



В.Ч. Монгуш

ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ: ПРАКТИКУМ

Кызыл
2018

**Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Исторический факультет
Кафедра Документоведения и архивоведения**

В.Ч. МОНГУШ

**ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В РОССИИ: ПРАКТИКУМ**

**Кызыл
2018**

УДК 651 (075.8)
ББК 60.844:65.291.212.8я73
М77

Печатается по решению Учебно-методического Совета
Тувинского государственного университета

Монгуш В.Ч.

История организации делопроизводства в России.
Практикум: учебно-методическое пособие для студентов
направления подготовки 46.03.02. Документоведение и
архивоведение / В.Ч. Монгуш. – Кызыл: Изд-во ТувГУ, 2018. –
67 с.

Учебно-методическое пособие направлено на формирование профессиональных компетенций, способствующих приобретению системных знаний о процессе возникновения и эволюции государственного аппарата управления и делопроизводства в России в тесной связи с документационным обеспечением деятельности государственных органов и учреждений на всех этапах их существования.

Пособие может быть полезно слушателям института повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучающимся по соответствующей программе дополнительного образования, магистрантам, аспирантам, соискателям и их научным руководителям.

Рецензенты:

Маадыр М.С. – кандидат исторических наук, заведующий научной библиотекой ГБУ НИИ МСПУ Республики Тыва;

Ховалыг С.С. – кандидат исторических наук, доцент, директор Института профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров, Тувинский государственный университет

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ..	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	24
МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ	62

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методическое пособие «История организации делопроизводства в России: практикум» предназначено для проведения практических занятий, организации самостоятельной работы и подготовки к сдаче зачета по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Часть 1). В соответствии с логикой изучения курса, содержание практикума распределено на три раздела: в первом разделе рассматривается история становления и развития организации делопроизводства в дореволюционной России, во втором последовательно прослеживается организация работы с документами в советских учреждениях, в третьем разделе отражены закономерности развития формуляра текстового документа дореволюционной России. В структуре практикума представлены краткие методические рекомендации по изучению каждой темы.

Практикум разработан в целях интенсификации учебного процесса и создания условий для самостоятельной работы студентов. В процессе изучения дисциплины студенты должны овладеть навыками сравнительного анализа сложившейся в тот или иной период системы делопроизводства, работы с источниками и литературой, законодательными, нормативными актами и методическими разработками по организации и технологии документационного обеспечения управления.

Основная задача практикума – формирование самостоятельного подхода к изучению организационных и технологических проблем делопроизводства.

Цель практических занятий – закрепление студентами теоретических знаний лекционного курса, уяснение места и роли служб делопроизводства, формирование навыков анализа основных параметров делопроизводственной системы в тот или иной исторический период.

Основная задача практических занятий - формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности. Характер заданий на практических занятиях подобран таким образом, что студенты поставлены перед необходимостью анализировать конкретные

делопроизводственные процессы в различные исторические периоды и наметить конкретные пути решения той или иной исследовательской задачи.

В результате изучения первой части курса студенты должны **знать**:

- 1) основные этапы и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- 2) особенности формирования структуры, функций штатного состава делопроизводственных подразделений и должностные обязанности служащих в различные исторические периоды;
- 3) состав деловых документов каждого периода, особенности их составления и оформления;
- 4) организацию и технологию работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
- 5) важнейшие источники и работы специалистов дореволюционного и советского периодов по истории и организации документационного обеспечения управления;
- 6) делопроизводственную терминологию на различных исторических этапах;
- 7) основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства;
- 8) особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих.

Основными видами аудиторных занятий по курсу являются лекции и практические занятия. Важнейшие темы курса находят отражение на лекциях, которые составляют основу теоретической подготовки студентов. Они имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине и сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах.

Самостоятельность работы студентов при подготовке и непосредственно на практических занятиях обеспечивается наличием подробных методических указаний для каждого занятия. Также практические занятия призваны способствовать

закреплению и углублению знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельного изучения. На них вырабатываются и развиваются самостоятельность мышления, умение формулировать выводы, связывать теоретические положения с практикой, умение грамотно строить публичные выступления, развивается культура речи.

Наряду с аудиторной, важнейшей частью организации учебного процесса является самостоятельная работа студентов. Основой самостоятельной работы является теоретический курс и комплекс полученных студентами заданий. При распределении заданий студенты получают подробные инструкции по их выполнению. В рабочей программе дисциплины указаны различные виды индивидуальной самостоятельной работы – подготовка к лекциям и практическим занятиям, подготовка рефератов.

Построение курса направлено на формирование у студентов целостного представления о теории и практике истории организации работы с документами в государственных учреждениях России на различных исторических этапах.

В ходе изучения курса планируется три итоговых проверочных работы, которые позволят объективно оценить знания, усвоенные студентами. Формой промежуточной аттестации является зачет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

Вводное занятие

Во вводном занятии необходимо указать, что история делопроизводства начинает изучаться студентами в рамках курса «Организация и технология документационного обеспечения управления». При изучении курса «История организации делопроизводства в России» полученные знания углубляются. Основное внимание уделяется не изучавшимся студентами ранее системам специальной документации. В результате изучения курса студент должен изучить историю становления систем делопроизводства в России, должен знать особенности организации делопроизводства на различных этапах истории, определять взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.

Следует обратить внимание студентов на то, что основные понятия в области делопроизводства имеют обширную терминологическую базу, которая прошла определенную эволюцию, нашедшую в отечественной литературе неоднозначную оценку.

В настоящее время под делопроизводством понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Предметом делопроизводства является организация комплекса работ по созданию, изготовлению, приему, распределению, регистрации документов, контролю исполнения, ведению справочной работы, порядку проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.

Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни и в связи с этим выделяются несколько периодов делопроизводства:

- 1) приказное (столбцовое) - XV – XVII в.в;
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX в.в.;
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.

В условиях деятельности советского и российского государственного аппарата наблюдается их преемственность.

Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства в России до 1917 г. позволяет утверждать, что законодательные акты XVI - начала XX вв. являются важнейшими источниками о преобразованиях структуры органов управления и организации делопроизводства. В основе изучения истории делопроизводства XVI - начала XX вв. лежат законодательные акты - Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г.; Генеральный регламент 1720 г.; «Табель о рангах» 1722 г.; «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. За дореволюционный период законодательный материал, опубликован в «Полном собрании законов Российской империи» и «Своде законов Российской империи».

В советскую эпоху законодательство по документоведению опубликовано в учебном пособии под редакцией Я.З. Лившица. Наряду с этим, имеется значительный пласт литературы по научной организации управленческого труда в 1920 – 1930-х гг., ее значение для изучения курса невозможно переоценить. В 1960-х гг. появляются первые работы по делопроизводству, где нашли отражение формирование новых рационализаторских идей. В 1980-е – 1990-е гг. в связи с созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники происходят изменения в тематике научно практических работ.

В 1970-1980-е годы появились учебные пособия Т.В. Кузнецовой, Я.З. Лившица, М.П. Илюшенко и других ученых - преподавателей кафедры документоведения РГГУ. Существенный вклад внесли в разработку проблем документоведения ученые ВНИИДАД - А.С. Малитиков, В.Д. Банасюкевич, К.И. Рудельсон, А.Н. Сокова и другие.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ

В первом разделе рассматривается история организации делопроизводства в дореволюционной России. Изучение тем предусматривается по определенному плану:

- система органов государственного управления в изучаемый период;

- законодательная регламентация делопроизводства в России в конкретный исторический отрезок времени;

- организация документооборота в центральных и местных органах управления, его особенности;

- основные этапы прохождения и исполнения документов;

- отличия технологии работы с документами в данный исторический период от технологии работы предшествующего периода.

Приступая к изучению каждой темы, прежде всего, следует определить, в чем состоят особенности организации делопроизводства в центральных органах власти управления России в XVI – XVII в.в., XVIII и XIX в.в. Необходимо обратить особое внимание на отличия в организации и подходах к работе с документами в названных учреждениях, учесть, что изменялся не только состав должностных лиц, но и их служебные обязанности. Следует обратить также внимание на то, как существенно различаются организация документооборота, этапы приема и обработки документов, порядок регистрации и хранения документов.

Тема 1. Делопроизводство в учреждениях XVI – XVII вв.

Система делопроизводства как единый комплекс методов и приемов работы с документами начала складываться в центральных органах управления русского централизованного государства – приказах, и поэтому она получила название «приказное делопроизводство». Управление государством потребовало создания специального аппарата, в который входил круг «служилых» людей, работающих с документами: дьяков, подъячих (старших, средних и младших).

С развитием государства усиливается его законодательная деятельность, в том числе, касающаяся и делопроизводства. При изучении правовых актов этого периода важно обратить внимание на то, что в них уже просматриваются попытки привести к единым нормам отдельные приемы работы с документами. В то же время, следует иметь в виду, что в целом, делопроизводство в рассматриваемый исторический период основывалось не на нормах закона, а на традициях и обычаях.

Тем не менее, именно в приказах сложилась определенная последовательность прохождения документов, порядок их оформления и работы с ними на этапах поступления, исполнения, удостоверения и отправки. Видный русский историк В.О.Ключевский писал: «...в приказах не спорили и рассуждали, а распоряжались и писали, всего больше писали. Люди, которые составляли дошедшие до нас канцелярские документы, знали дела, умели устанавливать порядок и формы делопроизводства..они дорожили раз и навсегда установленной формой...».

В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа - столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. При изучении данной темы следует изучить круг задач и ответственность должностных лиц на каждом этапе работы с документами, уделив особое внимание порядку удостоверения документов, имея в виду, что в состав удостоверения входили подпись («припись»), «справа» и печать.

В приказном делопроизводстве начинает складываться определенный порядок систематизации и хранения документов. Здесь важно сделать акцент на особенностях учета и описания документов, формировании их первичных комплексов, порядке хранения.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.

Реформа государственного аппарата в первой четверти XVIII в. привела к созданию новых учреждений. Центральными органами управления в России стали коллегии, которые

отличались от приказов, прежде всего, порядком ведения дел, т.е. единообразием организационного устройства, более четкой компетенцией, коллегиальным обсуждением и решением дел. В отличие от предшествующего периода, когда делопроизводство основывалось на традициях, в XVIII в. методы и приемы работы с документами строго регламентировались законодательством. Это явилось важной отличительной чертой делопроизводства данного исторического периода. Деятельность государственного аппарата определялась уставами и регламентами. Впервые начали разрабатываться документы, которые представляли собой аналоги современных инструкций по делопроизводству и должностных инструкций сотрудников служб делопроизводства.

Изучая законодательное регулирование делопроизводства в России в XVIII в., следует уяснить, что стройная система норм по документированию и работе с документами сложилась к 1720г. Система получила закрепление в законодательном акте – Генеральном регламенте, изданном 28 февраля 1720г. Изучение этого документа дает полное представление об организации работы с документами в учреждениях первой половины XVIII в.

Коллегиальный принцип управления, на котором основывалась деятельность государственного аппарата, определил и порядок делопроизводства в коллегиях. Поэтому важно обратить особое внимание на оформление совещательного порядка рассмотрения и решения дел, функции канцелярии и канцелярских чиновников на всех этапах работы с документами.

Свидетельством дальнейшего развития делопроизводства является законодательное регулирование хранения и использования документов коллегий: создание архивов, группировка документов в дела, их описание. Следует особо отметить появление архивов как специализированных частей учреждений по организации хранения документации и ее использованию.

Кардинальные изменения в систему управления России внесла губернская реформа 1775г. В результате ликвидации большинства коллегий, основная роль в управлении стала отводиться новым губернским учреждениям, подчинявшихся непосредственно императору и Сенату. Закон «Учреждения для

управления губерний», изданный 7 ноября 1775г., определил не только место и функции присутственных мест, но и порядок организации делопроизводства в них. При изучении делопроизводства в губернских учреждениях следует обратить внимание на порядок решения дел в присутствии, этапы обработки документов, особенности работы с документами на каждом этапе. Закон «Учреждения для управления губерний» закрепил порядок архивного хранения документов.

Нужно подчеркнуть преемственность норм Генерального регламента 1720г. и закона 1775г, определивших принципы и методы работы с документами в учреждениях России XVIII в., начиная от их создания и заканчивая хранением и организацией их использования в архивах. Следует отметить, что в XVIII в. развитие делопроизводства характеризуется усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений и, прежде всего, бюрократического начала.

Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX в.

Изучение особенностей работы с документами в учреждениях России XIX в., как и в предшествующие исторические периоды, следует начинать с анализа ситуации, сложившейся в сфере управления государством того периода. Первая половина XIX в. характеризовалась изменениями во всех сферах экономики и политики, что потребовало поиска новых форм управления. Административная реформа первой четверти XIX в. привела к изменениям системы органов государственного управления. Так, центральными органами вместо коллегий становятся министерства, на смену коллегиальному принципу управления приходит единоначалие.

Законами «О разделении государственных дел на особые управления» (1810г.) и «Общее учреждение министерств» (1811г.) вводится единообразие организации и деятельности министерств, основанное на иерархии, т.е. строгом распределении функций между структурными подразделениями и обязанностями чиновников по их реализации. Иерархическая

структура организации аппарата министерств определила особенности работы с документами.

Следует четко уяснить, что делопроизводство рассматривается законодательством как технология деятельности министерского аппарата. Действовавшие законы закрепили четко выраженные уровни документирования и обработки документов на основе специализации. Другими словами, между структурными подразделениями и чиновниками были распределены задачи и обязанности по работе с документами, которые находились в прямой зависимости от статуса структурного подразделения или должностного лица в общей министерской иерархии. Необходимо обратить внимание на изменение роли канцелярии: в соответствии с законодательством, она получает единообразное устройство и наделяется особыми полномочиями.

Детальная регламентация коснулась и «образа производства дел», т.е. порядка работы с документами, который был установлен отдельно для каждого структурного подразделения. При изучении данного вопроса важно иметь в виду этапы работы с документами, особенности обработки документации на каждом из них. Необходимо учитывать отнесение документов к конкретной категории, в соответствии с которой определяются сроки и уровень их исполнения, порядок работы с ними. На протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемые «письмовниками», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

В XIX в. дальнейшее развитие получила законодательная регламентация организации архивного хранения документов: складываются правила обработки дел для передачи их в архив. Все это свидетельствовало о попытках упорядочить делопроизводство. Однако на практике такие меры часто приводили к бюрократизации государственного аппарата, усложнению и запутанности всей системы всей работы с документами в государстве.

Общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, заложенные в «Общем учреждении министерств», в конце XIX в. стали нуждаться в корректировке и развитии, что

послужил о предпосылками ведомственной рационализации делопроизводства в конце XIX-начале XX века. С одной стороны, строгая регламентация деятельности государственного аппарата, всех процессов, связанных с обработкой документов, о брядн ость делопроизводства в учреждениях, становятся определенным тормозом в их работе и в управлении в целом.

С друг ой стороны, во второй половине XIX века произошли существенные изменения в развитии техники, появились новые средства связи, документационная техника. Это обусловило появление новых тенденций в организации документационного обеспечения управления. Рост документооборота в конце XIX-начале XX века приводит к попыткам ряда ведомств разработать рациональные системы делопроизводства. Например, в канце ляррии попечителя Московского учебного округа внедряются элементы механизированной обработки документов. Наиболее четко направления рационализации делопроизводства сформулированы в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве», изданном в 1911 г.

Изучение опыта совершенствования делопроизводства в этих учреждениях имеет важное значение, так как он оказал существенное влияние на все последующее развитие делопроизводства в советский период. Следует уяснить, в каких направлениях проводилась рационализация работы с документами в названных учреждениях, каковы были ее результаты.

РАЗДЕЛ 2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (1917 - начало 2000 годов)

Тема 1. Организация работы с документами в 1920-1930 годы

В этот период складывание делопроизводства неразрывно связано с созданием нового государственного аппарата. Налаживание деятельности советской администрации предполагало и организацию работы с документами. Но в силу ряда объективных причин эти вопросы не могли быть полностью решены. Поэтому к началу 1920-х годов делопроизводство оставалось одним из наиболее отставших участков в управлении. Именно исходя из этого следует оценивать меры принятия по совершенствованию работы с документами, которые были проведены в нашей стране в 1920-е годы.

Меры в области работы с документами, предпринятые в этот период, были обусловлены развернувшимся движением по научной организации труда в управлении. Изучая деятельность многочисленных организаций, занимавшихся научной организацией управленческого труда и делопроизводства в учреждениях, надо четко уяснить, что в наибольшей степени вопросы рациональной организации делопроизводства решались Наркоматом рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) и рядом связанных с ними рационализаторских организаций; главное место среди них занимали Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой) и Институт техники управления (ИТУ).

При изучении конкретных направлений научной и научно-информационной деятельности ИТУ особое внимание следует обратить на Общие правила документации и документооборота (1931г.), которые обобщали нормы и требования к рациональной организации делопроизводства в стране. Значение данного документа состоит в том, что впервые была предпринята попытка разработать единую комплексную общегосударственную систему работы с документами на основе унификации подходов к организации делопроизводства во всех учреждениях и на предприятиях СССР. Были разработаны

правила по всему циклу обработки документов, их группировке в дела, описанию, хранению и использованию.

При анализе структуры и содержания Общих правил следует обратить внимание и на их недостатки, например, предлагалась так называемая «безрегистрационная» система организации делопроизводства. Характеризуя деятельность Института техники управления, важно не забывать, что его главный труд - Общие правила документации и документооборота, который должен был стать общегосударственным практическим руководством по делопроизводству, не был доработан вследствие ликвидации ИТУ в 1932г.

После ликвидации ИТУ в СССР не стало единого центра научной разработки вопросов делопроизводства. В истории делопроизводства начался длительный период ведомственного регулирования работы с официальными документами, так как каждое ведомство решало их по-своему. Это обстоятельство на многие годы задержало создание единой системы норм и правил работы с документами в нашей стране.

Тема 2. Организация работы с документами в 1930-1950 гг

Приступая к изучению данной темы, нужно помнить, что в результате ликвидации Института техники управления и других организаций, специализировавшихся на совершенствовании управления и работы с документами, рационализаторская деятельность в сфере делопроизводства была практически свернута. Можно говорить, что в этот период внимание уделялось лишь отдельным направлениям делопроизводства. Среди них следует выделить составление инструкций по делопроизводству для отдельных ведомств, так и типовых инструкций для однородных организаций, а также разработку квалификационных справочников, в том числе, номенклатуру дел и перечней документов. Вместе с тем, отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, общегосударственных норм в области документирования, системы подготовки квалифицированных кадров в области

делопроизводства, ведомственная разобщенность отрицательно сказывались на организации делопроизводства.

В этой связи следует обратить внимание на деятельность Главного архивного управления по методическому руководству делопроизводством и на попытку Первого межотраслевого совещания по организационной технике (1941) выработать программу мероприятий по улучшению организации документационных процессов. К сожалению, реализовать эту обширную программу преобразований помешала начавшаяся Великая Отечественная война. Следует заметить, что в послевоенные годы задача развития государственного делопроизводства в связи с восстановлением разрушенного хозяйства отошла на второй план. Несмотря на трудности, в 1950-е годы продолжалась разработка вопросов методологического единства постановки делопроизводства и архивов. Особо надо отметить Положение о государственном архивном фонде СССР (1958). В соответствии с этим документом, архивные органы должны были не только оказывать методическую помощь организациям, но и контролировать ведение ими делопроизводства и организацию хранения документации.

Также в декабре 1959 года, принято Постановление Правительства СССР о механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата, где впервые прозвучала идея создания в СССР единой государственной системы делопроизводства. Следует отметить, что вплоть до 1960-х годов, деятельность по созданию общей научно-методической базы делопроизводства в советских учреждениях не предпринималась.

Тема 3. Организация работы с документами в учреждениях в 1960-2000 гг

Данная тема является одной из важнейших в изучаемом курсе, так как с 1960-х годов начинается качественно новый этап в развитии делопроизводства.

Отсутствие комплексного подхода к рационализации делопроизводства и устойчивый рост документооборота привели к необходимости четко сформулировать основные задачи в

сфере работы с документами: разработка общегосударственных нормативов по организации делопроизводства и его механизация как условие совершенствования управления. В начале 1960-х годов начинается работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Изучая этот вопрос, нужно обратить внимание на этапы разработки системы, состав разработчиков, особенности и значение внедрения ЕГСД.

