

ИСТОРИЯ  
РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА  
В РОССИИ

---

# ПЕРИОДЫ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА

---

Документопроизводство в Древнерусском государстве

(X – XI в.в.) и в период феодальной раздробленности

России (XI – XIV в.в.).

Приказное документопроизводство на Руси (XV- XVII в.в)

Коллежское документопроизводство (XVIII – XIX в.в.)

Министерское (исполнительное) документопроизводство

(XIX - начало XX в.в.)

Документопроизводство в Советское время 1917-1941 г.г.

Документопроизводство в послевоенное время 1945-91 г.г.

# ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВО В ДРЕВНЕРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕ:

---

- Договоры с Византией 911 и 945 г.г. Первые свидетельства о существовании в Древне-русском государстве культуры написания документов. В период 978...1015 гг. создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, в основном документируются правовые отношения.
- Первое учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Выпускники-печатники и металники: судебские секретари, писцы и дьяки. Материал для письма-пергамен (кожа ягнят, телят и др.), береста.

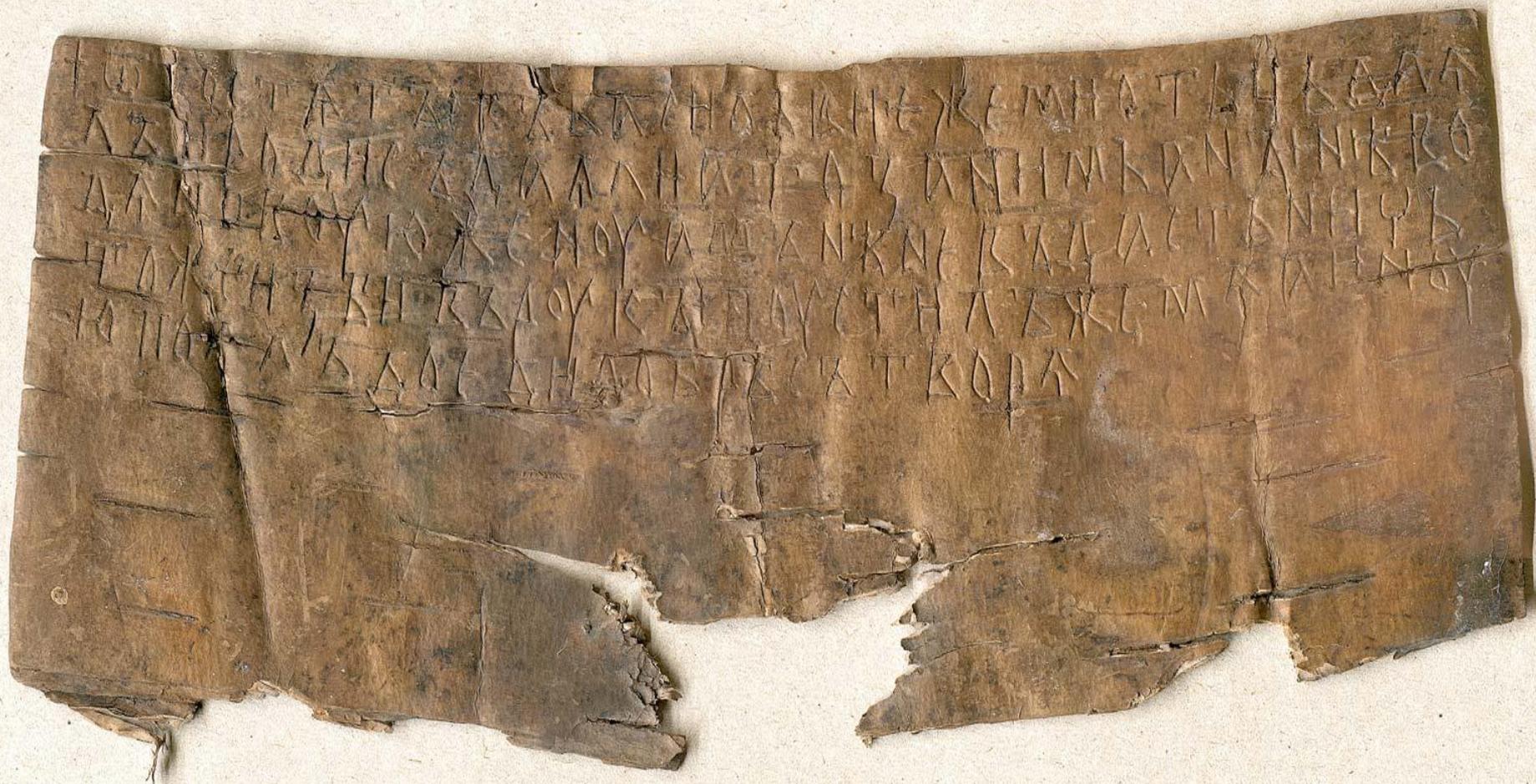
# ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА

---

- жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты;
- заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег;
- житийные записи — при срочном найме работников;
- полные грамоты — при продаже в рабство.

Места хранения документов (лари) – центральные храмы в городах, хранители – ларники. Хранение документов в храме придавало юридическую силу.

# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ДРЕВНЕЙ РУСИ: ЖАЛОБА ПРОГНАННОЙ МУЖЕМ ЖЕНЫ





# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ДРЕВНЕЙ РУСИ: ДОКУМЕНТ ОБ ОТДАЧЕ ВЕЩЕЙ НА ХРАНЕНИЕ



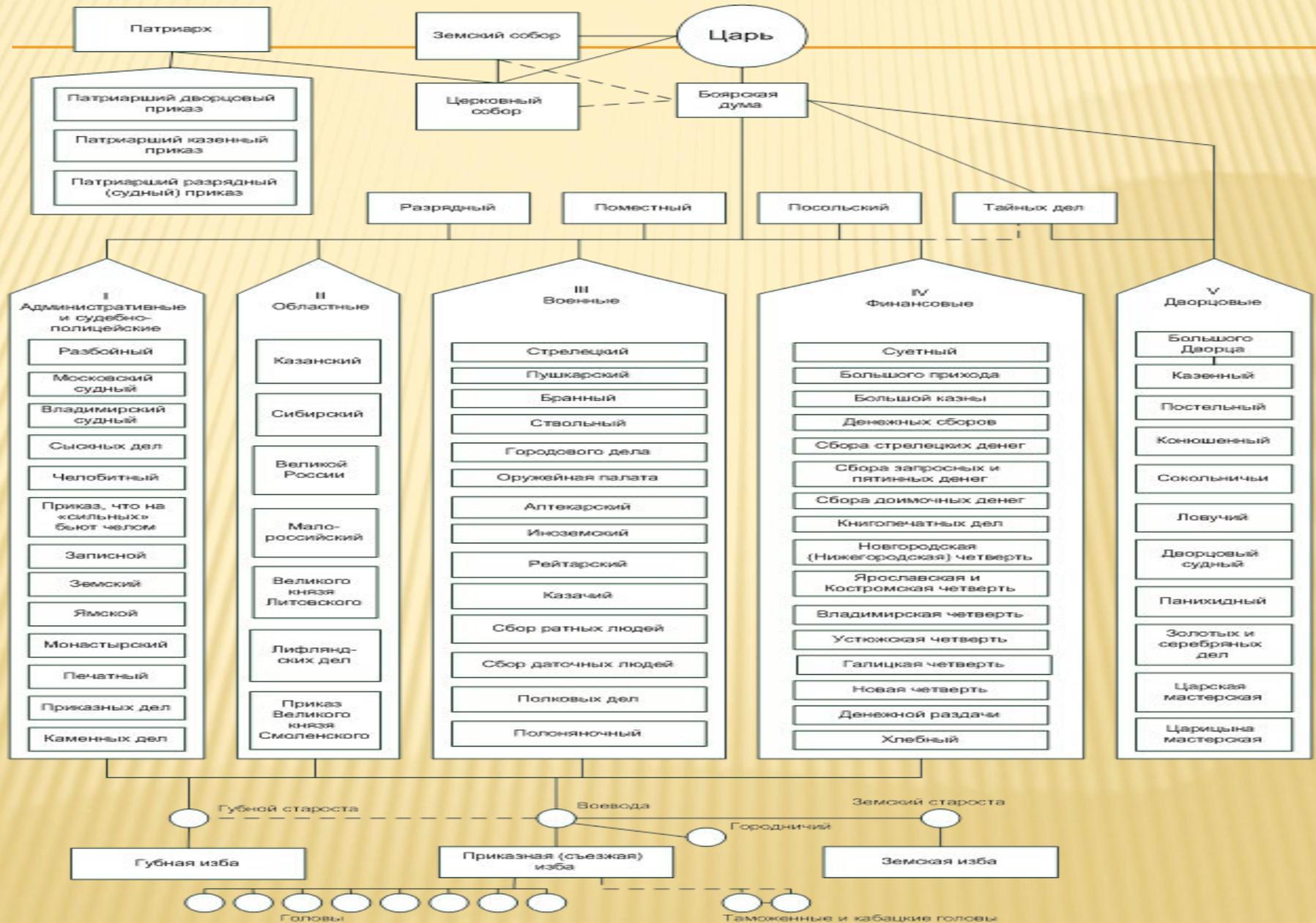


# СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ВО ВРЕМЕНА ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

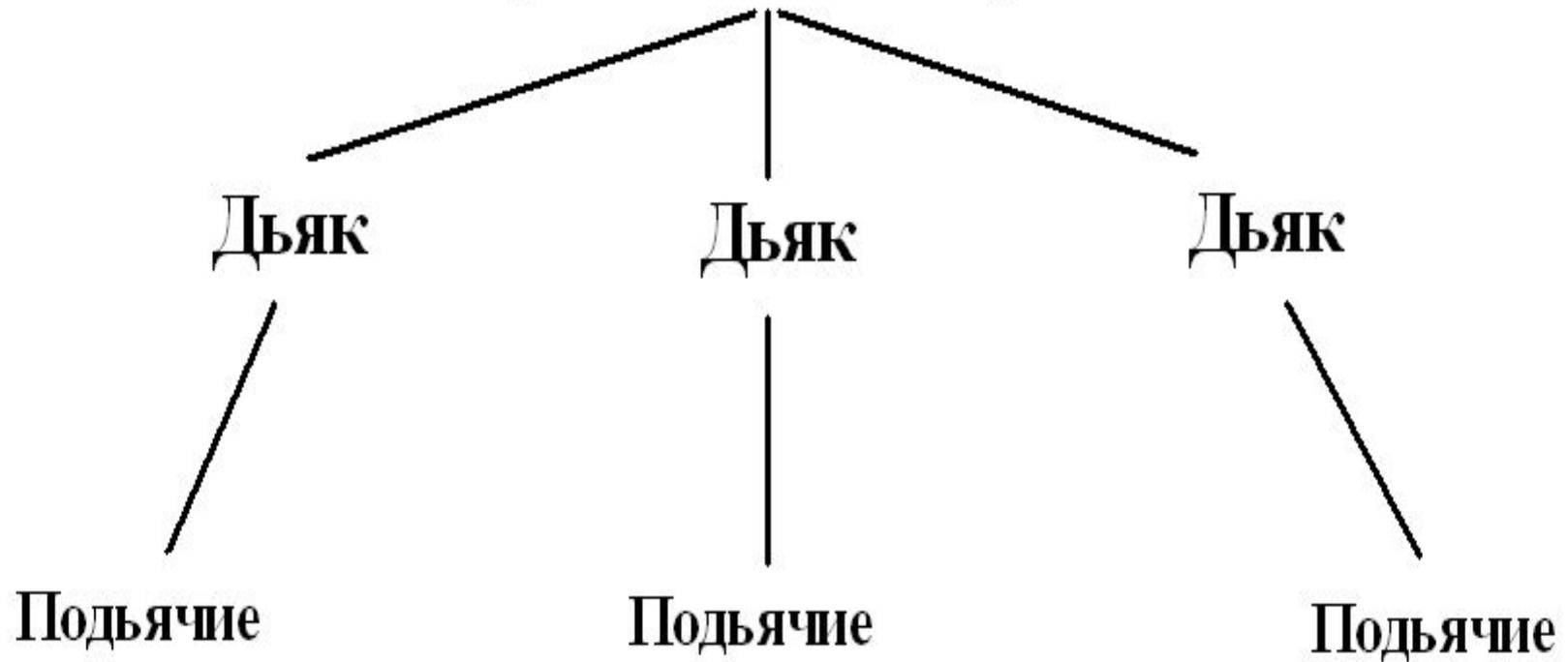
# СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСАППАРАТА В ПОСЛЕДНИЕ ГОДЫ ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВО (XVII В.)



