

УДК 347

ФАБРИЧНОВ Александр Геннадьевич,
кандидат юридических наук, профессор кафедры до-
кументационного обеспечения управления и информа-
ционной безопасности Московского финансово-
юридического университета, Москва, Россия
7140036@mail.ru

FABRICHNOV Alexander Gennadievich,
Candidate for Doctorate in Law, Professor, Chair of Doc-
ument Supply for Management Purposes and Data
Security, Moscow Finance and Law University
Moscow, Russia
7140036@mail.ru

**ИСТОРИЯ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В 1960 – 1990-е гг.**

**HISTORY OF LEGAL REGULATION IN
COMPUTERIZING DOCUMENTS SUPPLY FOR
MANAGEMENT PURPOSES IN THE 1960-TIES
TO 1990-TIES.**

В статье рассматривается история правового регули-
рования в период активного развития государственно-
го регулирования в сфере документационного обеспе-
чения управления.

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

Ключевые слова: делопроизводство, автоматизация,
информационное общество, унифицированные систе-
мы документации, государственная система докумен-
тационного 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, упоря-
дочивающего 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 де-
лопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР» [1].

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

- 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 одоб-
рил основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) [3] и ре-
комендовал министерствам и ведомствам использовать их при совершенствовании делопроиз-
водства в центральном аппарате и подведомственных им учреждениях, организациях, пред-
приятиях. 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 делопро-
изводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицирован-
ной системой организационно-распорядительной документации и подкреплялись соответст-
вующими ГОСТами.

ЕГСД содержала специальный раздел «Механизация делопроизводственных процес-
сов». 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.

7. «Методические указания. Автоматизированные системы. Общие положения. РД 50-680-88» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 28.12.1988 N 4622) // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.

REFERENCES

1. Osnovnye pravila postanovki dokumentalnoy chasti deloproizvodstva i raboty arkhivov uchrezhdeniy, organizatsiy i predpriyatiy SSSR (odobreny Glavarkhivom SSSR 28.04.1963) // Spravochnaya pravovaya sistema "Konsultant Plyus".
2. Postanovlenie Sovmina RSFSR ot 08.05.1964 N 560 "Ob uvelichenii vypuska sredstv mekhanizatsii deloproizvodstva i uluchshenii podgotovki kadrov po deloproizvodstvu" // Spravochnaya pravovaya sistema "Konsultant Plyus".
3. Edinaya gosudarstvennaya sistema deloproizvodstva (Osnovnye polozheniya) / Odobreno Gosudarstvennym komitetom Soveta Ministrov SSSR po nauke i tekhnike (postanovlenie N 435 ot 4 sentyabrya 1973 goda).
4. Postanovlenie Sovmina SSSR ot 04.04.1980 N 274 "Ob utverzhdenii Polozheniya o Gosudarstvennom arkhivnom fonde SSSR i Polozheniya o Glavnom arkhivnom upravlenii pri Sovete Ministrov SSSR" // "SP SSSR", 1980, N 10, st. 71.
5. "Osnovnye pravila raboty gosudarstvennykh arkhivov SSSR" (odobreny kollegiy Glavarkhiva SSSR 30.11.1983, Prikaz Glavarkhiva SSSR ot 07.12.1983 N 352) //- M., Glavarkhiv SSSR, 1984.
6. "Gosudarstvennaya sistema dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya. Osnovnye polozheniya. Obshchie trebovaniya k dokumentam i sluzhbam dokumentatsionnogo obespecheniya" (odobrena kollegiy Glavarkhiva SSSR ot 27.04.1988, Prikaz Glavarkhiva SSSR ot 23.05.1988 N 33) //- M., Glavarkhiv SSSR, 1991.
7. "Metodicheskie ukazaniya. Avtomatizirovannye sistemy. Obshchie polozheniya. RD 50-680-88" (utv. Postanovleniem Gosstandarta SSSR ot 28.12.1988 N 4622) // Spravochnaya pravovaya sistema "Konsultant Plyus".
8. *Larin M.V.* Upravlenie dokumentatsiy v organizatsiyakh. - M.: Nauchnaya kniga, 2002. - 288 s.