

Лекция по теме:

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛАРУСИ. СТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Делопроизводство в Древней Руси и Полоцком княжестве (дворцово-вотчинная система управления)

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена. Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством: общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Древнерусское государство образовалось в итоге длительного процесса развития восточнославянских племен.

С образования древнерусского государства письменность стала инструментом для ведения дипломатической переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров. В условиях формирования социально дифференцированного общества возникла необходимость в составлении завещаний, записях о долгах, заключении торговых контрактов и т.п. Уже в те давние времена документ служил гарантией выполнения обязательств и ему придавалось большое значение.

Многие исторические факты свидетельствуют о том, что белорусское делопроизводство начало формироваться не позже российского (в IX—X вв.). В рамках Полоцкого княжества (X—XIII вв.) были заложены основы белорусского делопроизводства. В начале X в. уже применялись договоры, а для удостоверения реквизитов договора использовались печати. Состав документов в этот период весьма разнообразен — уставные, духовные и прочие грамоты, выступающие как законодательные частноправовые акты. В XII в. появились писцы, занимавшиеся составлением, подготовкой и рассмотрением документов.

Важные документы древнерусские князья хранили бережнее, чем драгоценности. Известно, что во времена Ярослава Владимировича Мудрого собрание наиболее важных грамот и договоров Руси хранилось в Михайловском приделе Софийского собора. Считается, что именно здесь были сосредоточены и документы времен до Владимира Святославовича. Еще одним хранилищем документов являлся Киево-Печерский монастырь, основанный при Ярославе выходцем из Черниговщины преподобным Антонием.

Из-за пожаров, княжеских междоусобиц и монголо-татарского нашествия большая часть документов древнерусских времен погибла. Лишь отдельные из них дошли до нашего времени. Наиболее древние из них — рукописные книги *«Остромирово Евангелие» 1056-1057 гг. и «Сборник Святослава» 1073 и 1076 гг., произведения оригинальной древнерусской литературы «Поучение к*

братии» епископа Луки, «Слово о законе и благодати» митрополита Иллариона, «Житие Бориса и Глеба» и т.п. Все они на сегодняшний день являются не только памятниками письменности и литературы, но и документами той эпохи.

Наиболее значимым историческим документом является *«Повесть временных лет»*, также дошедшая до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Одним из них является *Лаврентиевский список*, названный по имени монаха Лаврентия, который составил его в 1377 г., и *Ипатьевский список* (от Ипатьевского монастыря в Костроме, где он был найден), датированный началом XV в. Именно в этом документе содержатся сведения о первых международных актах – договорах Руси с иностранными государствами.

Одним из древних документов – сборников норм права является *«Правда Русская», или «Русская правда»* (термин «правда» здесь означает закон). Этот документ не сохранился. До нашего времени дошли лишь многочисленные списки (копии), из которых наиболее старинные датируются XIII в. (их около 300).

Важными документами той эпохи были *«княжьи уставы» и «уроки»*, а также *церковные уставы*. Княжьи уставы были направлены на дополнение или укрепление внутренних государственных норм и порядков, как, например, *«Устав Владимира Мономаха»*, который стал дополнением и своеобразной частью «Русской правды». Под «уроками» подразумеваются постановления князей преимущественно финансового характера. Церковные уставы имели цель упорядочить правовое положение церкви в государстве, а также церковных судов и обеспечить церковь материально. Сохранились *церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича*. Первый известен в копии XIII в., второй – XIV в.

Документально закреплялись обычно три типа отношений: государственные, производственные и гражданские. Письменные документы, дошедшие до нашего времени свидетельствуют о том, что до X в. документировались в основном правовые отношения между гражданами.

Подорожные грамоты, письменные завещания и другие документы того времени позволяют сделать вывод о том, что в древнерусском государстве существовала культура составления и оформления подобных документов. **В специальных школах велась подготовка писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати).**

Язык документов Киевской Руси – старославянский.

Писались документы на дорогостоящем пергаменте – специальной тонко выделанной бараньей, козлиной или телячьей коже. Утратившие силу документы счищались с пергамента, после чего он использовался снова. Поэтому почти не сохранилось документов тех времен. С X в. пергамент стал вытесняться бумагой. Документы писались гусиными перьями. Химический состав бумаги и чернил обеспечили большую долговечность текстов, поэтому до наших дней дошло множество документов того времени.