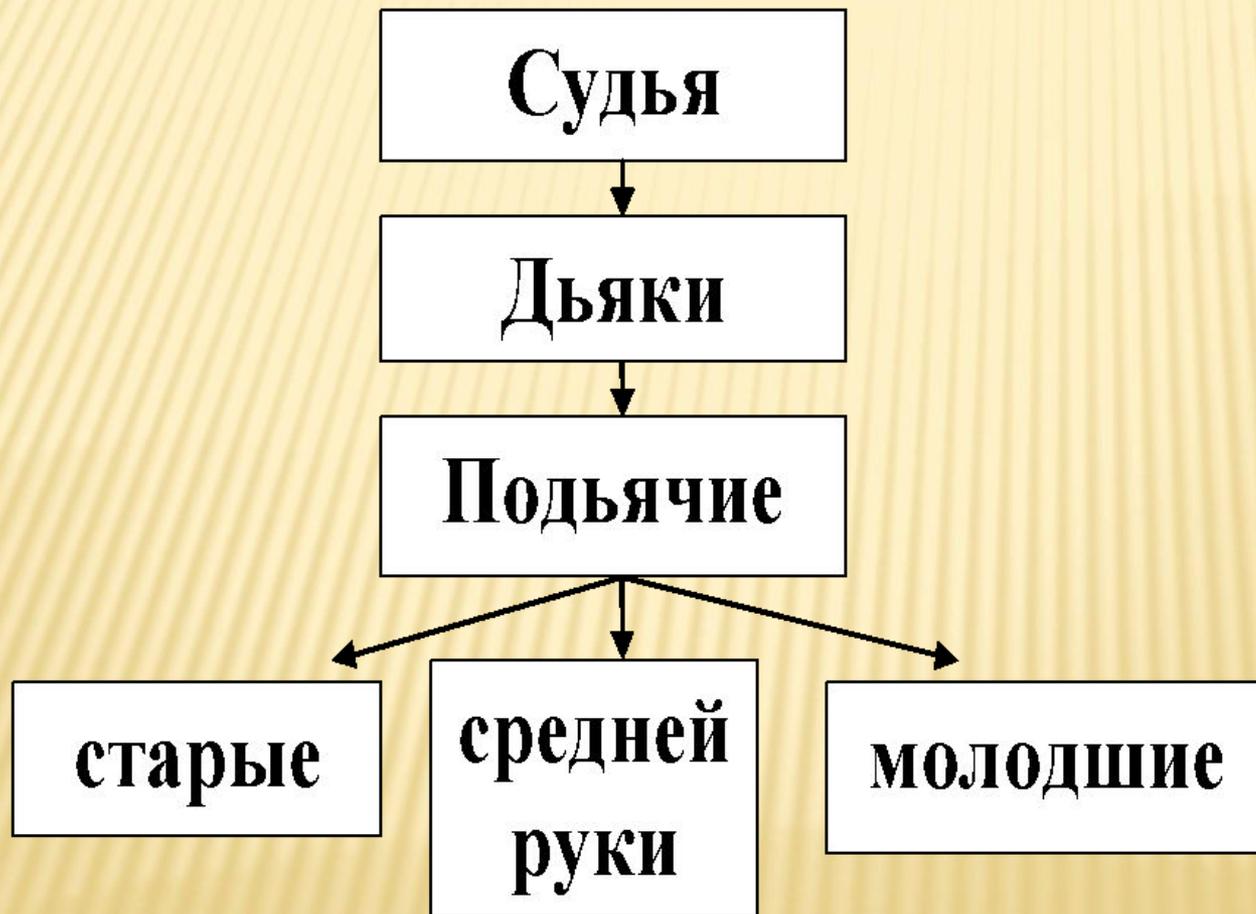
# СТРУКТУРА ПРИКАЗОВ В НАЧАЛЬНЫЙ ПЕРИОД ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА

---

## Приказной судья



# СТРУКТУРА ПРИКАЗА В ПЕРИОД ОКОНЧАНИЯ ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА (XVIIВ)



# ПРИКАЗНОЕ ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВО XV-XVII ВВ. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

---

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

**СОБОРНОЕ УЛОЖЕНИЕ 1649 Г. «ОСНОВНЫЕ ЗАКОНЫ  
РОССИИ XVII В.» ДЛИНА СТОЛБЦА (СВИТКА) - 309 М.**

---



# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА

## УКАЗНАЯ ГРАМОТА ЦАРЕЙ ИОАННА АЛЕКСЕЕВИЧА И ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА



Наказная память дьяка Прохора Чередыева в Вологде архирейскому казначею Никандру и дьяку Ивану Шестакову о венчании в г. Вологде сосланных в Сибирь каторжан. 1701 г. Февраль. Док. № 82

# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТО-ПРОИЗВОДСТВА: ЧЕЛОБИТНАЯ ГРАМОТА, 1672 Г.



# **ИТОГИ ПЕРИОДА ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА XV-XVII ВВ.**

---

**1. По мере накопления навыков в создании документов стали вырабатываться типовые формуляры - образцы документов, устойчивые языковые формулы, применяемые в наиболее распространенных документах.**

**2. Определилась процедура подготовки документов: черновик, редакция (вариант), беловик (окончательный вариант документа).**

**3. Установились приемы удостоверения документов, призванные воспрепятствовать подделке документов в политических и лично-корыстных целях: проставление скреп, печатей, мостов, т. е. подписи на склейках документов.**

**4. Дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую вначале привозили из Западной Европы, а со второй половины XVII в. стала использоваться отечественная.**

# **ИТОГИ ПЕРИОДА ПРИКАЗНОГО ДОКУМЕНТО-ПРОИЗВОДСТВА XV-XVII В.В. (ОКОНЧАНИЕ)**

---

**5. Изменилась графика письма: из первоначальной уставной манеры письма — выписывания букв с прямыми очертаниями, с XIV в. стал использоваться полуустав, ускоривший процесс письма за счет выносных букв и сокращения отдельных слов. Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова.**

**6. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.**

**7. Складывались традиции в области составления документов, их обработки и хранения, создаются устойчивые формуляры документов.**

**8. Начали формироваться специалисты по работе с документами — дьяки, подьячие, писцы, — появились предпосылки к законодательной регламентации документопроизводства.**

# **КОЛЛЕЖСКАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТО-ПРОИЗВОДСТВА. РЕФОРМЫ ЦАРЯ ПЕТРА I**

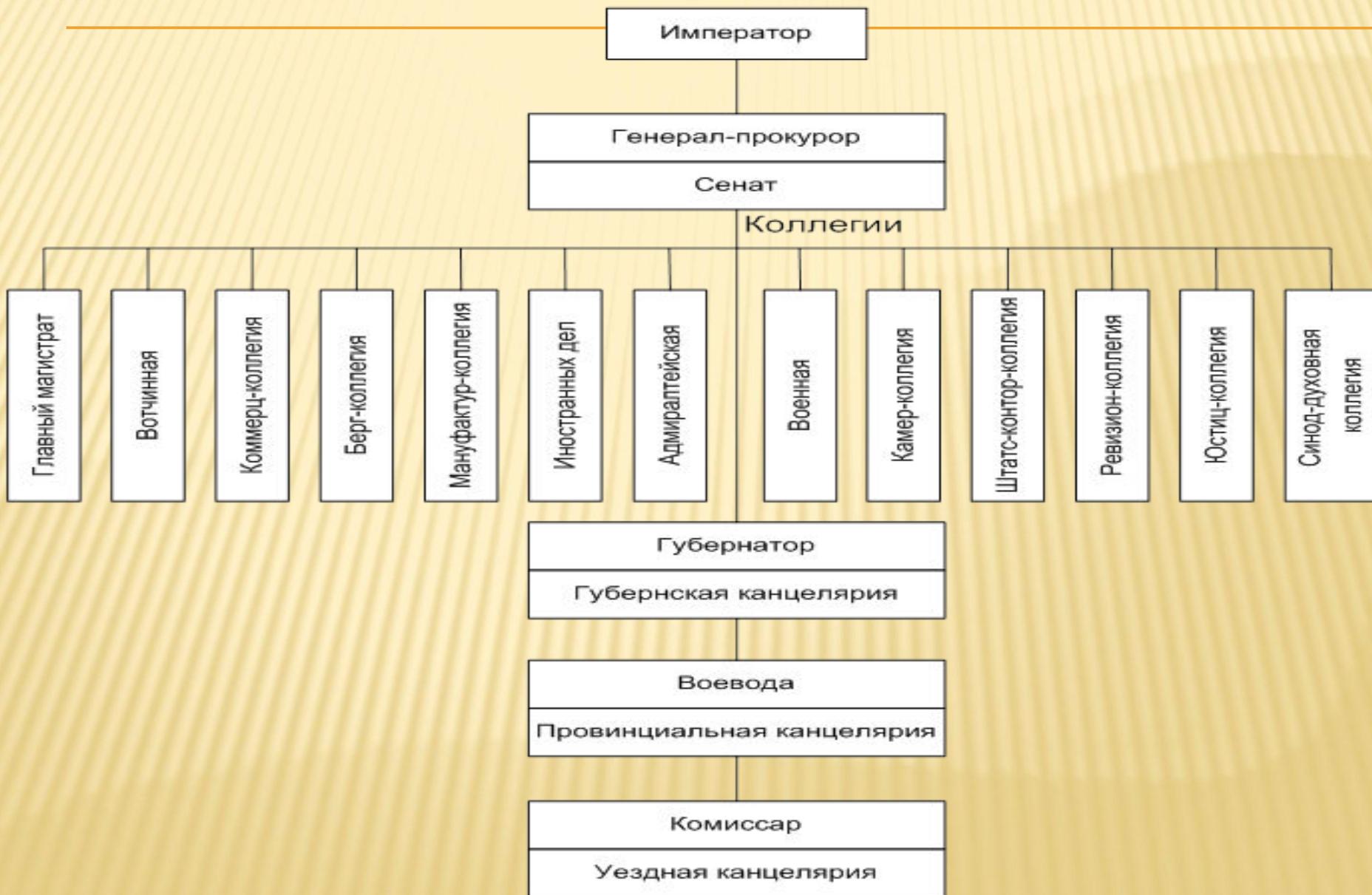
- 1699 г. Введение в обращение гербовой бумаги.**
- 1700 г. Начало нового летоисчисления в России.**
- 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной) и с пергамена на бумагу.**
- 27 февраля 1720 г. утвержден «Генеральный регламент». Ввод системы дело- и документопроизводства, получившей название «коллежской» по названию учреждений нового типа – коллегий.**
- Появление должности секретаря.**
- Введение журналов регистрации документов.**

**СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО  
ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА  
СОЗДАНИЕ 12 КОЛЛЕГИЙ – 1717-1718 ГГ.**

---

- **1. Иностранных дел**
- **2. Военная**
- **3. Адмиралтейская**
- **4. Камер-коллегия**
- **5. Штатс-контор-коллегия**
- **6. Ревизион-коллегия**
- **7. Берг-коллегия**
- **8. Мануфактур-коллегия**
- **9. Коммерц-коллегия**
- 10. Юстиц-коллегия**
- 11. Вотчинная**
- 12. Главный магистрат**

# СИСТЕМА ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ В XVIII В.



# **ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ВОПРОСА В КОЛЛЕГИИ**

---

- 1. Вступление дела.**
- 2. Подготовка дела к слушанию (рассмотрению и решению).**
- 3. Слушание дела и принятие решения.**
- 4. Оформление решения и доведение его до исполнителя.**
- 5. Контроль за исполнением решения.**
- 6. Архивное хранение дел.**

# ВВЕДЕНИЕ НОВОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

## ЗАМЕНА СУЩЕСТВОВАВШИХ ДОКУМЕНТОВ

- *Приговоры, указные грамоты, указы* - указами, регламентами, инструкциями, резолюциями;
- *Челобитные* – прошениями;
- *Памяти и отписки* – предложениями, сообщениями, рапортами, доношениями.

## НОВОВВЕДЕНИЯ

- В финансовой деятельности – *введены новые термины* «дебет», «кредит», «баланс», «бухгалтер»;
- В военной – *термины* «реляции», «предписания», «диспозиции»;
- В договорной международной деятельности – «ноты», «меморандумы», «депешы»;
- В судопроизводстве – «допросы», «показания», «приговоры»;
- В статистической деятельности – «подушные переписи» («ревизские сказки»), «губернские сводки».

# ПОЯВЛЕНИЕ КАНЦЕЛЯРИЙ И ВВЕДЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

- **Состав канцелярии: секретарь, нотариус, копиисты, регистратор, архивариус, переводчики, толмачи (устный перевод), канцеляристы, писцы, вахмистр.**
- **Изменение даты написания документа:**
- **дата пишется под текстом документа с левой стороны листа: «Октября 17 дня 1723 года»;**
- **Введено наименование документа: в некоторых случаях к нему примыкает обозначение краткого содержания документа;**
- **Введены официальные подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др.**  
(отражали различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов).

# **СИСТЕМА МИНИСТЕРСКОГО ДОКУМЕНТО-ПРОИЗВОДСТВА (XIX – НАЧАЛО XX ВВ.)**

---

**1802 г. - Упразднение коллегий и создание 8 министерств. Введение принципов единоначалия и иерархии.**

**28.01.1811 г. «Общее учреждение министерств» - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами.**

**1811 г. Установление «Образа производства дел»: порядок вступления дел, движение или производство дел, отправление дел, ревизия, отчеты**

# ПЕРВЫЕ МИНИСТЕРСТВА 1802 Г.

---

- **Военно-морских сил**
- **Иностранных дел**
- **Внутренних дел**
- **Коммерции**
- **Финансов**
- **Народного просвещения**
- **Юстиции**
- **Государственное казначейство**

# СТРУКТУРА МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ В НАЧАЛЕ XIX В.



# КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВА:

---

- **Текущие дела** (на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) - донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
  - **Чрезвычайные дела** - для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
  - **Срочные** – «не терпящие времени».
- Установление порядка рассмотрения документов подготовка проекта, оформление, подписание, скрепление, регистрация, контроль за исполнением (ревизия дел), архивное хранение**

# ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАВШИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ «ПРОИЗВОДСТВА ДЕЛА»:

---

- **документы, составлявшие внутреннее дело- и документопроизводство учреждения** (докладные записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);
- **документы, поступавшие в учреждение из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения:** отношения, сообщения, официальные письма, в том числе – «исполнительные бумаги».

Документы обязательно подписывались и скреплялись. Скрепа включала должность чиновника, его инициалы и фамилию.

# **ВИДЫ ОТЧЕТОВ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА**

---

- Отчеты в суммах;**
- Отчеты в делах;**
- Отчеты в видах и предположениях к  
усовершенствованию каждой части.**

**Появление: пишущих машинок, диктофонов,  
гектографов (множительных аппаратов).**

**Появление телеграфа, телефона привело к новым  
видам документов: телеграмм и телефонограмм.**

**Издание сборников образцов документов-  
письмовников,  
специализированных журналов по документо-  
производству и секретарскому труду.**

# ПОЯВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ С РЕКВИЗИТАМИ:

---

- **Наименование учреждения;**
- **Наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения-автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол);**
- **Дата документа;**
- **Регистрационный индекс документа;**
- **Заголовок к тексту документа (располагался непосредственно под реквизитами бланка);**
- **Ссылка на поступивший документ.**

**Первоначально бланки документов писали от руки, но с 20-ых годов XIX века стали изготавливать типографским способом**

# СОВЕТСКАЯ ЭПОХА ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОКУМЕНТОПРОИЗВОДСТВА (1917-1941 ГГ.)

---

- 30 октября 1917 г. – вышел Декрет «О порядке утверждения и опубликования законов»;
- 8 декабря 1918 г. опубликовано Постановление СНК «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты»;
- 1923 г. - образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ);
- Январь 1925 г. – организовано государственное бюро организационного строительства (Оргстрой);
- Февраль 1926 г. – создан государственный институт техники управления (ИТУ).
- 1931г. - опубликован проект «Общих правил документации и документооборота»

# ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1945-1990 гг.

---

- ❑ 1958 г. - утверждение Постановлением Совета Министров РСФСР документа: «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР» ;
- ❑ 1964 г. – открытие в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) первого в СССР факультета государственного делопроизводства;
- ❑ 1966 г. – создание при Главном архивном управлении СССР Всесоюзного НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
- ❑ 1972 г. – начало действия единых правил подготовки, оформления и организации работы с документами;
- ❑ 1973 г. – введение единой государственной системы документации (ЕГСД);

# **ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1945-1990 гг. (ПРОДОЛЖЕНИЕ)**

---

- 1973 г. – разработана Единая государственная система дело- и документопроизводства (ЕГСД);**
- 1988 г. – вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);**
- 70-80-х гг. издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы;**
- 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации**