

## История делопроизводства в России

Документы появились с возникновением письменности. Документы, сохранившиеся на территории нашего государства с древнейших времен, свидетельствуют о документировании различных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государства.

Летопись, повествуя об отношениях Древнерусского государства (IX-XII вв.) и Византии, сообщает содержание договоров, заключенных между ними. Это свидетельствует о наличии дипломатической документации. Дипломатические отношения фиксировались также в грамотах. Грамота удостоверяла личность посла, его полномочия для подписания договора.

Складывание система правовой документации

В XI в. были созданы выдающиеся письменные памятники русского права: Русская Правда, Правда Ярослава, Правда Ярославичей. К началу XII в. они были объединены в Краткую правду.

Большое значение, придававшееся охране частной собственности, вызвало необходимость фиксировать факт владения ею в различных грамотах. В грамотах фиксировались также привилегии купцов, доходы церкви, различные соглашения, завещания.

В период феодальной раздробленности (XIII-XV вв.) развитие феодальных отношений фиксировалось в частноправовых актах (вкладные, купчие грамоты на землю и иное имущество, кабалы закладные, заемные, служилые, на заем денег, движимого и недвижимого имущества, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу и др.). Отношения между княжествами закреплялись в договорах великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права — судные грамоты. Властные указания подчиненным верховная власть фиксировала в указных грамотах. Судебная деятельность сопровождалась составлением «судных списков» правовых грамот, «бессудных грамот» мировых.

Появляются дьяки — лица, владеющие приемами работы с документами.

Документы писали на дорогостоящем материале — пергаменте. Он изготовлялся из козлиной или телячьей кожи, а лучшие сорта доставляли из ганзейских городов и Греции. В целях экономии текст, утративший ценность и значение, счищали, а лист пергамента использовали заново.

Это время накопления опыта в области составления документов, когда формировались традиции в оформлении документов, устанавливались приемы их удостоверения — подписи, скрепы, печати, возникали стадии написания документа — черновик и беловик. Однако говорить о делопроизводстве как о системе определенных правил в период существования Древнерусского государства и во время феодальной раздробленности нельзя. Это период накопления традиций и

обычаев в работе с официальными документами.

История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов:

- дореволюционного делопроизводства (XVI — начало XX в.);
- советского делопроизводства (октябрь 1917-1991 г.);
  - постсоветского периода (1991 — по настоящее время).

**Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа:**

- первый этап — приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- второй этап — коллежское делопроизводство (XIII в.);
- третий этап — исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.).

Документы возникли вместе с письменностью вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем стали средством общения, передачи информации.

*В Древнерусском государстве* и в период феодальной раздробленности государственных учреждений не существовало. Их функции выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В период правления Владимира Святославовича (978 – 1015 гг.) документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами создаются документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (грамоты, записи и т. д.).

В Древнерусском государстве выработалась процедура отмены юридической силы документов (материалы уничтожались в присутствии свидетелей). Особо важные документы уничтожались специально выбранной комиссией, часто публично. Достаточно распространенная практика подделки и подчистки текстов потребовала внесения в судные грамоты указаний об аннулировании подложных документов. Появляются также элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.

Несмотря на постоянное расширение практики документирования управленческих действий, говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о системе определенных норм и правил было преждевременно.

*Система государственного делопроизводства* начинает складываться с середины XV века в период формирования русского централизованного государства, когда отдельные части управления, находившиеся в ведении того или иного лица, по приказу князя превратились в постоянные присутственные места – избы или приказы. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначаемый из думных чинов, в ведении которого состояли дьяки. В ведении дьяков находились подьячие. В деятельности приказов принципы

коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались. Распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям. Дьяки и подьячие занимались организацией и ведением делопроизводства. На местах в ведении приказов состояли воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу и помощников – «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказы и приказные избы представляли собой одновременно и присутствие, и канцелярию, и архив.

В делопроизводстве приказов использовалась специфическая форма документа – столбец, иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Столбец являлся фактически не одним документом, а включал всю совокупность документов дела. Текст в столбцах писался только с одной стороны, обратная сторона использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса. Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. Бумаги, не сформированные в столбцы, тетради или книги, сгруппировывались в связки.