До XV в. в Московском княжестве система управления имела дворцово-вотчинный характер. Боярская Дума была высшим государственным учреждением. Органами центрального управления были так называемые пути: сокольничий, ловчий, конюший, стольничий, чашничий. Само государство де-

лилось на уезды, станы и волости во главе с наместниками и волостелями, компетенция которых распространялась и на вотчины. Делопроизводство вели дьяки, а при наместниках – писари и подьячие.

В XI-XV вв. развиваются законодательные основы государства. Это приводит к зарождению русской системы делопроизводства, формируется круг работников, занимавшихся созданием и обработкой документов. Решением вопросов государственного управления занималось княжеско-боярское окружение. Устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями (скрепами), печатями, «мостами» князей, городов и отдельных чиновников. В этот период создаются первые формулярники – пособия по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов. Центрами ведения и хранения документов были храмы, монастыри, гостинные дворы.

Становление и централизация московского государства приводит к развитию государственного управления и делопроизводства.

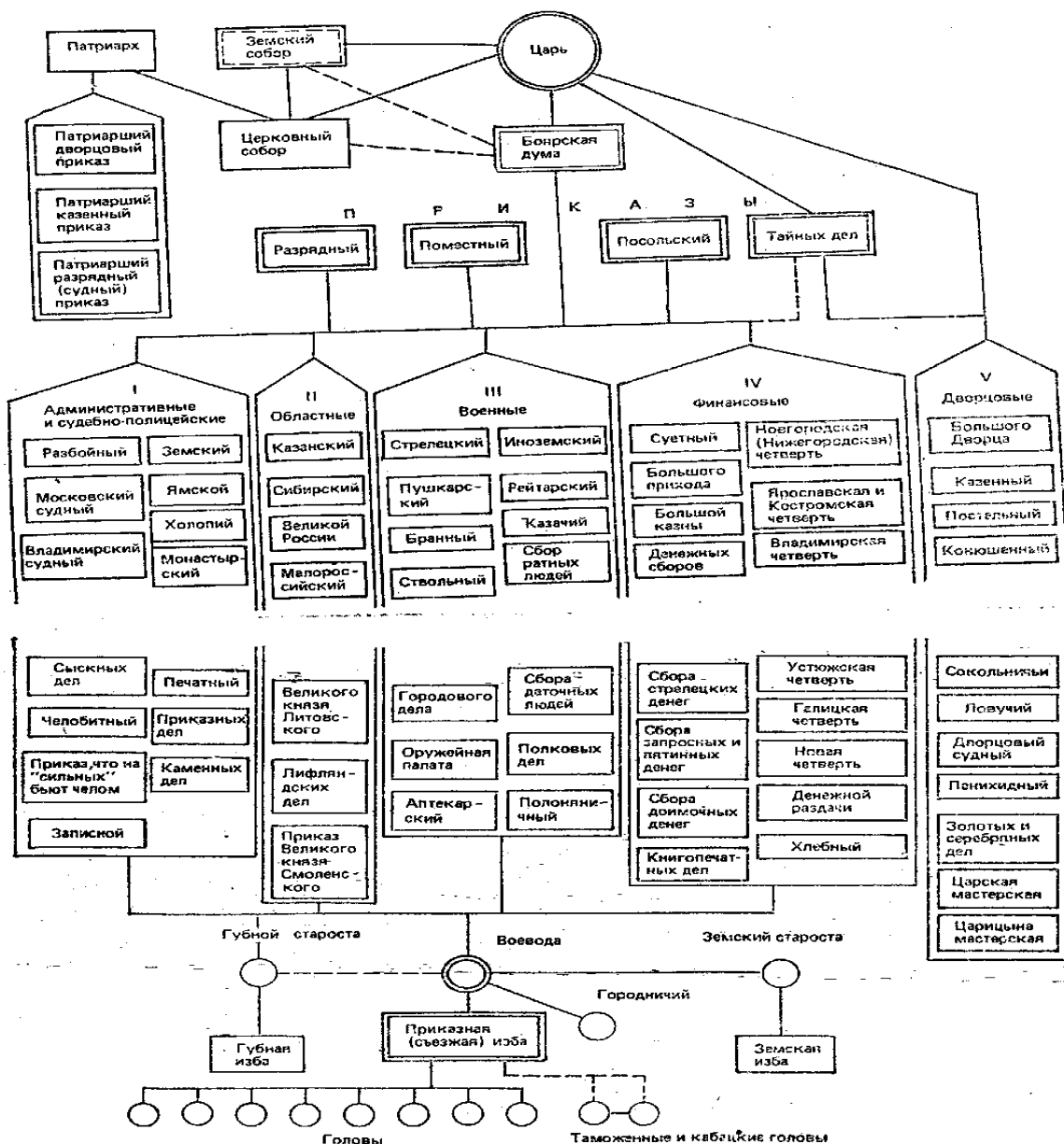


Рис. 1. Государственный аппарат России в XVII в.

