

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/261829>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 4

Глава 1. История приказного, коллежского и министерского делопроизводства 6

1.1 Этапы развития делопроизводства 6

1.2 Реформа министерского делопроизводства 11

1.3 Проблема информационного взаимодействия «Власть - гражданин»: российские исторические традиции и современность 15

Глава 2. Общее и особенности трех систем государственного управления 19

2.1 Сравнительная характеристика систем государственного управления 19

2.2 Система управления 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 58

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 59

Одним из ключевых вопросов, рассматриваемых специалистами при изучении истории становления и развития делопроизводства в России, является выделение хронологических подразделений, т.е. этапов в развитии и становлении делопроизводства, этапов, характерных и особенных в развитии сферы работы с документами. Традиционно специалисты выделяют шесть периодов в развитии сохранения документов, которые тесно связаны с развитием администрации

Период 1: Управление документацией в бывшем российском государстве. На ранних этапах развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV вв..) государственных институтов не существовало. Его функции выполняли отдельные чиновники и объединения, состоящие из очень ограниченного числа сотрудников. Единая система учета не требовалась самой административной системой. В этот период существовали различные направления в развитии делопроизводства:

- разработка форм документов;
- появление надежного места для хранения документов;
- обучение специалистов в области подготовки и обработки документов;
- появление технологии аутентификации документов;
- разработка языков документов.

Второй период: делопроизводство с XV по XVII вв.. Система государственного делопроизводства начала развиваться в период формирования централизованного Русского государства в середине XV вв., и по мере усложнения административного делопроизводства для решения конкретных задач государственного управления был создан первый административный аппарат - приказ (княжеский и боярский: личные поручения великих князей князьям и боярам в их округе). Этот проект стал первым в своем роде.

Особенностями развития делопроизводства в этот период являются.

Появились специализированные отделы по работе с документами:

- заказы по функциям;
- формирование структуры заказов;
- изменения в формате документов;
- разработка потоков документов.

Процедура подготовки документов в секретариате состояла в основном из следующих этапов:

- прием документов на экспертизу, их регистрация;
- подготовка «отчета» и ответ на него;
- рассмотрение и принятие решения;
- подготовка письменного заявления о принятом решении;
- отделение закрытых дел от текущих.

Этап 3: Система университетского делопроизводства XVIII вв., характеризующаяся значительной рационализацией учета. Эти процессы были инициированы Петром I, который утвердил Генеральный регламент в 1720 гг.. Петр I утвердил Генеральный регламент и ввел новый тип учреждения - «Коллегию», в честь Коллегии, которая представляла собой систему делопроизводства. Особенностью этого периода

было то, что документы регистрировались на протяжении всего процесса производства дела и впоследствии хранились в архивах. Все пакеты, адресованные в коллегиальную канцелярию, передавались дежурному сотруднику, который расписывался в получении и вручал их в их присутствии, не распечатывая. В университетском делопроизводстве кардинально изменилась форма документов. Многие из них разработали «общую форму». Появились документы с совершенно новыми названиями - векселя, облигации, отчеты, журналы, протоколы и переписка - и коллегии начали переписываться друг с другом. Коллегии общались между собой векселями, отправляли указы в подчиненные места и получали отчеты. В целом, ведение делопроизводства в коллегии характеризовалось значительным увеличением объема текста и формата.

Период 4: Система министерских секретариатов в XIX и начале XX вв. В этот период новые реформы в области управления и делопроизводства коснулись в основном верхних эшелонов власти, а также высших и центральных учреждений. Новая административная система была министерской. Министерство финансов, будучи специальным департаментом, в котором сосредоточена вся «бумажная работа», в итоге стало единой организацией.

«Составление писем (т.е. офисная работа)». Общее учреждение министерств" установило единый порядок «ведения дел» во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Общий поток офисной работы теперь делится на следующие этапы в следующем порядке:

- передача файлов, так называемой производственной собственности;
- отправка дел;
- аудит;
- отчеты.

Таким образом, основными этапами работы с документами были: организация приема документов, направление их на исполнение, управление регистрацией и исполнением документов, отправка документов.

Пятый этап: бумажная работа советского периода. Октябрьская революция была направлена на демонтаж старых государственных структур. Высшим органом государственной власти являлся Всероссийский съезд СССР. В период между съездами исполнительным органом являлся Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет. Народный комиссариат (Совнарком) был первым народным правительством. Власть дворян, помещиков и купцов была заменена властью рабочих и крестьян.

Формирование советских государственных структур было синхронизировано с поиском новых для того времени форм делопроизводства: в 1920-е гг. развернулось массовое движение за научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ), оказавшее значительное влияние на становление и развитие советского делопроизводства. Важное значение для развития советского делопроизводства имело создание в 1925 гг. при Народном комитете РКИ Государственного отдела организационного строительства (ОБОР). Важным для развития советского делопроизводства было создание Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) в 1925 гг. и Института технического управления (ИТМ) в 1926 гг. Эти организации работали в тесном сотрудничестве: МСЭ разрабатывал теорию, а Оргстрой воплощал ее на практике, воплощая в конкретные институциональные мероприятия; в 1931 гг. МСЭ подготовил Проект общих правил по документам и контролю документов, который ввел единые правила ведения учета на национальном уровне. была предусмотрена. Однако эти правила так и не были окончательно утверждены после ликвидации ЕТУ в апреле 1932 гг.

С 30 сентября 1961 года Учрежденческая инструкция по делопроизводству Российской Советской Федеративной Социалистической Республики (РСФСР) стала использоваться в качестве основы для подготовки учреждениями РСФСР собственных инструкций по делопроизводству. Особое место в истории делопроизводства в СССР занимает постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 года «О мерах по совершенствованию делопроизводства в СССР», в котором была поставлена задача создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в 1966 гг. как подразделение Бюро по государственному делопроизводству. Это было поручено ВНИИДАДу.

В сентябре 1973 гг. была утверждена Единая государственная система делопроизводства. Его основной целью было совершенствование организации делопроизводства на единообразной основе путем введения единых форм и методов работы с документами УСД устанавливал правила документирования управленческой деятельности, содержал рекомендации по организации работы с документами, определял основы организации труда делопроизводителей и механизации канцелярского труда. Внедрение компьютерных технологий в структуру управления привело к перепроектированию УСД: в 1988 гг. Главархив СССР утвердил вторую версию, названную Единой государственной системой управления

документами (ЕСУД).

Государственный стандарт (ГОСТ) сыграл важную роль в повышении качества управленческой документации и общей культуры управления.

С внедрением компьютерных технологий в управление возникла необходимость придания юридической силы документам на пишущих машинках, был разработан и введен ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированная система документов». Придание юридической силы типографским и машинописным документам, созданным с помощью компьютерных технологий. Многие методические разработки, стандарты, ГОСТы и т.д. претерпели изменения, некоторые из них действуют до сих пор. Таким образом, именно в советский период были сформированы основы делопроизводства, которые стали движущей силой нынешних разработок и усовершенствований.

Период 6: Современное делопроизводство в настоящее время документация, организация и техническая оснащенность делопроизводства регулируются с нескольких направлений, в том числе посредством законодательства, стандартизации и создания нормативных и методических документов государственной деятельности. Действующее законодательство содержит значительное количество обязательных норм, правил и требований к созданию различных видов документов, их содержанию и текстовой структуре для документирования различных видов деятельности государственных и негосударственных организаций. Будущее управления документами неразрывно связано с электронными документами и новыми информационными технологиями, преимущества и недостатки которых позволяют выделить в нем новые черты, которых не было в предыдущие эпохи делопроизводства.

1.2 Реформа министерского делопроизводства

Проводя реформы начала XVIII вв., власть на уровне уездов не смогла организовать преобразования делопроизводственной службы и управления и не была готова к изменениям. В результате приказное делопроизводство сохранялось наряду с коллежским. Коллежское делопроизводство активно внедрялось и развивалось в центральном аппарате. На местах, например, в Яренском уезде Коми края, сохранялось приказное делопроизводство, а коллежское стало доминирующим лишь к середине XVIII вв. Созданный в результате Петровских реформ 1708 - 1711 гг. институт губернаторов должен был заменить воевод и воеводское управление. Однако этого не произошло. Воеводы и воеводские управления были воссозданы в 1719 - 1725 гг., а в последовавших за этим указах 1727 гг. и «Наказе губернаторам, воеводам и их товарищам, по которому они должны поступать» 1728 гг. были прописаны основы местного управления. Вместо подъячих появились канцеляристы, подканцеляристы и архивариусы. Канцеляристы, подканцеляристы воеводской канцелярии, как и в предыдущее время, назначались воеводой. Изредка они могли избираться и самими канцелярскими служащими. Как и прежде, наблюдение за работой канцелярии воевода возлагал на своего товарища, а в случае отсутствия такового - на канцеляриста «с приписью». Кроме канцелярских служащих в воеводской канцелярии работали так называемые счетчики, обязанностями которых были ведение учета и хранение казенных денег и ценностей. В Яренском уезде основную массу канцелярских служащих по-прежнему составляли представители центральных районов страны.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 25.02.2022)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 01.07.2021)
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
6. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М.: ЭКСМО, 2006.
7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
8. Воскресенский Н.А. Законодательные акты Петра I. — М.; Л., 1945.
9. Ивановский В. Приказная система делопроизводства. М., 2001.
10. Лисейцев Д.В. Эволюция приказной системы Московского государства в эпоху Смуты // Отечественная история. 2006. № 1. С. 3 – 15.

11. Мазур Л.Н. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII–XX вв. и эволюция системы делопроизводства. // Делопроизводство. №1. 2011. С. 20 -32.
12. Мигунов Т.Л. Административно - судебная система и правовая реформы Екатерины Великой (историко – правовой аспект). Дис. ... д-ра юрид. наук. Владимир, 2008.
13. Павленко Н.И. Петр Первый. М., 2003.
14. Приходько М.А. Создание министерской системы управления в России в 1-й трети XIX века.: Дис. ... канд. юрид. наук. М., 2010.
15. Письма и бумаги Петра Великого. Т.13. (1713 г.) М., 2003.
16. Полное собрание законов Российской империи. Т.35. СПб., 1830.
17. Рябченко О.Н. Документы как ресурсный элемент управления / О.Н. Рябченко. - Текст: непосредственный // Вестник Удмуртского Университета экономики и права. - 2018. - № 1 - С.3-10.
18. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. М.: «Приор», 1999.
19. Столяров, Ю. Н. Документоведение: причины появления, этапы развития / Ю. Н. Столяров. - Текст: непосредственный // Научные и технические библиотеки. - 2021. - № 1. - С. 15-26.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/261829>