

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
БАНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Реферат
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
НА ТЕМУ: «ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
ПИСЬМЕННОСТИ И ПОЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА»**

Студент: Тришина Ирина Владимировна

Группа: Э201

г. Орел
2022

Содержание

Введение	3
Раздел 1: Теоретический анализ возникновения письменности и появления документа.....	5
1.1 Возникновение письменности	5
1.2 Развитие Греческой письменности	8
1.3 Древние рукописные книги	9
Раздел 2: Появление документа	10
2.1 Общая характеристика	10
2.2 Социальная сущность и функции документа	11
2.3 Документы древнего Египта	12
2.4 Документы древней Месопотамии.....	13
2.5 Особенности делопроизводства в России.....	14
2.6 Столбовое (приказное) делопроизводство	15
2.7 Коллежское делопроизводство.....	17
Заключение	18
Библиографический список	20

Введение

Письмо является важным средством передачи речи на расстоянии, которое осуществляется с помощью графических символов или изображений, передающих целые сообщения, отдельные слова, слоги и звуки.

В начале XXI века невозможно представить современную жизнь без книг, газет и потока информации. Появление письменности стало одним из самых значительных открытий на пути человеческой эволюции.

Работа любой организации основана на информации. Исследования показывают, на самом деле, что современный менеджер тратит от 50 до 90% своего рабочего времени на обмен информацией, который происходит во время совещаний, совещаний, совещаний, бесед, переговоров, приема посетителей, составления и чтения всевозможных документов и т.д. Информация может передаваться устно, с использованием бумажных или электронных средств. Большая часть информации, используемой в управлении, оформляется в виде документов. Это делается для контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и изучения руководства с целью повышения его производительности и т.д.

Управленческая деятельность отражается в документах, с помощью которых выполняются различные функции: логистические, ценообразовательные, организационно-административные и т.д.

Документ - это деловая бумага, подтверждающая факт или право на что-либо; это то, что официально удостоверяет личность предъявителя; это письменное свидетельство о чем-либо.

С научной точки зрения документ - это способ фиксации информации о фактах, событиях, явлениях объективной реальности и интеллектуальной деятельности человека различными способами на специальном материале.

В деятельности любой организации, учреждения, предприятия формируется большое количество документов различного вида и назначения. Некоторые документы предназначены для осуществления внешних связей, в то время как другие отражают чисто внутреннюю деятельность учреждения во всех ее различных аспектах. В процессе формирования документационного обеспечения постепенно формировались специфические комплексы документов – системы документации: например, система административной документации, система бухгалтерской и отчетной документации, система кадровой документации, система бухгалтерской документации и др. В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в по

нескольким направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов национального действия. Законы Российской Федерации имеют наивысшее юридическое значение.

Ряд правовых актов содержат нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относится, например, Закон Российской Федерации "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", который определяет порядок регистрации логотипа компании, размещенного на фирменном бланке, и т.д.

Действующее законодательство содержит значительное количество обязательных норм, правил и требований к документированию различной деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению определенных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области канцелярской работы должен знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания являются одним из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься канцелярской работой на современном уровне.

Эта тема актуальна, потому что письменность играет важную роль в человеческом обществе, развивает человеческую культуру. Благодаря письменности люди могут использовать огромный запас знаний, накопленных человечеством, и сохранить опыт многих поколений для будущего. В результате важно знать истоки возникновения письменности и условия, в которых все это происходило. А с документами разной степени важности, фиксирующими ту или иную информацию, мы сталкиваемся везде: дома, на работе, на предприятии. Современный человек сейчас не может без них обойтись. Ни одно физическое или юридическое лицо не может существовать без документальных подтверждений. Поэтому на данный момент изучение происхождения документа весьма актуально.

Объектом исследования является письмо как средство передачи информации, а также документ как средство фиксации информации.

Рассматривая тему "ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПИСЬМЕННОСТИ И ПОЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА", ключевая цель состоит в том, чтобы рассмотреть историю возникновения и развития письменности, разнообразие письменности и появление первых документов.