Термин «делопроизводство» («справоводства»)

Термин "делопроизводство" появился на территории Беларуси в конце XVIII — начале XIX вв. одновременно с введением русского языка в учреждения государственного управления и внедрением российских принципов работы с документами в них. Возник он еще в XVI—XVII вв. в центральных органах управления Российского государства — приказах. Процесс рассмотрения и решения тех или иных вопросов ("дел") в приказах назывался "производством дел". Поскольку производство дел фиксировалось письменно, документы учреждений по отдельным вопросам получили название "дел", а работу по письменному оформлению производимых дел и совокупность самих дел учреждения до передачи в архив стали называть делопроизводством.

В белорусском языке понятию "делопроизводство" соответствует термин «справоводства». Происходит он от слова "справа" — так в XV—XVIII вв. в Великом княжестве Литовском (ВКЛ), ядро которого составляли белорусские земли, назывался процесс рассмотрения какого-либо вопроса и документальная фиксация принятого решения.

Однако специального термина, обозначающего всю совокупность работы с документами и синонимичного русскому термину "делопроизводство", в то время не возникло. Связано это было с особенностями государственного устройства ВКЛ, повлиявшими на процессы составления документов и правила работы с ними. В ВКЛ не сложилось каких-либо специальных учреждений центрального управления, и длительное время большинство дел решалось великим князем и панамирадой, которые, приняв решение, давали указание писарю или секретарю, находившемуся при них, составить соответствующий документ. "Справой", "справлением" документа решение вопроса обыкновенно и ограничивалось. Поэтому не возникло в XV—XVIII вв. на территории Беларуси такого понятия, как "дело" в значении совокупности документов, отложившихся в процессе рассмотрения того или иного вопроса.

Таким образом, **производство (ведение) дел (справ) в том смысле, в каком оно существовало в Российском государстве, в ВКЛ отсутствовало.**

Термин "справоводства" появился в белорусском языке лишь в 20-е годы XX в., когда в связи с образованием БССР и проведением политики белорусизации в государственные учреждения был возвращен белорусский язык и началась активная разработка современной белорусской делопроизводственной терминологии.

В настоящее время содержание понятия "делопроизводство" определяется ГОСТом 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Делопроизводство — это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий. Она включает в себя как все операции по составлению и оформлению документов, так и весь комплекс работ с документами (ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи законченных производством документов в архив учреждения и т.д.).

2. Делопроизводство в Великом Княжестве Литовском

В XIII—XIV вв. бурное развитие хозяйственно-экономической жизни белорусских городов и земель возродило внутри- и внешнеторговые связи. Развитие экономики, необходимость отражения внешней агрессии и отстаивание торговых интересов белорусских земель в соседних государствах привело к образованию централизованного государства — **Великого княжества Литовского**. Все это предопределило возрастание роли документирования.

В конце XIV в. документы начинают составлять на бумаге. Обязательным способом удостоверения была печать. В конце документа приводились такие реквизиты, как место и дата составления, а автор, как правило, указывался вначале.

В XIV—XV вв. была окончательно сформирована система делопроизводства, просуществовавшая практически **без изменения вплоть до XIII в.** Именно в этот период начала действовать первая государственная канцелярия, которая занималась подготовкой большинства документов. **Под началом канцлера в канцелярии работали регенты» секретари, писари, дьяки и переводчики. При канцелярии находился архив.** В целом все хранившиеся в архиве документы составляли метрику Великого княжества Литовского.

Высшим проявлением документирования законодательства явилось издание трех Статутов Великого княжества Литовского — 1529, 1566, 1588 гг. Все три Статута отличает четкая организация подачи материала.

В XV—XVI вв. складывается белорусский делопроизводственный язык. Определенную системность и структуру приобретает изложение текстов документов. В первой части документа указывается причина его составления, во второй — решение по данному вопросу. В этот период появляются **формуляры, — образцы документов.** Продолжается формирование специальных систем документирования: дипломатической, учетной, военной и судебной.

