

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Этапы развития делопроизводства.

План:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV в.в.
2. Этапы делопроизводства в дореволюционной России XV – XX в.в. Их отличительные особенности.
3. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).
4. Постсоветский период (1991 г – настоящее время). Современные тенденции развития делопроизводства.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV в.в.:

–развитие делопроизводства в Древнерусском государстве Киевская Русь (IX — XI в.в.). В период 978-1015 гг. создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, в основном документируются правовые отношения. Основные документы Древнерусского государства жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты; заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи — при срочном найме работников; полные грамоты — при продаже в рабство.

–Делопроизводство в период феодальной раздробленности XI—конец XV вв. Система органов государственного управления: Царь – Боярская дума – Приказы.

2. Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа:

–первый этап — приказное делопроизводство (XV — XVII в.). Формы документации: Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги; Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям; Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции; Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы; Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

–второй этап — коллежское делопроизводство (XIII в.). Петр I вводит в обращение гербовую бумагу 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). 28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий. Коллегия Иностраных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат.

– третий этап — исполнительное (министерское) делопроизводство (XIX — начало XX в.) 28 января 1811 г. "Общее учреждение министерств" - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. Первые министерства Военно-морских сил, Иностраных дел, Внутренних дел, Коммерции, Финансов, Народного просвещения, Юстиции, Государственное казначейство.

3. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).

–20-30-е гг. – Перестройка всей системы организации делопроизводства. 30 октября 1917 г. Декрет "О порядке утверждения и опубликования законов". 8 декабря 1918 г. Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". 1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ) Январь 1925 г. – Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), февраль 1926 г. - Государственный институт техники управления (ИТУ). 1931г. проект "Общих правил документации и документооборота"

–40-50-е гг. – почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства. 1958 г. - утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР"

– 60-90-е гг. – развитие обширной законодательной базы, норм, правил делопроизводства. 1964 г. – в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства; 1966 г. – при Главном архивном управлении был создан Всесоюзный НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); 1973 г. – разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД); 1988 г. – вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ); 70-80-х гг. издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы; 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации

4. **Постсоветский период** (1991 г – настоящее время). Компьютеризация и автоматизация делопроизводства.

Литература: [\[1 – С.9 – 16; 2 – С.3 – 31; 3 – С.7 – 29; 4 – С.4 – 41; 5 – С.14 – 18; 6 – С.12 – 15; 7 – С.10-163; 8 – С. 7 – 25\]](#)

Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

План:

1. Начало развития делопроизводства в Древнерусском государстве «Киевская Русь» (IX-XI вв.), основные центры ведения делопроизводства, первые места хранения документов.
2. Документация в XII – XIII вв.
3. Делопроизводство в период феодальной раздробленности XI—конец XV вв.

Возникновение и развитие документального оформления общественной и частной жизни в Древней Руси. В сложный период зарождения и формирования Древнерусского государства (IX-XI вв.), во времена феодальной раздробленности (XI-XV вв.), этнической замкнутости, при отсутствии единого управления, управленческие функции при князьях осуществляли отдельные должностные лица (служивые люди) иногда с небольшим числом помощников (дьяков). В этих условиях получил определенное развитие один из аспектов делопроизводства, а именно – документирование. О достаточно высоком уровне культуры подготовки документов в то время свидетельствуют договоры с Византией (911г., 945г.), жалованные и вкладные грамоты, завещания, личная переписка, найденная при археологических раскопках в 1951-1952 гг. в Новгороде, Пскове, Смоленске и других городах.

Известно, что в период правления Владимира Святославовича (978-1015 гг.) в Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати и «металников» - судейских секретарей, писцов и дьяков для ведения делопроизводства князей и крупных феодалов. В киевский период развития Древнерусского государства появились разные виды документов, фиксирующие конкретные частно-правовые отношения: грамоты уставные, вкладные, купчие, полные, жалованные и др.; заемные, закладные кабалы; житийные записи и т.д.

