ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

Красева Ангелина Ивановна

*СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж управления и
коммерции» Киришский филиал
e-mail: krasevaangelina2@gmail.com*

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Потребность в документах способствовала возникновению письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения. Уже в V веке до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил стало главным требованием средневековых восстаний. С появлением законов от делопроизводителей требовалась абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял свою силу.

Исторические этапы делопроизводства. Прошло несколько тысяч лет, и современный век, ознаменованный колоссальным объемом знаний и скоростью их передачи, требует от нас «информационного порядка». Именно поэтому возникла отрасль управленческой деятельности, занимающаяся фиксированием и обработкой информации, что представляет собой трудоемкий процесс.

Древние цивилизации

1 Шумеры: Разработали клинопись, ставшую основой для документирования. Использовались специальные знаки для обозначения товаров, контрактов и юридических дел. Архивы из глиняных табличек сохранили множество исторических сведений.

2 Древний Египет: Храмы хранили записи о религиозных обрядах и административные документы, управляющие крупными государственными проектами, такими как строительство пирамид.

3 Древний Рим: Римляне усовершенствовали ведение документации, внедрив системы учета, включая официальные записи о государственных делах ("acta").

Средние века с ростом феодализма важность документов возросла, так как они фиксировали права собственности и соглашения между лордами. В каждом королевстве начали создаваться канцелярии, ответственные за ведение государственных дел, что привело к появлению особых стилей письма и терминологии.

Эпоха Возрождения и Просвещения с развитием науки и образования возросла потребность в документации научных открытий и исследований, что способствовало систематизации хранения и классификации документов. Архивы стали важной частью государственного управления, и появились первые законы о хранении документов.

XIX век промышленная революция привела к увеличению объемов документации из-за роста производства и торговли. В это время началась работа над профессиональными стандартами в архивном деле. В 1898 году в Париже был основан Международный архивный совет (ИСА).

XX век системы делопроизводства становились все более формализованными. Появились стандарты оформления документов, что упростило работу с ними. С появлением компьютеров в 1960-х годах началась автоматизация процессов делопроизводства, что привело к созданию электронных архивов и систем управления документами. Были разработаны законы, регулирующие хранение и доступ к документам, что обеспечивало защиту конфиденциальной информации.

Современные тенденции

1. Электронный документооборот: Современные организации активно внедряют электронные системы, что сокращает время на обработку документов и уменьшает затраты на хранение.

2. Цифровизация архивов: Архивы переходят на цифровые форматы, упрощая доступ к информации.

3. Информационная безопасность: Важность защиты данных возрастает. Внедряются системы шифрования и разрабатываются политики по обеспечению безопасности информации.

Архивное дело в разных странах

1 Скандинавские страны: Архивы считаются важной частью культурного наследия, с активной работой с публичными архивами.

2 США: Архивное дело стало важным аспектом государственной политики с созданием Национального архива в 1934 году, который хранит важные документы, такие как Конституция.

3 Россия: Архивное дело имеет долгую историю, начиная с Петра I. В советское время создали множество специализированных архивов, а после распада СССР начался процесс реформирования.

Таким образом, история делопроизводства и архивного дела демонстрирует, как информационные процессы адаптировались к изменениям общества, технологий и потребностей управления.

Список использованных источников

1. Аверьянов, В. А. (2022). Современные подходы к делопроизводству и архивному делу.

2. Баранов, А. И. (2023). Делопроизводство и управление документацией: учебное пособие.

3. Григорьев, А. Н. (2022). Архивное дело сегодня: вызовы и перспективы.

4. Дьяконов, И. М. (2023). Информационные технологии в архивном деле.

5. Коваленко, Н. А. (2022). Электронное делопроизводство: теория и практика.

6. Лебедев, А. В. (2023). История управления документами: от древности до современности.