

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

---

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ:  
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

*Конспект лекций*

**ПЕНЗА 2020**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

---

# **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ: ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

*Конспект лекций*

С о с т а в и т е л ь

Л. Р. Фионова

Пенза  
Издательство ПГУ  
2020

УДК 651  
В24

Р е ц е н з е н т

заместитель директора Государственного архива  
Пензенской области  
*О. В. Вовкотруб*

**Документоведение и архивоведение: введение в специ-**  
В24 **альность** : конспект лекций / сост. Л. Р. Фионова. – Пенза :  
Изд-во ПГУ, 2020. – 60 с.

Рассмотрены вопросы, связанные с ролью документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности; история складывания и развития профессии документоведа; зарождение и развитие видов профессиональной деятельности. Даны необходимые теоретические сведения о предмете изучения.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения.

УДК 651

© Пензенский государственный  
университет, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ.....	5
ТЕМА 2. ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ.....	13
ТЕМА 3. СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ .....	48
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ .....	54
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	56

## ВВЕДЕНИЕ

Подготовка специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления») стало логическим продолжением развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления (ДиДОУ)».

Подготовка специалистов с высшим образованием по специальности ДиДОУ началась в 1960-х гг. в Московском государственном историко-архивном институте, и сегодня направление «Документоведение и архивоведение» реализуется более чем в 40 вузах страны.

Дисциплина «Ведение в специальность» читается на первом курсе. Она открывает цикл общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирующих профессиональные знания будущего документоведа.

Цель дисциплины – дать первокурсникам полное представление о выбранном направлении подготовки, возможных видах будущей профессиональной деятельности, месте специалиста в системе управления.

Для реализации этой цели в конспекте лекций отражено:

- значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности;
- история складывания и развития профессии;
- зарождение и развитие видов профессиональной деятельности;
- чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранное направление подготовки, что он должен будет знать, уметь, какими навыками владеть.

Обучение по направлению «Документоведение и архивоведение» ведется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и профессиональными стандартами.

## **Тема 1. ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Ключевым, базовым понятием в работе документоведа, секретаря и помощника руководителя выступает понятие «документ». Документовед – специалист, все ведающий, знающий о документе. Что же это такое – документ, о котором надо так много знать, что необходимо учиться в высшем учебном заведении?

Документ – явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции, требования, предъявляемые к составлению и оформлению, а также весь порядок работы с ним изучаются в цикле специальных документоведческих дисциплин, а курс «Документоведение» открывает профессиональную подготовку специалиста высшей квалификации.

Остановимся лишь на значении документа, чтобы понять, почему он заслуживает такого углубленного изучения. Понятие «документ» имеет много определений, их можно найти в каждом словаре и энциклопедии. Хотя определения будут различаться (акцентируются различные свойства документа и его функции), они имеют одно общее – документ рассматривается как носитель информации, как результат ее запечатления. Таким образом, документ неразрывно связан с информацией. Понятие «информация» не менее сложно, чем документ, и в его определении также много вариантов. Пока для целей введения в специальность ограничимся определением, данным в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В нем информация определяется как «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления». Естественная потребность человека – сообщить другим о том, что он узнал, увидел, о чем думал. Информация побуждает человека к размышлению, осмысливанию событий, фактов, к поступкам, действиям. Можно сказать, что информация является побудителем к любому действию. Только на базе информации, узнав о чем-либо, принимается решение что-то предпринять, сделать, куда-то отправиться и т.д.

Всякое сообщество может существовать, только обмениваясь информацией. Лишь располагая своевременно полученной и достаточной информацией, можно принять правильное решение и выиграть

сражение, захватить власть, получить прибыль. Шпионаж – это тоже добыча информации о противнике или конкуренте, чтобы на ее основе предпринять какие-либо предупреждающие действия. Неслучайно у немцев существует поговорка: кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, тот и король.

В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации и средства связи. XXI в. назван веком информатизации, а информация рассматривается как стратегический ресурс. Давно известны такие понятия, как «ресурсы полезных ископаемых», «трудовые ресурсы», «финансовые ресурсы», а во второй половине XX в. появляется понятие «информационные ресурсы». Одной из проблем информации часто нуждается в сохранении, чтобы к ней можно было обратиться спустя какое-то время, и в передаче ее на расстояние. Поэтому человек ищет способ закрепить информацию для передачи во времени и пространстве. Так появляется документ.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. В действующем терминологическом ГОСТе<sup>1</sup> он определен как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Способы фиксации информации, т.е. способы документирования (документирование определяется ГОСТ Р 7.0.8–2013 как «запись информации на различных носителях по установленным правилам»), в течение многих веков изменялись и обогащались. Проходят эволюцию и материалы, на которых можно было бы надежно закрепить информацию и сделать ее доступной для многих. В частности, законы должны знать все, и поэтому в древности они высекались на камне. Например, в XVIII в. до н.э. вавилонские законы царя Хаммурапи были высечены на каменном столбе высотой 2,25 м. Деяния египетских фараонов рисовались красной краской или высекались иероглифами

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : [введ. в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.].



на стенах пирамид. Для оперативной переписки применяли глиняные и деревянные дощечки, папирус, пергамент, затем появляется бумага, а с XIX в. начинают быстро развиваться новые носители информации – фото-, фоно-, кинодокументы, в XX в. появляются магнитные ленты, цифровые носители информации и электронные документы.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти, и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д. В далеком прошлом документ появляется, прежде всего, для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д.

Документ стал нужен для учета скота, денег, других ценностей, для передачи распоряжений правителя. Наличие или отсутствие какого-либо документа может изменить всю жизнь человека. Еще большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения.

Как только появляются управляющие и управляемые структуры, сразу возникает потребность передать управленческое решение и отчитаться в его выполнении. Конечно, возможны и устные поручения, но слово кратковременно, может быть быстро забыто, не так понято и передано. Если же вопрос касается передачи права на землю, дарения или передачи каких-либо привилегий, то получающий их, конечно, хочет иметь письменные подтверждения этих прав или привилегий, закрепления их, возможность предъявить другим, передать потомкам. Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты, и мы говорим об отдельных актах документирования. С появлением и развитием государства функции управления усложняются. Уже не отдельный человек выполняет поручения правителя, а сначала группа людей, затем специально созданный аппарат, который занимается определенным направлением управленческой деятельности, например дипломатическим, учетным, управляет конкретной территорией и т.д. И сразу устанавливаются информационные связи, кото-

рые закрепляются в документах. Вся управленческая деятельность обязательно документируется.

Как носитель информации документ выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Однако управленческие взаимосвязи сложны, и управленческая деятельность осуществляется с использованием соответствующих взаимосвязанных документов: планирование – посредством подготовки различных планов; учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование – в виде издания инструкций, методических указаний; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, отражает эту деятельность и в то же время используется аппаратом управления для реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Ранее упомянутый Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», как и его предшественник, Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», принятый еще 25 января 1995 г. Государственной Думой, указывает: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации».

Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем «сплошного, непрерывного

и документального учета всех хозяйственных операций», специальную статью посвящает составлению первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Таким образом, документ является одним из средств укрепления законности и контроля.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Определенные документы, например, законодательно-правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др. Для того чтобы документ выполнил функцию доказательства, он должен быть оформлен надлежащим образом.

Однако один документ – это единичный акт документирования. Деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению», составляет систему документации<sup>1</sup>.

Ряд функций управления являются типовыми, присущими любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся, например, прогнозирование и планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчетность, финансирование, мате-

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : [введ. в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.].

риально-техническое обеспечение и др. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, фирм.

Можно выделить функциональные системы документации, имеющие межотраслевое значение, но можно рассматривать и отраслевую систему документации в целом. В ней найдет отражение специфика той или иной сферы деятельности.

Подавляющее количество документов создается именно в сфере управления, где все документы надо не только составить и оформить или получить извне, но и учесть, передать по назначению, проконтролировать исполнение, сохранить, определить срок дальнейшего хранения, передать в архив или уничтожить в соответствии с установленными правилами. Сегодня многие работы по составлению и оформлению документов, их обработке и хранению проводятся с использованием компьютерных технологий и требуют специальных знаний и умений. Таким образом, мы подошли к названию профиля нашего направления – документационное обеспечение управления. Специалист готовится к работе именно в сфере управления, так как информационные потоки там наиболее крупные и нуждаются в организации.

Информацию, имеющую официальный характер, фиксируют не как попало. От документа требуется подтверждение его подлинности. Он сразу должен иметь юридическую силу. Поэтому документ с древнейших времен составляют по особым правилам, первоначально выработанным традициями, а затем установленными нормативными актами.

В нашем государстве документы, сохранившиеся от периода до образования централизованного государства (IX–XV вв.), – договоры, жалованные, ссудные, вкладные и т.п. грамоты и другие документы – показывают, что их составление уже тогда требовало определенных навыков, умения. Их не мог составить любой человек. В Судебнике 1550 г. и Соборном уложении 1649 г. имеются статьи, посвященные порядку составления документов.

В процессе становления и укрепления централизованного государства складывается единая система центральных и местных правительственных учреждений, выполнявших административные, военные, финансовые, судебные и другие функции. Эти органы были связаны с высшим государственным органом и между собой. Они по-

стоянно обменивались документами: от вышестоящих к нижестоящим, от нижестоящих к вышестоящим и между равностоящими. Здесь уже складываются определенные правила не только по оформлению документов, но и работе с ними.

В XVI в. слово «дело» начинает употребляться для обозначения собрания документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом значении слово «дело» зафиксировано в документах 1584 г.<sup>1</sup> В XVII в. первоначально в устной речи появляется термин «делопроизводство», означающий сам процесс решения (производство) дела («дело производить», решать вопрос), с XVIII в. термин «делопроизводство» начинает широко применяться.

XVIII в. приносит крупные перемены в сферу управления. Государство растет, расширяется. Петр I, побывав за границей, внедряет зарубежный опыт построения и работы госаппарата в России. Новые органы власти и управления должны работать более оперативно, и, следовательно, увеличивается поток документов, фиксирующих и отражающих их деятельность. Выделяются специальные структурные подразделения, регулирующие документопотоки, – канцелярии. Процесс документирования и работы с документами начинает законодательно регулироваться, и первым таким документом считается Генеральный регламент 1720 г., а в XIX в. все процессы документирования и работы с документами скрупулезно расписаны в нормативных актах.

Развитие человечества объективно сопровождается ростом объемов информации и ее носителей – документов. Естественно, что работа с ними требует больших трудозатрат и привлечения все большего количества людей, занятых в этой сфере. Резкое увеличение объемов документов начинает отчетливо прослеживаться в XIX в., и именно в это время изобретаются новые средства связи – телеграф, затем телефон, радио, внедряются средства размножения документов, а с конца XIX в. начинается применение пишущих машинок. Резко меняются внешний вид документа и технология работы с ним.

XX в. приносит коренные изменения в организацию труда. Возникает понятие «научная организация труда» – НОТ, которое отно-

---

<sup>1</sup> Словарь русского языка (XI–XVII вв.). М. : Институт русского языка АН СССР, 1977. Вып. 4. С. 207.

сится к сфере управления и в первую очередь делопроизводства. Согласно НОТ, всякую работу надо организовать наилучшим образом, выполнять ее легче, быстрее и качественнее. В 1920-е гг. возникают первые оргпроектные работы по документационному обеспечению управленческой деятельности, внедряющие в аппарат управления различные средства механизации.

Настоящей революцией в сфере управления можно считать последнюю четверть XX в. – внедрение электронно-вычислительных машин. Они внесли радикальные изменения в процесс создания, обработки и хранения документов. Требования к структурным подразделениям и их работникам, занятым в сфере информационно-документационного обеспечения управления, резко возросли.

Таким образом, можно установить, что с развитием общества постоянно усложняется процесс управления и приходится решать все более сложные комплексы взаимоувязанных задач. Их решение зиждется на информации об управляемых объектах, носителем которой выступает документ. Параллельно с усложнением процесса управления увеличиваются и усложняются задачи служб, работающих с документами, и все большие требования предъявляются к лицам, занимающимся этим трудом.

С самого начала появления официального документа составление, оформление, хранение его требовали специальных знаний. Эту работу всегда могли выполнять только профессионалы. Направление подготовки «Документоведение и архивоведение» как продолжение специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» тоже имеет свою историю.

## Тема 2. ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ

Документ появляется в глубокой древности, прежде всего, для нужд формировавшихся систем управления. Чтобы управлять, надо было иметь информацию о том, кем и чем управляешь, учитывать урожай, имущество, облагаемое оброком население. Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества. Сразу же составление и оформление документа становится отдельным видом деятельности. Чтобы составить и оформить документ, прежде всего, надо было как минимум знать грамоту, уметь писать, а в ранние периоды истории обществ грамотность была доступна лишь очень незначительному проценту населения. Однако для оформления официального документа недостаточно просто записать сказанное. Документ должен служить доказательством и, следовательно, должен быть специально оформлен по принятым в тот период правилам. Его оформление в соответствии с установленными правилами придавало ему юридическую силу.

Истоки профессии документоведа можно отнести ко временам Древнего Египта, где зарождается профессия писца-составителя и переписчика документа. Она была одной из уважаемых профессий. Написание документа требовало много труда. В курсе «Документоведение» при изучении способов документирования отдельно будет рассматриваться иероглифическое письмо Египта, и вы увидите, сколько усилий и навыков требовалось для выведения каждого иероглифа. Чтобы стать писцом, надо было прилежно и долго учиться. Восхваление профессии писца в Египте дошло до нас в нескольких папирусах. Вот как сравнивает свою профессию с другими египетский писец Хети времен XII династии (1991–1785 гг. до н.э.):

«Я видел кузнеца за его работой. Его пальцы покрыты морщинами, как крокодилова кожа... каменщик постоянно борется с твердым камнем... парикмахер бреет до самой ночи и, только когда садится есть, он может опереться на локти, чтобы отдохнуть... лодочник плавает, чтобы получить плату за свой труд... посол завещает свое имущество детям, когда уезжает в дальние страны, потому что опасается встречи с дикими животными или разбойниками... обувщик несчастен, все время стонет, когда дубит кожу... профессия же писца

является самой важной, потому что на этом свете нет праздных слов. Кто с детства научится этому, станет уважаемым человеком»<sup>1</sup>.

В другом древнеегипетском папирусе о профессии написано: «Будь писцом. Писец освобожден от всяких физических повинностей, защищен от работы всякой, избавлен от мотыги и кирки. Писец не таскает корзин, не гребет веслами, его не секут прутьями, и он не находится под властью многочисленных начальников».

До наших дней дошли древнеегипетские статуэтки и барельефы с изображением писцов древнего Египта.

В каждой стране есть свои особенности формирования специальности.

От периода Древнерусского государства сохранились лишь отдельные документы. Всем известные договоры X в. (911 и 945 гг.) свидетельствуют о том, что уже в тот период существовали определенные правила составления таких документов и их могли составить только лица, знакомые с ними. При князьях всегда были грамотные служители, писавшие документы от их имени. Это были дети представителей привилегированных сословий, обычно бояр и дружинников, которые кончили школу. Они находились в основном на должности печатника – хранителя княжеской печати, накладывание которой сопровождало оформление важнейших документов. Кроме того, документы часто составляли церковные дьяки и псаломщики как наиболее грамотный слой населения, так как школа находилась при церкви. Поэтому в XIV в. лица, занимавшиеся составлением, оформлением и хранением документов, обычно назывались дьяками. В этот период складывались и укреплялись определенные традиции составления различных видов документов. В их текстах использовались устойчивые словосочетания, особенно в начальной и конечной частях документа, которые нельзя было изменять. Складываются устойчивые формуляры отдельных видов документов и формы их засвидетельствования – «приписи», «скрепы», печати. Все это дьяки должны были хорошо знать. Подробно история развития видов документов, каждого реквизита документа в отдельности изучается в курсе «Документоведение», а история складывания и развития делопроиз-

---

<sup>1</sup> Мосеев Р. Н. Египет: тайна розеттского камня // Секретарское дело. 2002. № 2.



водства – в исторической части курса «Организация и технология документационного обеспечения управления». Поэтому в курсе «Введение в специальность» лишь очень бегло говорится как о развитии самого документа, изменении его внешнего вида и текста, так и об этапах работы с ним, хотя это и очень интересно. В данном курсе мы лишь прослеживаем, как складывалась профессия.

Делопроизводство как технология управления появляется с момента оформления управления в специальный государственный аппарат, т.е. с момента появления приказов. Фактически делопроизводство – это зеркало, отражающее систему управления. Какой порядок решения вопросов принят в государственном аппарате, таков и порядок движения документов, их составления, согласования, оформления, подписания, доставки. В процессе оформления Российского централизованного государства складывается система органов управления: Боярская дума, приказы в центре, приказные избы на местах – и формируются соответствующие документационные потоки: от вышестоящих к нижестоящим, от нижестоящих к вышестоящим, переписка между равными. Вся деятельность этих органов системы управления требует постоянного документирования и обмена информацией. Для ведения документации нужен специальный штат «приказных людей»: дьяков и подьячих, – основным занятием которых становится ведение делопроизводства.

Как пишет академик С. О. Шмидт, «выдвижение таких дельцов – специалистов в области делопроизводства – характерная черта истории утверждения централизованного государства во всех странах. Это одно из условий жизнедеятельности разраставшегося аппарата власти. В современной зарубежной литературе, посвященной истории Европы XVI–XVII вв., характеризуя таких людей, используют определение функционер (*la fonctionnaire*).

Приказная бюрократия принадлежала к правящим слоям общества, признавалась неподатным сословием. Прослойка приказных людей делилась на группы... Иерархия приказных людей – это иерархия канцелярского знания и положения, и предопределенных этим социального статуса и материального обеспечения»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Шмидт С. О., Князьков С. Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв. М. : МГИАИ, 1985. С. 9–10.

Дьяки делились на думных и приказных. Думные дьяки участвовали в заседаниях Боярской думы, докладывали о делах приказов, записывали и формулировали царские указы и приговоры Думы, скрепляли своей подписью документы.

Приказные дьяки готовили решения по делам, рассматриваемым в приказах, и контролировали работу подьячих.

Подьячие были младшими чинами в приказах и делились на три статьи: «старые» (старшие), «средние» и «молодые» (младшие). Обязанности по работе с документами были строго распределены между ними. Дьяк осуществлял общее руководство деятельностью приказа, в том числе организацией делопроизводства, по его указанию «старые» подьячие составляли документы, которые дьяк «чернил», т.е. исправлял. Дьяк подписывал окончательно подготовленный беловик документа. Однако основную работу вели «старые» подьячие, которые, как правило, заведовали столами и повытьями – структурными подразделениями приказов – и под руководством которых работали «средние» и «молодые» подьячие. «Средние» подьячие писали черновики документов по указаниям «старых» подьячих, наводили справки в делах своего приказа или в других приказах. «Молодые» подьячие переписывали документ набело, т.е. готовили его к подписанию. Они же склеивали документы в столбец, так как для приказного делопроизводства характерна столбцовая форма документов.

Как пишет С. О. Шмидт, «личный состав приказов, численность приказных людей (точнее даже, именно подьячих) колебалась от нескольких человек до нескольких десятков (в Посольском, где было много специализированных переводчиков и «толмачей», в Разбойном), до более сотни (как в Разрядном) и нескольких сотен (в Большой казне, Большом дворце, особенно в Поместном приказе, где часть подьячих находилась «в отсылках» – командировках по делам этого приказа или выполняя поручения других приказов)»<sup>1</sup>.

Работа подьячего была достаточно уважаема и престижна. Н. Ф. Демидова в монографии «Служилая бюрократия в России с XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма» пишет, что в XVII в.

---

<sup>1</sup> Шмидт С. О., Князьков С. Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв. М. : МГИАИ, 1985. С. 11.

характерным «становится наследование детьми профессии и даже должности отца – подьячего»<sup>1</sup>.

Таким образом, можно сделать вывод, что к концу XVII в. работа с документами в аппарате управления сосредоточилась в руках особой группы служилых людей – дьяков и подьячих. В этот период их численность, по подсчетам Н. Ф. Демидовой, составляла 4657 человек<sup>2</sup>.

Кардинальные изменения в развитие специальности внес XVIII в., и связаны они с изменением системы государственного управления.

В начале XVIII в. проводятся реформы Петра I. Важнейшей из них была реформа государственного аппарата, в результате которой сложилась новая система государственных учреждений: Сенат, Синод, коллегии, местные учреждения. Преобразования начались в 1711 г. созданием Сената как высшего органа управления. Реформа государственного аппарата во многом проводилась с учетом опыта управления за рубежом, с которым Петр I ознакомился во время своего пребывания за границей. Однако надо было не только создать учреждения нового типа, но и заставить государственный аппарат работать по-новому, значительно более оперативно и эффективно, что и было главной задачей. Поэтому именно в период проведения реформ появляются первые организационные документы, в которых прописывается сам порядок работы государственных учреждений. К таким документам можно отнести указы Петра I о Сенате и создаваемых коллегиях.

Ведение в них делопроизводства расписывалось в регламентах, создаваемых коллегией. Однако основным документом, на два столетия определившим порядок ведения делопроизводства в учреждениях дореволюционной России и штат работников, занимавшихся делопроизводственным обслуживанием, стал «Генеральный Регламент или Устав, по которому Государственной Коллегии, також и все оных принадлежащих к ним Канцелярий и Контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать именуют» от 28 февраля 1720 г. Он был составлен с учетом почти десятилетнего опыта работы новых учреждений.

---

<sup>1</sup> Демидова Н. Ф. Служилая бюрократия в России с XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. М. : Наука, 1987. С. 57.

<sup>2</sup> Там же. С. 37.

«Генеральный регламент» стал обобщающим документом и первым законодательным актом, в котором был прописан не только весь порядок работы коллегий, ведения в них делопроизводства, но и обязанности каждого работника канцелярии. Это новый тип организационного документа, прообраз всех последующих регламентов, в том числе в наши дни – Регламента Государственной Думы.

В «Генеральном регламенте» перечислены созданные к этому году коллегии, служба в которых являлась присяжной должностью, определено их устройство, скрупулезно расписаны весь порядок работы, должностной состав. Половина глав посвящена порядку работы коллегий – начало работы, время отпусков, прием посетителей, награждения, наказания работников и т.д. Остальные главы касаются непосредственно работы с документами и должностных обязанностей служащих канцелярий.

Возглавлял коллегия президент, которому, согласно главе XVII, «особливой секретарь позволяется иметь, который токмо от своего Президента и его указов зависит, а до Коллегии дела не имеет». Кроме личного секретаря президента, притом что вся работа коллегий была связана с документами, как фиксирующими ее непосредственную деятельность, так и получаемыми извне, в коллегии существовало специальное структурное подразделение, занимающееся делопроизводством, – канцелярия, которой посвящены специальные главы «Генерального регламента».

В главе XXVIII определен состав канцелярии: секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты.

Важнейшим организационным моментом является четкое разграничение обязанностей должностных лиц и описание функций каждого из них. Всем должностям посвящаются специальные главы. Так, в главе XXIX о секретарском управлении указано, что «...секретарь, который в коллегии докладывает, собирает все указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции (отписки) и прочее, что в его коллегии приключится, и доносит коллегии по порядку... притом припоминает, что к тому потребное, и попечение имеет, дабы дела равным порядком, как доношение учинено, отправлены были, из которых ежели важные суть, сам сочиняет, а другие (между прочими канцелярскими служителями по должности каждого разделяет)... причем ему крепко того смотреть надлежит, чтобы все отправления или отпуски по уставам

и резолюциям явственно и ясно изготовлены, и нужные копии сохранены были, дабы никакого просмотра при том не приключилось, ибо он в том ответ дать, и того ради во всех отправлениях имя свое подписать должен... кроме того також его должность есть по обстоянию времени и дел всегда в Коллегии быть гораздо ранее, прежде заседания Членов, дабы доношения от челобитчиков принимать, також докладу все приуготовить и дела, которые он в руках имеет, в Канцелярии разделить к лучшему оных исправлению». Кроме того, работа секретаря описана и в главе V «О докладах в коллегии». В ней указывается, в какой последовательности секретарь докладывает дела на коллегии.

Должность нотариуса описана в главе XXX: «...должность его чина в том состоит, чтобы он при собрании и Коллегии протокол держал... Записывать разговоры о важных делах, також де записывать и то, ежели Коллегиум о каком деле большого изъяснения требует, и оно до другого времени отсрочить надлежит. Записывать, когда Члены в голосах не согласны... он же Нотариус должен сей протокол помесячно сшивать, в Канцелярии на бело переписывать, листы нумеровать и алфавитным реестром содержание дел и персон наперед сделать, и переплетчику в переплет отдать; сверх того надлежит Нотариусу роспись иметь об оных делах, которые прошлой недели не вершены, и такую роспись пред Президентом на столе иметь, дабы оную в Коллегии ежедневно видеть, и о невершенных делах ведать мочно было, такожде он долженствует роспись о вершенных и оконченных делах иметь».

В обязанности актуариуса, согласно главе XXXII, входило «письма прилежно собирать, оным реестр чинить, листы перемечивать... он актуариус надзирание и попечение о бумаге, перьях, чернилах, сургуче, воске, о дровах, свечах и о прочем, что надлежит...».

О чине регистратора в главе XXXIII сказано: «...регистратор должен в том состоять, чтобы он письма собирал и по пакетам раскладывал, и потом велел на бело переписывать сочинения всех указов (грамот) и писем помесечно и во весь год, которые из Коллегии отпущены и в Коллегии получены. Чего ради надлежит ему следующие книги держать...».

Не забыты в «Генеральном регламенте» и должности канцеляристов (глава XXXIV) и копиистов (глава XXXV). «Канцеляристам надлежит все то, что по реестру из отправляемых дел от Секретаря

повелено будет изготовлять... також и те дела, о которых они генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее. А что они сами сочинили, то имеют прежде Секретарю для поправления подавать... Копиистам надлежит все, что отправляется в Канцелярии на бело писать: того ради имеют выбраны быть добрые и исправные писцы».

Приведенные главы «Генерального регламента» показывают достаточно четкое разграничение обязанностей канцелярских служащих, описание функций, выполняемых каждым из них, и, на что надо обратить особое внимание, в регламенте впервые расписано, как они должны выполнять свою работу, т.е. методика работы. Например, не только сказано, что нотариус ведет протокол, но и как он его составляет: «...того ради надлежит ему оный следующим образом сочинять: прежде надлежит вверху листа год и число написать, потом присутствующие Члены записать, и потом протокол держать...». Для регистратора указано не только, что он регистрирует документы в журнале, но и в каких журналах какие документы и что о каждом записывает:

«1. Журнал (повседневная записка), который имеет он сочинять из всех концептов всего года в Коллегии отправленных дел, в котором ему по алфавиту, числу и месяцу вкратце выписывать содержание каждого дела и имя к тому принадлежащих особ, и место, кому и куда дело послано, по которому журналу (записке) можно найти, что в Регистратуре (в записных книгах) искать надобно.

2. Регистратура (записка) состоит в следующих четырех книгах: (А) в первой книге все от Коллегии к его величеству во весь год посланные письма, реляции, доклады, следующим образом через копииста вписываются, а именно: перемечивает он в книге листы и ставить на одной стороне число и месяц, на другой стороне год, и означивает потом кратко дело к кому куда отправлено; после того вписывает он весь документ с числом и подписанием всех чинов, и потом из сей книги явно будет какие отправления Коллегиум во весь год имел; и ежели что во оном приискать и посмотреть нужно, то может оное через журнал (повседневной записке) легко учинить...».

Также описан порядок ведения и других регистрационных книг.

Учитывая необученность персонала, возможную нерадивость работников, «Генеральный регламент» предусматривает все, на пер-

вый взгляд, даже незначительные детали работы с документами. Именно в небрежности, неполном выполнении операций с документами, которые являются единственным способом фиксации просьб и решений, таится возможность злоупотреблений: задержка или сокрытие документа, неполный или неправильный доклад по делу и т.д. Расписывая делопроизводственные операции, «Генеральный регламент...», по сути, расписывает технологию управления, механизм работы учреждения, образно говоря, «кухню управления».

С «Генерального регламента» фактически начинает складываться профессия будущего документоведа.

Еще один документ XVIII в. важен для понимания профессии и места службы делопроизводства и ее работников в системе государственных учреждений.

24 января 1722 г. был введен «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных, которые в каком классе чины...» – законодательный акт, по которому государственная служба была разделена на гражданскую (штатскую), военную и придворную. Каждая разновидность службы делилась на 14 ступеней – классов. «Чины давались за службу в порядке постепенности и как бы обозначали степень деловой подготовки служащих и их пригодность к занятию определенных должностей»<sup>1</sup>.

Чины от I до IX класса по службе могли получить потомственное дворянство, от X до XIV – личное дворянство.

Нас интересует гражданская служба. Согласно «Табели о рангах», утвержденной Петром I:

- обер-секретарь Сената получал чин VI класса;
- обер-секретарь иностранной, воинской и адмиралтейской коллегий – чин VII класса;
- обер-секретарь в коллегии, секретарь в Сенате – чин VIII класса;
- секретари в воинской и иностранной коллегиях, а также сенатские протоколисты и переводчики – чин IX класса;
- секретари прочих коллегий, переводчики и протоколисты воинской, адмиралтейской и иностранной коллегий получали чины X класса;

---

<sup>1</sup> Шепелев Л. Е. Чиновный мир России: XVIII – начало XX века. СПб. : Искусство-СПб, 1999. С. 131–132.

– секретари в надворных судах и канцеляриях в губерниях – чины XII класса;

– секретари в провинциях, переводчики и протоколисты коллежские, актуариус и регистраторы сенатские – чины XIII класса;

– актуариусы, архивариусы, регистраторы при коллегиях – чины XIV класса.

Простейший анализ «Табели о рангах» показывает, что работники канцелярий занимали, имели высокие чины, например, профессора при академии получали чин IX класса, такой же, как сенатские протоколисты, переводчики и секретари коллегий; бургомистры от магистратов в губерниях – чин X класса.

Начиная с XVIII в. эволюция «Табели» шла в направлении ее упрощения, уточнения названий чинов и их места в служебной иерархии. В результате к началу XIX в. номенклатура гражданских чинов приобрела вид, показанный в табл. 1<sup>1</sup>.

*Таблица 1*

#### **Номенклатура гражданских чинов**

Класс чина	Название чина
I	Канцлер. Действительный тайный советник
II	Действительный тайный советник
III	Тайный советник
IV	Действительный статский советник
V	Статский советник
VI	Коллежский советник, военный советник
VII	Надворный советник
VIII	Коллежский ассессор
IX	Титульный советник
X	Коллежский секретарь
XI	Корабельный секретарь
XII	Губернский секретарь
XIII	Провинциальный секретарь
XIV	Коллежский регистратор

Одним из главных организационных принципов государственной службы было обязательное прохождение всей служебной лестницы

---

<sup>1</sup> Шепелев Л. Е. Чиновный мир России: XVIII – начало XX века. СПб. : Искусство-СПб, 1999. С. 154.



снизу вверх целиком, начиная с выслуги низшего классного чина. В каждом классе чиновник должен был прослужить известный минимум лет, но за особые заслуги по службе этот срок мог быть сокращен.

Таким образом, начало службы – это работа с документами и чины с XIV по X можно было получить, только работая в канцеляриях.

Среди проявлений чинопочитания важное значение приобрели формулы титулования – титул по классу или должности. Хотя эти формулы не были установлены законом и сложились постепенно на практике, к концу XVIII в. титулов было пять:

- I и II классы – ваше высокопревосходительство;
- III и IV классы – ваше превосходительство;
- V класс – ваше высококородие;
- VI–VIII классы – ваше высокоблагородие;
- IX–XIV классы – ваше благородие<sup>1</sup>.

Титул использовался во всех случаях обращения устного и письменного к вышестоящему по службе или общественному положению.

XVIII в. характеризуется подъемом экономики и развитием общества, что приводит к расширению связей, активизации переписки и появлению должности личных секретарей. При Петре I создаются кабинет и личная канцелярия царя, должность кабинет-секретаря.

Хотя после смерти Петра I кабинет был ликвидирован, но и во время царствования Елизаветы Петровны составлением документов занимался ее личный кабинет-секретарь барон И. А. Черкасов, принимавший и докладывавший все документы, поступавшие на имя императрицы, и составлявший документы по ее поручению. В словаре Владимира Даля статс-секретарь определен как «доверенный письмовод государя», так как обязанности секретаря, прежде всего, связаны с составлением и оформлением документов. Секретари выполняли массу поручений императора, связанных как с государственными, так и с мелкими личными делами.

Екатерина II уже в день переворота подбирает секретарей, которые могли бы от ее имени составлять документы, вести ее переписку, разбирать и докладывать прошения. Ее первым секретарем был

---

<sup>1</sup> Шепелев Л. Е. Чиновный мир России: XVIII – начало XX века. СПб. : Искусство-СПб, 1999. С. 142–143.

Г. Н. Теплов, остававшийся на этом посту с 1762 по 1779 г. В личный секретариат Екатерины II входили А. В. Олтуфьев и И. П. Елагин. Секретариат затем получает название Собственная Её Императорского Величества канцелярия. В должности статс-секретаря начинает свою карьеру известный государственный деятель екатерининского периода А. А. Безбородко, который в 1780-е гг. стал старшим среди статс-секретарей императрицы и сосредоточил в своих руках все дела, требующие ее утверждения. С 1776 г. императорские манифесты и именные указы составлялись исключительно в канцелярии А. А. Безбородко, а в фонде Сената сохранилось 387 указов, написанных им собственноручно<sup>1</sup>.

Среди секретарей Екатерины II был и Г. Р. Державин, прослуживший на посту статс-секретаря по принятию прошений с 1791 по 1793 г. и оставивший «Записку» о своей работе в этой должности.

Екатерина II сама сформулировала обязанности своих секретарей, среди которых главной была работа с прошениями и ведение ее частной и официальной переписки с государственными учреждениями и должностными лицами, подготовка законодательных и распорядительных документов, прежде всего манифестов и указов. Один из статс-секретарей ежедневно дежурил в ее приемной. Каждый статс-секретарь имел свою рабочую канцелярию, т.е. технический персонал: канцеляристов, копиистов, переводчиков.

Во второй половине XVIII в. личные секретари появились и у крупных вельмож. Так, известный государственный деятель, реформатор государственного аппарата М. М. Сперанский начинал свою карьеру в 1796 г. секретарем князя А. Б. Куракина.

Конечно, личными секретарями императора или крупного сановника могли стать лишь люди высокообразованные и, прежде всего, умеющие составлять документы и работать с ними. Однако и для обычной работы в канцелярии, начиная с нижнего чина, нужны были люди подготовленные.

Глава XXXVI «Генерального регламента» говорит о «молодых людях для обучения при канцелярии». В ней записано: «...ежели некоторые удобные люди которые впредь при Канцеляриях и конторах

---

<sup>1</sup> Санкина Л. В. Статс-секретари Екатерины II // Секретарское дело. 1996. № 2 (4). С. 115–121.

служить пожелают, по пропорции каждого Коллегия, заранее допущены и обучены были, чтобы прилежным списыванием дел в письме и арифметике обучались, и при случающейся вакансии, ежели они к делу способны и доброй природы и поступки суть, употреблены быть могли...».

10 ноября 1721 г. Петр I указом Сенату предписал организовать школу, «где учить подьячих их делу, а именно цифири, и как держать книги, ко всякому делу пристойные»<sup>1</sup>.

Помимо обязательной общей грамотности, обучение шло, прежде всего, по образцам документов – формулярам. «В первоначальном значении формуляр – текст документа, служащий образцом для составления документа»<sup>2</sup>.

В «Генеральном регламенте» в главе о канцеляристах подчеркивалось, что они составляют документы, «о которых они генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее». В конце «Генерального регламента», заканчивая его, дается раздел «О толковании иностранных речей, которые в сем Регламенте». Среди иностранных слов приводится и слово «формуляры», толкуемое как образцы. Создание таких руководств по составлению документов, на которых обучались поколения канцелярских работников, начинается еще в приказном делопроизводстве. «В специальных "образцовых книгах" помещались образцы документов; типы "деловых" бумаг и писем приводились и в азбуках, "письмовниках", предназначенных для чтения и переписывания. Таким образцам пытались следовать и в правительственных учреждениях (центральных и местных), и выборных земских учреждениях, и в канцеляриях крупных феодалов (светских и духовных), и "площадные подьячие", писавшие челобитные и другие бумаги».

В XVIII–XIX вв. составление сборников образцов документов получает широкое распространение. Они имели разные названия: «формулярник», «письмовник», «всеобщий письмовник», «письмоводитель», «секретарь-письмоводитель», «всеобщий секретарь», «кабинетный секретарь», «всеобщий стряпчий», «канцелярский самоучи-

---

<sup>1</sup> Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России. М. : РГГУ, 1993. С. 39.

<sup>2</sup> Янковая В. Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело. 2002. № 1. С. 74.

тель» и т.д. Но наибольшее распространение имели «письмовники», определяемые в словаре В. Даля как «книга, содержащая правила и примеры для писем, бумаг, деловой и частной переписки; сборник писем».

Как отмечает В. Ф. Янковая, «письмовники долгое время были единственными источниками правил для написания документов, поэтому в самых ранних работах по делопроизводству начала XIX в. само умение составлять документы нередко называется "письмо по образцам" или умение писать по образцам».

В XIX в. произошла серьезная реформа государственного аппарата – создание министерств, работу которых регулировал законодательный акт – «Общее учреждение министерств» 1811 г. С точки зрения управленца и особенно документоведа, это очень интересный организационный документ, продолжавший вслед за «Генеральным регламентом» определять порядок работы центрального государственного аппарата. Рассмотрим его глазами документоведа.

«Общее учреждение министерств» состоит из 401 параграфа, и весь текст делится на две почти равные по количеству параграфов части:

- Часть I – образование министерств (§ 1–204).
- Часть II – общий наказ министерствам (§ 205–401).

Их анализ показывает, что в первой части в главе I, включающей § 1–3, названы министерства; в главе II (§ 4–15) указан «предел» ведения каждого министерства; в главе III (§ 16–47) определена структура министерства, причем среди указанных пяти главных частей министерства четвертой названа канцелярия министра, и в § 35–38 этой главы раскрыт состав канцелярии. Глава IV касается порядка определения, увольнения и производства в чины служащих министерства всех рангов, и самая большая глава V (§ 61–201), составляющая большую часть текста части I, детально расписывает порядок производства дел в министерстве, т.е. делопроизводственные вопросы.

В соответствии с «Общим учреждением министерств» работа с документами начинается с «вступления дел», и далее в акте подробно разбираются все варианты их движения в канцелярии министра, в департаментах, и заканчивается глава ревизией дел. Таким образом, даже самое беглое знакомство с законом 1811 г. показывает, что

в нем, так же, как и в «Генеральном регламенте», прежде всего, расписывается технология работы с документами, так как подготовка документов, их доклад руководству, согласование, утверждение, подписание, доведение до исполнителя и составляют суть работы аппарата министерства.

Канцелярия XIX в. – достаточно сложное структурное подразделение, и, учитывая объемы работ с документами, она делится на отделения, столы, возглавляется директором и состоит из начальников отделений, секретарей и нужного числа писцов.

В департаментах «для общей связи письмоводства учреждается особенная канцелярия при директоре», возглавляемая «правителем канцелярии», и в ее состав входят журналист, экзекутор, казначей и нужное число их помощников.

Часть II «Общего учреждения министерств» посвящена распределению обязанностей в министерстве. В ней очерчиваются степень и пределы власти министра, его взаимоотношения с властью законодательной, Государственным советом, Сенатом, другими министерствами и лицами, им равными, и с подчиненными им управлениями, степень и пределы власти департаментов и их директоров и их взаимоотношения. В отдельной главе говорится об обязанностях канцелярии министра и ее директора. В соответствии с § 315 «главная обязанность канцелярии министра состоит в правильном распределении дел по департаментам и в исполнении приказаний министра по тем делам, кои не принадлежат ни к одному департаменту или кои министр предоставил собственному своему усмотрению и решению». Канцелярию возглавляет директор, который имеет те же права, что и директор любого другого департамента.

В заключительной части «Общего учреждения министерств» перечислены обязанности различных чинов департаментов министерства, в том числе правителя канцелярии, секретарей, столоначальников, начальника архива и прочих канцелярских чинов, порядок их подчиненности и ответственности.

Так как составление документов в начале XIX в. также проходит этап жесткого регламентирования как по составу информации, излагаемой в документе, так и по структуре текста, неудивительно, что в конце «Общего учреждения министерств» после всех параграфов как приложение приведены «формы письмоводства»: форма сноше-

ния министров между собой и с лицами, им равными, и предписания лицам подчиненным; форма отношения и представления к министрам; форма предписания министров их департаментам; форма представления или докладной записки от департамента министру. Таким образом, в этом важнейшем документе, определяющем порядок и стиль работы центрального аппарата России XIX в., вопросам делопроизводства отводится важнейшее место. Анализ законодательного акта показывает, что делопроизводство понимается как технология принятия и выработки решений и канцелярия занимает подобающее ей место в структуре министерства, а директор канцелярии по чину равен директору любого функционального департамента.

Рассматривая статус секретарей Государственного совета, А. Ю. Конькова пишет: «нельзя не вспомнить о статс-секретарях, обер-секретарях и государственных секретарях. Конечно же, это был высший уровень общественной и сословной иерархии, а именно: 1–5-е классы «Табели о рангах». С образованием Государственного совета в 1810 г. в Государственной Канцелярии работают Государственный секретарь и статс-секретари. Государственный секретарь и статс-секретари, ведавшие делами каждого из четырех департаментов Совета, готовили дела к докладу в департаменте и общем собрании. На Государственного секретаря возлагалась ответственность за точность сведений, предлагавшихся Совету, ясность их изложения, составление всех документов. От него также зависели очередность рассмотрения документов, подготовка журналов, составление отчетов-меморий, доклад царю. О влиянии и даже некоторой власти Государственного секретаря свидетельствуют высказывания министра внутренних дел П. А. Валуева, который писал: «Члены государственного совета – ничто, председатель – кое-что, государственный секретарь – все»<sup>1</sup>.

Во второй половине XIX в. государственный секретарь продолжает руководить канцелярией, а в штат государственной канцелярии по-прежнему входят статс-секретари, заведующие канцелярией одного из департаментов Государственного Совета<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Дневник П. А. Валуева – министра внутренних дел. М., 1961. Т. I. С. 356–357.

<sup>2</sup> Конькова А. Ю. Статус канцелярских служащих в пореформенной России XIX века // Секретарское дело. 1997. № 2. С. 128.

Обычно секретари носили форму, соответствующую их чину, и, подавая в отставку, увольнялись «с мундиром и пенсионом».

В середине XIX в. появляются первые работы, обобщающие практику делопроизводства, и труды, в которых начинает разрабатываться его теория. К этим работам, прежде всего, относятся книги Н. В. Варадинова, В. Вельдбрехта и И. И. Рихтера.

Н. В. Варадинов рассматривал делопроизводство в связи с той деятельностью, которую оно документирует (отражает в документах), как бы обслуживает.

Основную группу делопроизводственной документации – «канцелярские дела и бумаги» – он определяет как «по форме написанные изложения, заключающие в себе всю деятельность известного места или лица»<sup>1</sup>. К канцелярским делам и бумагам он относит входящие дела и бумаги, докладные дела и бумаги, заключительные или определительные бумаги, исходящие дела и бумаги.

Выделив канцелярские дела и бумаги, распределив и описав их в соответствии с порядком производства дел, Н. В. Варадинов подчеркнул, что эти дела и бумаги составляют внутреннее письмоводство присутственного места. Поместив присутственное место в систему равных, высших и низших мест и лиц и замкнув делопроизводство этого присутственного места на внешний контур через систему сношений, он, естественно, выделил группу сношений присутственных мест и должностных лиц, просительские дела и бумаги. Эти документы, если они поступают в учреждение, составляют совокупность документов, используемых в процессе производства дел, а если они отправляются из учреждения, то являются совокупностью документов, создаваемых в процессе исполнения дел (решений).

В. Вельдбрехт определяет делопроизводство как «правила, которыми канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг», иначе говоря, правила, которыми канцелярия руководствуется при документировании производства дел. Излагая эти правила, В. Вельдбрехт выделяет разделы: докладные записки, последствия доклада, исполнительные бумаги, понятие о деле и книгах вообще.

---

<sup>1</sup> Варадинов Н. В. Делопроизводство: Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. СПб., 1873. Ч. 1–4.

В. Вельдбрехт отмечает существенную разницу в процессе производства дел в присутственных местах (коллегиальный способ принятия решения) и в канцеляриях «начальствующих лиц» (принятие единоличных решений). Вызванные этим различия в процессе производства дел, включая и процессы документирования, прослеживаются им по всем стадиям: от рассмотрения дела до его исполнения. Важно, что и формы документов, в которых фиксируется процесс рассмотрения, решения и исполнения дела, даются В. Вельдбрехтом в соответствии с выделенными этапами.

Задача канцелярии – «доложить дело», что осуществляется посредством составления докладной записки – пространной или краткой. Это этап сбора и анализа информации и подготовки дела к рассмотрению и решению. Следствием доклада является приговор, который в присутственных местах фиксируется в журналах и определениях, а в канцеляриях «начальствующих лиц» – в письменном мнении, составляемом по резолюции начальника. Эта стадия соответствует этапу принятия решения и его документирования. Последний этап – исполнение принятого решения. Кроме того, В. Вельдбрехт приводит формы документов, поступающих в учреждение и подлежащих рассмотрению властей, – указы, рапорты, предписания, сношения и другие установленные законом документы. Описание совокупности этих документов имеет значение для формирования представлений о системе документов, которые использовались в процессе производства дела, а в некоторых случаях инициировали рассмотрение дела.

Последние разделы работы В. Вельдбрехта затрагивают правила ведения книг, реестров и формирования дел. С точки зрения делопроизводства это раздел, касающийся организации документооборота, точнее, его документирования – письменной фиксации движения документов в определенных, установленных для этого формах. В этом же аспекте рассматривается и понятие дела – «как составленное по определенным правилам и относящееся к известному предмету собрание бумаг, бывших в рассмотрении учреждения и заключающих в себе выражение его решений».

Ф. Наливкин в «Руководстве к сочинению писем и бумаг», вышедшем в 1847 г., пишет: «Искусство сочинять письма и бумаги может иметь свою теорию, точно так же, как и всякое искусство».



В конце XIX в. И. И. Рихтер предпринимает первую попытку применения десятичной системы классификации к классификации документов казенных железных дорог.

Таким образом, с середины XIX в. можно говорить о первых попытках научного осмысления делопроизводственных процессов и появлении теоретиков в этой области деятельности.

Со второй половины XIX в. активно развиваются новые структуры управления (в банках, трестах, синдикатах, специальных органах надзора, многочисленных комитетах, комиссиях, советах и т.д.). Для ведения их дел требовалось большое количество секретарей и других канцелярских работников. Подготовка канцелярских работников в начале XIX в. проходила в самих министерствах.

Согласно § 47 «Общего учреждения министерств», «министерская канцелярии и департаменты могут иметь некоторое число молодых людей сверх штата для приобучения их делам по разным частям ведения министерств и департаментов».

В середине XIX в. создаются школы стенографистов, в 1868 г. в Харькове были открыты специальные курсы подготовки секретарей<sup>1</sup>, в конце века появляются курсы машинописи. В это же время возникают и специальные периодические издания. Так, с 1884 г. выходили журналы: «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенография».

Во второй половине XIX в. начинает использоваться женский труд в сфере управления, что было связано с появлением новых средств связи – телеграфа и телефона.

В 1865 г. утверждены «Временные правила о порядке определения лиц женского пола на должности телеграфистов», а в 1874 г. установлены нормы численности женщин, которые могли занимать должности телеграфистов третьего разряда. Эффективность работы женщин в телеграфной системе способствовала расширению сферы применения женского труда, и Именным указом от 29 ноября 1869 г. женщины, из числа окончивших курс в педагогических классах или высших женских заведениях ведомства Императрицы Марии, стали допускаться на должности секретарей и бухгалтеров, но только в данном ведомстве.

---

<sup>1</sup> Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 125.

В начале XX в. права женщин на государственную службу в свете общих преобразований были значительно расширены, и в 1905 г. женщинам разрешили работать в канцелярии Государственной думы «по письмоводству и счетоводству». Однако главным образом в Думе женщины работали как стенографистки<sup>1</sup>.

Научно-технический прогресс в XIX в. вторгается и в сферу управления, меняя стиль работы канцелярии. Появление новых средств связи (телеграфа и в конце века телефона), аппаратов для размножения документов и особенно активное внедрение пишущих машин меняют состав канцелярий. К работе управленческого аппарата предъявляются требования большей оперативности, которая может быть достигнута только за счет более быстрой обработки и доставки документов, более тщательного их анализа и сбора информации, необходимой для решения вопросов, и более качественного и быстрого составления документов. Ведомства расписывают работу с документами уже в своих конкретных инструкциях по делопроизводству и начинают предпринимать попытки улучшить работу с документами в рамках ведомства (например, военное ведомство, министерство путей сообщения). Можно сказать, что с последней четверти XIX в. начинается поиск путей рационализации делопроизводства на базе внедрения средств механизации. Однако эту работу прерывает начавшаяся Первая мировая война, а затем Октябрьская революция.

Рубежом в развитии специальности в России можно считать революцию 1917 г., приведшую к кардинальной смене власти и, соответственно, всей системы государственного аппарата управления.

Министерства сменили народные комиссариаты (наркоматы), Совет министров – Совет народных комиссаров (Совнарком). Аналогично изменились органы власти и управления на местах. Квалифицированный и обученный управленческий персонал заменили наиболее грамотные рабочие и солдаты, не знающие управленческой работы и чаще всего недостаточно грамотные для ее выполнения. В результате общий уровень работы управленческого аппарата резко падает. В то же время начинает постепенно складываться командная

---

<sup>1</sup> Конькова А. Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине XIX в. и появление женского труда в государственном аппарате // Секретарское дело. 1999. № 2. С. 66–71.

система управления, где абсолютно все права и ответственность сосредоточиваются у руководителя. Канцелярия теряет положение одного из главных структурных подразделений в аппарате и, соответственно, все ее работники начинают рассматриваться только как технический персонал, к работе в ней привлекаются лица, не имеющие достаточного образования. Эта тенденция сохраняется в течение многих десятилетий.

Вместе с тем очень скоро обнаруживается, что сбои в работе с документами влекут за собой крупные просчеты в управлении в целом, и вопросами организации работы управленческого аппарата и делопроизводства в 1920-е гг. начинают заниматься на высоком государственном уровне.

Эти же годы характерны для Америки и Европы широким внедрением принципов научной организации труда (НОТ), которые предполагают изучение трудовых процессов, раскладывание их на части до простейших операций, отработки каждой из них и расчета норм выработки на каждую операцию.

В начале 1920-х гг. по инициативе председателя правительства (Совнаркома) В. И. Ленина принципы научной организации труда начинают внедряться в России и в сферу управления, для чего в 1922 г. при Наркомате рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) создается Отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и складского дела в составе общего управления этого наркомата. Его деятельность можно считать началом государственной разработки проблемы совершенствования стиля работы государственного аппарата и в первую очередь постановки делопроизводства, так как в этот период делопроизводство рассматривается как техника управления<sup>1</sup>.

Следя за первыми шагами НК РКИ в области совершенствования работы государственного аппарата, правительство летом 1922 г. ставит вопрос о коренном изменении методов его деятельности. 1 сентября 1922 г. В. И. Ленин пишет письмо заместителю наркома РКИ В. А. Аванесову, находящемуся в это время в Германии.

---

<sup>1</sup> Кузнецов С. Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 86–88.

«Достать литературу надо и немецкую и американскую. Собрать все сколько-нибудь ценное, особенно по части нормализации работы бюрократической (порядок обмена бумажек; формы; контроль; переписка на машинке; запросы и ответы и т.д. и т.п.)... Я считаю, что нормализацию бумажной работы мы должны выработать, и ее потом применять всюду. Это самое важное. Если Вас пустят посмотреть одно из лучших учреждений в Германии или Норвегии, стоит остаться на недельку. Главное: нормы (т.е. сколько человек на такую-то сумму работы)»<sup>1</sup>.

21–23 сентября 1922 г. отделом нормализации была проведена Первая московская инициативная конференция по нормализации техники управления. На конференции с основным теоретическим докладом выступил заведующий отделом нормализации Н. А. Витке, обосновавший роль и перспективы развития отдела как опорного центра изысканий самих учреждений в области совершенствования делопроизводства. Отдел нормализации представил на конференции первую большую методическую работу – две инструкции: по обследованию делопроизводства и ревизии складского хозяйства<sup>2</sup>.

Надо сразу же указать, что в процессе совершенствования работы госаппарата упор всегда делался и делается сегодня, прежде всего, на информационно-документационное обеспечение его деятельности, т.е. делопроизводство, поэтому и отдел нормализации в первую очередь занимался контролем исполнения бумаг и ускорением их прохождения по инстанциям, т.е. документооборотом.

Однако один отдел был не в состоянии решать все задачи по совершенствованию деятельности госаппарата, и председатель СНК В. И. Ленин, считая эту работу важнейшей для советского правительства, в статьях «Как нам реорганизовать Рабкрин» и «Лучше меньше, да лучше» развивает идеи реорганизации Рабкрин, слияния его с Центральной контрольной комиссией (ЦКК РКП (б)) и предлагает основной функцией этого органа сделать совершенствование госаппарата.

ХII съезд РКП (б) в 1923 г. реализует эти предложения В. И. Ленина, создав объединенный партийно-государственный орган ЦКК-НК РКП, главной задачей которого было постоянное совершенствование государственного аппарата методами НОТ.

---

<sup>1</sup> Ленин В. И. Полн. собр. соч. Т. 54. С. 277–278.

<sup>2</sup> ГАРФ. Ф. 4085. Оп. 1а. Д. 1003. Л. 146, 149–150.

В объединенном ЦКК-НК РКИ было образовано Управление по улучшению госаппарата, которому поручено руководство всем движением НОТ в стране<sup>1</sup>.

Таким образом, с начала 1920-х гг. появляется новое – рационализаторское – направление работ в постановке делопроизводства.

Практическая рационализаторская деятельность проводилась Отделом административной техники. Эта работа требовала больших усилий и большого количества служащих. Для удовлетворения широкого спроса со стороны государственных учреждений, организаций, предприятий на рационализаторские работы при НК РКИ СССР в 1925 г. создается акционерное общество – Государственное бюро организационного строительства «Оргстрой», деятельность которого была построена на началах хозрасчета и самоокупаемости. В качестве пайщиков привлекались государственные учреждения, предприятия и организации<sup>2</sup>.

В задачи «Оргстроя» входили: реорганизация и постановка в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива; разработка проектов административных структур учреждений и их частей; конструирование и издание бланков, форм документов, инструкций, руководств; снабжение учреждений и предприятий канцелярским оборудованием, мебелью, пишущими и счетными машинками; организация курсов по подготовке практических работников для всех видов административной и конторской работы. «Оргстрой» быстро развернул свою деятельность и уже к 15 июня 1925 г. провел 79 работ в 61 учреждении.

Однако скоро выяснилось, что для эффективной деятельности «Оргстроя» недостает серьезной научной базы. Необходимо было учреждение, которое обобщало бы накопленный опыт, вело бы методические и научные разработки. Таким учреждением стал организованный в 1926 г. при НК РКИ Институт техники управления (ИТУ)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Кузнецов С. Л. Первые шаги совершенствования советского государственного аппарата // Советские архивы. 1987. № 2. С. 19–23.

<sup>2</sup> Райхцаум А. Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20–30-х годах XX века // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 90–93.

<sup>3</sup> Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Деятельность ИТУ по рационализации делопроизводства // Труды МГИАИ. М., 1975. Т. 31, вып. 2. С. 71–86.

На первом Всесоюзном совещании «Оргстроя» в 1929 г. сотрудничество НК РКИ, ИТУ и «Оргстроя» было охарактеризовано следующим образом: «Наркомат является политическим руководителем, вырабатывающим основные директивы по организации госаппарата на основе всестороннего анализа, а Институт должен своей научной работой питать постановочную работу «Оргстроя», а последний в свою очередь обогащает исследовательские работы Института своим богатым экспериментальным материалом».

В задачи института входили:

а) научная разработка вопросов техники управления, изучение техники работы учреждений и выработка систем и практических мероприятий по рационализации техники управления;

б) консультация и популяризация достижений в области техники управления.

Выполняя эти задачи, Институт техники управления стал общесоюзным научно-методическим центром.

Особенно тесно была связана деятельность ИТУ с «Оргстроём». «Оргстрой» вел обследование учреждений и предприятий, разработку для них рациональной структуры и делопроизводства на основе методических указаний и инструкций ИТУ.

Под делопроизводством работники ИТУ понимали в первую очередь документооборот. Поэтому и проекты ИТУ по делопроизводству касаются главным образом рационализации документооборота. Методика проведения обследования и оргпроектирования отражена в опубликованных работах инструкторов ИТУ – Вл. Мейльмана «Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий» и С. Н. Голубова «Структура и документация».

Деятельность по рационализации делопроизводства складывалась из следующих этапов: ориентировочного обследования, детального обследования, анализа собранных материалов, разработки проекта, прогноза его эффективности, практического внедрения (постановки).

Институтом были разработаны и применялись разнообразные научно обоснованные методы обследования постановки делопроизводства: непосредственное наблюдение, опрос (интервьюирование), анкетирование, фотографии и самофотографии рабочего дня, хронометраж. При обследовании делопроизводственного процесса часто применялся метод изучения операций в натуре.

Сотрудники ИТУ на составляемых ими графиках показывали не только существовавший порядок прохождения документов, но и предлагаемый ими вариант. Графики помогали наглядно увидеть, какие операции и инстанции выпадают при рациональной организации работы с документами<sup>1</sup>.

ИТУ провел исследование систем регистрации документов; изучая исполнение документов, сотрудники института обращали внимание на вопросы составления документов, порядок их подписания, изготовления сопроводительных писем, установление сроков исполнения и контроля за исполнением документов; изучался порядок организации хранения документов в структурных подразделениях (отдельно законченных документов и незаконченных переписок), составления номенклатуры дел, разработки признаков классификации документов.

Особенно большое значение в Институте техники управления придавалось вопросам классификации. В готовые проекты составной частью часто входили разработанные классификаторы.

Занимаясь архивом, разработчики выясняли, централизованно ли хранение законченных дел или они хранятся у исполнителей, каков способ хранения папок (вертикальный или горизонтальный), есть ли классификатор дел и описи.

В результате обследования создавался «проект реорганизации общего делопроизводства».

Все обнаруженные недостатки ИТУ предлагал устранить путем внедрения в практику «Новой системы делопроизводства». Каждый проект начинался с изложения общих принципов построения системы делопроизводства, которые сводились к следующему:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой энергии и времени;

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т. В., Подольский И. А. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 75–83.

– контроль наполнения документов должен быть проверкой по существу, а не носить формальный характер;

– наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагаются на определенное лицо.

Интересную работу провел ИТУ совместно с управлением Центрархива РСФСР по разработке нового порядка хранения и ликвидации архивных документов, который нашел свое отражение в «Правилах постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях РСФСР» (1928). ИТУ предлагал всем наркоматам к другим учреждениям с помощью Центрархива составить перечни категорий дел и документов, обращающихся в делопроизводстве данного ведомства, в том числе и подлежащих передаче органам Центрархива, с указанием сроков хранения и способов ликвидации для каждой категории дел.

Институт внес также ряд предложений о порядке передачи дел из архивов действующих учреждений в государственные архивы.

Попыткой обобщения норм и требований ИТУ к рациональной организации делопроизводства явились «Общие правила документации и документооборота», проект которых был опубликован в 1931 г. «Общие правила...» с позиций сегодняшнего дня являются наиболее крупной, удачной и обобщающей работой Института. Их предлагалось сделать практическим руководством для постановки делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях СССР. Поэтому в них были охвачены все стадии обработки документов, давались детальные указания по постановке общего делопроизводства и приводились приблизительные нормы выработки.

Ликвидация Института техники управления помешала претворению «Правил» в жизнь.

Помимо «Общих правил», ИТУ был создан ряд типовых и индивидуальных инструкций по делопроизводству.

В рационализаторской работе Института техники управления большое место занимали вопросы стандартизации.

Деятельность по разработке стандартов развивалась в четырех направлениях: а) формы документации; б) материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, ленты для пишущих машин, чернила



и т.д.); в) средства конторского труда (ручки, перья, механические приспособления); г) предметы конторского оборудования, главным образом мебели.

Одной из основных работ, проведенных Кабинетом стандартизации, была стандартизация форматов бумаги.

Был разработан и утвержден ряд стандартов писчебумажных изделий: писчая бумага в листах, счетоводная бумага, почтовая бумага, тетради школьные и общие, правила упаковки и маркировки и т.д.

Особо следует отметить популяризаторскую деятельность «Оргстроя» и ИТУ, результатом которой явилось открытие в апреле 1928 г. специальной выставки-музея. Основная цель выставки-музея состояла в наглядном ознакомлении специалистов-рационализаторов и сотрудников учреждений с достижениями в области рационализации госаппарата<sup>1</sup>.

Институт вел значительную публикаторскую работу. Были изданы отчеты о его деятельности, выходил журнал «Техника управления», на страницах которого отражались результаты научных, методических и практических разработок. Институтом был подготовлен ряд крупных изданий. Например, книга Вл. Мейльмана «Руководство по делопроизводству учреждений и предприятий», монография Т. Попова «Новая система делопроизводства центральных государственных учреждений», курс лекций С. Голубова «Структура и документация», брошюра Л. Мануйлова «Специальные делопроизводства. Личный состав. Зарплата. Распорядительство. Контроль исполнения» и др.

Однако попытки ИТУ применить в своей работе «буржуазные теории» построения госаппарата, пропаганда функционального его построения, осужденного впоследствии XVII съездом партии, привели к ликвидации Института техники управления в апреле 1932 г.

После ликвидации ИТУ проблемы рационализации делопроизводства были переданы ведомствам, каждое из которых решало их применительно к своей системе.

---

<sup>1</sup> Райхцаум А. Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУ НК РКИ СССР по рационализации управленческого труда // Секретарское дело. 2002. № 4. С. 51–53.

Таким образом, с позиции сегодняшнего дня можно сделать, как нам кажется, достаточно обоснованный вывод о том, что в 1920-е гг. в области документационного обеспечения управления создаются новые виды профессиональной деятельности – развивается научная и появляется оргпроектная работа. Уже опыт ИТУ и «Оргстроя» показывает, что сфера научных изысканий в этой области обширна: от унификации отдельных форм документов до разработки унифицированных систем документации, классификации документов, установления критериев и принципов определения ценности документов и, соответственно, сроков их хранения, организации документооборота, и все это с учетом внедрения новейших для каждого этапа средств механизации, создания и обработки документов.

«Оргстрой» и ИТУ начали систематическую оргпроектную работу по заказу конкретных организаций. Для такой работы нужен специалист очень высокой квалификации. Он должен быть в курсе всех новейших достижений рациональной постановки управленческого труда и делопроизводства, уметь изучить и проанализировать состояние делопроизводства в организации-заказчике и спроектировать, учитывая особенности и возможности этой организации, рациональную систему документационного обеспечения управленческой деятельности. С начала 1930-х гг., с закрытием ИТУ и «Оргстроя», почти на два десятилетия эти работы прекращаются.

В 1930-е гг. в общегосударственном масштабе вопросами постановки делопроизводства в ведомствах интересуется лишь архивная служба. Это было связано с тем, что к 1930-м гг. в советских учреждениях уже отложилось значительное количество документов, созданных в процессе их деятельности. Государственные архивы начинают работу по приему этих документов на постоянное хранение. Естественно, встает проблема установления сроков хранения документов. Архивные органы активно помогают ведомствам в разработке отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения. Кроме того, в процессе приема дел от учреждений на архивное хранение отчетливо выявляется плохое состояние делопроизводства в учреждениях, что напрямую сказывается на сохранности документов и порядке их формирования и оформления.

Архивные органы оказывают ведомствам помощь в составлении инструкции по делопроизводству. Составление перечней и инструкций по делопроизводству в 1930-е гг. было основным направлением работ по упорядочению делопроизводства.

Интенсивное развитие экономики и всех сфер жизни общества вызывает постоянное увеличение объемов информации в сфере управления и все острее ставит проблему механизации управленческого труда. Весной 1941 г. состоялось Первое межотраслевое совещание по оргтехнике, созванное Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей (ВНИТОМАШ) для обсуждения вопросов механизации управленческого труда. Так как в сфере управления можно механизировать, прежде всего, работу с документами, на совещании были затронуты вопросы состояния делопроизводства в стране. Разнобой в составлении и оформлении документов и работе с ними не позволял внедрять средства механизации.

Совещание наметило программу мероприятий по улучшению постановки делопроизводства. Она включала:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях; разработку положения о делопроизводстве для всех учреждений, организаций и предприятий СССР в качестве общеобязательных норм;
- разработку положения о кадрах канцелярских работников, определяющего их права, обязанности, должностные характеристики;
- широкую механизацию труда работников, развертывание производства документационной техники;
- проведение унификации и трафаретизации служебной документации, установление единой системы подготовки и переподготовки канцелярских кадров всех звеньев путем создания для этого единого руководящего учебного центра, который обеспечил бы разработку единых типовых программ, учебников и учебных пособий по делопроизводству;
- введение в программу средних школ по русскому языку изучения правил составления служебных документов;

- создание Всесоюзного научно-исследовательского института для научной разработки вопросов постановки делопроизводства в советских учреждениях, организациях и предприятиях<sup>1</sup>.

Как показывает программа, совещание намечало продолжить на новой основе работы, начатые Институтом техники управления и «Оргстроем», и, что следует особо отметить, ставило вопрос о подготовке квалифицированных кадров для служб делопроизводства. Начавшаяся Великая Отечественная война не позволила реализовать эту программу.

Однако в эти годы Главное архивное управление завершает серьезную работу, проводившуюся в течение длительного времени, и создает проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий Союза ССР» (1943). В основу проекта инструкции были положены такие требования, как:

- создание единых норм по постановке делопроизводства, обязательных для всех учреждений, организаций и предприятий Союза ССР;

- создание на основе этих норм ведомственных инструкций по делопроизводству, в которых должна быть отражена специфика постановки делопроизводства в данном ведомстве.

К вопросам совершенствования постановки делопроизводства в стране активно возвращаются лишь в середине 1950-х гг. после постановления ЦК КПСС и решений XX съезда КПСС о перестройке работы госаппарата.

В «Положении о Государственном архивном фонде Союза ССР», утвержденном постановлением Совета Министров СССР от 13 августа 1958 г., контроль за постановкой документальной части текущего делопроизводства возлагается на Главное архивное управление МВД СССР и соответствующие республиканские и местные архивные органы. С этого периода архивные органы возглавляют в стране методические работы по постановке делопроизводства.

Резкое отставание в повышении производительности управленческого труда и, следовательно, в оперативности работы госаппарата

---

<sup>1</sup> Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. М. : МГИАИ, 1959. С. 117.

можно было ликвидировать, прежде всего, за счет внедрения средств механизации в работу с документами, так как управленческий труд весь пронизан информационными потоками, базируется на получении, распределении, переработке и хранении информации, носителем которой в середине XX в. выступали только документы на бумажной основе.

10 декабря 1959 г. Совет Министров СССР принимает постановление о механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата, в котором была намечена обширная программа выпуска средств механизации делопроизводства. Однако механизировать возможно только унифицированные процессы и с помощью машин обрабатывать унифицированные предметы, детали и т.д. В связи с этим, прежде чем механизировать работу с документами, необходимо было привести к определенному единообразию как сами документы, так и операции по их обработке. Постановлением Совета Министров от 10 декабря 1959 г. было положено начало разработке в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), призванной унифицировать организацию делопроизводственных процессов и тем самым подвести их под механизацию.

Для реализации задач, выдвинутых постановлением Совета Министров, 20–25 июня 1960 г. в Москве проводится Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. На совещании представителями общесоюзных и республиканских комитетов и министерств был поставлен вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате. На совещании с докладом «О перестройке учебной работы в Московском государственном историко-архивном институте» выступила директор института А. С. Рослова<sup>1</sup>.

В своем докладе А. С. Рослова указывала, что институт готов взять на себя подготовку специалистов по организации делопроизводства, так как институт имеет не только большой опыт преподавания

---

<sup>1</sup> Вопросы механизации инженерного и управленческого труда. М. : Госстандарт, 1961. С. 419–421.

источниковедческого анализа документов, обработки и организации ретроспективных документов в архивах (фондирование, формирование дел, экспертиза ценности документов и т.п.), но и сделал определенные успехи в систематическом изучении организации делопроизводства.

В 1936 г. в курсе профессора М. В. Вишневого «Теория и техника архивного дела» был введен раздел «Общее делопроизводство». «Вопрос преподавания делопроизводства как самостоятельной дисциплины был поставлен в 1938 г. В 1940 г. читался курс "Письмоводство и делопроизводство в советских учреждениях"»<sup>1</sup>. С 1942 г. профессор К. Г. Митяев разрабатывает организацию делопроизводства как раздел курса «Теория и практика архивного дела». В учебном пособии К. Г. Митяева «Теория и практика архивного дела» (1946) вопросы делопроизводства рассматривались в первом разделе «Общее документоведение». В 1952 г. в МГИАИ образована кафедра истории государственных учреждений и делопроизводства, на которой создается самостоятельный курс «История и организация делопроизводства». В 1959 г. профессор К. Г. Митяев издал первое учебное пособие по этому курсу<sup>2</sup>.

Институт проводит месячную производственную практику студентов по делопроизводству в учреждениях и организациях. А. С. Рослова отметила, что с 1960/61 учебного года институт может приступить к подготовке специалистов по организации делопроизводства, уже разработан проект нового учебного плана по этой специальности<sup>3</sup>. В учебном плане «значительное место уделяется вопросам документоведения и делопроизводства, которые представлены учебными дисциплинами: История и организация делопроизводства в СССР. Общее документоведение (теория и практика документирования). Техническое и фотофонодокументирование»<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Центральный муниципальный архив Москвы. Ф. 535. Оп. 1. Д. 1542. Л. 38.

<sup>2</sup> Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. М. : МГИАИ, 1959

<sup>3</sup> Первый учебный план по специальности «Организация государственного делопроизводства» был утвержден Минвузом РСФСР 30 августа 1960 г. См.: Центральный муниципальный архив г. Москвы. Ф. 535. Оп. 1. Д. 1825. Л. 24.

<sup>4</sup> Вопросы механизации инженерного и управленческого труда. С. 421.

Для преподавания этих дисциплин 19 сентября 1960 г. приказом министра высшего и среднего специального образования (15 сентября 1960 г. № 654) и приказом директора института (17 сентября 1960 г. № 151) была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства.

На новую специальность 1 октября 1960 г. в Московском государственном историко-архивном институте была выделена группа студентов историков-архивистов в количестве 25 человек (соответственно, первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 г.). В 1961/62 учебном году на новую специальность был начат отдельный набор студентов на дневное и вечернее отделения.

Развитие специальности активизировало постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (№ 829), в котором разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) была поручена Государственному Комитету Совета Министров СССР по науке и технике, Государственному Комитету Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, ЦСУ СССР, Главному архивному управлению при Совете Министров СССР, Министерству приборостроения, средств автоматизации и систем управления СССР.

Главное архивное управление являлось головной организацией, координирующей всю работу по разработке ЕГСД.

ЕГСД должна была охватить все основные виды делопроизводства, соответствующие разным сторонам управленческой деятельности, регламентировать общие для всех ведомств вопросы организации делопроизводства.

ЕГСД основывалась на общих принципах рациональной организации управленческого труда и исходила из потребностей и реальных возможностей аппарата управления. Ее задача – научно обобщить и распространить на все учреждения прогрессивные формы и методы работы с документами, оправдавшие себя на практике. ЕГСД была призвана установить унифицированный порядок подготовки, оформления и прохождения служебных документов, их регистрации, справочно-информационного поиска и контроля за исполнением, а также группировку исполненных документов в дела и подготовку документальных материалов к последующему хранению и использованию.

Разработка ЕГСД была предусмотрена Государственным планом развития народного хозяйства СССР.

Однако разработка, а затем внедрение ЕГСД требовали, прежде всего, достаточного количества специалистов высокой квалификации. Эту задачу решало постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству», п. 5 которого гласил: «Обязать министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства»<sup>1</sup>.

Во исполнение этого постановления приказом Минвуза РСФСР от 20 мая 1964 г. в МГИАИ был создан факультет государственного делопроизводства.

С 1966 г. при библиотечном техникуме Мосгорисполкома начата подготовка кадров средней квалификации по делопроизводству.

Таким образом, на государственном уровне была решена проблема подготовки кадров документоведов высшей и средней квалификации.

Факультет государственного делопроизводства МГИАИ долгие годы оставался единственным в стране, готовящим кадры по документоведению и документационному обеспечению управления на дневном, вечернем и заочном отделениях.

В 1987 г. вопрос о совершенствовании подготовки кадров по документационному обеспечению управления стал предметом обсуждения на заседаниях Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР (10 марта 1987 г., протокол № 55 и 10 ноября 1987 г., протокол № 91) и коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР. Коллегия в своем решении от 9 июля 1987 г. № 23/3 отмечала: «Свыше 17 млн человек, занятых в сфере управления, связаны в своей деятельности с документной информацией. Однако отсутствие рационально организованных служб документационного обеспечения управления, с одной стороны, и специальных навыков и знаний работы с документами у сотрудников аппарата – с другой, приводит к существенному снижению эффективности управления, бюрократическим издержкам и другим негативным явлениям.

---

<sup>1</sup> Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1979). М., 1979. С. 124–125.



Сложившаяся ситуация во многом объясняется недостаточным выпуском квалифицированных специалистов по организации работы с документами, слабой изученностью потребности народного хозяйства в подготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов по документационному обеспечению управления».

Подготовку специалистов высшей квалификации по организации работы с документами в органах управления по специальности 2037 «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях» осуществляют в то время только два вуза – Московский государственный историко-архивный институт и Донецкий государственный университет. Со времени начала обучения (с 1960 г.) было подготовлено и выпущено около 4,0 тыс. специалистов.

Обсудив вопрос, коллегия постановила: «Для улучшения координации деятельности вузов и техникумов, совершенствования учебной, учебно-воспитательной и научной работы, создания современных технологий работы с документами, в том числе безбумажной, организовать на базе Московского государственного историко-архивного института Учебно-методическое объединение по специальности "Документоведение и ДОУ" в составе соответствующих факультетов и кафедр».

С начала 1990-х гг. в соответствии с решением Минвуза подготовка специалистов по ДОУ была открыта в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (сегодня – Государственный университет управления) и Уральском государственном университете.

С середины 1990-х гг. в стране произошла резкая переоценка роли специалистов по ДОУ. Руководители все чаще стали осознавать, что доверить информационно-документационное и организационное обслуживание своей деятельности или деятельности фирмы в целом можно только профессионально обученному специалисту. Понимание важного значения службы ДОУ пришло с развитием новых форм экономических отношений, когда неправильно оформленный документ не признается имеющим юридическую силу, информация не вовремя обработанного и доложенного документа не учитывается при принятии решения, и все это в результате приводит к экономическим потерям.

Кроме того, повсеместное внедрение компьютерных технологий в сфере управления также потребовало совсем другого уровня подготовки работников служб ДОУ.

### ТЕМА 3. СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

Глубокие изменения, произошедшие в жизни России, не могли не коснуться сферы образования. Новое понимание государственной политики в области образования закреплено в действующей Конституции и Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. На их основе сейчас разрабатываются федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС).

Давайте разберемся сначала, что такое стандарт. Посмотрим словари. Так как слово «стандарт» иностранного происхождения, заглянем в словарь иностранных слов<sup>1</sup>. Мы узнаем, что слово «стандарт» происходит от английского standard и обозначает:

- во-первых, образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов;
- во-вторых, нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам, требования, обеспечивающие безопасность людей и сохранность материальных ценностей, и т.д.

Есть и третье определение этого слова – нечто шаблонное, трафаретное, не содержащее в себе ничего оригинального, творческого, но к нашему стандарту это третье определение никак не подходит, и мы с вами увидим почему.

Итак, мы взяли из словаря иностранных слов два первых определения. Теперь посмотрим, как это слово толкуется в других словарях. Из «Толкового словаря русского языка» под ред. профессора Д. И. Ушакова выписываем: «Стандарт – это: 1. Типовой образец, которому должно удовлетворять изделие по размерам, формам и качеству... 3. Мерило, основа чего-нибудь»<sup>2</sup>.

В широко используемом сегодня Словаре русского языка С. И. Ожегова стандарт определен как «образец, которому должно соответствовать, удовлетворять что-нибудь по своим признакам, каче-

---

<sup>1</sup> Словарь иностранных слов. М. : Русский язык, 1984.

<sup>2</sup> Толковый словарь русского языка. М. : Гос. изд-во иностранных и национальных словарей, 1940. Т. 4.

ствам, а также документ, содержащий в себе соответствующие сведения (офиц.)»<sup>1</sup>.

Наконец, в энциклопедическом словаре стандарт трактуется как «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом»<sup>2</sup>.

Из всех этих определений, которые, по сути, аналогичны, понятно, что стандарт устанавливает минимальные требования к чему-либо: изделию, работе, термину. Проще можно сказать, что если изделие соответствует стандарту – пожалуйста с ним в цивилизованную торговлю. Если не соответствует – продавайте свой товар с рук на «блошином рынке». Если ваша квалификация будет соответствовать требованиям стандарта – вы можете занимать определенную должность. Если нет – надо подучиться или искать другую работу. Всякое качество выше стандарта может быть беспредельно, до эксклюзива. В процессе обучения вы постоянно будете изучать стандарты по терминам и определениям, с требованиями к документу, качеству гербовой печати, порядку оформления обложки дел и т.д.

Теперь разберемся, что же такое ФГОС.

Им целиком посвящена статья 11 вышеупомянутого Федерального закона. Прежде всего, в Законе четко определено назначение образовательных стандартов.

«Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования обеспечивают:

- 1) единство образовательного пространства Российской Федерации;
- 2) преемственность основных образовательных программ;
- 3) вариативность содержания образовательных программ соответствующего уровня образования, возможность формирования образовательных программ различных уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся;

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Словарь русского языка. М. : Русский язык, 1990.

<sup>2</sup> Большой энциклопедический словарь. М. : Советская энциклопедия, 1991. Т. 2. С. 407.

4) государственные гарантии уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ и результатам их освоения».

Высшие и средние учебные заведения сегодня вправе сообразно своим возможностям и потребностям своих регионов, предприятий и самих студентов самостоятельно строить учебный процесс. Однако общее регулирование, необходимый качественный уровень образования обеспечивают ФГОС.

ФГОС включают требования:

1) к структуре основных образовательных программ (в том числе соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений) и их объему;

2) к условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям;

3) к результатам освоения основных образовательных программ.

ФГОС устанавливают сроки получения общего и профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

Первые образовательные стандарты были утверждены в 1996 г., в 2000 г. были разработаны стандарты второго поколения. Их принятию предшествовало подписание министром образования приказа от 2 марта 2000 г. № 683 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования», в котором утверждался перечень направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования. В этом перечне специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была отнесена к разделу междисциплинарных специальностей и получила код специальности 350800. Квалификация выпускника – документовед.

Ныне действующий ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» утвержден приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176.

Стандарт начинается с того, что в нем дается квалификационная характеристика профессиональной деятельности выпускников, осво-

ивших программу бакалавриата, т.е. объясняется, какую работу ждут от бакалавра, что бакалавр-документовед должен уметь делать.

Это очень важный пункт, так как в нем раскрываются все аспекты вашей будущей профессии. Вчитайтесь и осмыслите его. Он показывает, как многогранна, сложна и интересна ваша будущая работа.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, в Стандарте изложена так:

- документационное обеспечение управления (ДОУ) и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота (СЭД);
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа;
- участие во внедрении СЭД, работа в данной системе.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Документовед: 1) разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение); 2) планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации; 3) разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации; 4) принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; 5) участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов; 6) принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных; 7) изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения; 8) подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы ДОУ; 9) принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы ДОУ.

Следовательно, принимая на работу бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», организация вправе рассчитывать, что выпускник умеет делать все, что перечислено в стандарте.

Обратите внимание, что выпускник, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», может работать в учреждении любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

В соответствии с требованиями ФГОС в процессе обучения студент последовательно проходит пять видов практики, таких как:

- практика по документоведению;
- практика по технологии документационного обеспечения управления;
- практика по научно-исследовательской работе;
- практика по архивоведению;
- преддипломная практика.

Практики должны проводиться на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разрабатываемыми высшим учебным заведением.

Еще одними важными документами, определяющими подготовку специалистов с высшим образованием в настоящее время, являются профессиональные стандарты. В сфере ДОУ сейчас приняты два профессиональных стандарта:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н., рег. № 447.

2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н (зарег. в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Они определяют наименование должностей, на которых может работать бакалавр:

- документовед;
- секретарь руководителя;
- помощник руководителя;
- сотрудник службы ДОУ.

По каждой должности в профессиональных стандартах дается перечень трудовых действий, которые должен уметь выполнять специалист, и указываются необходимые для работы знания и умения.

Конечно, все выпускники-бакалавры, освоившие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», имеют возможность при желании продолжить свое образование в магистратуре.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Назовите главный закон для сферы документационного обеспечения управления.
2. Почему для сферы документационного обеспечения управления важен Федеральный закон «О бухгалтерском учете»?
3. Какие документы сопровождают жизнь любой семьи?
4. Дайте определение документа по ГОСТ Р 7.0.8–2013. Какие определения вы еще знаете?
5. Назовите самую древнюю профессию, связанную с документированием. Есть ли упоминание о ней в исторических документах России?
6. Какие первые должности, связанные с документированием, появились в России?
7. Какие периоды делопроизводства в России можно выделить?
8. Назовите главный нормативный документ, где описано приказное делопроизводство.
9. Укажите главный документ коллежского делопроизводства.
10. Что за документ «Табель о рангах»?
11. Когда появилась должность секретаря?
12. Как назывался сборник образцов документов в XVIII–XIX вв. в России?
13. Назовите главный нормативный акт министерского периода делопроизводства.
14. Кто внес значительный вклад в развитие теории делопроизводства?
15. Какой основной труд Н. В. Варадинова?
16. Какие два способа принятия решений и отражения их в бумагах выделил В. Вельдбрехт?
17. Какую систему в классификации документов применил Рихтер?
18. Где проходила подготовка канцелярских работников в XIX в.?
19. С чем связано увеличение объемов документов в XIX в.?
20. Когда создан отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и складного хозяйства?
21. В каком году создается Оргстрой? Какова его задача?



22. Назовите годы функционирования Института техники управления.

23. Назовите год создания общих правил документации и документооборота.

24. Укажите годы разработки ЕГСД.

25. В каком году был первый набор на специальность «Организация государственного делопроизводства»?

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать имеют. 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Т. VI, № 3436.
2. Общее учреждение министерств. 1811 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Т. XXXI, № 24686.
3. Конституция Российской Федерации : [принята 12 декабря 1993 г.] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
4. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Об информации, информатизации и защите информации : федер. закон № 24-ФЗ от 20.02.1995 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 8. – Ст. 609.
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
7. Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству : постановление Совета Министров РСФСР № 560 от 8 мая 1964 г. // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1979). – Москва, 1979.
9. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : [введ. в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 1185-ст. от 17.10.2013] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
10. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» : [утв. 02.03.2000] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» : [утв. приказом Минобрнауки России № 176 от 06.03.2015] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

12. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : [утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 276н от 06.05.2015] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

13. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» : [утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 416н от 10.05.2017] // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>

14. Варадинов, Н. В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам / Н. В. Варадинов. – 2-е изд. – Санкт-Петербург, 1873. – Ч. 1–4.

15. Демидова, Н. Ф. Служилая бюрократия в России с XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма / Н. Ф. Демидова. – Москва : Наука, 1987.

16. Додонова, М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России / М. И. Додонова // Секретарское дело. – 1997. – № 1.

17. Илюшенко, М. П. История делопроизводства в дореволюционной России / М. П. Илюшенко. – Москва : РГГУ, 1993.

18. Конькова, А. Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине XIX века и появление женского труда в государственном аппарате / А. Ю. Конькова // Секретарское дело. – 1999. – № 2.

19. Конькова, А. Ю. Статус канцелярских служащих в пореформенной России XIX века / А. Ю. Конькова // Секретарское дело. – 1997. – № 2.

20. Кузнецов, С. Л. Первые шаги совершенствования советского государственного аппарата / С. Л. Кузнецов // Советские архивы. – 1987. – № 2.

21. Кузнецов, С. Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2002. – № 2.

22. Кузнецова, Т. В. Введение в специальность : учеб. пособие / Т. В. Кузнецова; М-во образования Рос. Федерации, Рос. гос. гуманит. ун-т. – Москва : РГГУ, 2003. – 61 с.
23. Кузнецова, Т. В. Деятельность ИТУ по рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Труды МГИАИ. – Москва, 1975. – Т. 31, вып. 2.
24. Кузнецова, Т. В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2.
25. Митяев, К. Г. История и организация делопроизводства в СССР / К. Г. Митяев. – Москва : МГИАИ, 1959.
26. Мосеев, Р. Н. Египет: тайна розеттского камня / Р. Н. Мосеев // Секретарское дело. – 2002. – № 2.
27. Райхцаум, А. Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20–30-х годах XX века / А. Л. Райхцаум // Делопроизводство. – 2001. – № 1.
28. Райхцаум, А. Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУ НК РКИ СССР по рационализации управленческого труда / А. Л. Райхцаум // Секретарское дело. – 2002. – № 4.
29. Санкина, Л. В. Статс-секретари Екатерины II / Л. В. Санкина // Секретарское дело. – 1996. – № 2 (4).
30. Шепелев, Л. Е. Чиновный мир России: XVIII – начало XX века / Л. Е. Шепелев. – Санкт-Петербург : Искусство-СПб, 1999.
31. Шмидт, С. О. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв. / С. О. Шмидт, С. Е. Князьков. – Москва : МГИАИ, 1985.
32. Янковая, В. Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) / В. Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2002. – № 1.
33. Фионова, Л. Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журнал. – 2014. – № 6. – С. 115–120. – URL: <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>
34. Фионова, Л. Р. Локальные нормативные документы предприятия как основа процедуры анализа системы ДОУ / Л. Р. Фионова, Л. В. Коровина // Научный вестник. – 2016. – № 3 (9). – С. 118–123. – URL: [http://elibrary.ru/download/elibrary\\_27310361\\_67544686.pdf](http://elibrary.ru/download/elibrary_27310361_67544686.pdf)

35. Сайт журнала «Управление персоналом». Раздел «Делопр-изводство». – URL: <http://www/top-personal.ru>

36. Сайт Росархива РФ. Раздел «Документы». – URL: <http://archives.ru/documents.shtml>

37. Фионова, Л. Р. Адаптивная стратегия подготовки специали-стов по управлению документами для задач цифровой экономики / Л. Р. Фионова // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики : доклады и сообщения XXV Междунар. науч.-практ. конф. (г. Москва, 7–8 ноября 2018 г.) / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2019. – С. 262–270. – URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_41534538\\_23764169.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_41534538_23764169.pdf)

*Учебное издание*

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ:  
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**С о с т а в и т е л ь**  
**Фионова** Людмила Римовна

Редактор *Н. А. Сидельникова*  
Технический редактор *Р. Б. Бердникова*  
Компьютерная верстка *Р. Б. Бердниковой*

Подписано в печать 11.09.2020.  
Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Усл. печ. 3,48 л.  
Тираж 30. Заказ № 297.

---

Издательство ПГУ  
440026, Пенза, Красная, 40.  
Тел./факс: (8412) 56-47-33; e-mail: iic@pnzgu.ru