Наряду с созданием ЕГСД, важнейшим направлением деятельности в сфере делопроизводства в 1960-1970-е годы явилась разработка государственных стандартов и унифицированных систем документации. Она была связана с созданием в нашей стране автоматизированных систем управления (АСУ). Следует четко уяснить роль унификации и стандартизации документации в упорядочении документационных процессов. Эта работа продолжается и в настоящее время, оказывая существенное влияние на документирование и работу с документами.

В изучаемый период значительно активизировалась деятельность архивных органов по совершенствованию делопроизводства. Нужно отметить, что в нормативных и методических документах, издававшихся Главным архивным управлением (в настоящее время Федеральное архивное агентство РФ), был заложен принцип единства работы с документами в делопроизводстве и архиве. Вопросы комплексного подхода к работе с документацией, заложенного в ЕГСД, получили дальнейшее развитие при разработке Единой государственной системы документационного обеспечения управления в 1988г. (в следующей редакции - Государственная система документационного обеспечения управления). Основные положения ГСДОУ носят рекомендательный характер: они явились базой для разработки типовых и локальных нормативных документов, в частности, Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1993). Кардинальные изменения в экономической и общественно-политической жизни России начала 1990-х годов не могли не сказаться на организации работы с документами. Особенности ситуации нашли отражение

в законодательстве. Так, впервые была закреплена собственность предприятий на документацию.

Изучая постановку делопроизводства 1990-е годы, нужно обратить внимание на следующие проблемы:

- отсутствие достаточной нормативной базы организации работы с документами в новых экономических условиях;

- необходимость определения форм собственности на информацию в связи с признанием государством разных форм собственности;

- отсутствие реальных механизмов государственного регулирования документационных процессов в негосударственных предприятиях;

- необходимость переработки действующих и разработки новых методических документов по организации делопроизводства, которые отвечали бы современным требованиям.

В начале 2000-х годов был разработан ряд нормативных и методических документов, регулирующих работу с документацией, в том числе и в негосударственных коммерческих организациях. Вместе с тем, указанные проблемы не потеряли своей актуальности в настоящее время и по-прежнему требуют решения.

Следует отметить, что развитие делопроизводства в советский период положило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативные документы, созданные и принятые в этот период, действуют и в настоящее время.

На основе изложенного можно заключить, что российская технология процессов документационного обеспечения имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель-исполнитель-руководитель) внутри организации; отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;

- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (картотек и журналов);
- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб;
- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;
- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах.

РАЗДЕЛ 3. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА И ЕГО РАЗВИТИЕ

Тема 1. Становление и развитие формуляра документа

XVI–XVII вв.

При изучении раздела следует обратить внимание на закономерности складывания и развития формуляра текстового документа дореволюционной России. В разные исторические периоды документы имели различные формы, которые влияли на правила оформления отдельных реквизитов и место их расположения на листе бумаги. Состав документов, правила их оформления регламентировались законодательными актами.

Официальной формой документирования в XVI–XVII вв. была «столбцовая техника», определившая его особенности. Наряду с ней применялись книги и тетради. Подумайте над причинами этого явления. В этот период складываются многие виды и разновидности документов, обеспечивающие и фиксирующие отдельные функции управления. Главная особенность заключалась в том, что документирование основывалось на традициях, но отдельные нормы были закреплены в Судебнике 1550 г. и Соборном уложении 1649 г. При изучении формуляра документа XVI–XVII вв. следует помнить, что документы этого периода были беззаглавными и представляли собой связный сплошной текст. Название вида документа определялось по содержанию и характерным оборотам. Особого внимания заслуживает правильное установление даты.

Необходимо изучить виды документов данного периода, состав формуляра, порядок оформления реквизитов. Важно научиться описывать конкретные документы XVI–XVII вв., в том числе содержание текстов. При этом требуется выявить особенности обозначения автора документа, указав служебный это документ или личный (коллективный или индивидуальный автор), место расположения автора в формуляре документа, порядок его обозначения. Далее изучить способ написания адресатов: документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее учреждение; документов, которыми обменивались равные по статусу учреждения; документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.

Рассмотреть состав помет и удостоверения документов.
Провести анализ документов с точки зрения содержания.

Тема 2. Формуляр документа XVIII в

Рассматривая формуляр документа данного исторического периода, следует отметить значение административных реформ для государственного управления и организации делопроизводства. В XVIII в. начинается процесс законодательного регламентирования процессов документирования. Такие законодательные акты XVIII в. как Табель о рангах 1714 г., Генеральный регламент 1720 г., Общее губернское учреждение 1775 г. и другие устанавливали не только состав видов документов, но и определяли требования к их составлению и удостоверению. Среди всех законодательных актов XVIII в. необходимо особо отметить роль Генерального регламента в развитии отечественного делопроизводства. Важно запомнить новые виды документов, создаваемые в этот период, особенности их формуляра. В частности, нужно отметить изменение формы документа: отказ от столбца, тенденция к унификации текстов. При анализе документов XVIII в. важно учитывать изменение формы документа и выделение отдельных реквизитов, появление различных отметок. Необходимо отметить специфику удостоверения документов. Описывать документы из коллекций необходимо по следующей схеме: наименование вида документа (разновидность); автор; адресат; текст; дата; состав удостоверения.

Тема 3. Формуляр документа XIX – начала XX вв.

В этот период происходит строгая регламентация содержания и оформления документов. Только за 1808-1823 гг. было издано 35 законодательных актов по вопросам делопроизводства с приложением формуляров документов. Также в эту эпоху создаются типовые и трафаретные тексты, что свидетельствует о начавшемся процессе унификации документов. Кардинальные изменения коснулись и реквизитов документа. Четко можно проследить зависимость изложения содержания документа от его вида.

В формуляре документа XIX в. четко прослеживается стремление к формализации, установлению четких правил расположения и оформления реквизитов. При документировании управленческой деятельности учреждений стали применяться бланки. Надо определить, какие реквизиты входили в бланк документов. С развитием технических средств изменился внешний вид документов, появились их новые виды. Таким образом, в XIX в. формуляр документа выдерживается более строго. В каждом документе имеются все его реквизиты, они получают определенное место.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Делопроизводство в учреждениях XVI – XVII в.в.

Цель занятия: углубить знания, полученные в ходе лекционных занятий, на предмет структуры органов власти рассматриваемого периода, содержания законодательных актов того времени, особенностей организации и технологии приказного делопроизводства в учреждениях страны.

Вопросы для обсуждения:

1. Что собой представляла система центральных и местных органов управления?

2. Назовите правовые акты этого периода, в которых закреплялись нормы по работе с документами. Когда они появились, в связи с чем? Дайте краткую характеристику этих правовых актов.

3. Какие виды и разновидности документов были характерны для управленческой деятельности этого периода?

4. Какими законодательными актами была закреплена и отменена столбцовая форма делопроизводства? В чем ее особенности, преимущества и недостатки.

5. Назовите законодательно регламентированные обязанности «служилых людей» в работе с документами.

6. Какие технологические операции в работе с документами сформировались в этот период.

7. Как система тизировала и хранила документы в приказах?

8. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России. Какое название оно получило и почему?

Цель практической работы –

а) получить представление о содержании основных законодательных актов XVI-XVII вв. (Судебник 1550 г., Соборное Уложение 1649 г.);

б) ознакомиться с положениями указанных документов по вопросам делопроизводства на Руси;

в) приобрести навыки анализа нормативных документов как исторических источников по изучаемому курсу.

В результате выполнения практических заданий данного занятия студенты должны:

-иметь представление о системе центральных и местных государственных учреждений России в XVI-XVII вв.;

-знать особенности приказного делопроизводства;

-иметь представление о законодательной регламентации порядка работы с документами, о формировании дел в приказном делопроизводстве.

Содержание и методика выполнения практических заданий

Используя комплект нормативных документов (Судебник 1550 г. и Соборное Уложение 1649 г.), провести их анализ по различным аспектам.

Задание 1. Определить, каков был согласно Судебнику 1550 г. состав лиц, вершивших суд и документированная деятельность суд. Укажите номера статей, в которых содержится данная информация.

Задание 2. Составить порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных согласно Судебнику и Соборному Уложению. В каких статьях это указывается? Сделать вывод об общих и отличительных чертах процесса работы с челобитными по нормативным актам 1550 г. и 1649 г. Вывод можно составить в виде следующей таблицы:

№ п/п	Общие черты процесса работы с челобитными	Отличительные черты процесса работы с челобитными по Судебнику 1550 г. и Соборному Уложению 1649 г.

Задание 3. Какие применяли регистрационные формы для «судных дел», и каков был порядок их ведения по Соборному Уложению 1649 г.

Задание 4. Проанализировать Судебник и Соборное уложение с точки зрения взимания пошлин, в частности выяснить:

а) виды и размер взимаемых пошлин;

б) порядок взимания пошлин;

в) где и когда пошлины взимались.

Задание 5. Установить нормы и виды ответственности за подделку документов и недобросовестное отношение к

должностным обязанностям по Судебнику 1550 г. и Соборному Уложению 1649 г. Указать статьи, посвященные этой теме.

Задание 6. Сделать общий вывод к работе, в котором необходимо отразить значение для делопроизводства Русского государства XVI-XVII вв. Судебника 1550 г. и Соборного Уложения 1649 г., определить их общие черты и принципиальные различия.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIIIв.

Цель практического занятия–

а) получить представление о содержании основных законодательных актов XVIII в. (Генеральный Регламент 1720 г., Учреждения для управления губерний Всероссийских 1775 г.);

б) ознакомиться с положениями указанных документов по вопросам организации и технологии делопроизводства в России;

в) приобрести навыки анализа нормативных документов как исторических источников по изучаемому курсу.

Содержание и методика выполнения практических заданий

Используя комплект нормативных документов (Генеральный Регламент 1720 г., Учреждения для управления губерний Всероссийских 1775 г.), студенты проводят их анализ по различным аспектам. Практическая работа состоит из двух частей:

Часть 1. Анализ Генерального Регламента 1720 г.

Часть 2. Анализ Учреждений для управления губерний 1775 г.

Часть 1. Анализ Генерального Регламента 1720 г.

Задание 1. Определить структуру коллегии и ее должностной состав.

Задание 2. Выявить функции и обязанности должностных лиц, работающих в коллегии. Более подробно указать проанализировать функционал канцелярских служащих.

Задание 3. Установить порядок получения документов в коллегиях.

Задание 4. Написать согласно Генеральному Регламенту порядок рассмотрения документов в коллегиях. Данную процедуру можно представить в виде схемы.

Задание 5. Изучить организацию и технологию регистрации документов по Генеральному Регламенту в плане того:

- кто занимался регистрацией документов;
- когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация;
- какие виды и каково было назначение регистрационных форм.

Задание 6. Определите построение справочно-информационного аппарата по Генеральному Регламенту 1720 г., а именно укажите, какие виды книг велись в коллегиях и для учета каких документов.

Задание 7. Ответьте на вопрос о сроках исполнения разного рода документов в коллегиях.

Задание 8. Ответьте на вопрос, в чем была особенность организации хранения документов в коллегиях.

Задание 9. Сделайте общий вывод о содержании и значении Генерального Регламента для постановки и развития российского делопроизводства в XVIII веке.

Часть 2. Анализ Общего губернского учреждения 1775 г.

I. Система губернских органов власти и управления

Задание 1. Установите на основании статей 20-23, каково было деление губернских и уездных учреждений. По какому принципу они разделились? Какие именно учреждения функционировали и каково было их назначение? Схематически изобразите структуру губернских властей, структуру уездных властей и структуру городских властей.

Задание 2. Определить структуру волостных и сельских властей (для государственных и удельных крестьян) на основании статьи 24.

Задание 3. По статье 25 выявите особые установления во всех губерниях.

II. Структура и состав канцелярии и архива

Задание 4. Опишите структуру канцелярии и ее должностной состав.

Задание 5. Отметьте, какие виды архивов определялись для присутственных мест губернии, какие документы полагалось хранить в каждом из видов архивных учреждений.

III. Должностной состав канцелярских служащих и их обязанности по работе с документами

Задание 6. Выявите функционал каждого из служащих канцелярских служащих.

IV. Организация и технология работы с документами

Задание 7. Установите особенности приема документов (ст. 96-101), в частности порядок распечатывания конвертов с поступившими документами, порядок приема документов в присутствии.

Задание 8. Определите правила регистрации документов в присутственных местах (виды реестров, их назначение).

Задание 9. Проанализируйте порядок подготовки документов к рассмотрению (ст. 114-129) и укажите его особенности.

Задание 10. Укажите правила рассмотрения дела и принятия решения по нему (ст.130-149).

Задание 11. Опишите процедуру ведения протокола и составления записей в журнале заседаний присутствия.

Задание 12. Опишите порядок исполнения дел (ст. 171-187):

- из каких этапов состоит эта процедура;
- нормы по составлению и оформлению исходящей документации;
- ведение реестров на исходящую документацию присутствия.

Задание 13. Опишите порядок отправления документов (ст. 188-193):

- запечатывание конвертов для разного рода документов;
- пошлины за отправку документов;

Задание 14. Опишите процедуру контроля за исполнением документов (ст. 209-211).

Задание 15. Опишите организацию хранения документов (ст. 72-78).

Задание 16. Сделайте общий вывод об особенностях организации делопроизводства в органах губернского и уездного управления с точки зрения регламентации процессов документооборота.

Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX в.

Цель практического занятия –

а) получить представление о содержании «Общего учреждения министерств» 1811 г. как базового документа по организации делопроизводства в министерствах Российской империи;

б) ознакомиться с положениями данного нормативно-правового акта по вопросам организации и технологии делопроизводства в России;

в) закрепить знания по теме «Делопроизводство в России в первой половине XIX века».

в) получить представление о содержании и направлениях рационализации делопроизводства в Военном ведомстве Российской империи;

г) ознакомиться с нормами, закрепленными в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» (1911 г.);

д) закрепить знания по теме «Делопроизводство в России в конце XIX – начале XX века».

Содержание и методика выполнения практических заданий

Используя комплект нормативных документов («Общее учреждение министерств» 1811 г., «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» 1911г.), студенты проводят их анализ по различным аспектам. Практическая работа состоит из двух частей:

Часть 1. Анализ «Общего учреждения министерств» 1811 г.

Часть 2. Анализ «Положения о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» 1911 г.

Часть 1. Анализ «Общего учреждения министерств» 1811 г.

Используя «Общее учреждение министерств» 1811 г., студенты анализируют его статьи и выполняют предложенные задания.

Задание 1. Определить структуру министерства и его управленческий аппарат. Структуру министерства можно представить в виде схемы.

Задание 2. Ответьте на вопрос о том, какова была структура делопроизводственной службы в центральных органах управления Российской империи. Структуру можно представить в виде схемы.

Задание 3. Выявите специфику и опишите стадии документооборота в министерствах и их структурных подразделениях:

а) поступление документов (в Канцелярию министра, в департаменты министерства);

б) движение документов, направляемых в Канцелярию Министра, в Совет Министра, в департамент, в Общее присутствие департамента, в особые установления;

в) исполнение документов в Канцелярии Министра, в департаментах;

г) организация и технология регистрации документов согласно «Общему учреждению министерств» 1811 г.

д) организация контроля за исполнением документов (ревизии дел) по «Общему учреждению министерств»;

е) формирование дел;

Задание 4. Установите порядок хранения документов в министерствах и их структурных подразделениях.

Задание 5. Выявите виды и назначение отчетов, создаваемых в министерствах.

Задание 6. Подведите итог проделанному анализу, укажите особенности и значение «Общего учреждения министерств» 1811 г. для российского делопроизводства в XIX веке

Часть 2. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве» 1911г.

Задание 1. Определить структуру «Положения о письмоводстве...», его основные разделы.

Задание 2. Проанализировать содержание «Положения о письмоводстве...» с точки зрения рационализации делопроизводства. В каждой из глав выделить правила ведения делопроизводства в Военном ведомстве, установленные виды служебных бумаг, порядок документирования информации. Указать, каким образом производилось сношение между военнослужащими, особенности организации работы канцелярии и архива.

Задание 3. Подвести итог анализа «Положения» и ответить на вопросы: Насколько глубоко и тщательно были продумана рационализация в Военном ведомстве? Какие аспекты она затрагивала? Что из предложенных мер могло бы быть применимо в сегодняшней практике?

Итоговое занятие по первому разделу «Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в России с XV по XIX века»

Цель занятия – углубить знания, полученные в ходе лекционных занятий, на предмет структуры высших, центральных и местных органов власти, особенности организации и технологии делопроизводства в учреждениях страны.

Вопросы для обсуждения:

1. Сколько насчитывалось приказов в конце XVII века? Какие изменения произошли в системе государственного управления России в начале XVIII века? Какими органами власти был представлен центральный аппарат управления?

2. Что представлял собой Генеральный регламент по своей структуре? В чем заключалось его историческое значение для организации управленческой деятельности?

3. Какие виды и формы документов были характерны для учреждений этого периода? Назовите особенности формуляра служебного документа и используемые реквизиты.

4. Как был определен Генеральным регламентом должностной состав и обязанности канцелярских служащих?

5. Какие новые делопроизводственные операции возникли в учреждениях России этого периода? Перечислите основные этапы работы с документами.

6. В чем заключались особенности системы регистрации документов в коллегиях? Для чего применялась каждая из регистрационных форм?

7. Какие изменения в систему управления в России внесла губернская реформа 1775 года? В чем значение Закона «Учреждения для управления губерний» (7 ноября 1775 г)? В каком правовом документе определен порядок решения дел в присутствии? Охарактеризуйте этапы работы с документами в местных учреждениях.

8. Назовите положения законодательных актов XVIII века, направленных на организацию делопроизводственного и архивного хранения документов.

9. Сравняя систему делопроизводства в коллегиях и губернских учреждениях, перечислите изменения, произошедшие в этой системе к концу века.

10. Сравните систему приказного и коллежского делопроизводства, назовите наиболее характерные отличия.

11. Какие административные реформы проводятся в XIX веке и как они повлияли на организацию работы с документами?

12. В чем суть и значение Законов «О разделении государственных дел на особые управления» (1810) и «Общего учреждения министерств» (1811)?

13. Как развивалась структура делопроизводственной службы в первой половине XIX века? Чем она отличалась от коллежской?

14. Какие требования предъявлялись к организации документооборота в министерствах XIX века. На какие основные документопотоки разделялись документы в министерствах?

15. Назовите характерные черты системы регистрации документов в министерствах? В чем принципиальные отличия технологии регистрации документов, используемые в центральных учреждениях России в XVIII и XIX веках?

16. В какой форме осуществлялся контроль за исполнением документов в системе министерского делопроизводства?

17. В чем заключаются особенности организации хранения документов в делопроизводстве министерств? Какие правила обработки дел для сдачи в архив появились в XIX веке?

18. Сравните систему коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, назовите наиболее характерные отличия.

19. В чем заключались предпосылки ведомственной рационализации делопроизводства в России в данный период?

20. Какие новые тенденции в документировании появились в конце XIX века?

21. Укажите направления и способы осуществления рационализации делопроизводства в следующих ведомствах:

- в Канцелярии попечителя Московского учебного округа;

- в Военном ведомстве (каким документом регламентировались меры по совершенствованию работы с документами);

- в Управлении казенных железных дорог (в чем значение и суть предложений И.И. Рихтера по совершенствованию делопроизводства).

Цель практического задания –

а) проанализировать по заданным параметрам особенности организации и технологии делопроизводства в различные исторические периоды;

б) закрепить знания по теме «Организация делопроизводства в дореволюционной России».

Содержание и методика выполнения заданий

На основании полученных знаний в ходе лекционных и практических занятий студентам предлагается заполнить сводную таблицу и сделать соответствующие выводы.

Задание 1. Заполните графы представленной таблицы

№	Параметры для характеристики	Приказное делопроизводство XV-XVII вв.	Коллежское делопроизводство XVIII в.	Министерское делопроизводство XIX в.
1	Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства			
2	Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства			
3	Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство в центральных органах власти, их структура и управление			
4	Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции			
5	Видовой состав документов эпохи			
6	Этапы работы с документам			
7	Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение			
8	Контроль за исполнением документов: ответственные лица и порядок его проведения			

Задание 2. Сделайте вывод об общих и отличительных чертах делопроизводства в каждой из рассмотренных эпох. Как развивалось документирование и организация и технология работы с документами с 15 по 19 века, по каким направлениям, от чего зависел этот процесс?

РАЗДЕЛ 2. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (1917 - начало 2000 годов)

Тема 1-2. Организация и развитие делопроизводства в первой половине XX века (1920-1950-ые годы)

Цель практического задания –

а) проанализировать ЕГСД с точки зрения содержания и выявить, какие аспекты делопроизводства регулировались данным документом;

б) закрепить знания по теме «Рационализация делопроизводства в СССР в 1960-1990-е гг.».

Практическая работа. Анализ содержания «Единой государственной системы делопроизводства» (ЕГСД)

Содержание и методика выполнения заданий

Студенты получают на руки ЕГСД, знакомятся с содержанием данного документа и выполняют предложенные задания.

Задание 1. Определить назначение и сферу применения ЕГСД.

Задание 2. Указать структуру ЕГСД, ее основные разделы.

Задание 3. Кратко охарактеризовать содержание каждого из разделов ЕГСД.

Задание 4. Сделайте вывод о значении ЕГСД для советского делопроизводства, о преимуществах и недостатках данной системы.

Тема 3. Организация делопроизводства в советских учреждениях второй половины XX века (60-80-е годы)

Цель практической работы –

а) проанализировать ГСДОУ с точки зрения содержания и выявить, какие аспекты делопроизводства регулировались данным документом;

б) закрепить знания по теме «Рационализация делопроизводства в СССР в 60-90-е гг. XX века».

Практическая работа. Анализ содержания «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ)

Содержание и методика выполнения заданий

Студенты получают на руки ГСДОУ, знакомятся с содержанием данного документа и выполняют предложенные задания.

Задание 1. Определить назначение и сферу применения ГСДОУ.

Задание 2. Указать структуру ГСДОУ, ее основные разделы.

Задание 3. Кратко охарактеризовать содержание каждого из разделов ГСДОУ.

Задание 4. Сделать вывод о значении ГСДОУ для советского делопроизводства, о преимуществах и недостатках данной системы.

Задание 5. Заполнить сравнительную таблицу «Общие и отличительные черты ЕГСД и ГСДОУ»

Характеристика	ЕГСД	ГСДОУ
1. Общие черты		
2. Отличительные черты		

Коллоквиум по третьему разделу

Цель итогового занятия –

- охарактеризовать новую систему органов управления в России после 1917 г. и нормативную базу их деятельности;

- выявить проблемы в постановке делопроизводства в государственных учреждениях страны;

- определить особенности и содержание деятельности отдельных государственных структур и научно-

исследовательских учреждений в области рационализации делопроизводства;

-осуществить анализ нормативно-методической базы по ДООУ в 1960-1990-е гг. в СССР и России;

- исследовать особенности процессов стандартизации, унификации и классификации как направлений совершенствования документации в СССР.

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте изменения, произошедшие в системе управления государством в 1920-ые годы. Какие органы власти были созданы в центре и на местах?

2. Какие нормативные акты оказали влияние на процессы документирования в 1920-ые годы? Какие вопросы получили в них отражение и в чем сущность принятых решений?

3. Назовите учреждения, созданные в 1920-1930-ые годы и укажите, какие проблемы они решали с целью совершенствования управления и организации делопроизводства.

4. Какова роль Наркомата Рабоче-крестьянской инспекции в процессах создания системы советского делопроизводства?

5. Охарактеризуйте направления деятельности ОРГСТРОЯ по рационализации делопроизводства.

6. Какую роль сыграл Институт техники управления в развитии делопроизводства? Назовите и охарактеризуйте основные разработки ИТУ.

7. Какие изменения происходят в системе управления государством после принятия Конституции 1936 года?

8. Назовите виды распределительных документов, которые принимали органы власти и управления в 30-50-ые годы?

9. Охарактеризуйте наиболее значимые нормативные акты 1930-ых годов, посвященные вопросам делопроизводства. В чем заключалось значение принятых решений?

10. Какие направления делопроизводства развивались в советских учреждениях в 1930-1950-ые годы?

11. Назовите мероприятия, которые были включены в программу совершенствования делопроизводства, принятую на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике 1941 года.

12. Дайте характеристику деятельности Главархива по руководству делопроизводством в годы войны.

13. Каковы основные итоги развития делопроизводства в первой половине XX века? Охарактеризуйте положительные результаты и недостатки.

14. Какими нормативными актами регулировались вопросы делопроизводства в 1960-1980-е годы? В чем заключалась роль этих документов для развития ДОУ? Какие проблемы ДОУ отражены в решениях этих документов?

15. Что собой представляет ЕГСД, каковы ее цели, задачи, структура? Какие учреждения принимали участие в разработке ЕГСД?

16. Охарактеризуйте значение основных положений ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

17. В чем отличие ЕУСД от ЕУСЛОЕ и УСЛОЕ&

18. Какова роль Главного архивного управления в методическом руководстве постановкой делопроизводства в учреждениях и организациях в 60-80-е годы?

19. Как осуществлялись процессы стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1980-е годы? Какое влияние они оказали на документирование и организацию работы с документами?

20. Перечислите направления теоретических и прикладных исследований в области совершенствования ДОУ в 1970-1980-е годы.

21. Охарактеризуйте основные направления деятельности ВНИИДАД в 1960-1980-е годы. Какова роль этого Института в развитии теории и практики ДОУ?

22. Сформулируйте направления развития делопроизводства в 1960-1980-е годы. Какие положительные тенденции и недостатки можно отметить в развитии ДОУ учреждений этого периода?

РАЗДЕЛ 3. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА И ЕГО РАЗВИТИЕ

Тема 1. Развитие формуляра документа в XVI–XVII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Видовой состав документов XIV–XV вв., характеристика оформления документации.
2. Формуляр документа XVI–XVII вв.

Практическая работа:

Задание 1. Изучить виды и разновидности документов, относящихся к данному периоду, по Краткому словарю видов и разновидностей документов, выписать определения. Документы сгруппировать по видам: распорядительные акты, переписка.

Задание 2. Провести анализ особенностей формуляра документа XVII в. из коллекции копий документов, обратив внимание на обозначение автора, расположение и оформление реквизита «адресат», порядок датирования, удостоверение, на характер и назначение отметок, на структуру текста.

Задание 3. Определить форму документа, расположение реквизитов в формуляре. Для анализа использовать копии таких документов, как указ, память, челобитная, отписка.

Задание 4. Установить дату создания документа из коллекции документов XVII в., для чего перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от Рождества Христова».

Задание 5. Выявить структуру текстов нескольких видов документов XVII в. Материалы анализа оформить в виде таблицы «Структура текста документа XVII в.»

Вид документа	Введение	Основная часть	Заключение
1	2	3	4

Задание 6. Описать все отметки на документах, отобразить результаты анализа в табличной форме «Оформление реквизитов (отметок) документа XVII в.»

Вид документа	Адресат		Дата		Припись	
	Характер оформления	Расположение	Характер оформления	Расположение	Должностное лицо	Место расположения
1	2	3	4	5	6	7

Тема 2. Формуляр документа XVIII в.

Вопросы для обсуждения:

1. Изменения в государственном устройстве, в делопроизводстве данного периода.
2. Классификация документации XVIII в.
3. Характеристика основных реквизитов документов XVIII в.

Практическая работа:

Задание 1. Пояснить значение Генерального регламента для развития отечественного делопроизводства. Определите, какие виды документов названы в Генеральном регламенте, оформите конспект.

Задание 2. Охарактеризовать особенности коллежского делопроизводства, структуру коллегий, штатный состав чиновников.

Задание 3. Используя Краткий словарь видов и разновидностей, выявить названия документов XVIII в. Охарактеризовать их формуляр, сделать выписки в конспект.

Задание 4. Проанализировать все имеющиеся в документах реквизиты с точки зрения оформления и расположения.

Задание 5. По Генеральному регламенту определить формуляр протокола, требования, предъявляемые к тексту.

Задание 6. Провести анализ документов из коллекции.

Тема 3. Формуляр документа XIX в.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательное, нормативно-методическое обеспечение министерского делопроизводства.
2. Изменения в формуляре документа XIX века.
3. Видовой состав документов. Влияние научно-технического прогресса на процессы документирования.

Практическая работа:

Задание 1. Из Краткого словаря видов и разновидностей документов выпи сать определения выявленных видов документов XIX в.

Задание 2. Проанализировать формуляр документов двух видов образцов XIX в. из коллекции. Обрат ить внимание на особенности оформления бланковой части, структуру текста, порядок адресования, датирования, удостоверения. Выпи сать отметки на документах, указав их назначение, место проставления.

Задание 3. Назвать новые виды документов, появивши еся в связи с развитием технических средств документирования.

Задание 4. Выполнить творческую работу, в которой рассмотреть развитие формуляра одного из видов документов в дореволюционный период. Выбор документа из перечня, предложенного преподавателем.

Задание 5. Сделать письменный анализ содержания статей из специа лизир ованных периодических изданий, посвященных делопроизводству XVIII–XIX вв.

Итоговое занятие по третьему разделу.

Заполнение рабочей тетради студента

Студент (ФИО) _____

Курс _____

Группа _____

Пояснительная записка

Основная задача рабочей тетради студента (далее РТС) – активизировать самостоятельную работу студента по изучению данного раздела. Выполняя задания в РТС, студенты овладевают

навыками аналитической работы с источниками и литературой, знакомятся с документоведческой терминологией, законодательными и нормативными актами по вопросам документирования, основными видами документов, используемых в управленческой практике. РТС представляет уникальную возможность познакомиться с труднодоступными источниками XVI-XIX вв. В рабочую тетрадь включены разделы, связанные с развитием формуляра документа с XVI до начала XX в.

Вопросы и задания

1. Дайте определение понятий:

реквизит – _____

формуляр документа _____

Замечания

преподавателя: _____

2. Изучите статью 28 Судебника 1550 г. и определите требования к составу удостоверения документов:

«А которое будет дело судить царь и великий князь, или дети царя и великого князя или бояре, и который суд не кончается, оставят его в обговоре, и дьяку исцевы и ответчиковы речи велети, записати перед собою; или о чем ся пошлют на послушество, и дьяку то велети записывати перед собою ж; да те ему дела держати у себя за своею печатью, доколе дело кончатца. А которые дела дадут дьяки по дьячим с черна начисто переписывати, и дьяком к тем жалобникам и к делом по составом руки свои прикладывати.

А как подьячий с черна начисто дело перепишет, и дьяку те дела все справити самому, да к тем делом дьяку рука своя приложити; и держати те дела дьяку у себя за своею печатью. А подьячим дел у себя некоторых не держати; а вымут у подьячего список или дело не за дьячего печатью, а руки дьячие у того списка или удела или у жалобницы не будет, и тот иск и пошлины и езд взяти на дьяке, а подьячего бити кнутем; а вымут у подьячего список или дело за городом или на подворье, и тот иск взяти на дьяке, а подьячего казнити торговою казнью да выкинути не подьячих, и ни у кого ему в подьячих не бытии».

Замечания преподавателя: _____

3. Прочитайте копии предложенных документов XVII в. и определите вид документа, автора, адресат, дату:

Документ 1.

«От царя и великого князя Алексея Михайловича вesa Руси и в Нижней воеводе нашему Прокофью Кузмичу Елизарову да дьяку нашему Степону Чорного. По нашему указу дворянам, и детям боярским нижегородцем, и розных городов нижегородцам помещиком, и вотчинником, и иноземном - половине, которое в прошлом, в 160-м году на нашей службе не были, нынешнего лета велено быть на нашей службе в Яблонице з боярином нашим и воиводю со князем Григорьем Семеновичем Куракиным для береженья от татарского приходу.

И некоторые дворяне, и дети боярские, и иноземцы были на Москве для судных дел, и тем всем в судных делах для нынешней службы отсрочено.

И как к вам ся наша грамота придет, а которые дворяне и дети боярские, нижегородцы, и розных городов, и иноземцы, нижегородские помещики и вотчинники, в прошлом, в 160-м году на нашей службе не были, и вы б тем у приказные избы сказали, что по нашему указу нынешняго лета быти им на нашей службе в Яблонице з боярином нашим и воиводю со князем Григорьем Семеновичем Куракиным. И они б на нашу службу были готовы, лошади кормили и запасы свои отпускали в Яблонице ныне по зимнему пути.

А в Яблонице наш указ к боярину и воиводе ко князю Григорью Семеновичу Куракину послан. Как люди их в Яблонице з запасы приедут, и тем людям их под запасы велено дворы дать тотчас. А на который срок им дворянам и детям боярским, и иноземцам на нашей службе в Яблонице стати, и они б о том ждали нашего указа. А которые дворяне и дети боярские, нижегородцы и розных городов, и иноземцы, нижегородские помещики и вотчинники в 160-м году были на нашей службе, и ты б тем сказал, что б они для нынешней службы были готовы, лошади кормили.

А быти им по вести на Москве. И они б всякие запасы свои отпускали к Москве ныне по зимнему пути. И где им на Москве запасы свои держать, и по нашему указу велено людям их дати дворы. А на которой срок им для нынешней службы на

Москве стати, и они б о том ждали нашего указа. И сю нашу грамоту в Нижнем у приказные избы в торговые дни велел вычесть и биричем велел прокликать не по один день. Чтob дворяном, и детем боярским, и иноземцом всем наш указ о службе был ведом подлинно б, тебе тог себе в оплошку не поста вить, дворяном, и детем боярским, нижегородцем, и розных городов, иноземцом, нижегородцам помещиком и вотчинником наш указ о службе сказать тотчас. А которого числа им нашу службу скажешь, и ты б о том к нам отписал. Писана на Москве. Лета 7161 г. февраля вдень ...»

РГАДА. Ф. 210: Разрядный приказ. Ед. хр. 351. Ч. 1.

Документ 2.

«Царю государю и великому князю Алексею Михайловичу Великая и Белая и Малая Росии самодержцу бьет и явля ет холоп твой Тверской Костентиновской Хамовной слободы Сидорко Яковлев. В прошлом, государь, во178- м году октября в 18 день дався мне, холопу твоему, волею своею Ивашка Лукьянов учинитца моему жреместву - серебряному делу - на урочные годы на пять лет. И в том мне, холопу твоему, дал он Иван на себя запись поручную. И в нынешнем, государь, во181- м году сентября... збежал от меня, холопа твоего, тот мой учиник Ивашка, недоживя урочных лет против записи, сneo же моего девять фунтов серебра да серьги жены моей, цена серьям пять рублей. И в том иво Ивашкове побеге, воровстве мне, холопу твоему, не погибнуть.

Милосердный государь царь и великий князь Алексей Михайлович всеа Великия и Малыя и Белья Росии самодержец, пожалуй меня, холопа своего: вели, государь, челобитье мое и явку записать. А у серьги были каменя ... цена пять рублей. Царь государь, смилуйся, пожалуй».

РГАДА. Фонд Оружейной палаты. Ст. 41008.

Замечания преподавателя: _____

4. Изучив приложения к Генеральному регламенту 1720 г., определяющие значения иностранных слов, выявите среди них названия видов документов и подчеркните их:

Толкование иностранных речей, которые в сем регламенте

1. Прерогативы	Преимущества
2. Интересъ	Прибыток и польза
3. Аппробуется	Заблаго приемлется
4. Публичные	Всенародные
5. Приватные	Особые
6. Резоны	Рассуждения
7. Резолюция	Решение
8. Криминальное	Вина подлежащая смерти
9. Члены	Судейские товарищи
10. Публикации	Всенародныя объявления
11. Дирекция	Управление
12. Въ партикулярныхъ	Въ особливыхъ
13. Въ специальныхъ	Въ собственныхъ
14. Балатировать	Избирать
15. Репорт	Ведомость
16. Ординарныхъ	Обыкновенныхъ
17. Корреспонденция	Письменная пересылка
18. О комплементяхъ	О словопочтенияхъ
19. Респектъ	Почтение
20. Квитанцию	Росписку
21. Концептовъ	Сочинения всякихъ указовъ и доношений
22. Инструкции	Наказы
23. Дипломы	Жалованные грамоты
24. Патенты	Жалованные грамоты на чинъ
25. Мемориалы	Доношения
26. Формуляры	Образцы
27. Акциденции	Отъ дельъ позволенные доходы
28. Документы	Доказательныя письма

29. Аккуратно	Исправно
30. Рекомендации	Прошение объ одномъ къ другому
31. Характера	Чести и чина
32. Экзекуция	Исполнение по указу
33. Респекту привилегированного	Честь жалованной грамоты
34. Трактованы	Содержаны

5. Прочитайте гл. XXX Генеральнаго регламента 1720 г. «О должности Нотариуса»

Понеже должность его чина въ томъ состоять, чтобъ онъ при собрании Коллегии протоколъ держаль, того ради надлежитъ ему оный следующимъ образомъ сочинять: прежде надлежитъ въ верху листа годъ и число написать, потомъ присутствующиe Члены записать, и потомъ протоколъ держать.

1. Всемъ приключившимся въ Коллегияхъ деламъ, или перечнемъ, или когда дело великой важности, то пространно со всеми надлежащими обстоятельствами.

2. Выпи ску или содержание всехъ отъ Его Царскаго Величества и отъ всехъ другихъ Коллегий Губерний, служителей, подданныхъ и прочихъ полученныхъ, и противъ того отпущенныхъ указовъ (грамотъ) писемъ, требований, мемориаловъ, реляций и прочее.

3. Записывать разговоры о разныхъ делахъ, такожъ де записывать и то, ежели Коллегиумъ о какомъ деле большаго изъяснения требуетъ, ионное до другаго времени отсрочить надлежитъ.

4. Записывать, когда Члены въ голосахъ не согласны, какъ въ главе сего Регламента объявлено, а дело чрезъ голоса въ вершению произнести и решить надлежитъ; а ежели Члены согласны, то голоса въ протоколъ не записываются, но только краткая записка, и по одному решению; онъ же Нотариусъ долженъ сей протоколъ помесечно шивать, листы номеровать и алфа витнымъ реэстромъ содержание дель и персонъ напереди сделать; сверхъ того надлежитъ Нотариусу роспись иметь объ оныхъ делахъ, которыя прошлой недели не вершены, и такую роспись предъ Президентомъ на столе иметь, дабы оную въ

Коллегии ежедневно видеть, и о невершенныхъ делахъ ведать мочно было, також де онъ долженствуетъ роспись о вершенныхъ и окончанныхъ делахъ иметь. А Секретарь напишетъ къ тому на поле, которому канцелярийскому служителю каждое дело ко управлению его отдано. Сие все повиненъ онъ исполнить подь та кимижъ штрафами и наказаниями; какъ въ должности Секретарской написано».

Определите, о каком документе идет речь в этой главе и опишите его формуляр_____

Замечания преподавателя:_____

6. Изучите статьи Общего губернского учреждения 1775 г. и определите виды переписки между учреждениями различных уровней управления:

Ст. 194. Места высшия посылають въ места имъ подведомственные указы, и получаютъ отъ нихъ рапорты и доношения.

Ст. 195. Места равные сносятся между собою сообщениями.

Ст. 196. Места высшия съ подчиненными имъ, и все места губернскиясь равными имъ, хотя бы сии последния были и другихъ губерний, сносятся непосредственно; таковое же непосредственное сношение по всем вообще делам устанавливается и между местами уездными и городскими одной и той же губернии._____

Замечания преподавателя:_____

7. Проанализируйте документы XVIII в. и определите, какие реквизиты выделялись из текста._____

Замечания преподавателя:_____

8 .Рассмотрите формы письмоводства, приложенные к Общему учреждению министерств 1811 г., и укажите виды документов, состав реквизитов бланков и расположите их в формах:

Форма III. Форма предписания Министровъ или Департаментамъ.

Министерство или Главное Управление N. Департаменту такому-то.
_____ Содержание.
Канцелярия N. Подпись Министра.
Отделение N.
Столъ N.

Месяць, число, годъ. № Скрепа Директора Канцелярии.
О том-то.

1811 Июн. 25 /24686/ форм. III

Форма IV. Форма представления и докладной записки отъ Департамента Министру.

Министерство или Главное Управление N. Содержание дела со всеми
_____ принадлежащими къ тому
Департаментъ N. обстоятельствомъ.
Отделение N. Заключение Департамента.
Столъ N.

Месяць, число, годъ. № Подпись Директора.

О том-то (здесь означаетъ кратко содержание дела; Скрепа: Начальника Отделения.
если же представление есть ответъ на предписание, то означаетъ: ответъ на № такой-то).

Замечания преподавателя: _____

9. На основе предложенных документов проанализируйте историю развития формуляра документа и его реквизитов. В таблице отразите форму документа, наличие реквизитов, место их расположения, структуру текста в разные исторические периоды:

Название реквизита	XVI – XVII вв.	XVIII в.	XIX – начало XX в.
Вид (разновидность)			
Автор			
Адресат			

Текст			
Дата			
Состав удостоверения			
Форма документа			

Замечания преподавателя: _____

II. Перечислите законодательные акты, регламентирующие процессы документирования в дореволюционной России:

XVII в. _____

XVIII в. _____

XIX в. _____

Замечания преподавателя: _____

Оценка преподавателя: _____

МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по оформлению рефератов

Рефераты должны быть выполнены на основании трех и более источников, что отражается в списке литературы. В тексте реферата обязательно должны быть ссылки на источники. Структура реферата включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы;
- заключение;
- список использованных источников.

Работа оформляется на листах формата А4, в печатном варианте (шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5). Поля – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Тематика рефератов:

1. Влияние Византии на древнерусские документы.
2. Этапы в развитии формуляра в России (древнерусский – середина IX – первая половина XVI вв.; приказной – вторая половина XVI – XVIII вв.; коллежский – XVIII в.; министерский – XIX – начало XX вв.; современный – XX – начало XXI вв.)
3. Законодательное регулирование системы управления и делопроизводства в XVIII в.
4. Челобитные как особый вид документов в истории отечественного делопроизводства.
5. Документы, отражающие прохождение государственной службы в XVIII в.
6. Письмовники XIX в. как руководство к ведению переписки.
7. Из истории документирования прохождения государственной службы в XIX в.
8. Ведомственная унификация документов в первой трети XX в.
9. Деятельность Института техники управления (ИТУ) по разработке стандартов на административные документы.
10. Унификация плановой и отчетной документации в 1918–1940-е гг.

11. Нормативно-методические документы по делопроизводству 1970-х гг.
12. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
13. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность
14. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
15. Формуляр современного документа.
16. Развитие УСОД.
17. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ.
18. Роль ВНИИД АД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.
19. Значение ГСДОУ для унификации документации.
20. Значение использования типовых инструкций по делопроизводству в органах государственной власти в 1970–2000-е годы.
21. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
22. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
23. Унификация документации в министерский период.
24. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
25. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
26. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
27. История применения гербовой символики на отечественных документах.
28. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
29. Удостоверение документов в дореволюционный период.
30. Приказное делопроизводство в России 15-17 вв.: его организация и технология.
31. Основные этапы технологии прохождения документов в приказном делопроизводстве.

32. Состав и должностные обязанности канцелярских служащих в коллегиях и местных учреждениях России 18 в.
33. «Генеральный регламент» 1720 г. и его роль в организации ДОО учреждений 18 в. Характеристика содержания и структуры «Генерального регламента».
34. Общая характеристика документов 19 в., правила их составления и особенности оформления.
35. Советское законодательство 20-30-х гг. о порядке документирования управленческой деятельности.
36. Деятельность Института техники управления как общесоюзного научно-методического центра по совершенствованию служб ДОО в центральных и местных учреждениях.
37. Основные направления деятельности ВНИИДАД.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные источники и литература по изучению истории и организации ДОО в России.
2. Возникновение и развитие делопроизводства в Киевской Руси.
3. Делопроизводство в период феодальной раздробленности Древнерусского государства.
4. Государственное управление в Русском централизованном государстве 15-17 вв. и особенности организации приказного делопроизводства.
5. Состав и должностные обязанности служилых людей в работе с документами в учреждениях России 15-17 вв.
6. Общая характеристика документов этого периода, особенности их составления и оформления.
7. Основные этапы технологии прохождения документов в приказном делопроизводстве.
8. Систематизация документов и организация их хранения в приказном делопроизводстве.
9. Судебники 15-16 вв. и Соборное уложение 1649 г. как основа законодательной регламентации порядка работы с документами.
10. Государственное управление в Российской империи 18 в. и особенности организации коллежского делопроизводства.

11. Состав и должностные обязанности канцелярских служащих в коллегиях и местных учреждениях России 18 в.
12. Общая характеристика документов 18 в., порядок их составления и оформления.
13. Порядок получения и рассмотрения документов в коллежском делопроизводстве. Схема исполнения документов в коллегиях.
14. Организация и технология регистрации документов в коллежском делопроизводстве. Контроль за исполнением документов.
15. «Генеральный регламент» 1720 г. и его роль в организации ДОО учреждений 18 в. Характеристика содержания и структуры «Генерального регламента».
16. Закон «Учреждения для управления губерний» 1775 года и его роль в организации ДОО местных учреждений.
17. Государственное управление в Российской империи первой половины 19 в. и особенности организации министерского делопроизводства.
18. Структура и функции делопроизводственных служб учреждений 19-начала 20 вв.
19. Общая характеристика документов 19 в., правила их составления и особенности оформления.
20. Организация движения документов и порядок их рассмотрения в учреждениях 19 в.
21. Организация и технология регистрации документов в делопроизводстве министерств. Контроль (ревизия дел) за исполнением документов.
22. Закон «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его роль в организации ДОО учреждений 19 в. Характеристика структуры и содержание закона.
23. Государственное управление в России второй половины 19 – начала 20 в. и новые тенденции в развитии документоведения.
24. Основные направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях России 19 – начала 20 вв.
25. Основные этапы становления и развития делопроизводства в первой половине 20 в.
26. Советское законодательство 20-30-х гг. о порядке документирования управленческой деятельности.

27. Основные направления деятельности научно-исследовательских институтов, ведомственных учреждений и других организаций по рационализации делопроизводства в 20-30-е гг. 20 в.
28. Деятельность Института техники управления как общесоюзного научно-методического центра по совершенствованию служб ДОУ в центральных и местных учреждениях.
29. Основные направления развития делопроизводства в 30-50-е гг. 20 в.
30. Основные этапы и тенденции развития делопроизводства в 60-80-е гг. 20 в.
31. Советское законодательство и нормативное регулирование ДОУ в 60-80-е гг. 20 в.
32. Разработка и внедрение основных положений «Единой государственной системы делопроизводства» (ЕГСД). Структура ЕГСД, характеристика ее основных положений.
33. Стандартизация и унификация управленческих документов в 70-80-е гг. 20 в. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
34. Теоретические и прикладные исследования по совершенствованию ДОУ в 60-80-е гг. Формирование концепции ДОУ и разработка Государственной системы документационного обеспечения управления.
35. Основные направления деятельности ВНИИДАД.

Тест по теме «История делопроизводства в России»

1. С чем связано появления документирования на Руси:

- а) с принятием христианства;
- б) с объединением Руси и превращением в централизованное государство;
- в) с заключением торговых и военных международных договоров Руси и Византии;
- г) с возникновением и распространением письменности.

2. Когда и где появляется в России термин «делопроизводство»:

- а) в 16-17 вв. в приказах;

- б) в 12-13 вв. при княжеских дворах и монастырях;
- в) в 18 в. в коллегиях;
- г) в 18 в. в приказах.

3. Источником сведений о законодательстве и социально-экономическом укладе на Руси в 11-12 вв. служат:

- а) берестяные грамоты;
- б) международные договоры с Византией и европейскими государствами;
- в) грамоты и летописи;
- г) Русская правда.

4. До 15 в. документы в основном велись в:

- а) гостиных дворах;
- б) при княжеских дворах;
- в) в монастырях;
- г) а, б, в.

5. Что собой представлял столбец как форма документа:

- а) один лист пергамена, подклеенный к другому узкой стороной;
- б) один длинный узкий лист пергаменты;
- в) лист пергамена, на котором текст писался в виде узких столбиков.

6. Документы до 15 века хранились, как правило, в:

- а) сундуках;
- б) ларях;
- в) свитках;
- г) деревянных шкафах.

7. Для текстов документов периода 10-14 вв. характерно было:

- а) сплошное написание;
- б) сплошное написание, без разделения на отдельные слова;
- в) выделение абзацев и развитие пунктуации;
- г) сплошное написание, без разделения на отдельные слова и пунктуации.

8. Для удостоверения документов в 10-15 вв. использовались:

- а) скрепы дьяков и писцов, печати;
- б) скрепы дьяков и мосты;
- в) скрепы дьяков и писцов, мосты и печати;
- г) печати и мосты.

9). В 16-17 вв. текст документа писался только на одной стороне, а вторая использовалась для:

- а) не использовалась;
- б) проставления помет, резолюций и адреса;
- в) написания имени дьяка, составлявшего документ;
- г) проставления адреса.

10. В столбец 16-17 вв. свитки могли подклеиваться по признакам _____ (укажите самостоятельно):

11. Для делопроизводства 16-17 вв. характерно:

- а) зарождение архивного дела;
- б) развитие делопроизводственных кадров;
- в) появление тетрадной формы документов наряду со столбцовой;
- г) а, б, в.

12. В приказах решение дел производилось:

- а) единолично судьями;
- б) коллегиально судьями и дьяками;
- в) единолично дьяками;
- г) коллегиально судьями и дьяками, единолично дьяками.

13. Как распределялись делопроизводственные функции в приказах (соотнесите букву и цифру):

- а) судья;
- б) дьяк;
- в) старые подьячие;
- г) средние подьячие;
- д) младшие подьячие;
- 1) руководили столами и повытьями,
- 2) переписывали документы;
- 3) руководили приказом, принимали решения;
- 4) наводили справки, составляли документы;
- 5) проставление на документах резолюций, их распределение по столам и повытьям, принятие решения по делу.

14. Установите правильную последовательность делопроизводства в приказах:

- дьяк делал на документе помету «выписать»;
- составление проекта ответного документа;
- поступление документа в приказ;

- _ поступление документа в стол или посылка;
- _ подбор материалов по делу и создание проекта документа;
- _ доклад дьяку о деле;
- _ вынесение приговора;
- _ составление ответного документа.

15. Соотнесите правильно документы и направления переписки:

- а) от царя и Боярской думы в приказ поступали...;
 - б) из приказа в приказ направлялись...;
 - в) указы выдавали воеводам...;
 - г) от воевод в указы поступали...;
1. наказные памяти;
 2. приговоры, указы, грамоты;
 3. отписки;
 4. памяти.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Генеральный регламент 1720 г
2. Общее губернское учреждение 1775 г.
3. Общее учреждение министерств 1811г.
4. Соборное уложение 1649 г.
5. Судебник 1550 г.
6. Положение о письмоводств и делопроизводстве в военном ведомстве 1911.

Литература

1. Богоявленский С.К. Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков [Электронный ресурс] / С.К. Богоявленский. - Электрон. текстовые данные. - М. : Языки славянских культур, 2006. - 604 с. - 5-9551-0165-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14972.html>
2. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. 5-е изд., доп./Под ред. А.Е. Иванова, А.Д. Степанского. М.:РГГУ, 2008. – 710с.
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. – 288 с.
4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.– Электрон. текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.– 175 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566> – ЭБС« IPRbooks», по паролю
5. Ондар Г.А. История архивов России [Текст]: практикум / Г. Г. Ондар. - Кызыл : РИО ТувГУ, 2015. - 170 с.
6. Пищулин В.И, Рогачева Л.И. Источники права дореволюционной России : учебное пособие / В.И. Пищулин, Л.И. Рогачева. - Рязань, 2015 - 92 с. Режим доступа <https://scicenter.online/istoriya-prava-scicenter/istochniki-prava-orevoljutsionnoy-rossii.html>

Статьи в журнале« Делопроизводство»

1. Волкова, Е.А. Удостоверение «Договорных грамот» Древней Руси // Делопроизводство.- 2010.- № 1. –С.82-89
2. Глотова С.А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке.// Делопроизводство.- 2009. - № 1.- С. 102-108

3. Додонова, М. И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы // Делопроизводство.- 2008.- № 1. – С.80-83
4. Додонова М. И. Документирование деятельности приказов и судебной практики в учреждениях Московского государства XVII века // Делопроизводство. 2013. № 1.-С.52-56
5. Емышева, Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства // Делопроизводство.- 2004.- № 4. –С.82-89
6. Емышева , Е.М., Дроздова. Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти 18 в. в указах Петра I// Делопроизводство.-2005.-№12.- С. 94-99.
7. Емышева, Е.М., Гулаев, Д.Н. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в наказах первой четверти XVIII в.// Делопроизводство.- 2005. - № 3.- С. 102-108
8. Карпычева , Е.В. Создание и оформление управленческой документации СНК РСФСР (1917 – 1919 гг.) // Делопроизводство. 2002. – № 1.-С.96-99
9. Кудряев , В.А. Организация деятельности службы делопроизводства / В.А. Кудряев, В.Ф. Янковая // Делопроизводство. 2002. – № 3.-С.76-80
- 10.Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. – № 2.-С.89-92
- 11.Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. 2002. – № 2. – С.99-102
- 12.Кузнецова, Т.В. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства / Т.В. Кузнецова , И.А. Подольская // Делопроизводство. 2003. – № 3. – С.82-86
- 13.Кузнецова , Т.В. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960 – 1970-х гг. // Делопроизводство. 2003. – № 4. – С.81-84
- 14.Кузнецова, Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации// Делопроизводство. – 2007. - №1.-С.79-81

- 15.Париева Л. Р. Документирование деятельности Штаба Верховного главнокомандующего всеми сухопутными и морскими силами России (1918-1919 гг.) // Делопроизводство. 2013. № 1.-С.92-96
- 16.Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса//Делопроизводство. 2005. №1.-С.85-89
- 17.Райхцаум, А.Л. Бюро «Стандартизация» – первый хозрасчетный орган рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2002. – № 3-С.102-104
- 18.Райхцаум, А.Л. ВНИИОргтехники и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века // Делопроизводство. 2004. – № 4.- С.101-103
- 19.Райхцаум, А.Л. Выставки Оргстроя 20- х гг. XX века – пропагандисты идей рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2003. – № 1. – С.95-97
- 20.Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20 – 30-х гг. XX века // Делопроизводство. 2001. – № 1. –С.98-101
- 21.Райхцаум, А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века // Делопроизводство. 2002. – № 1. –С.87-89
- 22.Русakov С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений XVIII – н. XIX вв. // Делопроизводство. 2008. – № 1.-С.85-88
- 23.Русakov С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях в XVIII в. // Делопроизводство. 2005. № 1.-С.72-75
- 24.Сенин А. О. Особенности делопроизводства ведомства путей сообщения в условиях революции и гражданской войны // Делопроизводство. 2000. – № 1.-С.96-98
- 25.Сидоренко Е.А.Складывание порядка работы с документами в X-XVI вв. // Делопроизводство.- 2006.- № 4. –С.68-71

Интернет-ресурсы

1. <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/>-Исторические источники на русском языке в Интернете (Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова

Приложение 1

Тематический план изучения курс

ТЕМА	всего	Аудиторные занятия		Сам. работа
		лекции	практ. занятия	
<i>Вводное занятие.</i> Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других изучаемых дисциплин. Основные источники и литература по изучению истории и организации делопроизводства в России.	10	2	-	8
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ				
<i>Тема 1. Делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI – XVII вв.</i> Возникновение и развитие документального оформления общественной и частной жизни в Древней Руси. Документация в XII– XIII вв. Связь делопроизводства с деятельностью централизованного Русского государства. Создание системы приказов. Возникновение делопроизводства как системы документирования деятельности приказов и организации работы с документами. Столбцовая техника делопроизводства. Способы хранения «столбцов» в приказах. Зарождение организации архивов.	20	4	4	12
<i>Тема 2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.</i> Изменения в порядке регламентации системы	20	4	4	12

<p>делопроизводства. Введение гербовой бумаги. Указ 1700 г. об отмене столбцовой формы делопроизводства и замене её тетрадной. Складывание «канцелярского стиля» документов. Генеральный регламент коллегий 1720 г. Определение в законодательном порядке новой организации делопроизводства. Возникновение новых разновидностей документов. Введение понятия об архивах. Порядок удостоверения документов по «Учреждениям для управления губерний». Определение порядка ведения архивов в местных архивах. Текущий и окончательный архивы.</p>				
<p>Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIXв. Влияние реорганизации государственного аппарата на внутреннее устройство высших, центральных и местных учреждений России и делопроизводства. Документирование деятельности учреждений России XIX века. «Общее учреждение министерств» 1811 года как основной законодательный акт по введению единообразного порядка делопроизводства в учреждениях XIX века. Чёткое выделение основных этапов процесса работы с документами. Появление новых разновидностей документов. Государственное управление в России второй половины XIX – начала XX в. и новые тенденции в организации работы с документами. Новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств документирования. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах России во второй половине XIX века.</p>	18	4	4	10
<p>Итоговое занятие по первому разделу «Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в России с XV по XIX века»</p>	4	-	2	2

**РАЗДЕЛ II. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ(1917-нач. 2000 годов)**

<p align="center">Тема 1. Организация работы с документами в учреждениях в 1920-1930гг.</p> <p>Формирование советского государственного аппарата. Складывание советского стиля работы аппарата управления. Декреты первых лет советской власти. Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 годах. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех направлений деятельности государственного аппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда. Опыт работы Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Общественные объединения активистов НОТ. Периодические издания и специальная литература по проблемам НОТ и делопроизводства.</p>	20	4	4	12
<p>Тема 2. Организация работы с документами в учреждениях в 1930-1950 гг. Значение опыта 1920-х начала 1930-х годов для последующего теоретического и практического совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х годов, его причины и последствия. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Ведомственный</p>	16	2	4	10

характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству. Создание ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и их значение. 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-е годы. Основные положения программы по улучшению постановки делопроизводства. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.				
ТЕМА	всего	Аудиторные занятия		Сам. работа
		лекции	практ. занятия	
<i>Тема 3. Организация работы с документами в учреждениях в 1960-2000гг.</i> Совершенствование стиля работы государственного аппарата управления в 1960-1970-е годы. Открытие в Московском историко-архивном институте факультета государственного делопроизводства. Создание ВНИИДАД и его роль в развитии теории и практики документоведения и архивного дела. Совершенствование делопроизводства в 1980-е годы. Теоретические и прикладные исследования ВНИИДАД и ИАИ по вопросам документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела в 1960 - 2000-е годы.	18	4	4	10
<i>Коллоквиум по второму разделу</i>	4	-	2	2
РАЗДЕЛ 3. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА И ЕГО РАЗВИТИЕ				
<i>Тема 1. Становление и развитие формуляра документа XVI–XVII вв.</i> Происхождение и развитие	16	4	2	10

древнерусского документа. Обозначение автора и составителя документа. Специфика указания вида документа. Особенности оформления дат. Удостоверение документов подписями: авторские «справы», «переписи». Удостоверение документов печатями. Виды печатей. Царские печати. Большие и малые печати на документах. Датированные пометы. Расположение помет в формуляре документа.				
Тема 2. Формуляр документа XVIII в. Расположение реквизитов в документе. Обозначение автора в указах, приговорах. Место обозначения автора в формуляре. Адресование документов XVIII в. в конкретные учреждения. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепки. Удостоверение документов печатями. Датирование документов: обозначение даты составления, получения и регистрации документа, место расположения даты в формуляре. Появление специальных отметок о согласовании, контроле и др.	16	4	2	10
Тема 3. Формуляр документа XIX – начала XX вв. Строгая регламентация содержания и оформления документов в законодательных актах. Зависимость изложения содержания документа от его вида. Документы с элементами трафаретных текстов. Расположение обозначения автора, адресата, дат, элементов удостоверения в форме документа XIX – начала XX вв. Проставление печатей и отметок. Зависимость структуры текста от вида документа.	14	4	2	8
Итоговое занятие по третьему разделу: заполнение рабочей тетради студента	4	-	2	2
итого	180	36	36	108

Учебное издание

Монгуш Виктория Чарыоловна

**ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В РОССИИ: ПРАКТИКУМ**

Учебное пособие

Редактор *М.Н. Донгак*
Дизайн обложки *К.К. Сарыглар*

Сдано в набор: 23.01.2018
Подписано в печать: 12.02.2018
Формат бумаги 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная
Физ. печ. л. 4,2. Усл. печ. л. 3,9.
Заказ № 1316. Тираж 50 экз.

667000, г. Кызыл, Ленина, 36
Тувинский государственный университет
Издательство ТувГУ