Исходя из этой цели, можно сформулировать следующие задачи:

- ✓ определить значение понятий «документ» и «письменность» и рассмотреть основные профессиональные определения, постоянно встречающиеся в истории развития письменности;
- ✓ анализировать этапы возникновения письменности;
- ✓ рассмотреть историю русской письменности;
- ✓ исследовать первые документы, дошедшие до нашего времени.

Раздел 1: Теоретический анализ возникновения письменности и появления документа

1.1 Возникновение письменности

Трудно переоценить значение письменности в истории развития цивилизации.

Способности к письму не ограничены временем или расстоянием. Но люди не всегда владели искусством письма. Это искусство развивалось долго, на протяжении многих тысячелетий.

У лингвистов нет конкретного ответа на вопрос о том, где и когда возник человеческий язык, но ученые могут точно ответить, где они впервые научились писать. Письменность была изобретена шумерами, жившими в Месопотамии, и шумерский язык стал первым языком с настоящим письмом. Письменность появилась около 5,5 тысяч лет назад. Шумеры писали заостренными палочками, выдавливая штрихи в виде клиньев на глиняных табличках.

Долгое время ученые считали, что язык шумеров не был похож ни на один из живых или мертвых языков, известных человечеству, и в результате вопрос о происхождении народа оставался загадкой. На сегодняшний день генетические связи шумерского языка еще не установлены, но большинство ученых предполагают, что этот язык, как и язык древних египтян и жителей Аккада, относится к семито-хамитской языковой группе. Именно шумеры, по мнению современных востоковедов, считаются предками знаменитой вавилонской культуры. Их культурные заслуги велики и неоспоримы: шумеры создали первую поэму в истории человечества - "Золотой век"; написали первые элегии, составили первый в мире библиотечный каталог. Шумеры являются создателями первых в мире древнейших медицинских книг - сборников рецептов. Они первыми разработали и записали календарь фермера, оставили первую информацию о защитных насаждениях. В том числе идею создания первого в истории человечества рыбного

заповедника шумеры также впервые зафиксировали письменно.



Рис. 1-Язык шумеров

Самые древние египетские тексты, дошедшие до нас, - это молитвы богам и бытовые записи. Самые ранние художественные памятники, дошедшие до нашего времени, датируются II тысячелетием до нашей эры. Вероятно, существовали и более древние тексты, но они не сохранились.

Появление египетской письменности относится к XXX веку до нашей эры. Особенности государственного устройства требовали введения значительного объема бумажной работы, что способствовало распространению письменности. Несмотря на сложность иероглифического письма, даже в этот древний период грамотными были не только жрицы, писцы и знать - письменные инструкции строителям, начертанные на камнях зданий того времени, говорят о распространении грамотности. Постепенно скоропись, позже известная как иератическое письмо, развивалась на основе старого иероглифического письма. После этого, примерно в 700 году до н.э., из старой деловой скорописи появилось новое письмо - демотическое (народное).

Одним из первых алфавитов на Земле является финикийский. От финикийцев - жителей восточного побережья Средиземного моря, морских торговцев и путешественников - буквенно-звуковое письмо перешло к грекам. От греков этот принцип письма перешел в Европу. И, по мнению ученых, почти все буквенно-звуковые системы письма народов Азии происходят от арамейского письма.

𐤀	'aleph	[ʾ]	𐤁	lamedh	[l]
𐤂	beth	[b]	𐤃	mem	[m]
𐤄	gimmel	[g]	𐤅	nun	[n]
𐤆	daleth	[d]	𐤇	samekh	[s]
𐤈	he	[h]	𐤉	'ayin	[ʕ]
𐤊	waw	[w]	𐤋	pe	[p]
𐤌	zayin	[z]	𐤍	tsade	[ʦ]
𐤎	heth	[ħ]	𐤏	qoph	[q]
𐤐	teth	[t]	𐤑	reš	[r]
𐤒	yodh	[y]	𐤓	šin	[ʃ]
𐤔	kaph	[k]	𐤕	taw	[t]

Рис. 2- Финикийский алфавит

В середине первого тысячелетия нашей эры славяне заселили обширные территории в Центральной, Южной и Восточной Европе. Их соседями на юге были Греция, Италия, Византия - своеобразные культурные идеалы человеческой цивилизации.

Древнейшие дошедшие до нас славянские письменные памятники выполнены на двух существенно отличающихся алфавитах – глаголице и кириллице. История их происхождения сложна и не совсем ясна.

Название "глаголица" образовано от глагола - "слово", "речь". По алфавиту глаголица почти полностью совпадала с кириллицей, но резко отличалась от нее формой букв. Установлено, что происхождение букв глаголицы в основном связано с греческим миниатюрным алфавитом, некоторые буквы основаны на самаритянских и еврейских буквах. Есть предположение, что этот алфавит был создан Константином Философом.

Глаголица широко использовалась в 60-х годах 9 века в Моравии, откуда проникла в Болгарию и Хорватию, где просуществовала до конца 18 века. Его иногда использовали в Древней Руси.

Глаголица идеально соответствовала фонематическому составу древнеславянского языка. Помимо вновь изобретенных букв, в него входили соотношения с греческими буквами, в том числе и те, которые в принципе не были необходимы для славянского языка. Этот факт говорит о том, что славянский алфавит, по замыслу его создателей, обязан была вполне соответствовать греческой.

Более существенное изменение, которое касалось всех современных систем, состояло в постепенном введении обязательного разделения слов, а затем знаков препинания, в функциональной дифференциации (начиная с эпохи изобретения книгопечатания) прописных и строчных букв.

1.2 Развитие Греческой письменности

Наибольшие изменения были внесены греками в формирование буквенно-звукового письма. Их самой главной заслугой было то, что они впервые ввели специальные буквы не только для согласных, но и для гласных.

Греческая письменность, по-видимому, начала формироваться примерно в IX веке до нашей эры. Древнейшие греческие надписи датируются VIII-VII веками до н.э.; эти надписи были обнаружены на островах Санторини (Фера), Мелос и других (в южной части Эгейского моря), где находились финикийские поселения. Это древнегреческое письмо почти совпадает с финикийским: обозначение гласных в нем все еще неточно, нет дополнительных согласных букв ("фи", "чи", "пси"), созданных позже, направление написания справа налево и т.д.

В дальнейшем греческое письмо распалось на ряд разновидностей, которые отличались частично алфавитным составом, но главным образом формой некоторых букв. Наиболее важными из них являются восточногреческое письмо, которое использовалось в Восточной Греции и на побережье Малой Азии, и западногреческое письмо, которое использовалось на Пелопоннесе, Сицилии и Италии. Западногреческая письменность была вытеснена восточногреческой, но на ее основе возникла этрусская и латинская письменность. На основе восточногреческой письменности в начале 5 века до н.э. в Афинах сформировалась "классическая" греческая письменность; Постепенно она стала единственной системой для всей Греции, а затем и для Византии.

Появление специальных знаков для гласных у греков было оправдано двумя благоприятными обстоятельствами. Начнем с того, что слоговое письмо неудобно для греческого языка с его разнообразным слоговым составом и наличием смежных и конечных согласных. Во-вторых, в финикийском алфавите были буквы (вав, йод, 'алеф, айн, он, нет), которые служили для передачи полуголосых и гортанных звуков финикийской речи, отсутствовавших в греческом языке. Когда греки читали финикийские тексты, эти буквы, по-видимому, произносились как гласные близкого к ним греческого языка. Впоследствии это произношение было закреплено за этими буквами и при написании текстов на греческом языке.

Фини- кийскія буквы.	Первоначаль- ный грече- ских букв.	Видъ грече- ских букв, когда стали писать слева направо.	Греческій униальный (уставный) алфавитъ IX вѣка.	Названія буквъ.	Фини- кийскія буквы.	Первоначаль- ный грече- ских букв.	Видъ грече- ских букв, когда стали писать слева направо.	Греческій униальный (уставный) алфавитъ IX вѣка.	Названія буквъ.
Α	Δ	Δ	Δ	alpha	Ϝ	И	Ν	Ν	nü
Β	Β	Β	Β	beta	Ϟ	И	Ξ	Ξ	ksi
Γ	Γ	Γ	Γ	gamma	Ϝ	И	Ο	Ο	omikron
Δ	Δ	Δ	Δ	delta	Ϛ	И	Π	Π	pi
Ε	Ε	Ε	Ε	epsilon	ϛ	И	Ρ	Ρ	sampi
Ϝ	Ϝ	Ϝ	Ϝ	vau	Ϝ	И	Σ	Σ	koppa
Ζ	Ζ	Ζ	Ζ	zeta	Δ	И	Τ	Τ	rho
Η	Η	Η	Η	eta	Ω	И	Υ	Υ	sigma
Θ	Θ	Θ	Θ	theta	Ϛ	И	Φ	Φ	tau
Ι	Ι	Ι	Ι	iota	Ϛ	И	Χ	Χ	üpsilon
Κ	Κ	Κ	Κ	kappa					phi
Λ	Λ	Λ	Λ	lambda					chi

Рис. 3- Греческое письмо

1.3 Древние рукописные книги

Производство древних рукописных книг было дорогостоящим и трудоемким. Материалом для них служила пергаментная кожа особого изготовления, лучший пергамент был получен из мягкой, тонкой кожи ягнят и телят. Его очищали от шерсти и тщательно мыли. Затем их растягивали на барабанах, посыпали мелом и чистили пемзой. После высыхания неровности были срезаны с кожи и снова отшлифованы пемзой. Выделанная кожа была разрезана на куски и сшита в тетради по восемь листов. Стоит отметить, что этот древний порядок переплета сохранился до наших дней. Сшитые тетради были собраны в книгу. В зависимости от формата и количества листов, для одной книги требовалось от десяти до двадцати шкур животных - целое стадо! По словам одного из писцов, работавшего на рубеже XIV - XV веков, за кожу для книги было заплачено три рубля. В то время на эти деньги можно было купить трех лошадей.

Писали книги, как правило, гусиным пером и чернилами. Царь имел привилегию писать лебединым и даже павлиньим пером. Изготовление письменных принадлежностей требовало определенного мастерства. Перо, безусловно, было извлечено из левого пера птицы, чтобы изгиб был удобен для правой, пишущей, руки. Ручку обезжиривали, втыкая ее в горячий песок, после чего кончик отрезали

наискось, расщепили и заточили специальным перочинным ножом. Они также вычеркнули ошибки в тексте.

Средневековые чернила, в отличие от привычных для нас синих и черных, были коричневого цвета, так как изготавливались на основе соединений железа, или проще говоря, ржавчины. Куски старого железа опускали в воду, которая, ржавея, окрашивала ее в коричневый цвет. Помимо железа, в качестве компонентов использовалась кора дуба или ольхи, вишневый клей, квас, мед и многие другие вещества, которые придавали чернилам необходимую вязкость, цвет, стабильность. Столетия спустя эти чернила сохранили яркость и силу цвета.

Раздел 2: Появление документа

2.1 Общая характеристика

Документы используются в различных сферах человеческой деятельности и сферах жизни. История документа является одной из наиболее интересных тем документоведения и недостаточно изучена. В истории документа можно определить истоки многих современных задач документооборота в организации.

Среди основных характеристик процесса преобразования документа - предпосылки для появления и сохранения бланков, изменения удельного веса, влияние новых технологий на документ и т.д.

Документы сопровождают человека со стадии появления письменности. Формирование социальных потребностей, влияние языковых особенностей повлияли на формирование документа.

С древних времен до нас дошли различного рода документы, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю нашей страны, ее героическое прошлое, особенности жизни нашего народа, правовые формы и этические нормы отношений между обществом и государством, а также между людьми.

С развитием письменности документы стали способом общения и передачи информации. До нас дошло письмо о философском учении Эпикура, письма древнеримских государственных деятелей Цицерона и Плиния. Послание индийского короля Иоанна греческому королю Маюэлю, которое во времена крестовых походов было известно как легенда об индийском королевстве, описывает сильное и богатое азиатское государство, которое придет на помощь христианской Европе.

2.2 Социальная сущность и функции документа

Возникновение, развитие и формирование социальной системы возможно только при поддержке информационных связей, которые редко находят материальное воплощение в документированной информации. Документы содержат самую разнообразную информацию о процессах, происходящих в обществе, поэтому социальная информация изначально определяет социальную природу, суть любого документа. Вне общества и независимо от него документ не может ни возникнуть, ни существовать.

Именно общество, непосредственно или через своих представителей (государство, организацию, группу, семью) в рамках сформированного менталитета, в соответствии с обычаями и нормами социального поведения, определяет как формальные, так и неформальные правила создания, перемещения, восприятия документа, действуя по отношению к субъектам информационного взаимодействия как некая "внешняя сила". Соблюдение формальных и неформальных правил и ограничений, диктуемых этой силой, поощряется, а их несоблюдение наказывается.

Таким образом, по мнению исследователей, человек в сфере документальной деятельности предстает только как интеллектуальный исполнитель, действующий в рамках достаточно строгих социальных норм. Таким образом, текст документа должен соответствовать многочисленным правилам языка и письма, стиль изложения должен соответствовать неформальным этическим ограничениям профессиональной среды, дизайн должен быть выполнен на основе действующих стандартов. Даже объем и содержание документа ограничены довольно жесткими рамками его функционального назначения. Получается, что произвольные действия возможны только в довольно узком диапазоне, несопоставимом по масштабу с обязательными правилами и предписаниями. В то же время ограничения кажутся настолько естественными и "самоочевидными", что их влияние часто не замечается.

В то же время, являясь продуктом общественного развития, она в то же время оказывает определенное влияние на формирование и характер общественных отношений, препятствует или, наоборот, стимулирует их развитие. В результате изучение любого документа невозможно вне социальной среды, в которой этот документ появился и где он функционирует.

Социальный характер документа наиболее тесно связан с функциями документа. Под функцией (от лат. "functio" - исполнение) документа понимается его внутреннее назначение, социально выработанный способ его использования. Другими словами, функции документа предопределены его социально-практическими целями и задачами и вытекают из них.

Функции документа напрямую связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. она многофункциональна, документ также многофункционален.

Набор функций является средством достижения цели и реализации задач, для которых предназначен документ. Функции оказывают непосредственное влияние на типы, разновидности и структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего их углубленного изучения. Возникновение документа, как уже отмечалось, было обосновано абсолютно определенными социальными потребностями, а именно - необходимостью закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Вышеназванные функции, в свою очередь, тесно связаны с особенностями и способами документирования, хранения, передачи, использования информации, с её доступностью, с характером материального носителя информации и т.д. Зачастую документоведы объединяют их в некую единую информационную функцию, что вряд ли оправдано, поскольку информация является глубинной, сущностной характеристикой документа, наряду с его социальной природой.

Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является функция фиксации, фиксации информации. Именно она в решающей степени определяет создание документа. Таким образом человек пытается "остановить мгновение". В процессе реализации этой функции информация как бы материализуется, создавая необходимые предпосылки для того, чтобы документ выполнял ряд других функций.

2.3 Документы древнего Египта

Наиболее ценными источниками являются документальные материалы и юридические тексты, дошедшие до нас как в виде отдельных документов, так и в виде всей их коллекции в архиве. Мы можем назвать несколько крупнейших архивов, сохранившихся до нашего времени.

Процветание Египта основывалось на расслоении общества и централизованном управлении, которое основывалось на повсеместной работе писцов. Для бухгалтерского учета и подробных записей эти государственные служащие использовали бесчисленные папирусы, которые теперь стали богатейшими источниками информации о социальной и экономической жизни Древнего Египта.

Древнейшие письменные документы в Египте носили официальный характер: речь идет о этикетках для погребального приданого царской гробницы времен Нулевой династии (ок. 3150-3100 до н.э.). Писцы делали предварительные заметки и грубые наброски на керамических или каменных осколках, которые позже выбрасывались.

Официальные документы и официальная информация всегда тщательно записывались на папирусах. Такие папирусы хранились в государственных архивах или в храмах. Все официальные документы на папирусе были выполнены иератическим шрифтом, а с VII века до н.э. — демотическим. Иероглифы были слишком причудливыми символами для повседневного использования. Центральное хранилище служебных документов находилось при визире. Здесь папирусы сортировались: управление землями, сбор податей, сообщения из регионов, результаты судебных разбирательств — все хранилось отдельно.

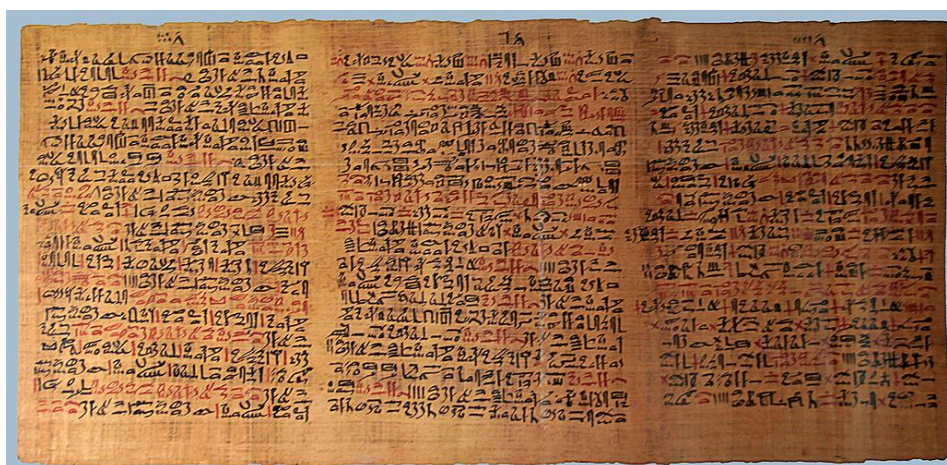


Рис. 4- Документы древнего Египта

2.4 Документы древней Месопотамии

Расшифровка клинописи дала ученым ценнейшие источники древней Месопотамии, проливающие яркий свет на экономическую жизнь, социальную систему, политическую историю и культуру страны.

Особое значение для изучения экономики имеют документы экономической отчетности, сохранившиеся в архивах различных городов древнего Шумера: в архивах Лагаша, Уммы, Ура, Ларсы и др. Среди этих документов есть сводки бухгалтерского учета "производственных трудовых операций", контракты на продажу рабов и земельных участков, а также бухгалтерские документы торговцев, такие как списки доходов и расходов, отчеты о торговых операциях и прайс-листы. Попытки провести социальные реформы даны надписью Урукагины, правителя Лагаша (XXIV век до н.э.). Много материала для изучения дают тексты царских

жалобных писем на землю, сохранившиеся на межевых камнях XIV - XII веков до нашей эры. Административная переписка вавилонского царя Хаммурапи со своими чиновниками в Ларсе содержит информацию о системе искусственного орошения и административном управлении в Вавилонии в первой половине II тысячелетия до нашей эры. Сохранившиеся договоры аренды позволяют установить формы аренды земли в эту эпоху. Надписи, найденные в руинах города Мари, очень интересны. Ежемесячные выписки со счетов за выдачу продуктов, документы, касающиеся поставок продуктов дворцовыми зернохранилищами по случаю возвращения царя или передачи скота из царских стойл частным лицам, кредитные письма, долговые договоры рисуют яркую картину экономики мариийского государства. Не менее важны дипломатические документы из Мари, проливающие свет на международные отношения, существовавшие в то время между государствами Ближней Азии, между царством Мари, Северной Сирией и Вавилоном. Надписи из Керкука и Нузи, относящиеся к середине II тысячелетия до н.э., позволяют изучить экономический строй и социальные отношения Северо-восточной Месопотамии и своеобразную хурритскую цивилизацию. Наконец, очень интересны и эламские деловые документы из Суз, написанные на старовавилонском диалекте аккадского языка. Они дают представление о долговом праве и о местных особенностях заемных сделок, а также о социально-экономических отношениях в Эламе во II тысячелетии до н.э. Более поздние клинообразные тексты, происходящие из Суз, написаны на эламском языке и характеризуют царское, общинное и частновладельческое хозяйство Элама в VII – VI вв. до н.э.

2.5 Особенности делопроизводства в России

Делопроизводство в России прошло ряд этапов своего становления. Письменные документы, дошедшие до нашего времени, демонстрируют, по сути, что уже в X веке в Древнерусском государстве существовала определенная культура составления документов (договоры с Византией в 911 и 945 годах, купчие грамоты и многое другое). Слово "дело" как совокупность документов употреблялось уже в середине XVI века.

Первый относится к началу XVII века. в России сформировалась канцелярская канцелярская работа. Приказы в то время назывались государственными органами. Документы были в виде свитка, иногда длиной в десятки или даже сотни метров.

При Петре I была введена коллегиальная канцелярская работа, более прогрессивная по сравнению с приказом. Коллегии были центральными учреждениями, отвечающими за отдельные отрасли государственного управления. В коллегиях

были созданы кабинеты, введена должность секретаря, сформирована журнальная форма регистрации документов.

В начале XIX века коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Существовала исполнительная ("министерская") делопроизводственная работа. Появились бланки официальных документов, в каждом отделе были созданы архивы для хранения дел, началось внедрение механизации офисного труда.

В годы советской власти получила развитие канцелярская работа, характерная для централизованного (государственного) управления народным хозяйством. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, введены стандартные требования к форме и структуре документов. Установлен стандартный состав информационных элементов документов (реквизитов). Была предпринята попытка внедрить Единую государственную систему учета (ЕГСД). В целях использования компьютерных технологий в ряде отраслей промышленности была проведена разработка унифицированных систем документооборота, позволяющих использовать их одновременно с традиционными методами обработки документов.

В настоящее время сложившаяся система делопроизводства в России развивается с учетом специфики рыночных отношений и массовой компьютеризации управления.

2.6 Столбовое (приказное) делопроизводство

На раннем этапе развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV века) государственных институтов еще не существовало. Создание институтов еще не существовало. Формированию институтов и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документации, т.е. документирования явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции чаще всего выполнялись отдельными должностными лицами или органами, осуществляющими свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом должностных лиц. В этих условиях единая система еще не в полной мере востребована самой системой управления.

Постепенное накопление традиций в области документирования привело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Первоначально их состав пополнялся за счет церковных псалмопевцев и диаконов. В то же время начали разрабатываться стабильные образцы обращений и дополнений в документах, бланки, т.е. стандартные

стабильные формы отдельных наиболее распространенных документов, которые стали своеобразными "пособиями" для делопроизводства.

С образованием централизованного государства, центром которого было Московское княжество, начинает формироваться аппарат его государственного управления, необходимый для экономической и политической жизни любого государства. В то же время на базе таможни формируется система документационного обеспечения этого устройства.

Высшим государственным учреждением была Боярская дума, формировавшаяся из собраний бояр и "Приближенных людей", которые князь время от времени собирал для решения вопросов государственной важности. В общем, полномочия Думы были неопределенными и безграничными.

В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя «столбовая техника делопроизводства» - собирался свиток из подклеенных друг к другу листов - столбец, столбик. Составленные части столбца назывались «поставами», так же или мостами назывались и сами места склейки листов. Столбец мог быть и одним многостраничным документом, а мог включать совокупность документов по какому-либо признаку - географическому, корреспондентскому, вопросному.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

- 1) Поступления документа на рассмотрения;
- 2) Подготовка дела к «докладу»;
- 3) Рассмотрение и решение дела;
- 4) Оформление документа, содержащего решение.

Видовой состав документов приказного делопроизводства не был особенно разнообразным, все существовавшие в тот период документы группируются в несколько основных видов: грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, оттиски, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей. Таким образом, история делопроизводства в XVI - XVII вв. показывает, что связи с созданием системы центральных и местных учреждений образуется и система делопроизводства, складываются кадры служащих, повелеваются устойчивые формы документов, приемы их составления, хранения и учета.

2.7 Коллежское делопроизводство

Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадной число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После обработки иностранных (шведских) образцов появляется новый тип учреждений и нормативно-правовой поддержки, точно определяющий их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежние учреждения - приказы - были заменены колледжами, конторами, канцеляриями, ратушами.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720г. «Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название коллежской по названию типа учреждений. Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллективный способ принятия решений присутствием коллегии.

В коллежском делопроизводстве существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы, по которым следовало их составлять. Также в коллежском делопроизводстве из текста выделяется и становится самостоятельным элементом формуляра документа дата, во многих документах она пишется теперь под текстом с левой стороны листа: «Сентября 16 дня 1746 года». Сама дата с того же 1700 г. переведена на летоисчисление не от Сотворения мира, а на 5508 лет позже, от Рождества Христова.

В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные места направляли указы, получая от них рапорты.

В целом делопроизводство коллегий характеризуется значительным увеличением письменной работы и формальностей. Однако даже значительно увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не в силах были справляться с обилием дел.

Заключение

В данной работе был рассмотрен путь развития письменности и документа. Постепенное совершенствование государственной и социальной системы, общей культуры и языка привело к постоянному совершенствованию документа.

Появление документа произошло вместе с письменностью, первоначально как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, документы стали средством коммуникации, передачи информации.

В работе рассмотрены условия, в которых возникала письменность, и появлялся документ. Определены факторы, благодаря которым возникла и развивалась письменность, а также особенности разработки документа, его характерные черты и отличия от этого современного документа.

С ростом товарно-денежных отношений, когда у многих народов начал формироваться литературный язык и расширился круг людей, использующих письменность как средство общения, иероглифическая и словесно-слоговая система письма стала непригодной. Они были заменены более совершенными - слоговыми и буквенно-цифровыми. Современная письменность, которой мы пользуемся каждый день, порой даже не задумываясь о том, как она возникла, является результатом творчества народов многих стран на протяжении десятков тысяч лет. Передача устной речи с использованием ограниченного числа знаков - огромное достижение человечества. И естественно, без письма невозможно было бы даже говорить о документе. Его появление является естественным этапом в развитии экономических, деловых и межличностных отношений людей.

Документ выполнял те же функции на ранней стадии человеческого развития, что и сейчас. В нем отражались хозяйственные операции, велись статистические расчеты, заключались договоры, велась переписка, существовали сборники законов, отражавшие классовое и сословное деление общества, их образ жизни, отношение к частной собственности и т.д.

Понятие документ можно рассматривать с нескольких сторон. Можно проанализировать определения в словарях и термины «документ» будут разные. До сих пор не могут подобрать определение, которое бы устроило все отрасли производства. Проанализировав понятие документ, сразу можно выделить в первую очередь то, что документ, прежде всего юридическое понятие. Неправильно оформленный документ, зачастую не имеет юридической силы. Законодательные нормы, правила, ГОСТы помогают правильно составить тот или иной документ. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных

лиц. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, «кто владеет информацией, тот владеет миром». Информация фиксируется в документах, и перемещается во времени и пространстве. Работа с документами является своего рода координирующим центром. Документация позволяет быть всегда в курсе дел в организации. Это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Библиографический список

- 1) Янковая В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 1999. №1.
- 2) Люльфингс Г. У истоков письменности. Перевод с нем. Милютина В.Г., 1981.
- 3) Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. М.: «Юридический колледж МГУ», 1994.
- 4) Култорология, История мировой культуры: под редакцией проф. А.Н. Марковой - М.: ЮНИТИ, 1998.
- 5) Истрин В.А. Возникновение и развитие письма. М.: Наука, 1965.
- 6) История древнего Востока/ под ред. В.И. Кузищина. М.: Высшая школа, 2001.