Документация в XII – XIII вв. Постепенное создание традиций русского делопроизводства, накопление опыта документирования и ведения переписки. Отсутствие законодательного регулирования приёмов документирования и переписки. Русь в период

феодалной раздробленности (XII - конец XV вв.). Создание феодальных княжеств и аппарата управления. Документирование норм феодального права. Договоры великих и удельных князей. Духовные, жалованные, судные и уставные грамоты. Частноправовые акты. Складывание традиций и обычаев в работе с официальными документами

Литература:[\[4 – С.4 – 9; 5 – С.14 – 16; 8 – С. 7 –9\]](#)

Тема 3. Приказное делопроизводство.

План:

1. Формирование приказного делопроизводства (XV-XVII вв.).
2. Этапы работы с документами в приказном делопроизводстве.
3. Рассмотрение и организация движения документов в Боярской думе.

Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.). Связь делопроизводства с деятельностью централизованного Русского государства. Рождение бюрократических порядков. Создание системы приказов. Возникновение делопроизводства как системы документирования деятельности приказов и организации работы с документами. Структура приказа и приказное ведение дел. Формы регулирования делопроизводства в приказах. Порядок составления документов в приказе. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) и отражение в них вопросов работы с документами. Усложнение системы дипломатической документации в XVII в. Складывание определённой последовательности прохождения документов в процессе их прохождения, порядка работы с ними, оформления документов. Зарождение книжной и тетрадной формы делопроизводства. Группировка документов в первичные комплексы по предметно-вопросному, номинальному, корреспондентскому, хронологическому, географическому признакам. Формы документации: Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги; Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям; Памяти - имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции; Отписки - направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы; Челобитные - письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

Литература:[\[4 – С.9 – 19; 5 – С. 17 – 18; 6 – С. 12 – 15; 7 – С.10-19; 8 – С. 9 – 12\]](#)

Тема 4. Система коллежского делопроизводства.

План:

1. Коллежское делопроизводство. Коллегии – предшественники министерств.
2. Разновидности и функции коллегий при Петре I.
3. Общая характеристика документов в период коллежского делопроизводства, их составление и оформление.
4. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.

Система коллежского делопроизводства в XIII в. Новый этап становления российского делопроизводства связан с именем Петра I и его коренными реформами в управлении государством. В 1699г. Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, в 1700г. издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). В результате реформ в области управления (1717-1720гг.) была создана новая система государственных учреждений: в центре – Сенат, Синод, Государев кабинет и 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), заменивших собой более полусотни приказов; на местах – губернаторы, воеводы, магистраты и другие органы власти. Каждая из 12 коллегий ведала определенной

отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Характерной чертой новой системы управления была коллегиальность в принятии решений. Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления получила название коллежской – по названию центральных учреждений нового типа. Изменения в наименованиях документов. Табель о рангах. Должностной состав канцелярии (регистраторы, актуариусы, архивариусы, писцы и др.). Значение секретаря в деятельности канцелярии коллегии. Функции нотариуса. Архивы при Петре I. Развитие секретарской службы при Екатерине II. Виды документов XVIII в. Значение коллежского делопроизводства.

Литература: [\[3 – С.8 – 15; 4 – С.19 – 29; 5 – С.18 – 19; 6 – С.15 – 18; 7 – С.19-53; 8 – С. 12 – 15\]](#)

Тема 5. Система министерского «исполнительного» делопроизводства.

План:

1. Система государственного управления, общая организация делопроизводства в первой половине XIX в.
2. Виды служебных документов учреждений в первой половине XIX в.
3. Система государственного управления, общая организация делопроизводства во второй половине XIX в.
4. Появление средств связи, новых видов документов и их роль в делопроизводстве во второй половине XIX в.

Исполнительное (министерское) делопроизводство (XIX — начало XX в.) 28 января 1811 г. "Общее учреждение министерств" - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в. Влияние реорганизации госаппарата на внутреннее устройство высших, центральных и местных учреждений России и делопроизводства. Специфика министерского делопроизводства. Организация секретного делопроизводства в военном министерстве. Дипломатическая документация конца 19 - начала 20 вв. Увеличение секретности, более строгий порядок документирования. Значение секретаря в XIX в. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.). Виды документов, особенности формуляра, введение бланков. Секретарское дело в начале XX в. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.). Архивное хранение документов в дореволюционной России. Новые тенденции в развитии документирования. Радикальные изменения в технике связи — появление механического транспорта — способствовали новой организации почтового дела. Новые средства связи — телеграф, телефон — привели к новым способам передачи информации, созданию новых видов документов — телеграмм и телефонограмм. Возникают такие способы документирования, как фотография, звукозапись, которые связаны с появлением не только нового метода фиксации информации, но и новых видов документов — фотодокументов, голограмм. Происходят существенные изменения в способе изготовления документов. К документам, создаваемым ручным способом, прибавилась машинописная документация. Изобретение пишущих машин, множительных аппаратов (гектографа, шапирографа, ротатора) решало проблему размножения документов. В этих целях стали использовать литографии и типографии. Пишущие машины позволили по-новому решить многие вопросы документирования: упразднилась должность переписчиков, улучшился внешний вид документа, облегчилось его прочтение.

Литература: [\[3 – С.8 – 15; 4 – С.29 – 45; 5 – С.19 – 25; 6 – С.18 – 21; 7 – С.35 – 65; 8 – С. 15 – 18\]](#)

Тема 6. Советское и постсоветское делопроизводство.

План:

1. Первый этап развития советского делопроизводства – 20-30-е гг..
Формирование советского государственного аппарата.
2. Второй этап развития советского делопроизводства – 40-50-е гг.
Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству.
3. Третий этап развития советского делопроизводства 60-90-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства.
4. Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг.
5. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг.

Формирование советского государственного аппарата. Складывание советского стиля работы аппарата управления. Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 годах. Движение за научную организацию управленческого труда в делопроизводстве СССР в 20-е гг. XX в. Первая всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921). Возникновение Совета научной организации труда, производства и управления в 1923 г. (СовНОТ). Образование Государственного института техники управления в 1926 г. (ИТУ). Постановление СНК от 24 апреля 1926 года об утверждении «Перечня сведений, являющихся по своему содержанию специально охраняемой государственной тайной». Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг. его причины и последствия. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 года об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству. Создание ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и их значение. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг.. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами.

Развитие государственного делопроизводства в СССР в 1960 – 1970-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.). Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. ГСДОУ. Перспективы развития делопроизводства.

Литература: [\[3 – С.15 – 18; 5 – С.25 – 29; 6 – С.21 – 26; 7 – С.89-163; 8 – С. 18 – 25\]](#)

Тема 7. Современное делопроизводство. От традиционного документа – к электронному документу.

План:

1. Делопроизводство на современном этапе: основные характеристики и перспективы развития делопроизводства.
2. Компьютеризация делопроизводства.
3. Применение офисной техники и программ в работе служб ДООУ.
4. Автоматизация процессов в работе служб ДООУ.
5. Хранение документов в электронной форме.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Литература: [\[1 – С.9 – 16; 2 – С.3 – 46; 3 – С.18 – 29; 5 – С.321 – 356; 6 – С.26 – 30; 171 – 197; 8 – С. 127 – 131\]](#)

Тема 8. Делопроизводство за рубежом: история и современное состояние.

План:

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в Древнем Риме.
2. Делопроизводство в итальянских городах-государствах.
3. История делопроизводства во Франции.
4. Тенденции развития современного делопроизводства за рубежом.

Делопроизводство древнего мира достигло своего апогея в Риме времен Империи. Римляне создали сложную структуру делопроизводства, причем не только в самом Риме, но и в Египте, Греции и других римских колониях. Значение систем делопроизводства в общественной жизни Рима было настолько велико, что римские институты власти и системы управления строились именно на правовом фундаменте систем делопроизводства.

Средневековые итальянские города-государства внесли существенный вклад в развитие систем делопроизводства – пожалуй, больший, чем любая Европейская страна. Государственные архивы в этих государствах подразделялись на различные

бюро, каждое из которых отвечало за хранение документов и дел местного правительства. Как правило, документы распределялись по делам по предмету, формату, или типу операций и располагались в хронологическом порядке. В качестве картотек в бюро использовались большие шкафы для одежды или посуды, на каждый из которых наклеивалась этикетка с описанием содержимого.

Правовое регулирование управления документацией. Система международных стандартов. Нормативное регулирование электронного документооборота и управления документацией. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза (Италия, Франция, Германия, Великобритания, США). Проблемы международного электронного документооборота

Литература: [\[9 – С. 3 – 154\]](#)