Все существовавшие в период приказного делопроизводства документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Приказы представляли царю отписки или доклады; воеводам и другим местным начальникам царь давал наказания; приказы между собой сносились памятями; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде челобитных.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов не выделилось из текста, т. е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана. Челобитная заканчивалась заверительной надписью с указанием имен послухов (свидетелей), места и даты составления челобитной.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие этапы :

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Рассмотрение дела в приказе начиналось по инициативе царя или по жалобе, извету, челобитной или отписке. По указу царя либо сразу готовилось решение, либо начиналось исполнение, т. е. рассмотрение вопроса и сбор необходимых материалов. Руководители приказов (судьи) не ставили своих подписей на документах. Это входило в обязанность дьяка, отвечавшего за ведение делопроизводства приказа. Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами.

В приказной период создается система делопроизводства, складываются кадры делопроизводственных служащих. Однако в этот период отсутствовал систематический порядок в делопроизводстве.

*В результате петровских реформ в области управления* сложилась новая система учреждений (Сенат, Синод, Кабинет и коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и другие органы – на местах).

Всего за 1718 – 1720 гг. вместо упраздненных приказов было создано 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат. Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г. Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа – коллегий. Регламент подробно разрабатывает все вопросы деятельности канцелярии, вопросы регистрации документов и ответственности за принимаемые решения. В Генеральном регламенте подробно проработаны вопросы документирования и движения дел (документооборота). Введены подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса. Генеральный регламент устанавливал процедуру рассмотрения и решения вопроса: вступление дела, подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль над исполнением решения, архивное хранение дел. Разрабатываются «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять документы. В коллежском делопроизводстве становится самостоятельным элементом формуляра дата документа, наименование документа. Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др. В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей.

Губернская реформа 1775 г. Екатерины II внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места на административные, судебные и финансовые. Реформа затронула и центральные учреждения, уничтожив большинство коллегий и оставив всего лишь три (Иностранных дел, Военную и Морскую). Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату. Сенат и коллегии давали губернатору указы, а он, в свою очередь, представлял верховной власти рапорты и доношения. Присутственным учреждениям губернии (Губернскому правлению, палатам гражданского и уголовного суда, Приказу общественного призрения и др.) губернатор давал предложения, получая от них представления. Между собой присутственные места обменивались сообщениями, Губернское правление получало указы от Сената и раздавало указы подчиненным местам и лицам.

В XVIII в. развитие делопроизводства характеризовалось усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений и, прежде всего, бюрократического начала.

*Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления (высшие и центральные учреждения) и вместе с реформами Екатерины II в последней четверти XVIII в. завершила формирование системы центральных и местных учреждений.*

В основу всей организации министерств был положен принцип единоначалия: директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру, начальники отделений – директорам департаментов, столоничальники – начальникам отделений.

В систему делопроизводства вводилось единообразие от создания документов и до их архивного хранения. Все поступающие в министерство дела делились на три категории: текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком), чрезвычайные дела (для решения которых требовалось принятие новых постановлений или дела по обнаруженным злоупотреблениям) и срочные дела.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела», можно разделить на две группы :

1. документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);
2. документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе «исполнительные бумаги».

От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора – указы, повеления; от Государственного совета – высочайше утвержденные мнения; от Сената – сенатские указы; от Комитета министров выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления.

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.). Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения и подчиненным местам и лицам, существовали отдельные журналы. Особенность последних состояла в том, что они предусматривали запись сведений (об исполнении отправленной бумаги), которые обязано было сообщать каждое присутственное место особыми рапортами. Эти сведения использовались для контроля исполнения документов, поскольку дело не считалось завершенным, пока не был получен рапорт об исполнении или о невозможности исполнения решения.

Ревизия дел (проверка ведения дел) предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления заголовков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмотрении дел.

Последняя стадия «производства дел» – отчеты: отчеты в суммах, отчеты в делах и отчеты в «видах и предположениях». Отчеты в суммах являлись финансовыми отчетами, отчеты в делах – отчетами о деятельности, последние отчеты представляли собой планы работы на следующий год. Отчеты готовились отделениями, каждым по своему направлению, затем обобщались в департаментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии составлял сводные отчеты по министерству.

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов бланка включается наименование учреждения, наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения (автора) в структуре учреждения (департамент, отделение, стол). Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа. Занимает свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка. Появилась и ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита «Ссылка на дату и номер входящего документа»). Реквизит «Адресат», появившийся еще в коллежском делопроизводстве, принял устойчивый вид – это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места. Получает

определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ, и его личную подпись.

На протяжении всего XIX и начала XX вв. осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Благодаря принятой в то время системе кодификации законодательства в Сводах законов Российской империи можно было достаточно легко получить подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений любого уровня. Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе, и работ теоретического характера. Большое значение в этот период имели письмовники (сборники образцов документов), которые появились уже во второй половине XVIII в., а с конца XVIII в. начинают издаваться регулярно. Цель издания сборников образцов документов – дать полное руководство о порядке производства дел в присутственных местах с описанием «обряда делопроизводства» и приложением форм документов. Для быстро меняющихся общественных отношений система министерского делопроизводства продолжала оставаться громоздкой и неповоротливой, несмотря на то, что в последней трети XIX в. начинают использоваться пишущие машинки. Появление телеграфа вызвало к жизни новый вид переписки – телеграммы, изобретение телефона привело к появлению телефонограмм.

### **Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.)**

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. Исполнительным органом между съездами был Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет (ВЦИК). Высший орган управления был назван Совет народных комиссаров (Совнарком). Отраслевыми органами управления являлись народные комиссариаты (наркоматы). Органами государственной власти на местах были губернские и уездные Советы, а органами государственного управления — их исполнительные комитеты (исполкомы).

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть.

Были изданы декреты, регламентирующие порядок законотворческой деятельности (декрет СНК от 30 октября 1917 г. «О порядке утверждения и опубликования законов», декрет СНК от 18 ноября 1918 г. «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства»). Порядок оформления официальных советских документов был установлен постановлением СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений»; порядок использования печатей декретами

ВЦИК и СНК от 6 июля 1922 г. «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» было направлено на сокращение потока документов и предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами. Всем советским учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. Ту же цель преследовал декрет «Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях», подготовленный в декабре 1918 г. Совещанием по вопросу упрощения делопроизводства в советских учреждениях при Юрисконсультском отделе Наркомата госконтроля.

1920-1930-е годы особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного научной организацией труда (НОТ) и научной организацией управленческого труда (НОУТ). Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.

В рамках этого движения были открыты научно-исследовательские институты: Таганрогский и Казанский институты научной организации труда. Координация работы по НОТ была возложена на Совет по научной организации труда (Совнот), созданный при коллегии Наркомата Рабоче-Крестьянской инспекции (НКРКИ) в 1923 г.

В этот период были созданы общественные организации, занимавшиеся вопросами управления: Клуб работников административного дела, Объединение работников учета, Ассоциация работников управленческого дела.

Кроме того, в рамках движения за НОУТ в каждом крупном учреждении и на предприятии создаются ячейки (бюро, сектора и др.) НОУТ.

Издавались журналы, на страницах которых рассматривались проблемы управления и работы с документами: «Техника управления», «Вопросы организации и управления», «Система и организация», «Время», «Организация труда». Издаются много литературы по вопросам делопроизводства. Среди них были и фундаментальные теоретические исследования и пособия по делопроизводству для учащихся и практиков.

В 1920-х годах издаются правовые акты, в которых нашли отражение наряду с прочим и вопросы документирования: Конституция СССР 1924 г. уточнила виды документов, издаваемых органами государственной власти и управления, порядок их издания. Декреты ВЦИК СССР установили право национальных республик и областей вести делопроизводство в государственных органах на национальных языках. Документы, направляемые за пределы республики, должны были писаться на двух языках: русском и национальном или только на русском языке.

Большое значение для развития советского делопроизводства имело создание при



НКРКИ в 1925 г. акционерного общества — Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой).

Главным направлением деятельности Оргстроля была рационализация делопроизводства.

Для внедрения результатов разработок, которыми занимался Оргстрой, требовалось их теоретическое обоснование, основанное на серьезной научной базе.

Таким учреждением стал созданный в 1926 г. при НКРКИ Институт техники управления (ИТУ).

ИТУ теснейшим образом сотрудничал с Оргстроем. Методики и обследования, научно обоснованные методы совершенствования делопроизводства, разработанные ИТУ, Оргстрой применял на практике, внедрял их в деятельность учреждений: метод непосредственных наблюдений, опроса (интервьюирования), актирования, фотографии, самофотографии рабочего дня, хронометража. Все эти методы и в настоящее время применяются при изучении системы делопроизводства, его анализе и разработке предложений по рационализации.

В 1928 г. ИТУ совместно с Централхивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов в делопроизводстве, а также устанавливали порядок их уничтожения.

В 1931 г. ИТУ разработал проект «Общих правил документации и документооборота», предполагающий введение единых правил делопроизводства в общесоюзном масштабе. Это была первая попытка создания единой системы делопроизводства, так как «Общие правила...» должны были стать нормативной основой разработки инструкций по делопроизводству для каждого советского учреждения и предприятия. Но вследствие ликвидации ИТУ в апреле 1932 г. правила не были доработаны и утверждены. После ликвидации ИТУ в СССР не стало единого центра научной разработки постановки делопроизводства.

В истории делопроизводства начался длительный период ведомственного регулирования работы с официальными документами, в это время каждое ведомство решало вопросы организации делопроизводства по-своему.

Значительное влияние на процессы документирования оказала Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления, а также учреждения, организации и предприятия.

В 1943 г. Главное архивное управление СССР предприняло еще одну попытку создать

единые нормы в работе с официальными документами. Был подготовлен проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР». Однако и в этот раз документ не был утвержден.

В том же году издан первый перечень типовых управленческих документов, установивший сроки их хранения. Перечень стал основой экспертизы ценности документов и в делопроизводстве, и в архиве.

Важной вехой для развития советского делопроизводства явилось решение Правительства СССР 1959 г. о разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны на основе широкого использования технических средств. Постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» головной организацией по разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) назначается Главное архивное управление при Правительстве СССР (ГАУ СССР). При ГАУ СССР в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), основной целью которого была разработка ЕГСД.

Одновременно начинается решение вопроса о подготовке кадров: в ряде средних школ с 1962/63 уч. г. начата подготовка учащихся по специальности «Делопроизводство». В 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) был открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства (ФГД), готовящий специалистов с высшим образованием для работы по документационному обеспечению управления.

С этого времени ВНИИДАД разрабатывал нормативно-методическую базу делопроизводства, ФГД (в настоящее время — факультет документоведения РГГУ) готовил специалистов для работы с документами.

Тесное сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД дало значительный эффект для развития отечественного делопроизводства уже в 1970 — 1980-е годы. Начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документоведения, находившие воплощение в конкретных прикладных разработках общегосударственного характера.

Важнейшей из них стала Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г. Основные положения ЕГСД — это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на

организационно-распорядительные документы), содержали рекомендации по организации работы с документами, определяли основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за прошедшие десятилетия была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер, но, к сожалению, не получившая официального статуса.

В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

Вторым значительным направлением совершенствования делопроизводства стала унификация и стандартизация состава и правил оформления управленческой документации, активно развивающаяся с 1970-х годов.

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

В связи с разработкой Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) эти ГОСТы были в 1978 г. утверждены в новой редакции и в 1990 г. переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

Отдельным направлением совершенствования работы с документами стала унификация терминологии, применяемой в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным вследствие введения ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (переработан в 1983 и 1998 гг.). Единая терминология позволяет однозначно воспринимать как нормативно-методические документы, так и специальную литературу. Официальные термины используют и при разработке локальных нормативных документов в любой организации.

С 1970-х годов в управление стали внедрять средства вычислительной техники и в этой связи начинается разработка автоматизированных средств управления (АСУ) для решения управленческих и производственных задач. Внедрение АСУ потребовало унификации документов. В середине 1970-х годов были утверждены первые унифицированные системы документации (УСД). УСД представляют собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям,

содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Полный перечень УСД дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1983 г.

В состав УСД вошла Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Она включала ГОСТ 6.15.1-75 «Основные положения», установивший назначение и состав УСОПД, требования к формам и текстам документов, правила их утверждения и регистрации; ГОСТ 6.38-75, ГОСТ 6.39-75, а также Альбом унифицированных форм документов и Методические указания по их применению.

Особое значение этой системы заключается в ее практически повсеместном применении в учреждениях, организациях и на предприятиях.

В 1980-е годы переработана нормативно-методическая база хранения документов в делопроизводстве и архиве. В 1986 г. изданы «Основные правила работы ведомственных архивов», которые содержали правила хранения документов, формирования документов в дела, их экспертизы, учета и комплектования архива. В 1989 г. издан «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», который также явился практическим пособием каждой делопроизводственной службы при организации хранения документов.

В 1980-е годы разрабатывались нормативы времени на делопроизводственные операции. На основе установленных формул трудозатрат можно было рассчитать количественный состав работников делопроизводственной службы. Основанием для этого служили вышедшие в 1988 г. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию и Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам