ему доклады и представления;
- от Государственного совета министр получал высочайше утвержденные мнения, обратно направлял представления;
- от Сената министр получал сенатские указы, обратно направлял представления, рапорты, доношения;
- от Комитета министров министр получал выписки из журналов заседаний, а направлял записки и представления.

Между собой министерства общались с помощью отношений, сообщений, официальных писем. Подчиненным направлялись предписания, а те в ответ посылали рапорты, донесения, представления.

Ход заседаний совещательных органов — Совета министра, Общего присутствия департамента — фиксировался в специальных журналах.

В XIX в. в системе управления и делопроизводстве произошли существенные изменения, что привело и к изменениям формы документов. Официальные документы составлялись на бланках с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов бланка входили: наименование учреждения, наименования структурных подразделений, дата и регистрационный номер, краткий заголовок к тексту, ссылка на поступивший документ. С конца 20-х годов прошлого столетия бланки стали изготавливать типографским способом.

Документы в XIX в. обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы и фамилию.

В “Общем учреждении министерств” впервые зафиксировано, что документ приобретает юридическую силу только при условии его правильного оформления: “Предписания Министров только тогда признаются действительными, когда они имеют установленную форму”.

На протяжении XIX в. — начала XX в. создается *законодательная платформа делопроизводства*. В этот период регулярно издавались сборники образцов документов — так называемые *письмовники*. До 1917 года их было выпущено более 100.

Машинопись

Революционным шагом в делопроизводстве было изобретение пишущих машинок. Случилось это в последней трети XIX в. Тексты документов стали более компактными, появилась возможность изготавливать одновременно несколько копий документа, что позволило значительно экономить время на документирование.

Тогда же технические изобретения — телеграф и телефон — стали причиной появления новых видов документов: телеграмм и телефонограмм.

Неоднократно делались попытки рационализировать делопроизводство. Правила применения пишущих машинок, гектографов для копирования документов были изложены в “Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве”, изданном в 1911 г.

В XIX в. стали известными работы теоретиков делопроизводства М. Сперанского “Записка об устройстве судебных и правительственных учреждений России”, Н. Варадинова “Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг”, К. Зосимского “Руководство к изучению форм и порядка делопроизводства”, В. Вельбрехта “Общие основы русского делопроизводства с приложением основных форм” и пр.

Октябрьская социалистическая революция прервала процесс совершенствования буржуазного делопроизводства. Существующий государственный аппарат был разрушен до основания.

Советская эпоха государственного делопроизводства

Традиций мы не признаем... Мы все хотим пересмотреть, все перерешить. Нечего и говорить, что наша смелость коренится в совершенно некультурном доверии к своим силам.

Л. И. Шварцман/Шестов

Декретом ВЦИК и СНК РСФСР от 11 ноября 1917 г. “Об уничтожении сословий и гражданских чинов” были отстранены от власти и работы в госучреждениях бывшие чиновники, представители правящего класса. А на работу во вновь образованные советские учреждения шли рабочие, солдаты, крестьяне, не имеющие специального образования. Следствием стало снижение уровня документационного обеспечения управления.

Новая власть быстро поняла необходимость законодательного оформления деятельности властных структур, упорядочения процессов документационного обеспечения. Одновременно был взят курс на упрощение и рационализацию делопроизводства. Правила оформления официальных документов были утверждены постановлением Совета народных комиссаров от 2 марта 1918 г. “О форме бланков государственных учреждений”. 8 декабря 1918 г. Совет рабочих и крестьянской обороны выпустил в свет постановление “О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты”, в соответствии с которым переписка по возможности заменялась переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами, был установлен строгий контроль за всеми распорядительными документами.

Советское делопроизводство не осталось в стороне от широко развернувшегося в 20-е годы движения за *научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ)*.

В 1923 г. при коллегии Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был создан Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ), призванный координировать работы по НОТ в масштабах всей страны. СовНОТ вырабатывал основные принципы администрирования и научной организации управления, в том числе и документационного обеспечения.

В 1925–1926 гг. для дальнейшего развития советского делопроизводства при НК РКИ были образованы две крупные организации: Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой) и Институт техники управления (ИТУ). Они тесно взаимодействовали. ИТУ занимался теоретическими исследованиями в области управления, а Оргстрой реализовывал их на практике, способствуя внедрению нового канцелярского оборудования и средств оргтехники.

