

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.04.06 «ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, Е.П. Пирогова  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «История делопроизводства»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области истории становления и развития делопроизводства в нашей стране и за рубежом.

Задачи:

- изучение становления и эволюции отечественного делопроизводства и делопроизводственных процессов государственных институтов;
- приобретение представления о делопроизводстве как явлении, находящемся в постоянном развитии;
- изучение основных правил организации и ведения делопроизводства, этапов его развития в разные исторические периоды (в дореволюционную и советскую эпохи);
- анализ эволюции видового состава и состава реквизитов официальных документов в России, складывания систем документаций;
- определение значения отечественного делопроизводства в создании документной базы государственного Архивного Фонда РФ;
- определение роли официального документа как исторического источника.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «История делопроизводства» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Архивоведение.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;



- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные этапы делопроизводственных процессов государственных институтов нашей страны в различные исторические эпохи;

32. Основные типы и виды документов периода приказного, коллежского, министерского, советского делопроизводства;

33. Основные источники изучения истории делопроизводства и прежде всего законодательные акты, его регламентировавшие;

34. Изменения, произошедшие в области документирования и организации работы с документами в советский период.

Уметь:

У1. Отличать документы разных исторических форм, понимать их особенности и специфику;

У2. Ориентироваться в правилах составления «делопроизводственных бумаг» разных исторических периодов;

У3. Находить необходимые сведения по истории делопроизводства в опубликованных источниках дореволюционного периода.

Владеть:

В1. Методами изучения истории делопроизводства;

В2. Навыками, необходимыми для определения времени создания документов, их назначения и исторической значимости.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	70



Лекции	16
Практические занятия	18
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	3 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

#### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. История делопроизводства как наука и учебная дисциплина	3	18	4	4	-	10
2. Делопроизводство в Московском государстве XV-XVII вв.	3	14	2	2	-	10
3. Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX вв.	3	18	2	4	-	12
4. Делопроизводство в России 2-й половины XIX- начала XX в.	3	14	2	2	-	10
5. Советское делопроизводство 1917–1941 гг.	3	14	2	2	-	10
6. Государственное делопроизводство в 1950–2000 гг.	3	14	2	2	-	10
7. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе	3	16	2	2	-	12

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*



### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. История делопроизводства как наука и учебная дисциплина**

"История делопроизводства в России" как учебная дисциплина, изучающая организацию работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях России в различные исторические эпохи. Значение учебного курса «История делопроизводства» для подготовки специалистов в области документооборота и связь его с другими учебными дисциплинами и областями научных знаний. Понятие документа. Письменность на Руси и развитие документирования общественной и частной жизни людей. Появление первых крупных собраний письменных материалов. Увеличение числа письменных документов и проблема их хранения. Накопление традиций в области документирования и формирование круга специалистов, занимающихся созданием и обработкой документов. Выработка устойчивых образцов оформления различных видов документов. Понятие делопроизводства. Возникновение делопроизводства в России в XV в. в связи с централизацией русских земель и созданием системы государственных учреждений.

#### **Раздел 2. Делопроизводство в Московском государстве XV-XVII вв.**

Создание Московского централизованного государства и появление единой системы центральных и местных правительственных учреждений. Боярская Дума и система приказов. Должностные лица, ведавшие делопроизводством (дьяки и подьячие). Складывание приказного делопроизводства. Характерные формы делопроизводства XV-XVII вв.: грамоты, тетради, книги, столбцы. Выработка общих правил оформления документов. «Образцовые книги» и «Азбуки». Официальная терминология документов.

Виды документов XV-XVII вв.: грамоты, «приговоры», отписки и «обыск», сказки, челобитные, судные списки, списки и книги «памяти». Установление правил хранения, систематизации и описание документов правительственных учреждений. Внешнеполитические документы России XV-XVII вв. Делопроизводство в монастырях и канцеляриях крупных феодалов.

#### **Раздел 3. Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX вв.**

Абсолютизм в России и развитие бюрократического аппарата абсолютистского государства, усложнение и упорядочение системы органов государственного и местного управления. Изменения в делопроизводстве. «Генеральный регламент» и другие законодательные акты о правилах делопроизводства. Появление новых форм делопроизводства. Замена столбцов листами. Развитие стандартизации оформления документов, выработка гражданского шрифта, единых синтаксических правил, развитие специальной «канцелярской» терминологии и «канцелярского» стиля. Появление новых форм делопроизводства: журналы, протоколы, фиксация входящей и исходящей документации, экстракты документов и т.д. Формирование материалов



делопроизводства в дела. Принципы формирования дел. Реформы государственного управления в первой половине XIX в. и их влияние на изменения в делопроизводстве. «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его значение для развития делопроизводства. Усиление единообразия в системе делопроизводства министерств и других государственных учреждений. Новые виды документов и их унификация. Упорядочение форм документации. Реквизиты документов и появление бланков учреждений, снабженных реквизитами. Движение дел в канцеляриях. Введение делопроизводства и порядок движения дел. Основные этапы. Развитие дел как основной этап делопроизводства. Судьба исполненных документов и организация их хранения. Появление в государственных учреждениях архивов и их функции. Подготовка документов к сдаче в архив.

#### **Раздел 4. Делопроизводство в России 2-й половины XIX- начала XX в.**

Развитие буржуазных отношений в России и социально-политический кризис. Дальнейшая бюрократизация государственного аппарата и развитие делопроизводства в России.

Основные группы делопроизводственных документов.: документация государственных учреждений; документация банков, частных предприятий и объединений.

Изменение во внешнем облике документов. Увеличение разновидности бумаги и ее употребление в зависимости от назначения документа и положения учреждения. Появление документов, создаваемых и воспроизводимых механическим способом: типографские и иные документы. Появление машинописи. Распространение типографских бланков. Документы государственных учреждений и их виды: протоколы и журналы, появление стенографической формы протокольных документов. Отчеты и доклады. Циркуляры. Переписка и разновидности материалов переписки. Учет и систематизация документов. Учетная документация. Особые системы документирования: бухгалтерская, военная, дипломатическая и судебно-следственная документация. Стадии оформления и прохождения документов в учреждении. Документация бланков, частных предприятий и объединений. Влияние частного характера организаций на форму документов. Появление новых средств связи (телефон, телеграф). Установление новых способов документирования и иные виды документов (стенограммы, фотодокументы, фонограммы). Неудобство и сложность системы организации делопроизводства. Попытки рационализировать делопроизводство. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и его значение для делопроизводства. Появление специальной литературы по делопроизводству. Труды Н.В. Варадинова, И.И. Рихтера, В.Н. Толстопятова. Влияние экономического и политического развития государства на системы документирования и организацию работы с документами

#### **Раздел 5. Советское делопроизводство 1917–1941 гг.**



Слом старого государственного механизма и появление новых органов власти в результате Октябрьской революции 1917 г. Ликвидация старых кадров чиновничьего аппарата, направление новых кадров для работы в государственных учреждениях и влияние кадровой политики на делопроизводство в первые годы советской власти. Ликвидация прежней системы документации. Исчезновение дореволюционных и появление новых видов документов (декреты, мандаты, заявления). Изменение стиля документов. Правовое регулирование организации делопроизводства. Декрет СНК «О порядке утверждения и опубликовании законов» 30 ноября 1917 г. Декрет «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства». Постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений» от 2 марта 1918 г. Необходимость упорядочения и рационализации системы делопроизводства. Совещание Наркомата Госконтроля по вопросам упрощения делопроизводства в учреждениях и его результаты. Движение НОТ и его влияние на организацию и систему документирования. Деятельность ЦКК-РКИ по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности. Деятельность ИТУ. Основные направления рационализации делопроизводства. Развитие делопроизводства в 1930-е – 40-е годы. Ликвидация ИТУ и переход разработок по рационализации документов к ведомствам. Основные виды документов. Ведомственные инструкции по делопроизводству. Виды актов, издаваемых органами государственной власти и управления. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и его результаты.

Появление в 1940-е гг. «Перечней типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР», их содержание.

## **аздел 6. Государственное делопроизводство в 1950–2000 гг.**

Последствия Великой отечественной войны и их влияние на развитие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Возрождение интереса к рационализации технологии и техники управления в 1960-е гг. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Его результаты, решения. Подготовка квалифицированных кадров для организации документационного обеспечения государственных учреждений. Активизация работы ученых и практиков управления. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР». Появление аналогичных инструкций в союзных республиках. Влияние главного архивного управления на развитие делопроизводства в стране. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Разработка, принятие. Содержание ЕГСД и значение для совершенствования документационного обеспечения. Необходимость создания единой стандартизированной системы управленческой документации. Разработка и утверждения ГОСТов на управленческие документы в 1970-е гг. НТР и изменения в методах сбора и обработки документной информации



для нужд управления. Разработка и внедрение в народное хозяйство автоматизированных систем управления (АСУ). Разработка унифицированных систем документации (УСД) как одна из важнейших задач построения АСУ и реализация этой задачи. Появление общесоюзных классификаторов и государственных стандартов на эти унифицированные системы. Делопроизводство СССР в 1980-е гг. Проблемы, связанные с внедрением ЕГСД и появление Типовой системы документационного обеспечения управления (ТСДО). Основные правила работы ведомственных архивов, содержание и значение для развития делопроизводства в СССР. Недостатки ЕГСД и разработка нового (модернизированного) варианта системы. Государственная система документационного обеспечения управления. (ГСДОУ) Основные положения. 1991 г. Разработка, принятие, цель. Содержание и роль в совершенствовании систем документационного обеспечения. Другие нормативные документы, определявшие развитие делопроизводства в 1990-х гг. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации 1994 г. и 2000 г. Перечени типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения 1989 г. и 2000 г., их содержание и значение.

## **Раздел 7. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе**

Десятилетие рыночной экономики и ее влияние на состояние делопроизводства в стране. Развитие частных предприятий и их документационное обеспечение. Отсутствие единообразия в системах документационного обеспечения и необходимость принятия Закона о документации. Устаревание существующих стандартов в сфере делопроизводства и необходимость их замены на новые. Проблема машиночитаемых (электронных) документов, электронного документооборота и основные направления ее решения.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые,



интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### ***6.1 Основная литература***

1. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 312 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84298>. — Загл. с экрана.

2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

### ***6.2 Дополнительная литература***

1. История делопроизводства в России : хрестоматия : учебное пособие для вузов по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение



управления» [Гриф УМО] / Рос. гос. проф.-пед. ун-т ; сост. Е. П. Пирогова. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2014. - 211 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/6921>.

2. Никитин, О.В. Деловая письменность в истории русского языка (XI–XVIII вв.): Лингвистические очерки [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2011. — 266 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3776>. — Загл. с экрана.

3. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

4. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

5. Брезе, В. А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

### ***6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ. Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.



2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы.

