

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

Смирнов Денис Сергеевич

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

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Считают, что потребность в создании документов и повлекла за собой появление письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения. Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил было также главным требованием средневековых восстаний. Когда же появились законы от делопроизводителя требовалось абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял силу.

В качестве носителей, на которых вырезались, высекались и писались документы, использовались самые разные материалы. Например, как утверждал Геродот, на пирамиде Хеопса был высечен документ, в котором было зафиксировано, сколько продуктов было выдано людям, занятым на строительстве пирамиды. Интересные документы о частном хозяйстве средних размеров, включая организацию рабочей силы, взаимоотношения владельца поместья с арендаторами соседних районов дошли от времен XI династии (XXI в. до н.э) и принадлежали архиву жреца Хеканахта.

Один из богатейших архивов был найден при раскопках города Ахетатона - столицы фараона Эхнатона. В нем обнаружено свыше 350 документов, написанных клинописью на аккадском языке, международном дипломатическом языке середины II тысячелетия до н.э. Среди них переписка фараонов Аменхотепа III и Эхнатона, членов царской семьи с правителями государств Сирии, Финикии, Палестины, Малой Азии, Вавилонии, которые характеризуют сложную международную обстановку в середине II тысячелетия до н.э.; дипломатические отношения, технику ведения переговоров. Ценность документов из Ахетатона повышается еще потому, что некоторые письма этих фараонов обнаружены в архиве хеттских царей, что позволяет определить степень достоверности содержащейся в документах информации.

Сохранились и многие другие документальные материалы: краткие надписи на царских печатях эпохи Древнего царства, данные переписи населения и обмера земель Египта (XII династия), список заключенных в фиванской тюрьме; документы, оформляющие куплю-продажу имущества, земли, рабов; протоколы допросов и материалы следствия о заговорах во дворце, строительные надписи и многие другие.

Изобретенная египтянами в период Древнего царства письменность оказала большое влияние на развитие письма других народов и на происхождение алфавита.

Документоведение, как наука о документации, имеет глубокие корни в истории Китая. Эта поднебесная страна, со своей многотысячелетней

культурной традицией, развивала свои подходы к управлению информацией, организации знаний и хранению документов на протяжении веков. Первые упоминания о документах и записи информации в Китае можно найти в священных текстах эпохи династии Шан (1600–1046 гг. до н.э.). Эти тексты, вырезанные на костях и бронзе, служили как средством предсказания, так и важной формой хранения информации о государственных делах, религии и быте.

Появление письменности в Китае стало знаковым событием для развития документоведения. Китайские иероглифы формировались и развивались, что способствовало более сложной и организованной документации. К числу наиболее ранних из дошедших до нас древнекитайских письменных источников принадлежит «Шаншу» («Книга истории»), которая впоследствии была включена в состав официального конфуцианского канона и известна также под названием «Шуцзин». В текстологическом отношении это один из наиболее сложных памятников Древнего Китая. После сожжения книг Цинь Шихуаном текст этого сочинения был утрачен и восстановлен в начале II в. до н.э. (так называемая современная версия). Однако позднее была обнаружена другая («древняя») редакция, существенно отличавшаяся от первой. В своем современном виде «Шаншу» состоит из 58 глав, содержащих исторические данные о периоде начиная с легендарного правителя Яо вплоть до VII в. до н.э. и разбитых на пять разделов по хронологическому принципу. Современные исследования показывают, что лишь половина глав «Шаншу» может быть признана аутентичным источником.

Среди подлинных частей «Шаншу» наибольшее значение имеют главы, по своему содержанию связанные с периодом Западного Чжоу (XI—IX вв. до н.э.). В большинстве своем они представляют собой записи речей правителя (вана) или его приближенных. Сопоставление с эпиграфическими памятниками того же периода обнаружило значительное сходство стиля и языка источников этих двух различных категорий, что является основным аргументом в пользу подлинности этих глав «Шаншу». Все они принадлежат к «современной» версии.

На Руси деловые документы появились в X веке. Первыми документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров с греками 907, 911, 944 и 971 годов.

Первый свод законов Киевской Руси "Русская правда", датированный XI веком, позволяет судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии того времени.

В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: послух (свидетель), вира (штраф), куна (деньги).

В XI-XV веках формируется круг людей, занимающихся делопроизводством, устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями, печатями князей, городов и отдельных чиновников. Появляются первые формулярики - пособия по делопроизводству с образцами распространенных документов.

Уже в XIV-XV вв. объём документов существенно увеличился, что обусловило необходимость ведения их строгого учёта – составления описей, формирования специальных хранилищ и т. д. К XV в. в России уже существовали хранилища по имущественному положению и повинностям посадских людей. И хотя слово «архив» еще не вошло в употребление, необходимость и порядок хранения документов оформились законодательно в Судебнике 1550 г.

В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. Оформление приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.

Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением задач государственного аппарата число приказов росло. Ко времени преобразований, проведенных Петром I, их было более 50.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа - «чёрное письмо» - составлял подьячий «средней руки», дьяк «черным» его, т.е. исправлял, а младший подьячий «белил», т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, «старый» подьячий «справлял» переписанный документ, удостоверял своей подписью соответствие его исправному черновику. «Справленные» документы подписывали дьяки.

Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны от подлогов. Приказы по праву можно было назвать колыбелью бюрократизма: зачастую документы проходили множество инстанций, подолгу задерживаясь без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

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. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание. Не были развиты также делопроизводственные операции, такие как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением.

6 июля 1712 г. стало особой датой в истории архивного дела. В этот день вышел указ о создании Московского сенатского архива, в обязанности которого входило ведение реестров дел и хранение документов. Уже тогда государственные ведомства обязали сдавать документы после истечения определённого срока, была введена должность архивариуса, определены сроки хранения документов, а текущий документооборот отделён от архивного.

В XVII в. правила ведения делопроизводства нашли подробное отражение в законодательстве. Особенно подробно эти правила были сформулированы в Генеральном регламенте (1720). Указание Генерального регламента царской бюрократии почитались за непреложный закон. В значительной мере он сохранил свою силу до падения царизма.

С приходом советской власти начались реформы не только в политической сфере общества, изменения так же коснулись и архивоведения. В первую очередь были рассекречены документы царского правительства. Это было необходимо для того, чтобы подорвать доверие народа к монархии. Первым законодательным актом Советской России в области архивного дела стал Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». В 1919 вышла ещё серия декретов: «Об архивах и делах расформированной прежней армии», «О хранении и уничтожении архивных дел», «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и учёных, хранящиеся в библиотеках и музеях» и другие. Принцип централизации управления архивным делом был закреплён законодательно, создан единый орган управления Единым Государственным Архивным Фондом (ЕГАФ) — Главное управление архивным делом. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года провозгласил архивные документы всенародной собственностью, которые теперь охранялись законом, объединил имеющиеся дореволюционные архивные национальные и семейные фонды.

В указанный период и в последующие десятилетия было множество случаев принятия постановлений, нормативных актов и других правовых документов, которые регулировали организацию государственных архивов, различные аспекты архивной работы. В этих документах устанавливалось, что орган управления архивными делами подчинялся Президиуму ВЦИК, затем НКВД, а впоследствии Совету Министров СССР.

В советский период была создана сеть партийных архивов. «Положением о Государственном архивном фонде СССР» (1958) архивам отдельных министерств и ведомств, образованных специальными решениями правительства, официально предоставлялось право постоянного хранения документов.

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы делопроизводства не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учётом документов и контролем за их исполнением. Служба делопроизводства принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами. Отлаженная система современного делопроизводства оказывает максимальную помощь руководителю в различных областях.

Список использованных источников

1. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова «Делопроизводство», издательство «Форум», 2018 г.
2. К.Г. Митяев, «Теория и практика архивного дела», 2021 г.
3. Е.В. Старостин «Не историки для архивов, а архивы для историков», 1988 г.

4. Соборное уложение 1649 г.