

Раздел 1. История становления делопроизводства.

Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса.

План:

1. Роль учебных заведений в подготовке кадров.

Роль образовательных учреждений в подготовке кадровых ресурсов предприятия

Взаимодействие учебных заведений и предприятий создает предпосылки для ликвидации негативных характеристик современной системы образования: отсутствие эффективной системы анализа потребностей рынка; дефицит инновационных образовательных программ; недостаточная квалификация преподавательских кадров; отсутствие формализованных требований работодателя к выпускнику; низкий уровень мотивации обучающихся; несоответствие форм учебных занятий современным требованиям к формированию выходных компетенций; отсутствие производственных практик или низкое качество их проведения; невнимание учебных заведений к развитию личностных качеств студентов; слабый контроль качества подготовки выпускников; информационная асимметрия, выражающаяся в неполноте информации о карьерном пути выпускников.

Прогнозируя развитие ситуации на рынке образовательных услуг в условиях «демографической ямы», отметим, что в ответ на формирующуюся потребность в программах подготовки и переподготовки кадров для экономики России в условиях ее присоединения к ВТО последует предложение самых разнообразных образовательных программ. В связи с этим возникают проблемы аккумулирования информации о тех или иных образовательных программах, разработанных вузами, их экспертной оценки, отбора образовательных программ высокого качества, информирования о данных программах потенциальных потребителей образовательных услуг. С нашей точки зрения, наиболее объективным и результативным образом перечисленные вопросы целесообразно решать в масштабе союзов и ассоциаций работодателей. Возможно создание на базе союза или ассоциации межвузовского информационно-аналитического центра. Помимо перечисленных выше, в функции такого центра, на наш взгляд, должны входить: сбор заявок на те или иные программы переподготовки, формирование соответствующего запроса вузам, сбор и анализ поступивших предложений, проведение тендера и организация взаимодействия вуза с заказчиком образовательной программы. Такая модель справедлива лишь в том случае, если предложение в вузе уже сформировано, и при этом вуз в полной мере располагает ресурсами для реализации соответствующей образовательной программы. В противном случае мы предлагаем выделить в особую функцию межвузовского информационно-аналитического центра формирование межвузовского проекта, в основе которого лежит матричная организационная структура.

В силу значительных отличий в функционировании предприятий и развитии отраслей экономики сложно или даже невозможно предложить унифицированные модели взаимодействия образовательного и бизнес-сообщества. Тем не менее, в работе обоснованы дифференцированные подходы к организации партнерства работодателей с учебными заведениями, реализующими модели непрерывного образования. Для этого проведено дифференцирование работодателей по следующим группам:

1. Крупные предприятия с высоким экономическим потенциалом в быстроразвивающихся отраслях;

2. Небольшие предприятия с высоким экономическим потенциалом в быстроразвивающихся отраслях;
3. Крупные предприятия в стабильных отраслях с низкой динамикой;
4. Предприятия с невысоким экономическим потенциалом в отраслях с низкой динамикой.

Обосновано, что для предприятий, входящих в первую группу, целесообразно координационную функцию по взаимодействию с вузами и учебными заведениями иного образовательного уровня возложить на их корпоративные университеты, с тем, чтобы данная функция была реализована системно. Именно для данного сегмента предприятий возможна и организация образовательного консорциума, в который входят учебные заведения различных образовательных уровней, осуществляющие целевую подготовку специалистов для работы на конкретном предприятии.

Для предприятий второй группы целесообразна передача функции взаимодействия с учебными заведениями профессионального образования сторонней организации. Это обусловлено тем, что подобные предприятия перманентно нуждаются в новых кадрах и их «доводке» под собственные потребности, но не готовы заниматься этой деятельностью самостоятельно. Выходом, на наш взгляд, является деятельность описанного нами выше межвузовского информационно-аналитического центра, функционирование которого возможно и на базе местных органов власти или региональных органов управления образованием.

Предприятия, входящие в третью группу, характеризуются консервативным отношением к вузам и наличием устойчивых многолетних связей с их незначительным числом. Тем не менее, данные предприятия также отмечают несоответствие компетенций выпускников вузов собственным потребностям. Отсюда целесообразность более тщательной трансляции этих потребностей партнерским вузам, развития разнообразных форм взаимодействия с ними. Желательно и вовлечение в орбиту предприятия инновационных вузов, если их специализация соответствует профилю предприятия. Для предприятий последней, четвертой группы особенностью является традиционно низкая заработная плата, что вынуждает способных и предприимчивых выпускников вузов перепрофилироваться. Нам представляется социально значимым повышать осведомленность учебных заведений, готовящих специалистов для таких отраслей, в отношении общей потребности рынка в специалистах, а также перспективах карьерного роста выпускников и их заработной платы. Следует отметить, что эта непростая миссия должна быть возложена на ассоциации работодателей и местные органы власти.

Взаимодействие работодателей (бизнеса) и образования при подготовке кадров представляет собой многоуровневую систему. Начальный уровень характеризуется ситуативным взаимодействием, направленным на ознакомление с общими особенностями предприятия или вуза, в содержание которого не входит разработка каких-либо долгосрочных планов о сотрудничестве, о целевой подготовке специалистов. Основной уровень характеризуется периодическим взаимодействием для подготовки группы специалистов, ориентированных на решение специализированных задач в определенной производственной отрасли. Высший уровень характеризуется устойчивыми взаимосвязями между вузом и предприятием, работой по стратегическим планам, эффективным как для производственной отрасли, так и вуза, индивидуализацией образовательного процесса.

Возможны различные организационные формы участия предприятия в деятельности учебного заведения: попечительский совет; специализированная кафедра, преподавателями которой являются специалисты предприятия, с которыми заключается договор на оказание образовательных услуг; профессиональная мастерская, обеспечивающая повышение качества подготовки студентов за счет усиления практической составляющей - от проведения мастер-классов и участия в мероприятиях учебного заведения до формирования индивидуальных учебных программ, предоставления баз практики и трудоустройства выпускников.

2. Научно-технический прогресс: задачи учебных заведений.

Что же такое научно-технический прогресс?

Научно-технический прогресс (НТП) -- это непрерывный процесс открытия новых знаний и применения их в общественном производстве, позволяющий по-новому соединять и комбинировать имеющиеся ресурсы в интересах увеличения выпуска высококачественных конечных продуктов при наименьших затратах.

В развитых странах уже применяют научно-технический прогресс. С научно-техническим прогрессом решились многие проблемы во всех отраслях человеческой жизни.

В период формирования рыночной экономики научно-техническому прогрессу будет способствовать развитие здоровой конкуренции, осуществление антимонопольных мер, изменение форм собственности в направлении разгосударствления, приватизации.

Научно-технический прогресс (НТП) -- это непрерывный процесс открытия новых знаний и применения их в общественном производстве, позволяющий по-новому соединять и комбинировать имеющиеся ресурсы в интересах увеличения выпуска высококачественных конечных продуктов при наименьших затратах.

В широком смысле на любом уровне -- от фирмы до национальной экономики -- под НТП подразумевается создание и внедрение новой техники, технологии, материалов, использование новых видов энергии, а также появление ранее неизвестных методов организации и управления производством.

Победная поступь научно-технического прогресса решила очень много проблем во всех отраслях человеческой жизни, но создала и немало новых и обострила целый ряд старых. Среди последних выплыла на первый план проблема неотложного усиления гуманитаризации образования, которая еще какие-то полстолетия назад большинством педагогов считалась совсем даже не проблемой, а только одним из рядовых вопросов далеко не первой очереди.

Педагоги всех развитых стран мира тогда получили срочный социальный заказ - ускорить распространение научно-технических знаний. Страна, опережающая соседей в научно-техническом образовании, неизбежно опережала их и во всем другом. Это был один из итогов последней мировой войны. Поэтому не зря после запуска первого искусственного спутника Земли президент Соединенных Штатов Америки немедленно вызвал к себе министра образования (а не министра обороны) и именно его (а не министра обороны) спросил, почему первый запуск осуществлен не в Соединенных Штатах и что необходимо, чтобы исправить положение. Газетчики смаковали это событие на все лады, но президент, в отличие от них, не был дилетантом. Он точно знал, кого и о чем спрашивать.

А радостно возбужденные толпы во всем мире рукоплескали чудесам. Они, как и тысячи лет тому в древнем Риме, жаждали хлеба и зрелищ, и они их получали, восторженными криками заглушая одинокие вопли ужаса и боли. Так уже устроен наш мир, что прогресс не бывает без жертв. Эта бесспорная испоконвечная констатирующая истина продолжала использоваться не только для констатации фактов, но и для оправдания виновных. Победителей же не судят. Это тоже истина, полное понимание которой начало приходить к нам только после опустошительных войн с многомиллионными жертвами, после адских все испепеляющих ядерных взрывов и десятилетий сумасшедшей гонки вооружений. Действительно, не судят, потому что чаще всего - некому. И кто знает, не перекрыла ли последняя гонка вооружений все последние войны по отрицательным последствиям и количеству потраченных зря человеческих жизней?

И все только потому, что из многих возможных комбинаций элементов физического мира только некоторые являются удачными и полезными для нас. Поэтому, к сожалению, для разрушения любых объектов всегда необходимо несравненно меньше сил и знаний, чем для их создания. В этом - основная объективная причина всех людских бед и несчастий. Прогресс науки и техники дает возможность конкретному отдельно взятому человеку привлекать к своей деятельности силы и ресурсы других людей и природы, резко увеличивая результативность. Собственно, эта возможность и есть целью научно-технического прогресса, одним из критериев и инструментов развития человеческого общества и необходимым условием и гарантией его дальнейшего существования. Но эта возможность, как и большинство других человеческих инструментов, не имеет встроенных внутренних ограничений-предохранителей в отношении отрицательных результатов применения.

Без обычного ножа трудно представить наш повседневный быт. Топор накормил и защитил от непогоды многочисленные поколения людей и помог создать прекрасные образцы архитектурного творчества. А без огня и колеса просто не было бы современной человеческой цивилизации. Перечень можно было бы продолжать без конца, и поэтому невозможно перечислить все то добро, которое принесли людям эти и другие такие простые и такие неопределимо важные изобретения. Но только сумасшедшие и малоумные родители разрешают своим недорослым детям играть ними. И не потому, что дети плохие, а потому, что маленькие милые создания имеют достаточно сил и ума, чтобы воспользоваться такими игрушками, но еще не имеют сил и знаний, чтобы предупредить отрицательные последствия своей игры. И если нож, колесо или топор представляют обычно сравнительно небольшую опасность сами по себе, то самонарастающая неуправляемая химическая реакция окисления, начатая обычной маленькой спичкой, способна принести страшную неисправимую беду как самому ребенку, так и большому количеству других людей.

Пример с детьми и спичками прекрасно иллюстрирует коренную сущность проблемы, создаваемой техническим прогрессом. С одной стороны, существует объективная необходимость повышения эффективности деятельности человека, как необходимое условие его выживания при отрицательных воздействиях среды, и, с другой стороны, существует опасность ухудшения положения человека вследствие собственных действий при неумелом использовании слишком эффективных средств. Понимание этой опасности привело к созданию целой системы предохранительных мер и устройств в разных отраслях человеческой деятельности. К ним можно отнести правила гигиены и

санитарии в медицине, правила техники безопасности в промышленности, экологию и охрану природы, юриспруденцию, мораль и этику, всяческие должностные инструкции, серьезные и даже шуточные наставления детям и молодым людям в устном народном творчестве и т.п.

Таким образом, было бы ошибкой утверждать, что человечество полностью игнорирует проблему и закрывает на нее глаза. Однако огромное количество катастроф техногенного характера, войн и преступлений с использованием технических средств, просто несчастных случаев и т.п. однозначно свидетельствуют о явной недостаточности принятых мер для ее решения. Они явно отстают от научно-технического прогресса в создании общественного иммунитета против подобных отрицательных явлений, и появление высокоэффективных технических новинок создает неотложную потребность немедленного сокращения этого отставания.

Это отставание обусловлено как объективными, так и субъективными факторами. К объективным принадлежит естественное запаздывание во времени между созданием любого образца новой техники или технологии и получением достаточного количества информации о его положительных и отрицательных свойствах, а также необходимыми затратами времени на разработку и развертывание средств противодействия их отрицательной части. Следует отметить, что отрицательные свойства, как правило (когда речь не идет, естественно, об оружии), имеет не образец сам по себе, а только его взаимодействие с другими элементами окружающего мира. Это вызвано тем, что отрицательные свойства творец (конструктор) закладывает только в образцы оружия. Поэтому сущность проблемы сводится к тому, чтобы каким-то образом не допускать такого внепланового и нежелательного взаимодействия научно-технических новинок с другими элементами мира, а не к исключению любого взаимодействия, что нежелательно и невозможно в принципе.

Уменьшение объективного временного запаздывания предохранительных мер возможно несколькими путями.

Первый заключается в сознательном плановом ускорении разработки и развертывания предохранительных мер параллельно с разработкой и постановкой на производство нового образца техники или технологии. Этот путь наиболее рациональный и эффективный. Однако он не всегда реален в обществе, где наивысшим критерием деятельности есть прибыль. Материальную заинтересованность производителя в уклонении от исследований и разработки предохранительных мер можно преодолеть только одним способом - вмешательством общества, государства, что требует наличия соответствующих структур в социальном устройстве. Это вмешательство может быть активным, силовым с помощью силовых структур государства, чтобы заставить самого производителя финансировать разработку предохранительных мер, или пассивным полусиловым-полуэкономическим с помощью специальных инвестиционно-страховых структур общества. Лучшим вариантом представляется комбинация обоих способов.

Другим путем уменьшения риска запаздывания предохранительных мер есть сознательное торможение разработки и массового употребления новинок, которое хоть и несколько напоминает известное утверждение о гильотине как лучшем средстве от головной боли, но в некоторых случаях при подтверждении подозрения на повышенную опасность новинки, может оказаться достаточно эффективным. Так, во всем мире под жестким контролем находится не только изготовление оружия, но и авиакосмическая и атомная, химическая и биохимическая, электронная и станкостроительная

промышленность и т.п. Для них необходимы специальные лицензии и сертификация производства, гарантии качества и обязательства. Некоторые новинки достаточно защищены от неконтролируемого распространения и применения присущей им науко-, трудо- и материалоемкостью. Решения о торможении новинок принимаются разными людьми с разным социальным статусом, но общим для всех людей и решений является обоснование - соответствующая морально-этическая оценка, что в условиях общества с противоречивыми мотивациями действий не может давать достаточную гарантию от ошибок. И чем на более низком уровне принимаются решения, тем вероятность ошибок больше. Именно поэтому среди крупнейших ученых и изобретателей мира распространился в стихийной форме добровольный отказ от публикации собственных научно-технических достижений, своего рода табу, при отрицательной собственной оценке на данный момент их возможных последствий. Вследствие этого много чрезвычайно эффективных изобретений в области ядерной физики и физики вакуума, химии и биологии, генной и цитоинженерии, электроники и робототехники сегодня еще ждут своего времени, если только не утеряны. Однако очевидно, что способ торможения - это только следствие бессилия, и он может стать опасным и завести в безвыходность, если его применять последовательно ко всем новинкам, как этого, например, требуют противники научно-технического прогресса.

Основным субъективным фактором отставания предохранительных мер от потребностей времени можно считать нежелание значительной части людей учитывать отдаленные последствия своей деятельности и интересы других людей. Именно такое нежелание, эгоизм лежит в основе всего зла на земле. Вред от непонимания последствий действий при прочих равных условиях преимущественно меньше вреда по злой воле. Кроме того, простое непонимание всегда связано с недостаточным умственным или образовательным уровнем и поэтому сравнительно легко выявляется. Его отрицательное влияние на события достаточно существенно и сравнительно легко ограничивается предохранительными системами профессиональных и других допусков к работам и документам, существующими в явном или неявном виде в любых организациях, учреждениях, заведениях и на производствах.

Еще одним эффективным путем упреждения отрицательных последствий научно-технического прогресса можно считать общую профилактику, создание своего рода коллективного иммунитета в обществе против бездумного или преступного использования его результатов. Опасная насыщенность современного общества легкодоступной высокоэффективной техникой требует немедленного принятия предохранительных мер по защите общества от негативных последствий действий его членов. С учетом важности проблемы работа должна вестись на всех возможных направлениях путем обновления и усиления всех существующих предохранительных систем и создания новых, проведения комплекса научно-исследовательских работ и подготовки специалистов, и самое главное - создания благоприятного общественного фона для противодействия отрицательным последствиям научно-технического прогресса на всех уровнях и этапах. На сегодня это можно считать основной общей задачей педагогики и образования. Они должны давать людям не только знания о мире, но и обучать их правилам безопасного поведения в нем, что издавна было их задачей, но что стало особенно актуальным сегодня. На техническом языке это звучит примерно так: образование и воспитание должны давать и массив данных, и алгоритм обработки

массива. Эту задачу можно еще сформулировать как задачу ускорения гуманитаризации образования.

Очевидно, что под гуманитаризацией следует понимать не увеличение в вузах и школах количества часов или уроков по так называемым гуманитарным дисциплинам во вред естественнонаучным, не изучение в дошкольных заведениях дополнительных стишков и сказок, которые часто тоже бывают и негуманными, и антиобщественными, не говоря уже о современной литературе, кино, телевидении, которые явно пропагандируют насилие и разврат. Не следует, конечно, впадать и в крайнее пуританство, людям необходим сбалансированный комплекс знаний - это необходимое условие ускоренного развития общества. Однако нельзя допускать, чтобы в юные неподготовленные души с детства закладывался антиобщественный стереотип поведения, чтобы их отравляли, по существу, психологическим ядом. Нельзя допускать неконтролируемого распространения опасных технологий, информации и знаний о возможности, а тем более о допустимости их неконтролируемого использования, как это делают сейчас средства массовой информации с наркотиками и оружием, понижая уровень доступности до уровня умственной недоразвитости.

Содержание гуманитаризации образования и педагогики заключается в том, чтобы знания о недопустимости антиобщественного поведения, об опасности преждевременного владения не только некоторыми предметами, но и определенными знаниями закладывались системой образования, педагогикой раньше, чем молодой человек овладевал ими из других источников информации. Безусловно, что и сами источники такой другой информации должны быть полностью под контролем общества, предметом жесткой “педагогической” цензуры. Фактически, объективную задачу гуманитаризации образования и через нее общества в целом следует понимать как задачу обновления баланса между безопасностью общества и стремительным развитием науки и техники, возможными “несчастными” случаями. Только то государство и общество, которые смогут сбалансировать соотношение научно-технического и гуманитарного образования, смогут рассчитывать на ускоренное бескризисное развитие. Поэтому гуманность должна быть первоочередной задачей всего воспитательного процесса.

Выход видится только в одном. В усиленном распространении знаний о знаниях с целью их гуманитаризации, создания определенных образцов и стереотипов, программ и учебных курсов. Задачу следует решать комплексно.

Известным методом частичного решения этой проблемы является отдаление подрастающего поколения в процессе обучения от старших поколений, носителей старых знаний. Фактически он заложен в основу деятельности всех систем образования, которые отличаются только степенью отдаления детей от взрослых и уровнем квалификации учителей. К сожалению, сегодня средства массовой информации имеют больше времени для отрицательного влияния на подрастающее поколение, чем самые лучшие педагоги, поэтому для быстрой и эффективной гуманитаризации образования необходимо изменить знак их влияния с отрицательного на положительный. Это же касается и гуманитаризации образования взрослых. Хотя отделить взрослых самих от себя в принципе невозможно, однако информация об отрицательных явлениях имеет у них значительно более высокий весовой коэффициент и поэтому легче усваивается ними, чем детьми, которым разница в важности информации еще не так ощутима. Поэтому взрослым остается только правильно подавать информацию, и она будет дальше распространяться сама, создавая тот желаемый

фон общественного мнения, который создавал бы существенные препятствия отрицательным последствиям технического прогресса, не мешая положительным.

Законы познания едины для всех и всего, поэтому есть много общего для взрослых и детей в овладении знаниями, стимулировании, поведении, педагогике, между получением технических и гуманитарных знаний. И то, и другое есть процесс получения информации, создания программы жизнедеятельности человека. Простая игра ребенка - очень показательный пример: сперва - желание видеть, держать, владеть игрушкой, далее - детальное изучение устройства, далее - познание взаимодействия частей и функций как дальнейшее углубление и пополнение (расширение) массива информации о предмете. Очевидно, что все учебные планы должны учитывать цель и психологические особенности обучения как детей, так и взрослых. И на каждом этапе обучения в них должны включаться знания о негативных свойствах рассматриваемого предмета, причем правильное дозирование этих знаний может не только создавать объективное представление о предмете, но и ускорять процесс обучения, вызывая дополнительную заинтересованность.

Подытоживая изложенное, можно считать бесспорным утверждение о назревшей необходимости усиления гуманитаризации образования, педагогики и общества в целом, как противовеса неизбежному нарастанию негативных последствий современного технического прогресса.

Заключение

Научно-технический прогресс -- это процесс непрерывного развития науки, техники, технологии, совершенствования предметов труда, форм и методов организации производства и труда.

На определенном этапе вследствие коренных, принципиальных преобразований производительных сил возникает революционная ситуация. Такая форма научно-технического развития называется научно-технической революцией.

Научно-технический прогресс (в любой его форме, как эволюционной, так и революционной) играет определяющую роль в развитии и интенсификации промышленного производства.

Основными направлениями научно-технического прогресса являются комплексная механизация и автоматизация, химизация, электрификация производства. Все они взаимосвязаны и взаимозависимы.

Экономический эффект НТП -- результат научно-технической деятельности. Он проявляется в форме прироста продукции, снижения затрат на производство, а также снижения экономического ущерба, например, от загрязнения окружающей среды.

Экономический эффект определяется как отношение эффекта к затратам. При этом в качестве эффекта выступает, как правило, рост прибыли в результате снижения себестоимости продукции, а в качестве затрат - дополнительные капитальные вложения, обеспечивающим снижение себестоимости по лучшему варианту.

3. Организация работы с документами.

Организация работы с документами -- это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует **документооборот**.

Работа с документами предприятия выглядит в виде технологической цепочки операций:

- прием входящих документов; предварительное рассмотрение (разметка) секретарем;
- регистрация документов; доклад руководителю о полученных документах;
- принятые решения руководителем; направление документов на исполнение;
- контроль исполнения документов; исполнение документов; формирование документов в дело; использование документов в справочно-информационной работе;
- определение сроков хранения документов – передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

В документационном обеспечении предприятия выделяется три группы документов:

- внутренние документы; поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы.

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции, за исключением оправки адресату.

Регистрация может проводиться для всех групп документов, прежде всего для входящих

(некоторые предприятия не ведут регистрацию внутренних документов).

Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие документы и только как исключение – исходящие. Со стадии формирования дел все группы проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками организации, которые отражены в должностных инструкциях.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству, содержащая образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

2. Прием и обработка поступающих (входящих) документов – осуществляется секретарем-референтом.

Поступающие документы проходят следующие этапы: первичную обработку; предварительное рассмотрение, разметку; регистрацию; рассмотрение документов руководителем; направление на исполнение; контроль исполнения; исполнение документов; подшивка документов в дело.

Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «Лично»). **Проверяется:** правильность адресования вложенного в конверт документа;

количество листов документа; наличие приложений к ним (при отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание»).

Конверт, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки, дату поступления или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

На регистрируемые документы проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступление», содержащий наименование Фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации.

Секретарь осуществляет «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю передаются на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступающих документов, и документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы могут передаваться заместителю директора, в структурные подразделения или сразу исполнителю. На документах, передаваемых, в структурные подразделения в правом верхнем углу первого листа проставляется условное обозначение структурного подразделения (например, ОР – отдел рекламы, 05 – номер (шифр) этого подразделения). При передаче документов непосредственно заместителю руководителя или исполнителю указываются их фамилии или инициалы (для отличия от других пометок эта запись обводится кружком).

При большом объеме обрабатываемых секретарем документов применяется метод ускоренного чтения документов по блокам (состав реквизитов и тексты различных документов – унифицированы. Главным составным элементом приказа, распоряжения является распорядительная часть; письма, докладные записки – основная часть). Унификация документации позволяет усовершенствовать алгоритм восприятия (которые в окончательном виде включает в себя блоки – **автор документа; выходные данные; заголовок; содержание**: введение (мотивы и цели написания документа); доказательство необходимости предполагаемого действия; изложения существа дела, **исполнители, сроки исполнения**).

Облегчает процесс предварительного рассмотрения документов настольное устройство сортировки. Это устройство состоит из лотков (секций) имеющих этикетки для вставки условных обозначений (индексов) руководителей фирмы, структурных подразделений или исполнителей. Поступающие документы раскладываются по соответствующим секциям.

При предварительном рассмотрении выясняется - не нужны ли документы, передаваемые руководству, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки,

контрактов, нормативных документов). Эти документы подбираются секретарем и передаются вместе с входящими документами.

Без предварительного рассмотрения и разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника предприятия.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству предприятия осуществляется после регистрации

3. Регистрация документов, ее задачи и цели

Регистрация документа - это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (карточке) или в памяти ПК.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существует несколько форм регистрации документов:

- централизованная (наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации (все регистрационные системы в одном месте или одним работником);
- децентрализованная (регистрация документов в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях);
- смешанная (одна часть документов регистрируется централизованно, другая децентрализованно (в структурных подразделениях).

Регистрация должна быть однократной (документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия).

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы; контракты коммерческие; документы, имеющие гриф «КТ» (Конфиденциально).

При регистрации каждой группы документов применяются единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Для внутренних документов и коммерческих контрактов – используется порядковая нумерация, рядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01) с первого января каждого года по 31 декабря.).

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться (документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело).

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие:

- из порядкового номера документа; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

Например, номер документа № 72/1-5 включает: 72 – порядковый номер документа по журналу регистрации; 1-5 номер дела по номенклатуре. В некоторых предприятиях регистрация документов применяется иная последовательность расположения и написания составных частей номера, например: 1-5/72 или 1-5-72.

Индекс документа может содержать условное обозначение (код) должностного лица, вопросов деятельности, например: № 72-БМ включает: БМ – Борис Мишин, автор документа; 72 – порядковый номер документа.

Эффективность принятой системы индексации зависит от ее стабильности.

В практической деятельности применяются регистрационные журналы отдельно для регистрации входящих, исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Журналы включают следующие графы:

- индекс (номер) документа; дата документа; автор документа (внешняя организация) – для входящих документов; адресат (корреспондент) - для исходящих документов; количество листов документов; резолюция; исполнитель; подпись исполнителя; срок исполнения; отметка об исполнении; номер дела.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром (пролистыванием) журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата).

Журнал регистрации входящих документов

Индекс (№) документа	Дата документа	Исх. № документа	Автор документа	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Примечание
Дата поступления документа 00.00.0000							
1/01-3	00.00.0000	117/1-4	ВВЦ быв. ВДНХ	Об отмене выставки «Информ-2006»	Белов		
00.00.0000							

Журнал регистрации исходящих документов

Индекс (№) документа	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
Дата документа 00.00.0000				
149/01-07	АО «Кросс»	Об отмене выставки «Инфор-95»	Устинов	
00.00.0000				
150/01-07				

Тема 2. Из истории делопроизводства.

План:

1. Делопроизводство в древнерусском государстве

Делопроизводство в Древнерусском государстве

Вопрос о происхождении отечественного делопроизводства (т.е. прежде всего практики составления и оформления документов) неотделим от вопроса о возникновении самого Русского государства, нужды которого в документировании тех или иных аспектов своей деятельности и определяют саму необходимость в делопроизводстве. Как можно предполагать из сохранившихся источников, нужды эти проявились очень рано – при дипломатических сношениях Руси с Византийской империей в IX-X веках. Свидетельством этого служат, в частности, договоры киевских князей с Византией: Олега – 911 г., Игоря – 945 г. Примечательно, что в обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом случае – письменных завещаний, во втором – подорожных грамот для купеческих кораблей. Отечественная культура составления документов в то время находилась под несомненным влиянием византийских правил и норм документирования, что, учитывая высочайший уровень бюрократического развития Византии, давало приемлемые образцы и ориентиры для развития собственных традиций.

Конкретные формы отечественного документирования в IX-X веках в связи с отсутствием письменных источников не могут быть достоверно реконструированы. Некоторым исследователям это даже дало повод к отрицанию наличия русского делопроизводства и даже самой русской письменности вплоть до крещения (т.е. до конца X века). Однако неопровержимые факты (свидетельства иностранных путешественников, надписи на сосудах и деревянных замках, датируемые X веком) говорят о наличии отечественной письменной традиции и в более раннее время.

Летописи сообщают, что в период правления Владимира I Святославовича в Киеве в самом начале XI века существовало некое учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. По-видимому, из выпускников этой школы отбирались и претенденты на должности судейских секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах. Археологические слои ряда северно-русских городов (Новгорода, Пскова, Витебска, Смоленска и др.), начиная с середины – второй половины XI века, содержат берестяные грамоты как массовый вид переписки рядового населения, что свидетельствует о широком развитии грамотности по крайней мере среди городского населения. В практическом плане высокий уровень грамотности населения приводил к ускоренному развитию и совершенствованию самой практику документирования.

В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные (пожалование земель, селами или привилегиями), вкладные (завещание (вклад) недвижимого или движимого имущества в монастырь за помин души) и духовные (завещания) грамоты. Косвенные данные (берестяные грамоты, написанные от имени разных лиц, но одним почерком) позволяют говорить и о возможном наличии частной инициативы в области документирования – о существовании писцов-профессионалов, оформлявших за определенную плату различного рода письменные документы.

С развитием законодательных основ государства, примерно с XII-XIII веков, появляется большое видовое многообразие документов, в которых фиксируются конкретные частные правоотношения. Это многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; заемные и закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи (при срочном найме работников); полные грамоты (при продаже в рабство); отпускные грамоты и т.д.

Постепенно устанавливаются приемы засвидетельствования документов и их составления. Документы начинают проходить стадии написания – чернописи и беловика. Устанавливаются такие элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии его хранения и использования как скрепы (подписи), печати, мосты (подписи на склейках). Зафиксированы и случаи подделки документов в политических и лично-

корыстных целях. В этой связи выработалась и процедура отмены юридической силы документов. Такие материалы вынимались уларным дьяком, который заведовал ларем где хранились документы, и уничтожались в присутствии свидетелей. Особо важные документы уничтожались специально выбранной городским вече комиссией, часто публично, в торжественной обстановке. Менее значительные документы возвращались авторам или просто счищались с пергамента, на котором были написаны, а зачищенные листы снова шли в дело.

Общий объем документов этого периода определить не представляется возможным, однако характерно, что в Городище под Новгородом и в самом Новгороде найдено около 350 свинцовых печатей – булл, употребляющихся для скрепления официальных документов. Примерно столько же их было найдено позднее при проведении раскопок в Пскове. А если учесть, что раскопками затронуто менее полпроцента от общей территории этих городов, то общее их количество представляется весьма значительным.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это, как правило, соборные храмы. Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные (смоленские, немецкие и др.) дворы, а также монастыри, т.к. церковь обладала широкой юридической компетенцией.

Постепенное накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псаломщиков и дьяков, и не случайно с XIV века термин «дьяк» как обобщающий закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство.

Практически до конца XIV века основным материалом для письма на Руси служил пергамент или пергамен (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах «хартией» или просто «телятиной». Самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 15-17 см. Размеры документа могли быть различными за счет подклейки следующих листов. Потерявшие ценность документы счищали, а дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации. Пергамент использовали почти исключительно для фиксации юридических актов и в качестве материала для рукописных книг. Частная переписка осуществлялась на бересте. Для кратких заметок или в качестве «школьной тетради» использовались навощенные дощечки – церы. На пергаменте писали кисточками или перьями, на бересте и церях – писалами (аналог древнеримских стилусов).

С увеличением объемов делопроизводства менялась графика письменности: первоначально документы составлялись уставной манерой письма, характерной для книжного дела с выписыванием букв с прямыми очертаниями, в XIV веке стал использоваться полуустав, позволивший ускорить процесс письма за счет более плавных и округлых линий, выносных букв и сокращений отдельных слов. С XV века появляется скоропись (для административно-хозяйственных нужд) и вязь (в качестве декоративного элемента). Интересно, что скоропись была противопоставлена уставу и полууставу в функциональном плане. Устав и полуустав ассоциировались с традиционным книжным языком и письмом. Скоропись соотносилась с русской речевой стихией, канцелярскими документами и вообще всем мирским. Скоропись – профессионально-корпоративный признак. Ею пользовались писцы, подьячие, приказные и судебные чиновники, но далеко не все представители традиционной книжной культуры владели скорописью. Знание устава и полуустава не обеспечивало активного владения скорописью, как и наоборот. Каждому типу письма приходилось учиться отдельно. Причем, настоящей письменной культурой считалась та, которая была основана на уставной или полууставной системе письма, скорописная система не считалась атрибутом подлинной грамотности. Лишь в

XVII – начале XVIII вв. деловой язык, близкий к живому разговорному начинает активно позиционироваться в качестве нового литературного языка.

Весьма интересна древнерусская манера самого письма. Вплоть до начала XVI столетия документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова и предложения. Из знаков препинания использовалась только точка, однако четкая логика в ее использовании не прослеживалась.

Т.о., несмотря на постоянное расширение практики документирования управленческих действий и юридических фактов, говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о единой государственной системе определенных норм и правил еще не стоит. Это период постепенного складывания традиций русской системы делопроизводства, накопления опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе и от несанкционированного доступа и подделки.

Вместе с тем, отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Расширение практики удостоверения документов печатями не только князей, но и городов и конкретных чиновников (дьяков) с изображением человека сидящего за столом, свидетельствует о формировании профессионального цеха специалистов по работе с информацией, а значит и о том, что выработанные практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

Приказное делопроизводство XV – XVII вв.

Система государственного делопроизводства начала формироваться в период создания русского централизованного государства — с середины XV в. По мере превращения Московского княжества в великорусское государство усложнялись его административные задачи. Отдельные части управления, находившиеся по приказу князя в ведении того или иного лица, превращались в постоянные присутственные места — избы или приказы. Деятельность приказов определялась высшим правительственным учреждением - Боярской Думой. Эти учреждения выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом.

В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления не были четко разграничены, но распорядительная деятельность всецело находилась в ведении приказных судей. Дьяки и подьячие занимались делопроизводством, они отправляли в приказ челобитные, доклады, хранили дела и вели письмопроизводство. Старшим подьячим и подьячим «средней руки» доверялась более сложная работа — подготовка решений по делам, хранение дел, опечатывание архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием — во многих царских указах подчеркивается необходимость строго контролировать их работу. Подьячие, допускающие ошибки в официальных документах, подвергались строгому наказанию — их били батогами, лишали жалованья.

Приказы и приказные избы представляли собой одновременно присутствие, канцелярию и архив. Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные — в сундуках-ларях в тех же помещениях, в которых велись текущая работа и прием посетителей.

В XV в. дорогостоящий пергамен вытеснила бумага, которую первоначально привозили из западноевропейских стран. Со второй половины XVII в. стали изготавливать отечественную бумагу из тряпья и чернила из солей железа и дубильных веществ. Благодаря сочетанию железистых чернил и тряпичной бумаги текст был особенно стойким и почти не выцветал — документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным: грамоты, приговоры, наказы, доклады, указы, отписки, памятки, челобитные. Грамоты — это царские указы, посылаемые из приказов на места боярам, воеводам, приказным людям; отписки — документы, поступавшие в приказы от воевод; приказы представляли царю отписки или доклады; воеводам и другим местным начальникам царь давал указы; приказы обменивались памятками; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде челобитных.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из следующих этапов:

- поступление документа;
- передача его на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Уложение 1646 г. и ряд указов, принятых позже, ввели нормы письменного оформления различных договоров, благодаря чему установилось внешнее единообразие деятельности приказов.

Итак, в приказной период сложилась система государственного делопроизводства центральных и местных учреждений, сформировались кадры делопроизводственных служащих, были выработаны устойчивые формы документов и приемы их составления. Однако государство, принимая частные меры, не установило общих административных правил, систематизирующих организацию учреждений и делопроизводство. Только в середине XVII в. стали проводиться мероприятия по упорядочению системы делопроизводства, появились законодательные акты, регулирующие порядок документирования и составления частноправовых актов.

3. Система коллежского делопроизводства

Тема № 27 Система коллежского делопроизводства (XVIII в.).

Генеральный регламент 1720 г. и Учреждение для управления губерний Российской Империи 1775 г. Система центральных и местных органов государственной власти и управления в XVIII в. Структура и штатный состав коллегий. Основные стадии работы с документами в коллегиях: поступление дел и регистрация, подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел. Виды и разновидности документов. Формуляр документа.

Коллежское делопроизводство значительно отличается от приказного. Изменения связаны прежде всего, с административными реформами Петра I, коренным образом изменившими систему государственных учреждений и управления, а также принцип принятия решений, который стал коллегиальным, что означало принятие решения голосованием.

Кроме того, указом 1700 г. столбцовая форма делопроизводства отменена и заменена листовой.

В результате реформ высшим светским учреждением стал Сенат, церковным — Синод. Центральные учреждения приказы были заменены коллегиями. Преобразованы местные учреждения. Созданы бурмистерские избы, городские магистраты, ратуши губернские и провинциальные канцелярии.

По принципу принятия решений (коллегиальному) делопроизводство XVIII в. стало называться коллежским.

Основой деятельности системы государственных учреждений России XVIII в. стало законодательство. Законодательными актами закреплялся как факт создания учреждений, так и их функции, штатный состав, должностные обязанности чиновников, организация делопроизводства.

Генеральный регламент

28 февраля 1720 г. был издан Генеральный регламент, по которому в законодательном порядке была определена внутренняя организация коллегий, их структура, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведения чиновников, убранство «камор» — присутственных мест. Организация работы с документами: правила регистрации, контроля за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения.

В соответствии с его требованиями аппарат коллегии включал присутствие, канцелярию, контору.

Присутствие коллегии состояло из президента, вице-президента, четырех советников и четырех ассессоров. Президент мог иметь личного секретаря. Канцелярия коллегии состояла из секретаря, нотариуса, регистратора, актуариуса, канцеляристов, копиистов, переводчиков, толмачей и вахмистра. Конторы создавались для ведения «счетных дел». Возглавлял контору камерир, в его подчинении находились камор-шрейберы.

В коллегиях также предусматривались должности вахмистра, фискала.

Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников по Генеральному регламенту. На канцелярию возлагалась вся работа с документами, включая подготовку их к слушанию на заседании присутствия коллегии, а также ведение всех делопроизводственных операций: регистрация, контроль, оформление исходящих документов, их отправление. Главным должностным лицом в канцелярии был секретарь. В коллегии также предусматривались должности вахмистра, фискала.

Секретарь коллегии записывает документ в настольный реестр «не вершенных дел». Коллежский регистратор — регистрирует документ в журнале «Повседневная записка». Секретарь коллегии подбирает дополнительный материал, готовит устный доклад к рассмотрению дела на заседании присутствия.

Слушание дел на заседании присутствия коллегии: докладывает секретарь коллегии; доклад обсуждается, и по нему принимается решение (резолуция); нотариус записывает ход обсуждения и принятое решение в протокол заседания; нотариус ведет росписи (реестры) о делах: не вершенных, т.е. подлежащих слушанию, и окончанных делах; и роспись (реестр) «Вершенных, но не исполненных документов».

Генеральный регламент и законил необходимость регистрации и контроля за исполнением документов и регламентировал технологию их ведения.

Была введена обязательная регистрация документов, которые регистрировались в журналах, названных: «повседневная записка», «росписи», «регистратура» — книги А.В.С.Д.

Генеральный регламент ввел понятие об архивах. В 44-й главе установлено, что архивы делятся на три категории:

- текущие, создаваемые при канцеляриях;
- ведомственные (архивы коллегий);
- государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужны для справок.

Документы хранились в текущем архиве три года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись.

4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX

Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственно-го управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления - высшие и центральные учреждения, и вместе с реформами Екатерины II в последней

четверти XVIII в. завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

Новая система управления - министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы: в коллегиях конца XVIII в. президенты имели более широкие права, чем ранее. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления. Коллегиальный принцип принятия решений не был исключен вовсе из новой системы: сначала коллегии ввели в состав вновь созданных министерств; позже при министрах создали советы, имевшие статус коллегиального совещательного органа. Тем не менее отношение к министрам как к единоличным исполнителям воли царя и определило делопроизводство министерств как «исполнительное».

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802 г., были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции и на правах министерства — Государственное казначейство. Каждому министру предписывалось создать канцелярию и иметь товарища (помощника). Одновременно с министерствами в 1802 г. учрежден Комитет министров — высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. Несколько позже - 1 января 1810 г. создан Государственный совет - высшее законосовещательное учреждение. Одновременно с этим проведена реформа Сената, который становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Окончательно единоличное министерское начало победило лишь с изданием 28 января 1811 г. «Общего учреждения министерств» - законодательного акта, определившего всю систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В соответствии с этим актом увеличилось число министерств и произошли некоторые изменения в перераспределении дел между ними. Структура министерств имела следующий вид:

Канцелярия ← МИНИСТР → Совет

министра (товарищ министра) министра



ДЕПАРТАМЕНТЫ



КАНЦЕЛЯРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА



ОТДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Столы Столы Столы Столы

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Принцип единоначалия положен в основу всей организации министерств: директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру, начальники отделений — директорам департаментов, столоначальники — начальникам отделений. Совет министра состоял из руководителей основных подразделений и имел значение органа «для рассмотрения дел, требующих по важности их общего соображения». В департаментах роль советов выполняли общие присутствия департаментов. Канцелярия министра по своей структуре была аналогична и действовала на правах департамента; канцелярии департаментов имели более простое внутреннее устройство: они возглавлялись правителем канцелярии и имели штат чиновников — журналиста, эскутера, казначея, писцов и др., их должностной и количественный состав зависел от объема и содержания дел. Например, если в ведении департаментов находились финансовые средства, в состав канцелярии включались счетные отделения или столы с соответствующим штатом служащих.

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Особое место уделено порядку «сношений» (переписке) министерств с другими учреждениями.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства (этот термин появился во второй половине XVIII в.) обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела — это не что иное, как решение дела. Поскольку всякое решение предполагало его письменную фиксацию на всех стадиях, то, естественно, делопроизводство понималось и как «правила, коими канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг».

Содержание «Общего учреждения министерств» свидетельствует о том, что его авторы достаточно четко различали два аспекта делопроизводственной деятельности: формы документов, по которым совершается делопроизводство (для обозначения этой деятельности в XIX в. широко употреблялся самостоятельный термин — письменоводство), и движение документов и дел («порядок течения дел»), понимая вместе с тем, что в практической деятельности канцелярии они тесно взаимодействуют. Основой этого взаимодействия является не что иное, как принятый в учреждении порядок рассмотрения и решения дел, или «производства дел» (используя современную терминологию, — процесс принятия управленческих решений). Именно это осознание «вторичности» делопроизводства по отношению к «производству дел» (принятию решений) пронизывает и «Общее учреждение министерств» и все последующие законодательные акты, принимавшиеся с целью регламентации делопроизводства на протяжении всего XIX и начала XX вв. В силу этого регламентация министерского делопроизводства в «Общем учреждении министерств» давалась как «образ» (порядок) производства дел, включающий порядок вступления дел, движение (или производство) дел, отправку дел, ревизию дел, отчетность в делах.

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. В канцелярию министра поступали указы и повеления верховной власти, переписка министра с другими министрами и главноуправляющими, губернаторами и вообще лицами равного звания. Представления от подчиненных органов направлялись министру в случае крайней важности или срочности. На его имя поступали отзывы на его предписания и жалобы на решения департаментов, а также секретные дела.

Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчиненных учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра.

Все поступающие в министерство дела делились на три категории: текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) — донесения, ведомости, представления, переписка и др.; чрезвычайные дела — для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям; дела, «не терпящие времени», или срочные. Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

О поступивших делах министру докладывал директор его канцелярии, директору департамента - правитель дел канцелярии департамента. Эта стадия являлась, по сути, предварительным рассмотрением дела и не влекла за собой никаких решений, но определяла дальнейший ход бумаги в министерстве. Общий порядок движения дел в министерствах строго регламентировался, и редкое дело могло избежать участи пройти весь путь его подготовки и рассмотрения - от отдельного стола в составе того или иного отделения, через директора департамента, а нередко и общего присутствия департамента или объединенного присутствия нескольких департаментов (в случае крайней сложности дела) до министра, а иногда и совета министра, смотря по сложности дела. Это касалось и дел, поступавших на имя министра и решавшихся его властью. Кроме того, первоначально в министерском делопроизводстве преобладал «коллегский» порядок составления документов, при котором рассмотрение каждого вопроса требовало повторения «слово в слово» всех предыдущих документов. Дела при этом достигали огромных размеров. С течением времени (примерно к середине XIX в.) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записки — изложения только самого существа вопроса. Все это превращало документооборот учреждений в сложный иерархически организованный процесс, длительный по времени, учитывая, что основными инструментами канцелярии были перо и бумага, а единственной системой регистрации - журнальная. Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.) М.Н. Катков называет 54 делопроизводственных операции при рассмотрении дела в Губернском правлении, 34 - в департаменте министерства, 36 - в Комитете министров.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела» можно разделить на две группы: документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.), и документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе — «исполнительные бумаги».

Поскольку еще в последней четверти XVIII в. сложилась «иерархия властей и мест», определившая систему «сношений» учреждений различных типов, то министерскому делопроизводству ничего не оставалось, как «вписаться» в эту систему,

что и произошло. От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора — указы, повеле-ния; от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения; от Сената - сенатские указы; от Комитета министров - выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направля-ли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, пред-ставления. С равными учреждениями министерства обменивались по-средством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомст-венным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления. Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в кон-це XVIII в, систему документирования местных учреждений.

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых докумен-тов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.). До середины XIX в., когда в России появились почтовые конверты и марки, законом предус-матривалось, что все исходящие бумаги должны отправляться в виде пакетов — документ складывался в виде конверта и запеча-тывался сургучной печатью.

Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, существовали от-дельные журналы. Особенность последних состояла в том, что они предусматривали запись сведений (об исполнении отправленной бумаги), которые обязано было сообщать каждое присутственное место особыми рапортами. По существу эти сведения использо-вались для контроля исполнения документов, поскольку дело не считалось завершенным, пока не было получено рапорта об ис-полнении или о невозможности исполнить решение по каким-либо причинам.

Ревизия дел — проверка ведения дел — по «Общему учреждению министерств» составляла самостоятельный участок делопроизводст-ва. Ревизия дел являлась функцией начальников отделений, дирек-торов департаментов; в губерниях — начальников присутственных мест и самого губернатора. Начальники отделений проверяли испол-нение документов по столам и сообщали сведения директору депар-тамента, которому предписывалось каждый месяц проводить про-верку исполненных и неисполненных документов по регистрацион-ным журналам и настольным реестрам и представлять об этом ведо-мости министру. На основе этих ведомостей в конце каждого года в канцелярии составлялась общая ведомость по всем департаментам и канцелярии министерства. Ревизия дел предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления за-головков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмо-трении дел («не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности» - ПСЗ II. Т. 11, отд. 2. № 9757).

Последняя стадия «производства дел» по «Общему учреждению министерств» — отчеты. Законом устанавливалось три вида отчетов: отчеты в суммах, отчеты в делах и отчеты в «видах и предположени-ях». Отчеты в суммах являлись финансовыми отчетами, отчеты в делах — отчетами о деятельности, последние отчеты представляли собой планы работы на следующий год. Отчеты готовились отделе-ниями, каждым по своему направлению, затем обобщались в депар-таментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии со-ставлял сводные отчеты по министерству.

Серьезные изменения в системе управления, соответствующая перестройка системы документирования деятельности новых учреждений привели к изменениям

формы документа. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Бланки печатались типографским способом или писались от руки. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения — автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол). Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа. Занимает свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка (практически так же, как и в современных документах). Появляется и ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита «Ссылка на дату и номер входящего документа»), которая не имеет пока унифицированного вида и может выглядеть по-разному: «Ответ на №...» или: «От такого-то» и т.п.

Приобретает устойчивый вид и реквизит «Адресат», появившийся еще в XVIII в. в коллежском делопроизводстве, — это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места. Получает определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

В целом, форма документа имела следующий вид:

УПРАВЛЕНИЕ

ВИЛЕНСКОГО, ГРОДНЕНСКОГО

И

КОВЕНСКОГО

ГЕНЕРАЛ-ГУБЕРНАТОРА.

5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.

История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг.

Если представления ученых об истории становления и развития учреждений управления, делопроизводства до октября 1917 г. имеют давнюю традицию и сложились в достаточно четкую и стройную систему знаний, то советский период нуждается в переосмыслении фактов, событий, концепций, учитывая неоднозначность в трактовке многих вопросов развития управленческой мысли, научной организации труда и делопроизводства в этот период. В историографии декларировалось положение о качественном отличии новой системы, строившейся после общественных потрясений 1917 г. и ликвидации старой буржуазной монархии. Многие современные исследователи напрочь вычеркивают историческую ценность последующего времени. Главный недостаток обоих подходов — игнорирование преемственности в развитии любой системы, в том числе и системы делопроизводства.

Концепция «эшелонов развития» цивилизации, выдвинутая историками и экономистами еще в 80-е гг., при спорности отдельных ее построений, во многом объясняет особенности социально-экономического, политического и культурного развития России, дает ключ к пониманию ее развития на протяжении советского периода. Эти особенности влияли самым непосредственным образом на создаваемую систему управления, поскольку любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного

управления с неграмотными исполнителями. Поэтому, несмотря на страшную цену проводимых в советской России реформ, они приносили и позитивные результаты, прежде всего в экономической сфере, неизмеримо в меньшей степени — в социальной.

Октябрьский переворот 1917 г., нацеленный на коренной слом старого государственного аппарата, на приобщение к его деятельности широких трудящихся масс, по форме кардинально изменил государственный аппарат. Всероссийский съезд Советов стал высшим органом государственной власти. В период между его съездами избирался ВЦИК — исполнительная власть. Для непосредственного управления страной образовано первое советское правительство - Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).

По составу новый аппарат принципиально отличался от старого: фактическое отстранение от власти бывших помещиков, дворян, представителей купечества закреплено декретом ВЦИК и СНК РСФСР от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов». Для работы в советских учреждениях были привлечены рабочие, солдаты и пр., не имеющие специального образования. Уровень документационного обеспечения управления понизился. В то же время на своих местах оставались многие царские чиновники, саботировавшие новую власть. Председатель СНК В.И. Ленин признал, что «...культурный уровень не поднят, и поэтому бюрократы занимают старые места». Необходимо было законодательно оформить деятельность властных структур, упорядочить процессы документирования. 30 октября 1917 г. СНК издает декрет «О порядке утверждения и опубликования законов». Для оформления административных документов принято постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов. В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. Так, 8 декабря 1918 г. Совет рабочей и крестьянской обороны издал постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

При рационализации технологии управления использовался опыт работы предшественников. Например, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу взят аналогичный по наименованию и по содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в новом проекте были незначительными и касались исключения устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендаций по использованию меньших форматов бумаги в целях ее экономии и т.п.). При оценке этого периода надо учитывать тяжелые условия Гражданской войны, разрухи. Классовые битвы не способствовали стабилизации и упорядочению деятельности аппарата, а долгая и упорная борьба с бюрократизмом не приводила, да и не могла привести, к ощутимым положительным результатам. Тем не менее период 20-х гг. можно считать наиболее благотворным с точки зрения:

организации исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства;

вышедших наиболее важных нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);

практики работы ведомств, учреждений, организаций по документированию управленческой деятельности «общего делопроизводства» и специальных систем документации.

Общественно-политическая и научная жизнь России 20-х гг. изобилует противоречиями. С одной стороны, пресечение деятельности видных ученых, с другой — активная и успешная работа теоретиков и практиков управления (Гастев А.К., Керженцев П.М., Богданов А.А., Витке Н.А., Вызов Л.А., Дрезен Э.К., Бурдянский И.М. и др.), существование нескольких вполне самостоятельных школ управленческой мысли.

Например, школы крупного исследователя НОТ и управления Гастева А.К. (руководителя Центрального института труда), выдвинувшей оригинальную и содержательную концепцию трудовых установок; направление, возглавляемое Керженцевым П.М. (создателем в 1923 г. и руководителем самой массовой общественной организации в стране - Лиги «Время», в дальнейшем переименованной в Лигу «НОТ» — 1924 г.). Керженцев П.М. сделал в своих исследованиях важный вывод о перенесении универсальных организационных принципов деятельности объектов из одной сферы в другую. Он писал: «... опыт военный в какой-то мере использовать в промышленности или организационные методы индустрии использовать в деле культурной работы и т. д.» Значительный круг ученых объединяла школа Розмирович Е.Ф. Ее представители в основном работали в Институте техники управления (ИТУ) при Народном Комиссариате Рабоче-крестьянской инспекции СССР, директором которого была сама Розмирович Е.Ф. Развитие управленческой мысли - «производственная трактовка» управленческих процессов представлено в литературе Бызовым Л.А., Дрезеном Э.К., Розмирович Е.Ф. и др. Исходной методологической посылкой их теоретических построений и практической рационализаторской деятельности явилось утверждение о наличии общих черт в производственных и управленческих процессах. Несмотря на определенную ограниченность функционально-технического подхода к изучению управления, авторы данной концепции смогли эффективно решать с ее позиций многие «локальные» управленческие вопросы: рационализацию структур; совершенствование документирования исполнения, планирования и учета; рационализацию технологии и техники управленческих процедур и операций. Институт издавал рекомендации по улучшению делопроизводства в аппарате управления.

Организационно-научная деятельность по оптимизации в сфере управления была закреплена нормативными документами и созданием целой сети общественных организаций, институтов и лабораторий, занимавшихся вопросами НОТ и делопроизводства. Так, в 1922 г. при общем управлении НК РКИ СССР создан отдел нормализации, состоящий из пяти секций. В секции делопроизводства занимались совершенствованием структуры делопроизводственных служб в партийном и государственном аппарате, рационализацией контроля исполнения, разработкой обоснованных норм выработки для отдельных категорий управленческих работников. На базе отдела нормализации в июле 1923 г. организована Секция административной техники, продолжавшая и расширявшая направления исследований своего предшественника (обследование государственного аппарата с использованием хронометража, анкетирования; консультации по улучшению деятельности «низовых» органов управления, методическая помощь и т. д.).

Для координирования работы по НОТ в масштабах всей страны в декабре 1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ). По Положению о Совете, утвержденному 26 декабря 1923 г., он стал постоянно действующим совещательным органом при коллегии НК РКИ СССР и был призван вырабатывать основные принципы техники администрирования и научной организации управления, в частности его документационного обеспечения. Совет занимался также рационализацией техники и технологии производства.

В середине 20-х гг. дополнительно создаются две новые крупные организации: 1 января 1925 г. Оргстрой, а в феврале 1926 г. Государственный институт техники управления (ИТУ). Обе организации работали в постоянном и тесном контакте. Причем деятельность Орг-строя носила преимущественно прикладной характер (разработка образцов канцелярской мебели, оборудования, средств оргтехники), тогда как ИТУ больше внимания уделял теоретическим исследованиям в области управления. Реализация теоретических положений проходила по линии Оргстроя или силами самого института, имевшего тесные связи с низовыми органами НОТ (опытно-рационализаторскими станциями, оргбюро предприятий, ячейками по НОТ, лабораториями и др.).

Наиболее интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись в ИТУ по следующим основным направлениям:

- документооборот учреждений и методы его оптимизации;
- способы регистрации документов, выбор рациональных методов учета документации;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов.

Движение основных документопотоков учреждений исследовалось с использованием графических методов, предлагались оптимальные варианты работ с документацией, сокращались инстанции прохождения документов и операции, выполняемые с ними, разрабатывались маршруты курьерской связи. В рекомендациях ИТУ по выполнению учреждениями операций регистрации предлагалось, по возможности, отказаться от регистрации исходящей корреспонденции. Пропагандировалась «безрегистрационная система», базировавшаяся на принципе направления документов непосредственно исполнителям. Однако низкая общая культура управления работников советских ведомств и учреждений стала причиной того, что внедрение данной системы во многом себя не оправдало.

По системе и направлениям обследования объектов ИТУ практически не отличался от зарубежных консультационно-внедренческих фирм и от организаций, которые работают в этой области на современном этапе. В результате детального обследования учреждений создавался проект реорганизации общего делопроизводства, состоящий из двух основных частей. Первая содержала краткую характеристику существующего положения дел в организации; во второй — намечались конкретные пути реорганизации и улучшения деятельности делопроизводства. Описание делопроизводства велось в соответствии со стадиями обработки документов: прием, регистрация, разметка корреспонденции, курьерская связь, порядок исполнения и контроль, отправка документации.

В проекте «новой системы делопроизводства» ИТУ излагались следующие общие принципы оптимизации деятельности обследуемых объектов:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме; отказ, где возможно, от регистрации;
- количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой энергии и времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

После изложения общих принципов давались конкретные рекомендации по совершенствованию делопроизводства для обследуемого объекта. ИТУ и Центральным архивом РСФСР подготовлены «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», изданные в 1928 г. В них давались рекомендации по составлению перечней категорий и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства можно считать подготовленный ИТУ проект «Общих правил документации и документооборота» (издан в 1931 г.). В нем аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений. Основным исполнительным органом по реализации всех

делопроизводственных операций, по замыслу авторов, должен был стать секретариат. В «Правилах» определялись функции работников секретариата, их обязанности и содержание работ. Изложение материала в «Правилах» можно сравнить с содержанием современных обучающих инструкций к компьютерным программам. Например, детально описывался порядок обработки корреспонденции и указывалась методика выполнения каждой операции.

Разработанные составителями «Правил» признаки группировки дел (корреспондентский, предметно-вопросный, номинальный, географический и хронологический) актуальны в делопроизводстве и сейчас. В «Правилах» последовательно и полно представлена вся технология выполнения операций, включая подготовку дел к сдаче в архив и их архивное хранение. Вполне уместно, учитывая высокий научный уровень исполнения «Правил», их общегосударственную значимость, сравнение этого документа с Единой государственной системой делопроизводства (ЕГСД). К сожалению, «Правила» не были доработаны по отзывам учреждений и окончательно не утверждены. ИТУ ликвидировали в апреле 1932 г.

При всем разнообразии видов и, форм документов, реально циркулирующих в советских учреждениях, продолжали оставаться неупорядоченными по форме и содержанию потоки документации. В этой связи к концу 20-х гг. остро встала проблема их унификации и стандартизации. В ИТУ организовали специальное структурное подразделение, занимавшееся этими вопросами на общесоюзном уровне - Кабинет стандартизации. Им были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др. Стандартизировались материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.); средства и предметы конторского труда, включая офисную мебель. Успешной была деятельность Кабинета по стандартизации форматов бумаги (использовался, в частности, опыт Германии).

В 20-е гг. развивались и системы специальной документации. С учетом полного доминирования концепции построения социализма акцент был сделан на документировании таких функций, как планирование, учет, контроль. В феврале 1921 г. образована Государственная общеплановая комиссия (Госплан РСФСР), решавшая задачу выработки общехозяйственного плана с учетом перспективного и текущего развития отраслей и отдельных предприятий. Постепенно документы, создаваемые в сфере планирования, становились более упорядоченными по структуре, содержанию показателей и по форме. В конце 20-х гг. появляются планы комплексного развития народного хозяйства СССР на пятилетие. Первый такой план разработан и принят в 1928 г. В соответствии с утвержденными пятилетними планами предприятия и организации составляли свои планы с разбивкой по годам. Они представляли собой развернутую программу производственно-финансовой деятельности.

Статистическая документация — важный и эффективный инструмент в управлении хозяйством. Уже в июле 1918 г. были сформированы центральные (ЦСУ) и местные органы статистики, которые проводили обследования по состоянию и перспективам развития советской экономики. В это время шла интенсивная работа по организации текущей статистики промышленности, форме периодичной отчетности по специальным бланкам. В декабре 1926 г. проведена первая Всесоюзная перепись населения. В качестве документальной основы использовались личные, посемейные и похозяйственные бланки. Статистическая документация была единообразной по форме и включаемым показателям.

Бухгалтерская документация, отражая и фиксируя движение финансовых средств, уже в силу своей специфики должна быть унифицирована в большей мере, чем другие системы. Эта задача, в основном, и решалась исследователями. При рационализации объемных массивов бухгалтерской документации широко использовался опыт царской России, западноевропейских стран. Правильная организация учета на всех уровнях управления, совершенствование учетных форм документации — таковы актуальные

вопросы развития бухгалтерского учета и его документирования в рассматриваемый период.

В 30-е гг. формируется и укрепляется жесткая, централизованная административно-командная система управления, исключая возможность рассмотрения альтернативных подходов к организации государственного делопроизводства. В результате рушатся структуры, занимавшиеся исследованиями вопросов НОТ и делопроизводства; ликвидируются практически все крупные научно-исследовательские внедренческие центры, а их руководители в лучшем случае заканчивают свою жизнь в полном забвении, в худшем - репрессированы. Атмосфера этого периода наиболее ярко проявлялась в социальных заказах власти науке - в частности, усилия были направлены на «закрепощение» правовыми средствами населения страны. В этих целях, например, совершенствовалась система учета советских граждан.

Конституция 1936 г.- существенно изменила политическую систему, иерархию и полномочия высших органов власти. Верховный Совет СССР стал высшим и единственным законодательным органом, таких прав лишились Съезд Советов СССР, ЦИК СССР и его Президиум, СНК СССР. Установилась жесткая система полномочий в издании определенных видов документов для каждой иерархической структуры. Указанные нововведения упростили и упорядочили процессы документирования в высших эшелонах власти.

Значительное сокращение масштабов исследований в области управления и делопроизводства не означает, что в 30-е гг. работы в этой сфере прекратились. Усилия ученых и практиков реализовались в деятельности только отдельных крупных ведомств, где издавались отраслевые, нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила и т. п. В этот период проводились исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования. Определенные успехи были достигнуты в рационализации бухгалтерской и кадровой документации, предпринимались неоднократные попытки властных структур изменить к лучшему работу с заявлениями, жалобами и письмами трудящихся.

Отсутствие единого методического центра по координированию работы учреждений в области управления и делопроизводства, разнородной в деятельности ведомств и организаций в вопросах документирования поставили на повестку дня проблему концентрации в общегосударственном масштабе научных сил и их организационного оформления. В 1941 г. собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике. В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;

 - разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;

 - механизация труда «канцелярских» работников;

 - проведение унификации и трафаретизации управленческой документации;

 - установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства;

 - создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

Однако практической реализации выдвинутой программы помешала начавшаяся Великая отечественная война.

6. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Повышение интереса к разработке проблем

рационализации технологии и техники управления можно отнести к началу 60-х гг. Утверждение некоторых исследователей относительно качественного повышения уровня разработок в этой области по сравнению с периодом 20-х гг. представляется малоубедительным и справедливо лишь отчасти для исследований по проблемам управления и документационного обеспечения управления, проведенных в 70-х гг. Негативная оценка базируется, прежде всего, на сопоставлении достижений мировой науки и практики по управлению и развитию информационных технологий в этой области. Особенно остро и зримо отставание нашей страны выявилось в 80—90-е гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математических методов управления, информатики и технической элементной базы привели к широкой информатизации общественно-политической и экономической жизни промышленно развитых стран Запада, внедрению в реальную управленческую деятельность новых технологий, к разработке концепции «безбумажного офиса». Это отнюдь не умаляет достижений отечественной науки в области управления, НОТ, документооборота, в разработке комплекса теоретических и прикладных проблем — создание системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, совершенствование специальных систем документации, рекомендации НИИ труда по нормированию и оптимизации деятельности управленческих работников.

В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Принятые решения по своему содержанию во многом совпали с рекомендациями совещания 1941 г. — подтверждена актуальность создания специализированного института с возложением на него задачи разработки Единой системы делопроизводства, сформулировано понятие НОТ и обозначены основные направления исследований. Бесспорно, решения этого совещания активизировали работу ученых и практиков управления. Определенной вехой в развитии вопросов работы с документами стала утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», в которой основной акцент сделан на унификации делопроизводственных работ. В этот период усиливается влияние Главного архивного управления (ГАУ) при Совете Министров СССР. С 1958 г. ГАУ стало правомочно контролировать постановку документальной части делопроизводства учреждений, организаций и предприятий. В 1963 г. ГАУ изданы «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет служили руководством для служб документации и архивов и способствовали упорядочению их деятельности.

На долгом и тернистом пути подготовки Государственной системы документационного обеспечения управления, действующей в настоящее время, первым юридически важным этапом стало принятие 25 июля 1963 г. постановления Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР». Главному архивному управлению и ряду государственных комитетов и институтов поручалась разработка ЕГСД. Первым реальным результатом этой работы можно считать подготовку в 1965 г. «Материалов к Единой государственной системе делопроизводства». В 1966 г. в рамках Архивной службы учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалось завершить разработку данного документа. В 1967 г. ВНИИДАД разработал только методическую программу исследований. В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД, в подготовке которого приняли участие НИИтруда, ВНИИоргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИстандартизации. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. «Основные положения ЕГСД» одобрил Госкомитет СМ СССР по науке и технике и рекомендовал их министерствам, ведомствам и организациям для исполь-

зования, но только как положения, не имеющие официального статуса. Авторы ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата. Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовывавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы по этим вопросам и финансирования на их практическое изучение. Этот пробел отчасти восполнен позже созданием новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной начальником Главного архивного управления в 1988 г.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70—80-х гг. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Значение некоторых ГОСТов проявилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций. Последний вопрос широко обсуждался научной общественностью страны в связи с планами создания автоматизированных систем управления (АСУ) и проектом подготовки общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС). Концепцию ОГАС лишь частично удалось реализовать в народном хозяйстве, а унифицированные системы документации не получили достаточной поддержки в средствах научной и массовой информации и остались невостребованными. В 90-е гг. та же печальная участь постигла и концепцию информатизации нашего общества. Но если идеи ОГАС были частично реализованы, то концепция информатизации до настоящего времени окончательно не сформулирована. Отсутствие стройной теории и четкой программы информатизации сдерживают решение прикладных вопросов. В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям, и Основные положения по ведению системы классификаторов и УСД. Поскольку в новой редакции ГСДОУ была изменена концепция подхода к определению структуры и штатной численности сотрудников служб документационного обеспечения управления, Государственным комитетом, а позднее Министерством труда выпущены типовые и укрупненные нормативы времени и выработки по подготовке типовых и творческих документов по всем основным этапам их обработки: от сверки текстов и подбора экземпляров до завершения исполнения и оформления дел для архивного хранения. К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

Раздел 2. Учебный процесс организация и контроль.
Тема 3. Учебный процесс: организация, обучение и контроль.

План:

1. Понятие учебный процесс.
2. Основные элементы учебного процесса.
3. Формы организации учебного процесса.
4. Особенности контроля.

Тема 4. Работа с различными источниками знаний.

План:

1. Самообразование как составная часть работы с литературными источниками.
2. Виды чтения.
3. Цели чтения.
4. Типы справочных изданий.

Тема 5. Права и обязанности студентов.

План:

1. Основы законодательства о народном образовании.
2. Права и обязанности студентов.
3. Участие студентов в решении вопросов жизни учебного заведения.
4. Правила поведения и обязанности студентов.

Раздел 3. Профессиональная этика: предмет и специфика.

Тема 6. Основы делового этикета.

План:

1. Понятие делового этикета.
2. Составные части и виды делового этикета.
3. Профессиональный этикет.
4. Правила вербального этикета.
5. Основы общения с клиентами.
6. Официальные и протокольные формы представления.
7. Подарки в деловых отношениях.

Тема 7. Деловой язык – основа профессионального общения.

План:

1. Деловая речь как основной инструмент профессионального общения секретаря-референта.
2. Основные правила и требования к деловой речи и делового общения.
3. Ролевая игра.

Тема 8. Личные качества секретаря-референта.

План:

1. Перечень основных профессиональных требований современного секретаря-референта.
2. Деловые качества.

3. Личные качества.

Раздел 4. Организация труда секретаря-референта.

Тема 9. Классификационные требования секретарей-референтов.

План:

1. Морально-этические и профессиональные требования к секретаря-референта.
2. Профессиональное самопознание.
3. Профессиональная ответственность.
4. Профессиональная этика.

Тема 10. Организация труда секретарей-референтов.

План:

1. Личные производственные планы, их классификация.
2. Устные и письменные информационные отчеты.
3. Организация совещаний.
4. Проведение плановых и оперативных заседаний.

Тема 11. Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.

План:

1. Требования к рабочей зоны, освещение и цветовой гаммы.
2. Аксессуары рабочего места.

Тема 12. Работа секретаря-референта в приемной руководителя.

План:

1. Виды приема посетителей.
2. Прием сотрудников по текущим вопросам.
3. Прием сотрудников по личным вопросам.
4. Прием посетители из других организаций.
5. Прием командировочных.
6. Прием делегаций.

Тема 13. Работа с конфиденциальной информацией.

План:

1. Понятие конфиденциальной информации.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.
3. Порядок работы с конфиденциальной информацией.