Наиболее важным в плане утверждения системы делопроизводства явился **XVI в.**, когда утвердился состав документов, сложились и нашли отражение в законах основные правила их составления, оформления, движения и хранения. **Последующие два столетия система делопроизводства оставалась практически неизменной.** Такое состояние дел было вызвано, с одной стороны, тем, что сложившаяся система удовлетворяла потребностям государственной и общественной жизни, с другой — застою в экономической, хозяйственной и политической жизни государства.

В середине XVII в. в организации делопроизводства стали проявляться негативные моменты. ***Белорусский язык в 1696 г. был заменен на польский,*** который стал официальным делопроизводственным языком.

Раздел Речи Посполитой в конце XVIII в. привел к тому, что белорусские земли вошли в состав России. Новые статус белорусских земель, административно-территориальное деление, органы управления требовали и новой системы документирования.

В первой половине XIX в. на Беларусь была распространена система, действующая на всей территории Российской империи и получившая название «исполнительное делопроизводство». Ей предшествовали приказное и коллежское делопроизводство.

3. Приказное делопроизводство

В конце XV к. появляются первые приказы — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы — органы государственного управления на местах. Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, поручившая название **приказное делопроизводство**. Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением задач государственного управления число приказов росло. Ко времени преобразований, проведенных Петром I, их было более 50. **Кроме приказных изб на местах были такие органы, как земская изба, губная изба, возглавляемые старостами, городничими.** Схему государственного аппарата, сложившегося в России к XVII в., отличает определенная четкость.

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей — знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов.

Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. На входящем документе указывались дата поступления и автор. Если по делу требовалась справка, то дьяк делал на обороте документа пометку — «выписать», а после исполнения — «вклеить в столп» (подклеить к делу). Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. От такого обращения документы быстро ветшали. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была весьма значительной. В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «**волокита**». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда родилось и понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса.

Например, Соборное уложение 1649 г., содержащее основные законы России XVII в., имело общую длину столбца 309 м.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа — «черное письмо» — составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, т. е. исправлял, а «молодший» подьячий «белил», т. е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, «старый» подьячий «справлял» переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. «Справленные» документы подписывали дьяки. Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны.

Приказы по праву можно назвать колыбелью бюрократизма: зачастую документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживаясь без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

В период приказного делопроизводства:

царь издавал указы, жалованные грамоты, акты;

боярская дума издавала приговоры. Соответственно издаваемым документам в то время была распространена форма: **«Царь указал и бояре приговорили»;**

приказ приказу писал **«памяти»**,

из приказов в приказные избы писались **«грамоты»**,

из приказных изб в вышестоящие инстанции посылали **«отписки»**.

Видимо, не случайно в настоящее время это название документа стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа;

простые люди обращались в различные инстанции с **«челобитными»** и **«прошениями»**.

Документооборот в период приказного делопроизводства был уже настолько значителен, что при создании документов используют вместо устава и полуустава (виды письма) скоропись, где буквы соединяются одна с другой. **Характерной особенностью документов этого периода было безмерное возвеличивание власть имущих путем перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий.**

В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением. И все же именно на этом историческом; этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их.

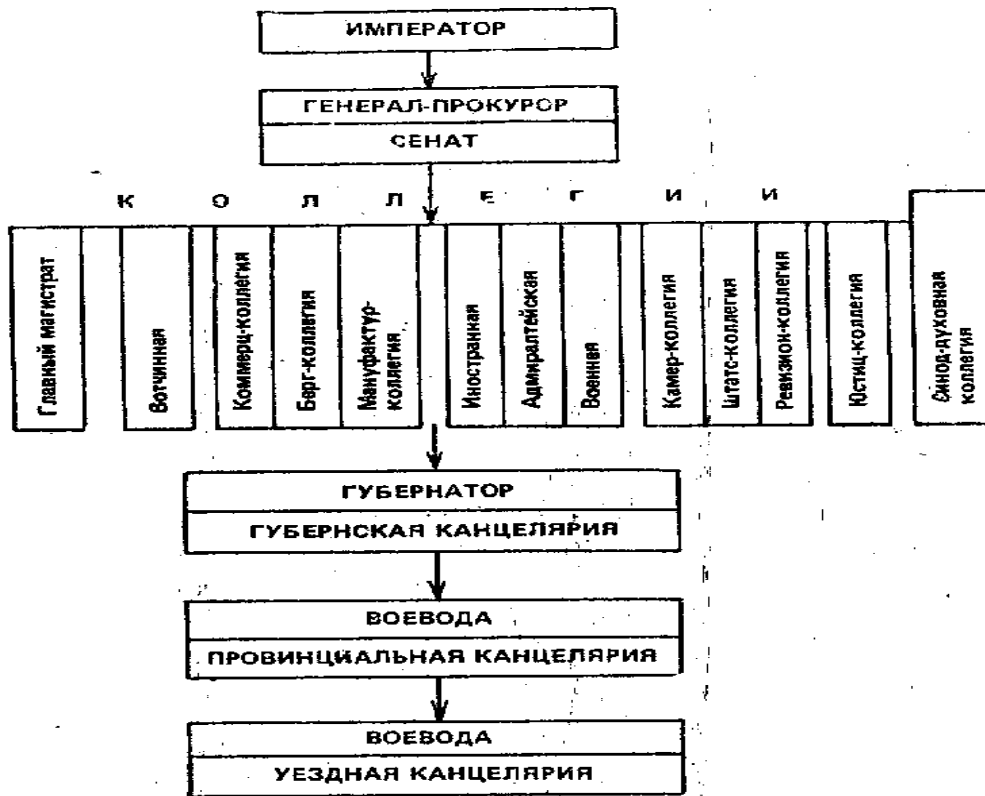


Рис. 4. Система органов власти и управления Российской империи

4. Коллежское делопроизводство

Коллежское делопроизводство пришло на смену приказному в 1717—1718 гг. Взамен устаревшей системы приказов было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Окончательно структуру коллегий определил **Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 г.** В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии, в том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также глава о секретарском чине.

Таким образом, Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности на Руси. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: **регистраторы, актуариусы, архивариусы, копейисты, писцы, фискалы.** В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и даже режим работы конторских служащих.

Коллежское делопроизводство более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах, причем документы, поступавшие от вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, отдельный журнал регистрации велся на исходящие документы. Всего в коллегии велось четыре журнала регистрации: А и В – для регистрации документов вышестоящих органов, С и D – для всех остальных документов. Нельзя сказать, что такая система регистрации являлась удобной и оправданной, однако и до сегодняшнего дня в некоторых учреждениях применяют журнальную форму регистрации.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «**архив**». В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива – общий для всех коллегий в специальном ведении коллегии иностранных дел и финансовый.

Каждую коллегию возглавлял президент. В состав коллегии входили: **вице-президент, советники, ассессоры, служители канцелярий.** Важнейшие дела рассматривались в «присутствии». В значительной степени результат решения дела зависел от того, как его доложит в «присутствии» **секретарь.** К секретарю предъявлялись высокие и строгие требования. Чиновник, занимавший должность секретаря, обязан был хорошо знать законы, уметь разбираться в различных ситуациях, быть образованным и знающим свое дело до тонкостей специалистом. Роль секретаря в коллегии была довольно значительна и важна.

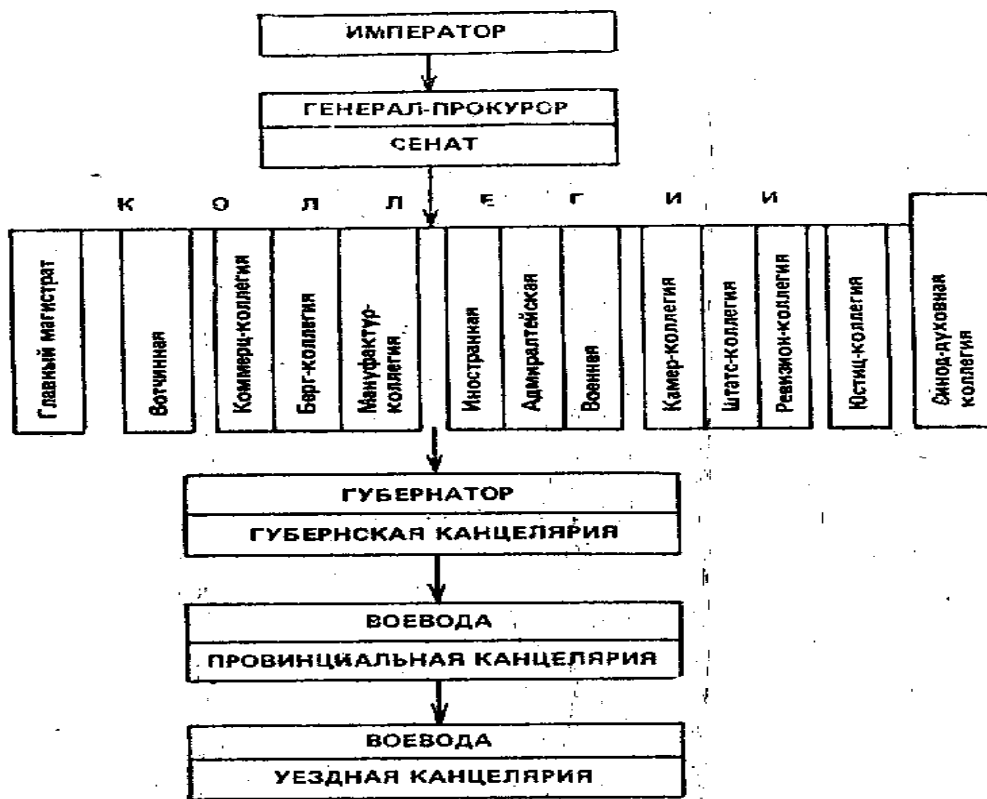


Рис. 4. Система органов власти и управления Российской империи

Исполнительное делопроизводство

Исполнительное делопроизводство сменило коллежское. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами. Указом об учреждении министерств, изданном в 1811 г., были строго разделены пределы компетенции руководящих чиновников. В 1812 г. было учреждено восемь министерств, впоследствии число их увеличилось.

Значительные изменения в организации архивного дела произошли на территории Беларуси в первой половине XIX века. Введение министерств завершило процесс четкого разграничения функций органов исполнительной власти, заменило коллегиальность единоначалием. Исполнительное делопроизводство отличалось четкой организацией и регламентацией, надлежащим учетом документов, что было шагом вперед по сравнению с делопроизводством в Великом княжестве Литовском. Они были весьма значительны, так как полностью изменили организацию делопроизводства на Беларуси, состав документов и технологию их изготовления, обработки и движения. Архивы стали создавать при каждом учреждении. Все изменения сопровождались повсеместным введением русского языка.

Отличительной чертой исполнительного делопроизводства явилась его полная регламентация законодательными актами. В первой половине XIX в. были установлены и закреплены в законах формы написания многих документов и порядок работы с ними. В делопроизводстве стали применять бланки документов, что ускорило процесс их изготовления. Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способом. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали.

В зависимости от занимаемой ими должности они имели право получать и подписывать лишь определенные виды документов:

от царя получали манифесты, рескрипты, высочайшие указы, высочайшие повеления;

от Сената и других органов высшей власти — указы и предписания; местные губернские власти имели право рассылать указы от имени «его императорского величества»;

министры и руководящие чины министерств направляли нижестоящим органам предложения, циркуляры, запросы;

в вышестоящие учреждения направлялись рапорты, доношения и представления;

к высочайшей власти обращались также со *всеподданнейшими* докладами, прошениями, жалобами;

равные по положению учреждения обменивались отношениями, сообщениями и «официальными письмами».

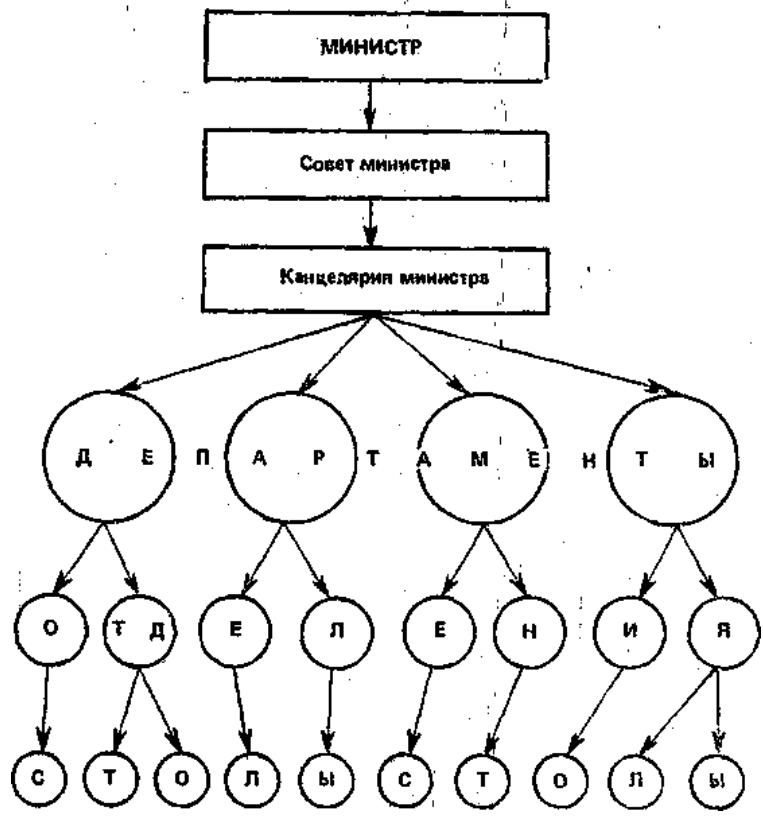
Указом «Общее учреждение министерств» предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введения с изложением дела, обоснования со ссылками на законодательство и «соображения и заключения» с выводами — распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

Дела и документы поступали в соответствии с их значимостью или в канцелярию министра, или в департаменты. Канцелярия принимала для министра корреспонденцию только от верховной власти и от руководителей учреждений, по положению равных министерству, Дела нижестоящих учреждений попадали к министру, когда требовалась его санкция. Департаменты получали предложения и предписания от министра и корреспонденцию от учреждений, равных по значению и подчиненных.

Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал, «чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах». В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих – в канцелярии и департаментах и частных – в отделениях канцелярии и департаментов. И общие, и частные журналы регистрации документов состояли из трех частей: для регистрации документов верховной власти, для «обыкновенных бумаг» и для секретных документов. Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные, «не терпящие времени», решение которых связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, и обычные, текущие.

23 марта 1840 г. на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей-помощников первых руководителей. Эту дату можно считать началом создания профессионального секретарского труда в нашей стране. После 1840 г. личные секретари появились на многих предприятиях России. В 1868 г. в Харькове были открыты первые секретарские курсы, подобные учебные заведения в США появились в 1879 г., в Англии и Франции — в 1900—1907 гг.

Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин, из них две лицензионных, восемь моделей множительных аппаратов, два вида диктофонов, большое количество разнообразных канцелярских принадлежностей, включая новые в то время перьевые авторучки. Широкое развитие получила стенография, стали использоваться телефон и телеграф. Начиная с 1884 г. в России издавались восемь специализированных журналов, рассматривающих вопросы конторского и секретарского труда, такие, как «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенограф» и др.



6. Становление и развитие работы с документами в советское время

1. После **октябрьской революции 1917 г.** начался советский период в развитии делопроизводства.

В результате победы Великой Октябрьской социалистической революции старый буржуазно-помещичий аппарат управления был сломан. В. И. Ленин и Советское правительство много сил и внимания уделяли созданию нового советского государственного аппарата. В 1917 – 1919 гг. был разработан и принят целый ряд декретов по вопросам улучшения и упрощения делопроизводства. Отличительной чертой делопроизводства в этот период явилось то, что документ стал объектом стандартизации. Вопросами документационного обеспечения процессов управления стало заниматься бюро «Стандартизации».

Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении «письмоводства» и сокращения переписки, в 1918 г. — постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 – начале 1919 г.

В 1921 г. состоялась I Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве впервые были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также создания в стране органов, координирующих и направляющих эту работу. Руководство этой работой, по предложению В. И. Ленина, было возложено на отдел нормализации Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции СССР, созданный в 1922 г.

К этой работе привлекались широкие массы трудящихся. В 1923 г. при ВСНХ СССР было создано бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. В стране издавались специальные журналы: «Стенография и машинопись», «Вопросы организации и управления», «Техника управления» и др. В 1926 г. при НК РК. И был создан Государственный институт техники управления, который стал заниматься совершенствованием государственного аппарата.

В состав советского государственного аппарата вошла должность «секретарь», которой придавалось большое значение, так как с этой категорией служащих в первую очередь сталкиваются трудящиеся и судят по ним об учреждении и стиле работы управленческого аппарата. Секретарям предоставлялось право разбираться во всех служебных вопросах, готовить материалы к совещаниям, напоминать о сроках исполнения государственных директив. Секретари руководящих работников советских учреждений в основном выполняли творческие функции, были консультантами директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей.

Однако расцвет секретарского труда был недолгим.

В 1925г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами.

В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей.

Однако эти предложения остались на бумаге, в жизнь же вошло принятое в **1932 г.** волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные (в должностных обязанностях и окладах) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые — машинистками-секретарями 1-й и 2-й категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

2. Начавшаяся **Великая Отечественная война** потребовала подчинения всех ресурсов нуждам военного времени. Многие работники аппарата ушли на фронт, разработки по рационализации работы с документами, стандартизации их были приостановлены. Послевоенный период потребовал значительных усилий по восстановлению и перестройке работы аппарата. Несмотря на объективные трудности, вызванные последствиями войны, продолжалось совершенствование работы аппарата. Был принят ряд постановлений, регламентирующий такие направления работы аппарата, как механизация документационных процессов, внедрение достижений НОТ, улучшение работы в области стандартизации и унификации.