При ИТУ был создан Кабинет стандартизации, который занимался разработкой общесоюзных стандартов документации (письма, телеграммы, телефонограммы, протоколы) и средств канцелярского труда (чернила, ленты для пишущих машинок).

В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР были подготовлены “Правила постановления архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР”, которые определили порядок текущего хранения документов и их уничтожения.

В 20-е – начале 30-х гг. печатались статьи о проблемах работы с документами, которые публиковались в журналах “Техника управления”, “Вопросы организации и управления”, “Система и организация”, “Организация труда”. Советские теоретики делопроизводства проводили исследования и выпускали пособия по делопроизводству: З. К. Дрезен “Основы оперативного делопроизводства”, Г. А. Нефедов “Канцелярское дело”, П. В. Верховской “Делопроизводство госучреждений” и др.

В 1932 г. ИТУ был ликвидирован, специалисты подверглись репрессиям. В СССР прекратилось централизованное методическое совершенствование вопросов документооборота. С этого момента в истории делопроизводства начался длительный период “самостоятельности”: каждое ведомство по-своему регулировало работу с официальными документами.

Конституция СССР 1936 г. законодательно закрепила иерархию управленческих документов, определив виды распорядительных документов для каждого органа власти:

- Верховный Совет СССР издавал *законы*;
- Президиум Верховного Совета СССР — *указы и постановления*;
- народные комиссары (Наркомы) — *приказы и инструкции*.

В стране не было единого организационного центра работы с документами, ведомственное “творчество” в области документирования отрицательно сказывалось на состоянии делопроизводства. В 1941 г. было проведено Первое Межотраслевое совещание по оргтехнике. В проекте программы, обсуждаемой на совещании, были затронуты вопросы документационного обеспечения управления:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
- разработка нормативной базы делопроизводства для всех учреждений;
- механизация труда канцелярских работников;
- унификация служебных документов;
- создание всесоюзного научно-исследовательского института для решения проблем документационного обеспечения управления;
- подготовка и переподготовка работников делопроизводства;
- создание Всесоюзного института по вопросам делопроизводства.

Таким образом, была совершена попытка восполнить пробелы в области унификации и организации делопроизводства в СССР, но реализовать эту программу было не суждено. Началась Вторая мировая война.

Правда, научная жизнь в области документоведения в годы войны не остановилась. В 1943 г. Главархив разработал “Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР” с указанием сроков хранения для каждой категории документов. Этот нормативный документ действовал до 1957 года.

В послевоенные годы основной задачей стало восстановление народного хозяйства. Вопросы совершенствования делопроизводства отошли на второй план. Первые значимые события в области развития советского делопроизводства произошли в 1958 г. Постановлением Совета Министров РСФСР была утверждена “Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР”.

В 1960 г. в Москве созывается Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. На этом совещании были сформулированы предложения по совершенствованию работы с документами, созданию единой системы делопроизводства в стране, внедрению средств механизации в сферу управления.

Большое значение для введения единообразия в делопроизводство и архивацию в различных учреждениях страны имели “Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР”, утвержденные Главным архивным управлением при Совете Министров СССР в 1963 г.

Ключевую роль в развитии советского делопроизводства сыграло постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. “О мерах по улучшению

архивного дела в СССР”, в котором ряду государственных ведомств было поручено разработать Единую государственную систему делопроизводства (ЕГСД). В 1966 г. при Главном архивном управлении был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), главной целью которого и стала разработка ЕГСД.

В 1964 г. Совет Министров РСФСР принял постановление “Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству”, на основании которого в Московском государственном историко-архивном институте (МГИИ) был открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства (ФГД), готовящий специалистов по документационному обеспечению управления.

Создание ФГД и ВНИИДАД позволило совершить качественный скачок в области делопроизводства. Тесное сотрудничество этих организаций дало положительные результаты в развитии отечественного делопроизводства в 70–80-е гг.

Компьютерные технологии

В 1973 г. была разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Она закрепила основные методы и приемы ведения делопроизводства. В 1988 г. подготавливается вторая редакция ЕГСД – *Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)*. Причиной ее возникновения стало быстрое развитие компьютерных технологий и их использование для работы с документами, вызвавшее значительные изменения традиционных способов обработки документов.

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

ГОСТ является нормативным документом, устанавливающим требования к бланкам и оформлению реквизитов документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Положения ГОСТа распространяются на организационно-распорядительные документы, входящие в состав *Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД)*, – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru