



СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ
«Менеджмент и бизнес-администрирование»

Проектирование бизнес-процессов

Информационные технологии в управлении

Управление инновациями



СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ
МЕНЕДЖМЕНТ
и Бизнес-Администрирование

*Управление документами и
информационными ресурсами*

История развития менеджмента

2021, №4

УДК 347

Атоян Анна Викторовна, кандидат философских наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения Луганского государственного педагогического университета, г. Луганск, ЛНР
atoyannn@bk.ru

Atoyannn Anna Viktorovna, Candidate of Philosophical Sciences, Associate Professor of the Department of Documentation and Archival Science of Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, LNR

atoyannn@bk.ru

Развитие автоматизации документационного обеспечения управления

Development of automation of management documentation support

В статье рассматривается история правового регулирования в период активного развития государственного регулирования в сфере документационного обеспечения управления.

The paper considered the history of legal regulation during the period of active development of State supervision in the field of document supply for management.

Ключевые слова: делопроизводство, автоматизация, информационное общество, унифицированные системы документации, государственная система документационного обеспечения управления.

Key words: record keeping, computerizing, information society, the unified document frameworks, state system of document supply for management purposes.

В начале 1960-х гг. встает вопрос о создании единого нормативного документа, упорядочивающего работу с управленческой документацией в стране, что было обусловлено, кроме всего прочего, активизацией процессов механизации и автоматизации.

В 1963 г. Главархивом СССР был создан первый общесоюзный нормативный документ, регулирующий делопроизводство, – «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР» [1].

В 1964 г. было принято Постановление Совмина РСФСР от 08.05.1964 N 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» [2], в соответствии с которым Совету народного хозяйства РСФСР предписывалось:

- организовать в 1964 г. головное Проектно-технологическое и конструкторское бюро по проектированию систем механизированного делопроизводства и средств механизации делопроизводства;

- создать в 1964 г. производственные объединения специализированных предприятий по конструированию, изготовлению и ремонту средств механизации труда в делопроизводстве.

В 1973 г. Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике одобрил основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) [3] и рекомендовал министерствам и ведомствам использовать их при совершенствовании делопроизводства в центральном аппарате и подведомственных им учреждениях, организациях, предприятиях. ЕГСД представляла собой научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к службам делопроизводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и подкреплялись соответствующими ГОСТами.

ЕГСД содержала специальный раздел «Механизация делопроизводственных процессов». В данном разделе определены:

- общие принципы механизации делопроизводственных процессов;
- комплекты технических средств;

- основные положения по рациональному использованию комплектов технических средств.

В 1980 г. было принято новое Положение о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР [4], которое значительно расширило полномочия архивных органов в сфере делопроизводства и возложило на них следующие задачи: организационно-методическое руко-

водство организацией документов в делопроизводстве; внедрение, развитие и совершенствование Единой государственной системы делопроизводства и УСОПД, научное и методическое руководство их применением; разработка и утверждение обязательных для исполнения всеми организациями правил по вопросам организации документов в делопроизводстве; правила и учебные программы по вопросам организации документов в делопроизводстве для министерств и ведомств утверждаются только по согласованию с Главархивом СССР.

Значительным вкладом в совершенствование документационного обеспечения управления 1970-1980-х гг. следует считать разработку унифицированных систем документации (УСД), восемь из которых действуют и сейчас, а также создание классификаторов технико-экономической и социальной информации. В основу создания УСД положен метод унификации документов, обслуживающих однотипные управленческие функции и задачи. Классификаторы позволяют поддерживать Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ), что важно для повышения эффективности интегрированной обработки данных автоматизированных информационных систем [8].

В 1983 г. принимаются Основные правила работы государственных архивов СССР [5], которые создают возможность для совершенствования методов и технологии проведения тех или иных видов работ с учетом использования передового опыта.

В 1988 г. Государственным комитетом СССР по стандартам был разработан документ «Методические указания. Автоматизированные системы. Общие положения. РД 50-680-88» [7], которые распространялись на автоматизированные организационно-технические системы (АС) и устанавливали назначение, состав, основные принципы создания и функционирования АС.

В 1988 г. была принята Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях [6].

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) содержит раздел 4 «Механизация и автоматизация работы с документами». В нем указывается, что механизация и автоматизация документационного обеспечения управления направлены на повышение эффективности труда работников управленческого аппарата, сокращение трудозатрат на документирование, обработку, передачу, использование документной информации, упорядочение документооборота.

Таким образом, развитие нормативного правового и методического регулирования сферы документационного обеспечения управления способствовало внедрению современных средств обработки информации в управленческие процессы, а также позволило сформировать базу для дальнейшей их интеграции в условиях бурного развития в Российской Федерации информационного общества в 1990-2000 гг.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР (одобрены Главархивом СССР 28.04.1963) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Постановление Совмина РСФСР от 08.05.1964 N 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) / Одобрено Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике (постановление N 435 от 4 сентября 1973 года).
4. Постановление Совмина СССР от 04.04.1980 N 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» // «СП СССР», 1980, N 10, ст. 71.
5. «Основные правила работы государственных архивов СССР» (одобрены коллегией Главархива СССР 30.11.1983, Приказ Главархива СССР от 07.12.1983 N 352) //– М., Главархив СССР, 1984.
6. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) //– М., Главархив СССР, 1991.