

ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗНОГО ПРОФИЛЯ

Шитова Н.С.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования*

(ФГБОУ ВПО «УрГУПС»)

natali.shitova.97@mail.ru

История развития документационного обеспечения достаточно интересна и по-своему многообразна. Начало практики документирования начинается еще со времён феодальной раздробленности. Различные виды документов, такие как: грамоты, указы, челобитные шлифовались несколько веков. Изначально документ или письмо с печатью, ранее их называли скрепы и мосты, считался неотъемлемым доказательством выполнения обязанностей сторон, заключавших данное соглашение. Так же письменные бумаги являлись гарантией реализации договорённостей в поставленный, согласованный срок, данное предназначение и на сегодняшний момент остаётся таковым. Документ носил крайне редкую ценность, в связи с чем и появились новые представители в сфере делопроизводства, хранившие документы в надлежащем виде и месте.

В ходе исследований, полученных лингвистами и археологами, в период феодальной раздробленности уже существовала техника написания письма и заполнения тех или иных документационных носителей, которые отражали суть её генезиса. Византийские договоры служат наглядным примером и доказательством этого. Заключённые в 911 и 945 годах документы носили содержательный характер, в них были отражены пункты завещательного письма, а так же подорожных грамот, относящимся к купеческим кораблям[1].

Правление Владимира Святославовича в Киеве стало грандиозным стартом формирования учебных заведений для детей бояр и старших дружинников. Выпускники этих школ проходили тщательный отбор на, престижные в то время, высокостоящие должности металников, писцов и дяков. Одним из самых примечательных, на тот период времени, моментов стало строительство мест хранения документов. Наиболее распространёнными точками являлись центральные храмы, различные хранилища, а так же главные здания гостиных дворов. Эволюция документооборота эффективно прогрессировала: вырабатывались устойчивые образцы написания тех или иных документов - формуляры, так же они проходили тщательную обработку на подлинность и правильность соблюдения необходимых требований; велся учёт поставки и сборки бумаг на то или иное предприятие; устанавливалось засвидетельствование договоров; производилась кожаная отделка наиболее важных документов и использование качественного материала. Манера письма так же приобрела особый характер, например, появляется первый знаки препинания для разделения предложений – точка. Данные преобразования набирают обороты и сфера ведения дел и документов активно развивается[2].

Период XI-XV века отличается не только ускоренным развитием документационного обеспечения, но и зарождением такой сферы деятельности как делопроизводство, положившее начало образованию совершенно новым, официально закреплённым документам в направлениях различного профиля. С началом развития и образования централизованного государства зарождаются первые органы, служащие для генерации документов. В этот же период происходит раздвоение функций органов делопроизводства, на административную и исполнительную, то есть те, кто составляет документ и те, кто следит за реализацией исполнения указанных назначений [3]. Однако, документ носил преимущество его принятия и утверждения лишь при коллективном обсуждении. То есть, создание и выпуск какой-либо бумаги, имеющей исполнительную силу, проходил стадию подтверждения каждого пункта всеми представителями органов делопроизводства.

На сегодняшний день, документ является деловой бумагой, фиксирующей необходимые реквизиты, а так же отражающей конкретные моменты предназначения, позволяющие идентифицировать информацию, содержащуюся в данном объекте. Трактовка документа носит достаточно обширный характер, прежде всего это источник той или иной информации, удостоверяющий наличие конкретных фактов. Несколько веков подряд разрабатывалась система управления документационным обеспечением, совершенствуясь и модернизируясь, она становится неотъемлемой частью нашей жизни, не зря советский поэт Василий Лебедев-Кумач писал: «Без бумажки - ты букашка». Засвидетельствование того или иного действия в письменной форме проходит посредством специалистов, которые наносят определённую отметку, дающую документу юридическую силу.

Стандарты написания, составления, заверения и обращения документационных объектов выходят на международный уровень, для образования единых форм компоновки. Такой моделью служит ГОСТ, разработанный и выпущенный еще в СССР. Делопроизводство стремительно шагало вперёд со временем, развивая и активизируя свои функции, начиная с законодательной базы и заканчивая справками с места работы или медицинских учреждений. На сегодня выделяют три задачи, решаемые в отрасли ДОУ – документационное обеспечение управления: это документирование, а именно создание, преобразование и согласование того или иного документа; организация процесса работы и контроля движения действий и кодификация архивов документов. Существует так же масса групп, направлений, классификаций, по которым можно разбить бумаги. Всё это говорит о прогрессивном движении документационного направления.

Не нова на сегодня и информация о технологическом прорыве в сфере документационного обеспечения деятельности организации. Вводимые новаторства с каждым днём охватывают всё больше сфер деятельности человека и организаций различного профиля. Электронный вариант документохранения и передачи информации упрощает жизнь каждого современного индивида. С появлением факсов, сетей, других каналов связи, а так же распространением и обработкой информации электронными

носителями, появляются совершенно новые законы и правила использования данных документов в целях личного или общедоступного пользования.

Каждая из сфер деятельности организации имеет свой пакет как электронных, так и бумажных документов, подтверждающих основу своего существования с указанием целей реализации конкретных действий. С учётом неоднократных переизданий и поправок, на сегодняшний день государственная система документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) остаётся основным документом по организации делопроизводства в Российской Федерации. В ней подтверждены не только государственные стандарты, но и нормативные материалы, имеющие дело к унифицированным системам документации и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).

В заключении следует отметить, что на протяжении нескольких столетий сфера развития документационного обеспечения осуществила значительный прорыв в области делопроизводства и к сегодняшнему дню детальность организаций различного профиля закреплена определённым пакетом документационного назначения.

Список использованных источников:

1. Кадровое делопроизводство: вчера и сегодня [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/art/67796-red-kadrovoe-deloproizvodstvo-vchera-i-segodnya?ustp=W>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
2. История делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vo-plus.ru/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
3. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.logistics.ru/9/4/4/i20_37661p0.htm, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.