3. **В начале 60-х годов** секретари получили новые должности — **секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка** и им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли **помощники и референты**.

25 июля 1963 г. было принято постановление Совета Министров СССР № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», оно ввело в действие «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов», подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Если до 1969 г. советские секретари имели только производственную подготовку и частично курсовую, то позднее они начали получать **среднее специальное образование на базе профессионально-технических училищ**. Однако выше нулевого и первого уровня, по стандартам Международной Ассоциации профессиональных секретарей, подготовка не поднялась, хотя с 1977 г. был введен учебный курс основ секретарского дела, по которому готовят профессиональных машинисток (стенографисток) со знанием иностранной машинописы, работы с документами, оргтехники и секретарского дела.

4. В 1969—1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки утверждены были только два: ГОСТ 6.38—72 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39—72 «Формуляр-образец».

Важное значение в развитии и совершенствовании НОТ в Советском Союзе имело постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления». Это постановление ввело в жизнь целый комплекс мероприятий по совершенствованию широкого круга вопросов управления, стиля и методов его.

С 1972 г. в стране начали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Постановлением от 04.09.73 г. № 435. Госкомитет СССР по науке и технике ввел в действие основные положения ЕГСД. В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1 — 75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов. Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации (УСД) и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт.

К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на унифицированные системы документации.

В 1984—1986 гг. ВНИИДАД разработал стройную систему документационного обеспечения управления, получившую название «Единая государственная система документационного обеспечения управления» (ЕГСДОУ).

В начале 70-х годов в Ленинграде началось комплексное повышение квалификации секретарей-практиков на базе центрального лектория общества «Знание» РСФСР, позднее – Дом научно-технической пропаганды. В 1983 г. на базе Ленинградского отделения Педагогического общества РСФСР была создана секция методики преподавания секретарского дела, а в 1985 г. начала функционировать секция организации секретарского труда при Ленинградском областном Совете научно-технических и инженерных обществ.

Беларусь

На Беларуси после Октябрьской революции 1917 г. наблюдается новый виток развития национального делопроизводства.

В 20-е гг. развернулась интенсивная разработка и упорядочение белорусской национальной терминологии. Большинство терминов права и общественного введения закрепились в языковой практике, например: **ахова здароуя, шляхі зносін, выканаучы камітэт, замежныя справы** и др. Были изданы книги, специально посвященные делопроизводству: *«Учебник делопроизводства сельских и местечковых советов» (Мн., 1926), созданный на основе учебника, широко применяемого в РСФСР; «Учебник делопроизводства районных исполнительных комитетов» (Мн., 1926).*

Для закрепления белорусской терминологии была издана книга **С. Середы** *«Делопроизводство. Образцы официальных бумаг. Словарь технико-канцелярских выражений и другие необходимые в делопроизводстве знания» под редакцией М. Красинского (Мн., 1926).*

Основы современной бухгалтерской терминологии также были разработаны в 20-е гг. **В 1928 г.** был опубликован *«Словарь бухгалтерских терминов»*, в нем приведено 1642 русских термина и, соответствующее количество белорусских. Особенностью словаря является то, что основная часть слов в нем — интернациональная.

Постсоветский период начался с распадом СССР.

После 1991 г. в республике были созданы самостоятельные структуры, занимающиеся проблемами научного и нормативно-методического: обеспечения делопроизводственных служб. Так, Главное управление при Совете Министров БССР было преобразовано в Комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, а на базе Института историко-политических исследований был создан Белорусский научно-исследовательский центр документоведения, археографии и архивного дела (БелНИЦДАД), впоследствии преобразованный в Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и , архивного дела (БелНИИДАД).

В марте 1995 г. Белорусским государственным институтом стандартизации и сертификации (БелГИСС) был утвержден и введен в действие с 1 октября 1995 г. стандарт Беларуси СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения». Затем с **1 июля 1996 г.** был введен в действие СТБ 6.38 — 95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система ОРД, Требования к оформлению документов», разработанный БелНИИДАД.

Современное белорусское делопроизводство находится на стадии развития. Для него характерны две тенденции: заимствование подходов, выработанных в русском языке, и поиск собственных языково-стилевых средств.