

## 7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема 1. Этапы развития делопроизводства.

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить таблицу в тетради на тему «Этапы развития отечественного делопроизводства и их отличительные черты».

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

### Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Начало развития делопроизводства в Древнерусском государстве «Киевская Русь» (IX-XI вв.), основные центры ведения делопроизводства, первые места хранения документов.
2. Основные документы Древней Руси, предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства.
3. Делопроизводство в период феодальной раздробленности XI—конец XV вв.

*Термины:* делопроизводство, Древнерусское государство, Киевская Русь, Боярская дума, дьяки.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить конспект на тему «Развитие делопроизводства в Древнерусском государстве».

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

### Тема 3. Приказное делопроизводство (XV - XVII вв.).

*Вопросы для обсуждения:*

1. Формирование приказного делопроизводства (XV-XVII вв.).
2. Система государственного делопроизводства Московского княжества.
3. Этапы работы с документами в приказном делопроизводстве.
4. Государственное управление периода образования и укрепления русского централизованного государства.
5. Общая характеристика документов, их составление и оформление.
6. Рассмотрение и организация движения документов в Боярской думе.
7. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
8. Систематизация документов и организация их хранения.

*Термины:* делопроизводство, Боярская дума, Московское княжество, приказное делопроизводство, приказной судья, дьяки. Государственное делопроизводство.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить конспект на тему «Боярская дума – высший совет Русского царства».

*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.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Реформы Петра I в государственном управлении. Создание новой системы государственных учреждений.
2. Коллегии – предшественники министерств. 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.
5. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
6. Систематизация документов и формирование их в дела в XVIII в.

*Термины:* делопроизводство, коллежское делопроизводство, коллегия, коллегия Чужестранных дел, Военная коллегия, Адмиралтейская коллегия, Бурмистерская палата, Сенат, канцелярия, Ближняя канцелярия, Петр I.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Роль реформ государственного управления Петра I в становлении 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.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Система государственного управления, общая организация делопроизводства в первой половине XIX в.
2. Виды служебных документов учреждений в первой половине XIX в.
3. Порядок обмена документами учреждений.
4. Просительные документы и их виды.
5. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.
6. Регистрация документов и контроль за их исполнением
7. Систематизация документов и организация их хранения.
8. Система государственного управления, общая организация делопроизводства во второй половине XIX в.
9. Появление средств связи, новых видов документов и их роль в делопроизводстве во второй половине XIX в.
10. Рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах.

*Термины:* делопроизводство, министерство, Государственный совет, канцелярия, Комитет министров, Сенат, машинописная документация, телефонограмма.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Новые процессы в развитии документирования в конце XIX в.».

*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.**

*Вопросы для обсуждения:*

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. Создание ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и их значение.
4. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.
5. Третий этап развития советского делопроизводства 60-90-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства.
6. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.).
7. Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг.
8. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг.

*Термины:* делопроизводство, классификация документов, Ведомственные нормативные акты по делопроизводству, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, ГАУ.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Развитие систем специальной документации в советскую эпоху».

*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.**

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Термины:* делопроизводство, ДОУ, компьютеризация, автоматизация, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, офисная техника, MSOffice, СЭД.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «Основные программы для создания электронных документов».

*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.**

*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.

*Термины:* делопроизводство, СЭД, компьютеризация, автоматизация, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, офисная техника.

*Задание для самостоятельной работы:*

1. Подготовить сообщение на тему «История делопроизводства в США».

*Литература:* [\[9 – С. 3 – 154\]](#)