



# ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

- **1 этап:** Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).
- **2 этап:** Приказное делопроизводство (XV – XVII в.).
- **3 этап:** Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
- **4 этап:** Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.).
- **5 этап:** Советский период государственного делопроизводства (1917 –1990 гг.).
- **6 этап:** Постсоветский период (1991 — по настоящее время).

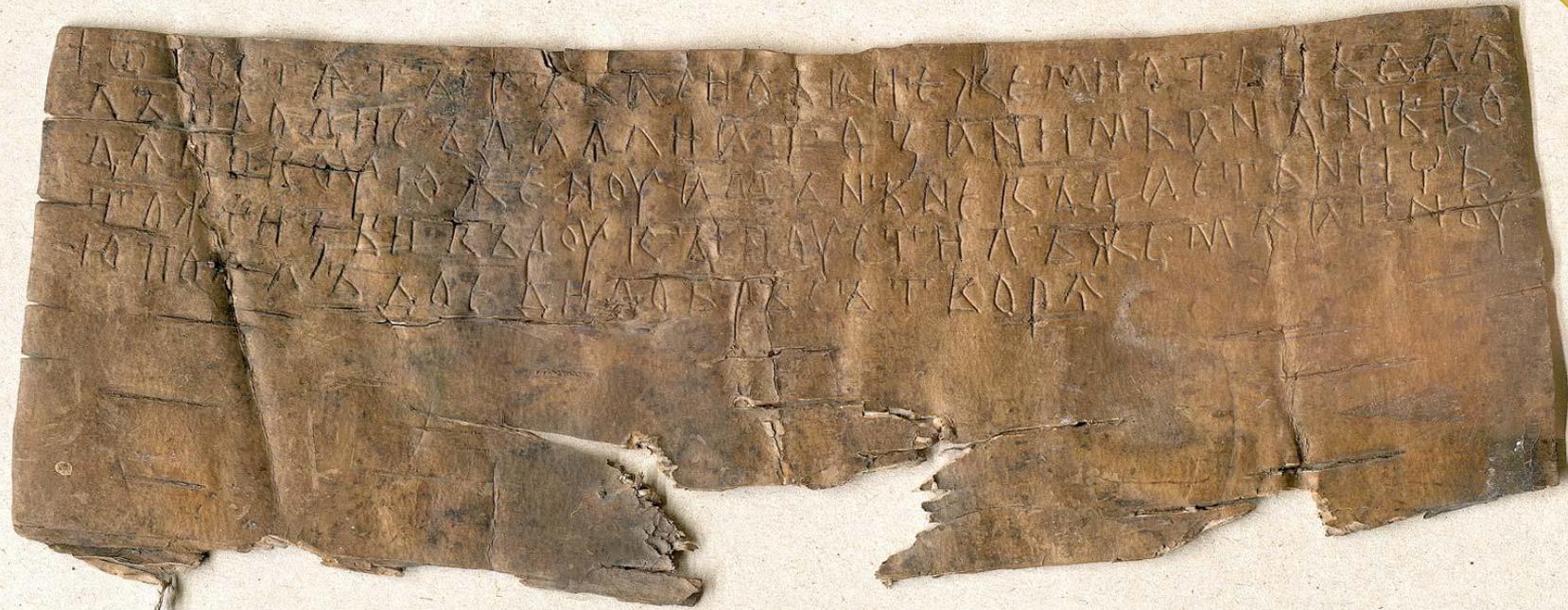
# 1 этап. Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).

- Период Древнерусского государства – это период постепенного складывания традиций системы делопроизводства, накопления опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе защиты от несанкционированного доступа и подделки.

# Характерные черты периода:

- 1. Появились профессиональные делопроизводители: церковные псаломщики и дьяки (в XIV веке дьяками называли всех людей, ведущих делопроизводство).
- 2. Были составлены своеобразные пособия по делопроизводству - формулярники, в которых обозначились стадии подготовки документов - чернопись, редакция, беловик.
- 3. Возникла необходимость в сохранении секретности важной информации, в результате появились различные скрепы (подписи), печати, мосты (подписи на склейках), то есть **элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.**
- К этому же времени относятся и первые случаи подделки документов.

# Жалоба прогнанной мужем жены



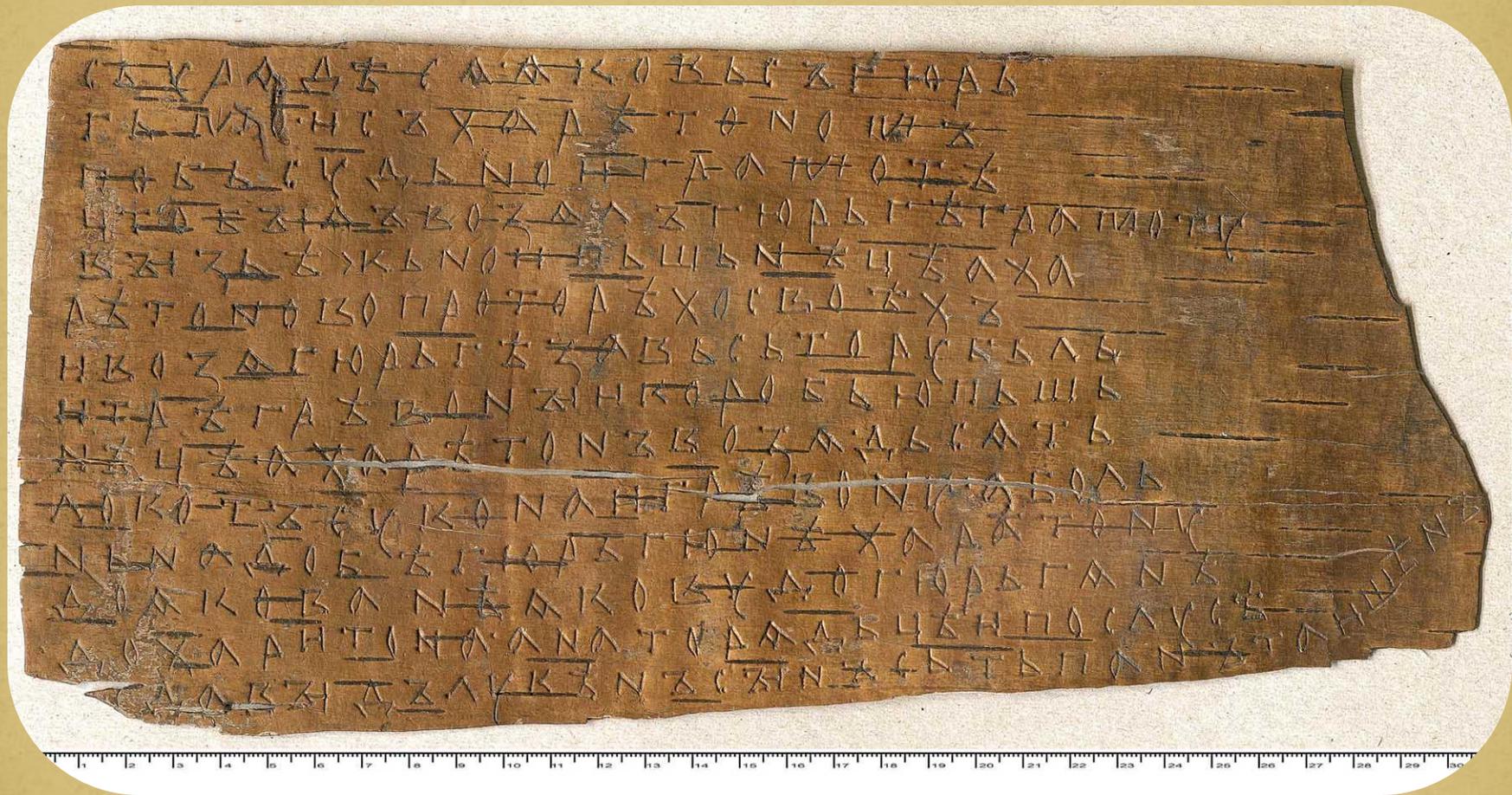
6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

# Дело о покупке краденой рабыни

ГРАМОТА: СЕТЗ ЖНЗНОМНРАКЗМННТОУМЕ  
КОУДЫЛЗЕСН: РОБОУ. ПЛЗСКОВЕ: ДАНЗИНЕМА:  
ВЗТОМТЗАЛАКЗНАТЗИНН: ДАНЗИНЕСА: ДРОУ  
ЖНМА: ПОПЛАТОРОУ ЧНЛА: ДАНЗИНЕКМТ: ОЕЗ:  
АНЗТОМОУ: РОУЖЕВН: ГРАМО: ОУ: ЕЛН:  
ОУНЕРОРБА: АСЕТН: РОУ: КИНЕ: ХУНН  
ЗНАВЗМО: ЖЗВЗСА: ДАНЗ:  
БО: АТЗЛА: ДРЕЕСН: ВЗ: ЗАЛЗ: ОУНЗ:  
СХА: АНА: ЕМА: НН: ДТОЖЕ: ОУНЕ: РО:  
—  
—



# Документ о расчете по бессудной грамоте



# Основные виды документов

- Грамоты уставные;
- Вкладные;
- Жалованные;
- Челобитные;
- Купчие;
- Заемные;
- Закладные
- Житийные записи;



Писало. Кость, резьба.  
Середина XIV в.



Писало. Бронза, резьба.  
Середина XIV в.

## Береста

- На бересте писали чаще всего бытовые документы, записки и личные письма. Или, в крайнем случае, черновики официальных документов, которые потом попросту выбрасывались.
- Вообще, в Новгороде большая часть населения была грамотной, умели писать даже женщины и дети.
- Поэтому грамоты дают прекрасное представление о повседневной жизни новгородцев, об их языке, их межличностных отношениях и их фольклоре.

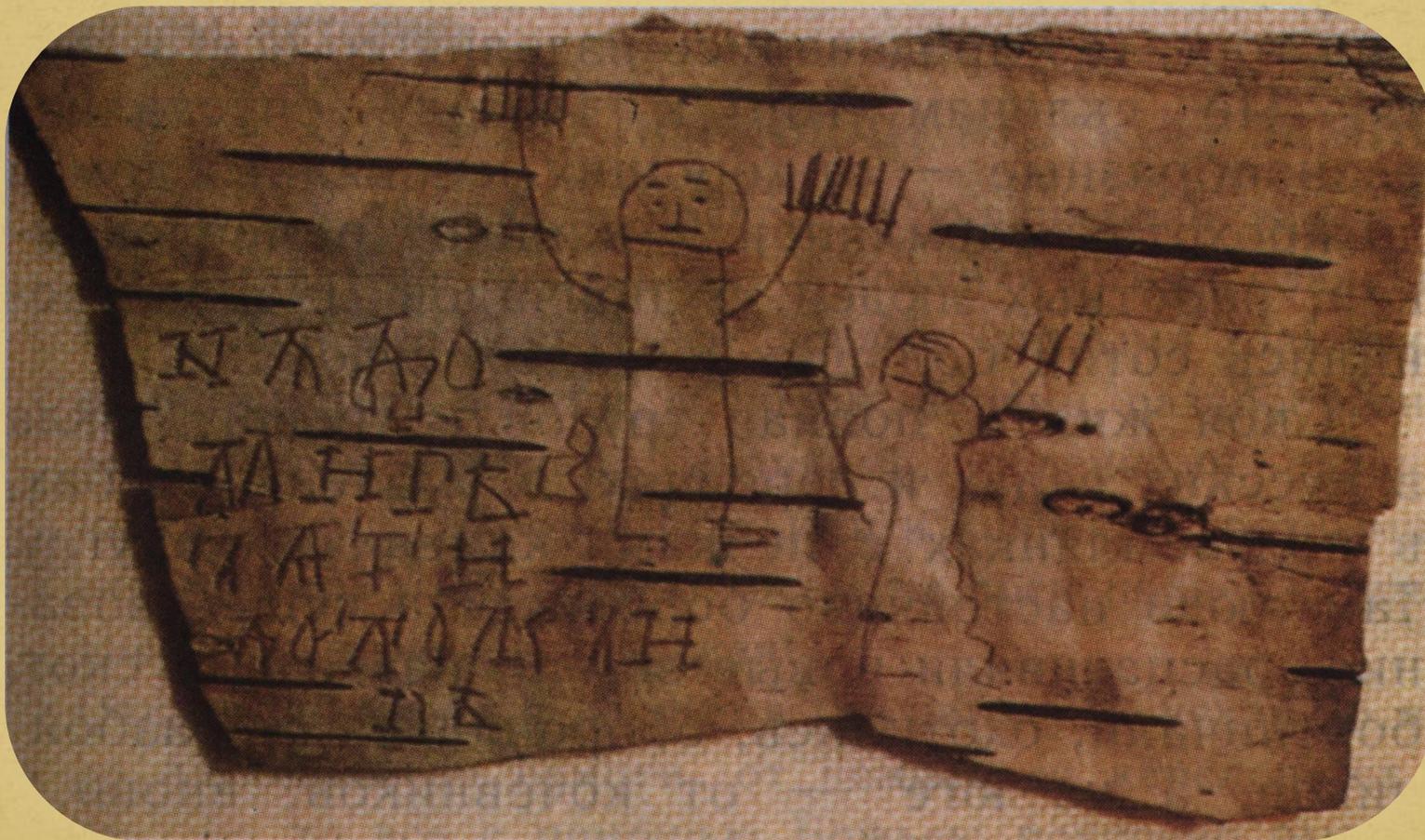
## Немного истории...

- У нас больше всего берестяных грамот нашли в Великом Новгороде.
- Еще в начале прошлого века археологам встречались костяные и металлические палочки конца X столетия - их сначала принимали за гвозди. Но перед самой Великой Отечественной войной специалисты пришли к выводу, что это писала – палочки для письма.
- Вот только самих образцов письменности найти тогда не могли. И вот 26 июля 1951 года беременная женщина, Нина Окулова, решившая просто подработать на раскопках, вдруг наткнулась на кусок бересты, покрытый буквами.
- Руководитель раскопок А.В. Арциховский вначале потерял дар речи, а потом воскликнул: «Премия – сто рублей! Я этой находки 20 лет ждал!».
- С тех пор, в Новгороде ежегодно отмечается День Берестяной Грамоты.

# Берестяная грамота и писало



# Детский рисунок



# Пергамент



# Пергамент



# Отмена юридической силы

- 4. Выработалась процедура отмены юридической силы документов:
- *Материалы извлекались из специального хранилища «ларником» (хранителем ларя с документами) и уничтожались в присутствии свидетелей.*
- *Особо важные документы уничтожались выбранной городским вече комиссией, часто принародно, в торжественной обстановке.*
- *Менее значительные документы возвращались авторам или просто стирались с пергамента, на котором были написаны, а зачищенные листы снова шли в дело.*
- 5. Были выделены места для безопасного хранения документов и ведения документации: гостиные дворы и монастыри.

## делопроизводство (XV – XVII в.)

- Период становления и развития государственного делопроизводства принято называть *приказным периодом*, по названию первых государственных учреждений – приказов.
- В этот период постепенно создается
- *система делопроизводства* центральных и местных учреждений,
- складываются *кадры делопроизводственных служащих*,
- создаются *устойчивые формы документов* и приемы их составления.

# Характерные черты периода:

- 1. Делопроизводство велось в приказных избах, которые представляли собой одновременно
  - место приема посетителей (присутствие),
  - канцелярию,
  - архив.
- Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках-ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и прием посетителей.
- В приказах составлялись описи документов, находящихся на хранении, а в XVII в. к описям документов составлялись азбуки – специальные указатели для наведения справок о документах.
- 2. Документы изготовлялись на бумаге и имели специфическую форму – столбец (столп, столпик), т.е. свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги.

# Приказная изба



# Приказная изба



# Система органов государственного управления во времена приказного делопроизводства



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



## ПОРЯДОК ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПО  
ЧЕЛОБИТНОЙ  
В ПРИКАЗЕ (в  
XVII в. согласно  
Соборному  
Уложению  
1649 г.)

# Изготовление документов

- Составные части столпа назывались «**поставами**». Такое же название получили и сами места склейки листов. Столбец являлся фактически не одним документом, а включал всю совокупность документов дела.
- Текст в столбцах писался только с одной стороны, обратная использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса.
- Документы хранились свернутыми в свиток или рулон; для особо важных документов изготавливались специальные футляры, но чаще они хранилось просто в ларях, или сундуках.
- Такая форма документа была неудобной, поскольку много времени уходило на развертывание и свертывание столбца при поиске необходимых сведений. Сама склейка была недостаточно прочной, что приводило к ветшанию и износу документа.
- Наряду со **столбцовой формой** документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. **Тетрадь** — это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги.

# Соборное уложение 1649 г.



# Документ, длина

STAR  
MEDIA



258

МЕТРОВ

*Картина Сергея Васильевича Иванова  
"Приказная изба"*



# Характерные черты периода:

- 3. Юридическую силу документу придавала так называемая «припись» думного дьяка – подпись дьяка, поставленная по слогам на обратной стороне документа таким образом, чтобы ее буквы захватывали оба конца склеенных листов.
- Такой способ подписания документов обеспечивал защиту информации и затруднял их фальсификацию.
- Ни царь, ни бояре не подписывали документы, за исключением договорных документов с иностранными государствами.
- 4. Складываются различные виды документов, фиксирующих управленческую деятельность государственных учреждений: от верховной власти подчиненным направлялись грамоты, указы и приговоры, из местных учреждений в приказы посылали отписки, формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были челобитные.

# Характерные черты периода

- 5. Большинство реквизитов еще не выделилось из текста, *т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа* составляли один сплошной текст, но уже существовали сложившиеся обороты для каждого вида документа.
- 6. Велась регистрация каждого документа: *при поступлении на документе проставлялась дата и дьяк делал помету «Выписать», что означало «Навести справки».* Фактически это означало начало рассмотрения дела.



**ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВОЗНИКАВШИЕ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЧЕЛОБИТНОЙ, В ПРИКАЗНОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ XVII вв.**

# Челобитная

- в России вплоть до третьей четверти XVIII века индивидуальное или коллективное письменное прошение, при котором «челом били».
- По всей видимости, является предком современных заявлений.
- Все челобитчики, приносившие челобитные на имя царя, должны были стоять у Красного крыльца Грановитной палаты. Челобитные собирали думные дьяки.
- Для возбуждения судебного производства истец
- подавал **исковую челобитную**. Ответчик подавал **ставочную челобитную**, в доказательство того, что он явился на суд.

# Структура

- **Челобитные** (в отличие от других документов) имели четко закреплённую форму, почти не менявшуюся с течением времени по всей стране.
- **Челобитная** обычно начиналась с обращения к государю (челом бью, то есть кланяюсь). Затем шла информация о просителе, затем — о произошедшем инциденте, затем — просьба «принять и записать» или «решение учинить». Заканчивался документ обязательной формулой «руку приложил» и личной подписью.
- На обратной стороне челобитной дьяк ставил дату, когда была подана челобитная, и отмечал «доложить» или кратко записывал приказание по челобитной, данное царём или главой приказа. Такой документ назывался «подписная челобитная»

# Образец



## 3 этап. Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

- Главное отличие коллежского делопроизводства заключалось в том, что его организация регламентировалась законодательством.
- *Период коллежского делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую современную работу с документами.*
- *Петра I по праву можно назвать «отцом русской бюрократии».*

# Характерные черты периода:

- 1. Издан законодательный акт «Генеральный регламент», в котором подробно проработаны вопросы документирования (правила регистрации документов, контроль за их исполнением, порядок их составления, удостоверения, хранения) и движения дел (документооборот).
- Регламент даже определяет, как должны быть устроены столы (должны иметь ящики с замками), как должны сидеть канцеляристы (по двое за одним столом) и т.д.
- Рабочий день в коллегиях продолжался 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников.
- За один день неявки на работу у канцелярского служащего вычиталось жалованье за месяц, за неотработанный час вычиталось недельное жалованье.

# Тетрадь

- Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной), вводит в обращение гербовую бумагу.



# Характерные черты периода:

- 2. Введена подпись руководителя и членов коллегии на документе.
- 3. Установлен порядок пользования печатями.  
*Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей.*
- 4. **Столбцовые** формы документов заменены **тетрадами** – 4 листов бумаги, сложенными вдвое и прошитыми нитками.
- Несколько переплетенных тетрадей составляли книгу.

# Новые реквизиты

- 5. В документах появились новые реквизиты:
- регистрационные входящие
- и исходящие номера,
- адресат,
- подпись,
- дата составления,
- вид документа и пр.,
- *применяющиеся и в современном делопроизводстве.*

# Документы эпохи Петра I

## ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТЪ ИЛИ УСТАВЪ,

ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВОС-  
ОНЫХЪ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРЕЙ И КАН-  
ТОРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВЪШНИХЪ И ВНУТРЕН-  
НИХЪ УЧРЕЖДЕНІЯХЪ, НО И ВО ОТРАВЛЕНІИ СВОЕГО ЧИНА,  
ПОДДАНИЙШЕ ПОСТУПАТЬ ИМѢЮТЬ.

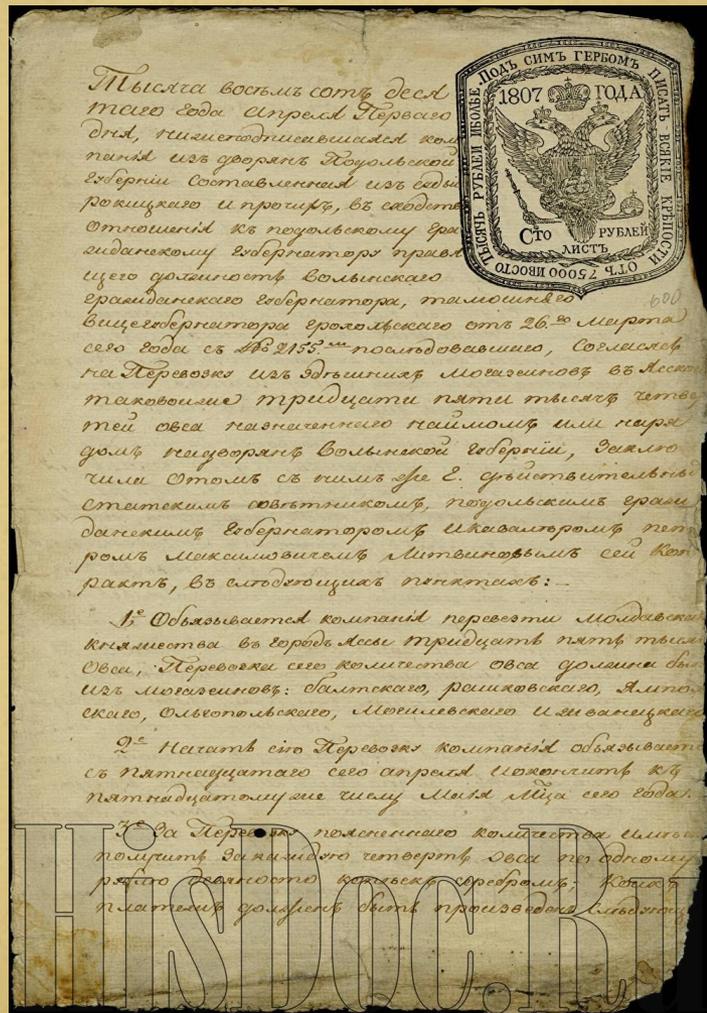
Понеже ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всемогущійшій  
нашъ Государь, по примѣрамъ другихъ христіанскихъ областей,  
всемогущійшее намѣрене воспріяти изволилъ, ради порядочнаго  
управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опре-  
дѣленія, и исчисленія своихъ приходовъ, и поправленія полезной  
Юстиціи и Полиціи, [шо есть въ розправѣ судной и гражданствѣ] та-  
кожде ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и со-  
храненія своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состо-  
яніи, также комерцевъ, художествъ и мануфактуръ, и добраго уч-  
режденія своихъ морскихъ и земскихъ пошлинъ, и ради умноженія  
приращенія рудоконныхъ заводовъ, и прочихъ государственныхъ  
дѣлъ, слѣдующія къ тому пошребныя и надлежащія государствен-  
ныя коллегии учредить.

А ИМЕННО:

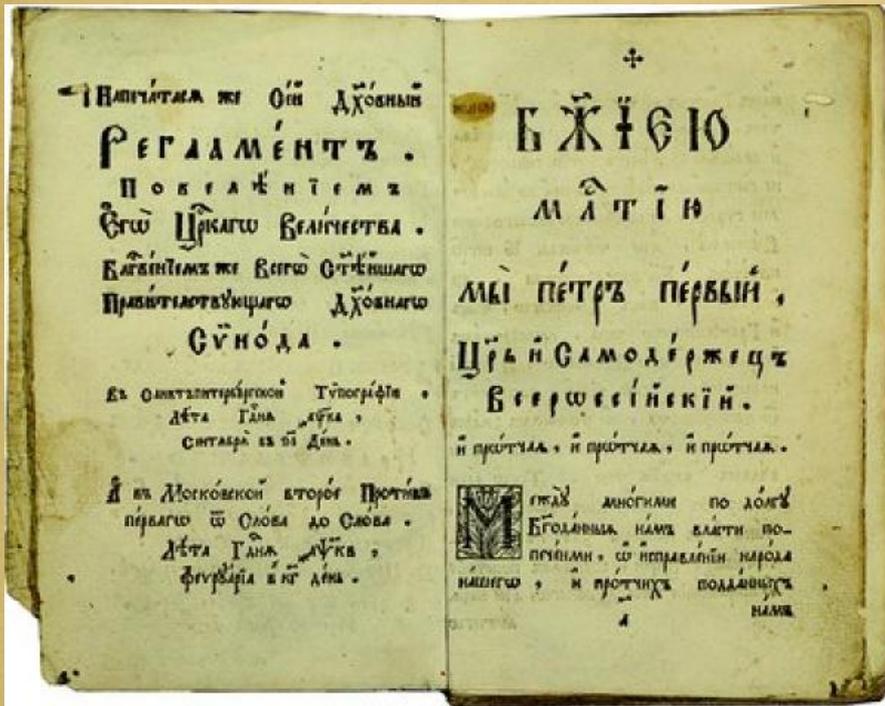
НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.  
АМОРЬ.  
СТИЦЬ.  
ВИЗІОНЬ.  
ИНСКАЯ.

А

КМ  
АДМИРАЛ



# Документы (продолжение)



# Виды документов:

- 6. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработаны правила расположения реквизитов на листе бумаги.
- 7. Стали развиваться различные системы документации:
- *финансовая*, в которой впервые были применены термины «дебет», «кредит», «баланс»;
- *военная* - рапорты, донесения, предписания, диспозиции;
- *договорная международная* - ноты, меморандумы, депеши;
- *судебная* - допросы, клятвенные обещания, показания, приговоры;
- *статистическая* - подушные переписи, называемые ревизиями, губернские сводки.





## Движение челобитной

Челобитная в делопроизводстве эпохи коллегий

# Боярские списки 1706 г.

Писонъ боярѣ Кононскихъ  
И думныхъ и бѣсѣныхъ людей и  
исполнителей испражныхъ и двора  
московскихъ и дѣланыхъ и нешияхъ  
и и др.

Котара.

Князь Петръ Ивановичъ прозороско

Князь Михайло Алексеевичъ Сергачо

Князь Петръ Ивановичъ Холанско *востраханск.*

Князь Михайло Григорьевичъ ромданоско *иде*

Князь Юрья Семеновичъ Урховъ *иде*

Князь Михайло Ивановичъ Епанчо *востраханск.*

Князь Борисъ Ивановичъ прозороско

15

Стольники

Князь Федоръ Михайловичъ сибирскій

Князь Всиль Михайловичъ Федоро сибирскій *востраханск.*

Князь Василей Михайловичъ Федоро сибирскій

Князь Иванъ Михайловичъ Кошолов *востраханск.*

Князь Иванъ Осиповичъ Щербатов *миколодскій*

Дмитрий Ивановъ сибирскій

Князь Адрианъ Дмитриевичъ сибирскій

Министръ Борисъ сибирскій

Князь Иванъ сибирскій

Князь Михайло Федоро сибирскій

## 4 этап. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.)

- Важнейшей реформой начала 19 века, которая сильно повлияла на делопроизводство, была реформа 1802-1811, заключавшаяся в замене коллегий министерствами (переход от коллегиальности к единоначалию).
- В каждом министерстве была канцелярия, которая подчинялась министру. В канцелярии были сосредоточены все делопроизводственные вопросы.
- В нее входили :
  - секретарь,
  - канцелярист,
  - регистратор,
  - архивариус.

# Характерные черты периода:

- 1. Были установлены единые принципы ведения делопроизводства министерств России – от создания документов до их архивного хранения. Особое внимание было уделено порядку взаимодействия министерств с другими учреждениями и императором в зависимости от сложившейся в то время иерархии.
- 2. Введена многоступенчатая система регистрации и учета документов. Все входящие в министерство документы фиксировались в журнале. В каждом департаменте был аналогичный журнал учета, куда заносилась основная информация.
- 3. Возникла система контроля за исполнением документов. Ежемесячно проводилась ревизия дел в структурных подразделениях, в специальных ведомостях велись записи о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству.

# Характерные черты периода:

- 4. Изменились формы документов. Официальные документы составлялись на бланках с угловым расположением реквизитов.
- *В состав реквизитов бланка входили:*
  - *наименование учреждения,*
  - *наименования структурных подразделений,*
  - *дата и регистрационный номер,*
  - *краткий заголовок к тексту,*
  - *ссылка на поступивший документ.*
- *С конца 20-х годов бланки стали изготавливать типографским способом.*
- 5. Появились новые виды документов: телеграммы и телефонограммы.
- 6. Издавались сборники образцов документов – **письмовники.**

# Письмовник (образцы документов)

Настольная книга для всѣхъ.

## ПОЛНЫЙ РУССКІЙ ПИСЬМОВНИКЪ.

СБОРНИКЪ:

образцовыхъ писемъ, дѣловыхъ бумагъ и коммерческой переписки.

ВЪ ЧЕТЫРЕХЪ ЧАСТЯХЪ.

Сост. Савоновъ и Бѣльскій.

### ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ.

Прошеній, заявленій, отзывовъ и объявленій, въ окружные суды, мировыя учрежденія, а также въ учрежденія полиціи; духовныхъ завѣщаній; купчихъ крѣпостей и записей; договоровъ, обязательствъ, контрактовъ и условій; довѣренностей, аттестатовъ; векселей, заемныхъ писемъ, росписокъ; торгово-коммерческихъ переписокъ и циркуляровъ.

Съ приложеніемъ 100 писемъ замѣчательныхъ Русскихъ людей: Государей, Государственныхъ дѣятелей, писателей и ученыхъ.

Письма на всѣ случаи жизни: поздравительныя, рекомендательныя, извинительныя, утѣшительныя, требовательныя, пригласительныя, дружескія, любовныя, брачныя, шуточные, юмористическія и т. д.

С.-ПЕТЕРБУРГЪ.

Типо-Литографія Х. Ш. Гельпернъ, Васильевскій Островъ, 1-я линія, № 24.  
1887.

№ 43 / 8  
НОВѢЙШІЙ ВСЕОБЩІЙ  
СЕКРЕТАРЬ и СТЯПЧІЙ,

и ли  
ПОЛНЫИ ПИСЬМОВНИКЪ

и  
ПРИКАЗНЫИ ОБЯДНИКЪ,

содержащій въ себѣ подробное наставленіе и примѣры, какъ сочинять разнаго рода письма и дѣловыя бумаги, слѣдующія къ подачѣ въ Присудебныи Мѣста, какъ-то: Векселя, заемныя письма, коопракны, вѣрющія письма, прошенія, жалобы, объявленія, купчи, крѣпости, закладныя, записи, оплускныя, свидѣтельства, антестаты, паспортныя, записки, раздѣлы, рядныя, духовныя завѣщанія и проч.;

*Съ присовокупленіемъ:*

1) Примѣрныхъ писемъ разныхъ знаменитыхъ Особъ и лучшихъ писателей; 2) Новѣйшихъ Коммерческихъ писемъ, съ наставленіемъ для купцовъ; 3) Описанія торговли въ Россіи и прочихъ Европейскихъ городахъ; 4) Полнаго Словаря всѣхъ учрежденныхъ въ Россіи ярмарокъ; 5) Подробнаго вексельнаго правовѣденія и алфавита къ Уставу о Банкротахъ; 6) Пмяшка для Словесныхъ Судовъ; 7) Положенія о гербовой бумагѣ; 8) Положенія о торговлѣ крестьянъ и о паспортахъ; 9) Положенія Компоры А-реговъ; 10) Почтовой таксы С. Пешербургскаго и Московскаго Почтъ-Амшова и пр.

ВЪ ПЯТИ ЧАСТЯХЪ.

Изданіе второе, исправленное и умноженное.

МОСКВА, 1814.

Въ Университетской Типографіи.

# Виды документов в XIX веке

- В министерствах создавались такие документы, как:
- докладные записки,
- указы, инструкции,
- регламенты,
- реестры,
- циркуляры,
- описи,
- журналы и др.
- Граждане передавали в различные учреждения **прошения (вместо былой челобитной)**.
- Для прошений заранее создавались бланки, где был заранее зафиксирован титул императора.
- Для переписки применялись
- рапорты,
- доношения,
- предписания,
- представления (они отличались между собой подчиненностью).

# Оформление документов

- В 30-40е гг. в учреждениях для составления документов стали применяться **бланки**.
- Первые из них изготавливались рукописным способом, потом – типографским, а в конце 19-нач. 20 они стали изготавливаться в виде штампа.
- В бланках фиксировали
  - наименование учреждения,
  - наименование структурного подразделения или должностного лица,
  - дату,
  - номер документа,
  - место его составления.
- Формуляр 19 века уже имеет полный набор **реквизитов**, причем каждый из них имеет установленное место на листе бумаги.
- Например, реквизит «**адресат**» располагался в правом верхнем углу , реквизит «**подпись**» указывался внизу после текста , в нижней части страницы также может быть подпись должностного лица, который написал этот документ.

# Регламентация

## делопроизводства:

- Порядок делопроизводства 19-нач. 20 вв. уже подробно регулируется законодательными актами и внутренними инструкциями учреждений.
- Происходит строгая регламентация содержания и оформления документов. Только за 1808-1823 гг. было издано **35 законодательных актов** по вопросам делопроизводства с приложением формуляров документов.
- Также в эту эпоху создаются типовые и трафаретные тексты, что свидетельствует о начавшемся процессе унификации документов.

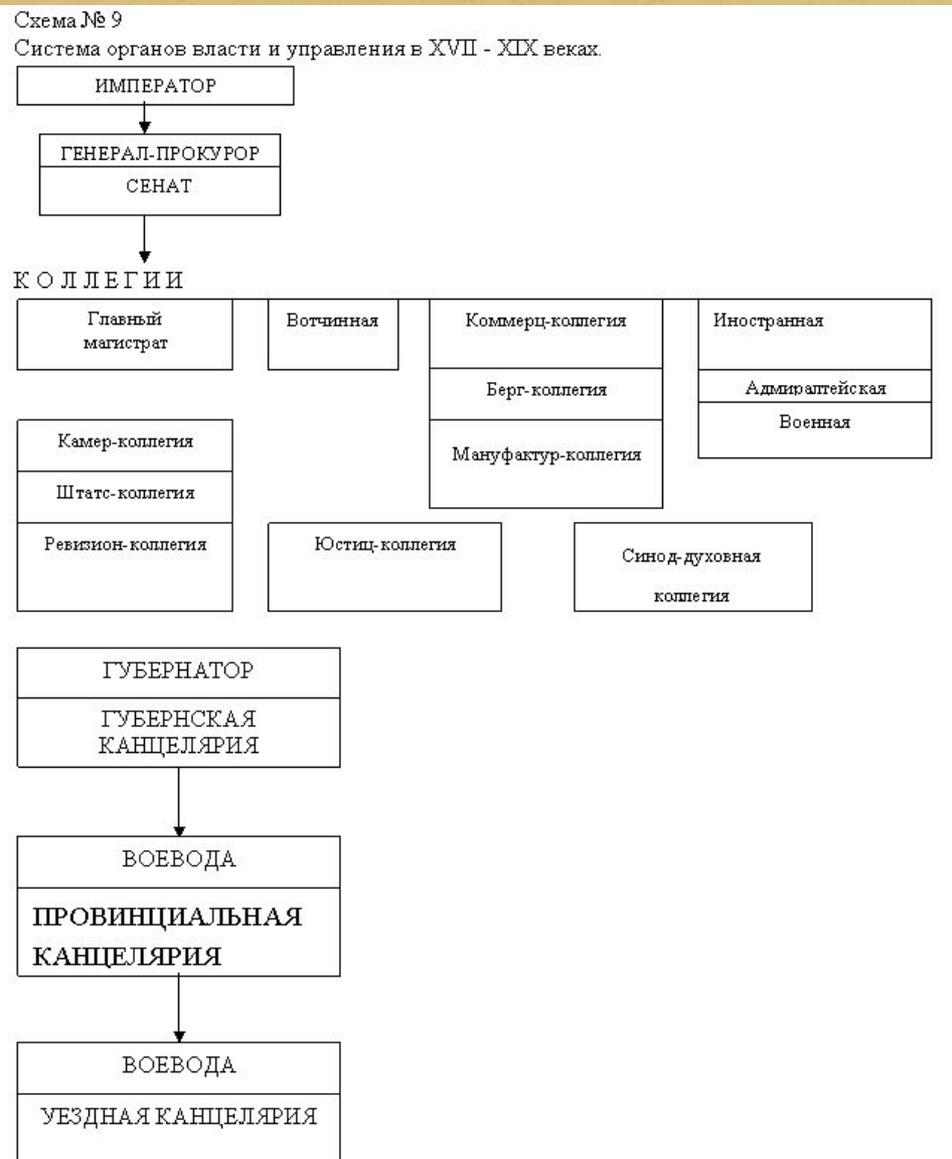
# «Порядок производства дел»

- В 1811 издано «Общее учреждение министерств», а делопроизводство в нем названо «Порядок производства дел» (состоял из пяти частей:
- 1) порядок вступления дел;
- 2) движение их, или собственно делопроизводство;
- 3) отправление дел;
- 4) ревизия - контроль за исполнением;
- 5) отчеты).

# Определение:

- **Унифика́ция**
- (от. лат. unus «один» + facio «делаю; объединение»)
- — приведение к единообразной системе или форме.

# Система органов власти и управления:



# Образец документа:

※ЗЕМСТВО※

ВОЛОГОДСКАЯ  
ГУБЕРНСКАЯ  
ЗЕМСКАЯ УПРАВА.

№ 1001 1899 г.

№ 4654

г. Вологда.

Всё Вологодскую  
Земскую Управу.

Медники Горюхино-Стр  
наго Луко, во главе со  
медником Иваном Со  
вченко Лавровым, соим

# Образец документа:

**ТАЛОНЪ.**

Выданъ Саратовскимъ Губернаторомъ  
1911 г. марта 4 дня, за № 266, послед-  
нему Ивану-Якову Яковлевичу  
Рубинскому 24 л.

Отмѣтка штемпелемъ.

О выѣздѣ за границу.	О возвращеніи изъ заграницы.
----------------------	------------------------------

Сей талонъ отрѣзывается въ пограничной Таможнѣ, въ доказательство  
явки паспорта.

Сей талонъ отрѣзывается въ пограничной Таможнѣ, въ доказательство явки паспорта.



# Делопроизводство 1900-1903 гг.



# Рабочая контора



## 5 этап. Советский период государственного делопроизводства (1917 – 1990 гг.).

- В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства.
- Так, 8 декабря 1918 г. Совет рабочих и крестьянской обороны издал постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской ВОЛОКИТЫ».

# Характерные черты периода:

- 1. 1917 – 1920 гг. Снижение уровня документационного обеспечения управления (*на работу во вновь образованные советские учреждения шли рабочие, солдаты, крестьяне, не имеющие специального образования*).
- 2. 1925-1926 гг. Были образованы две крупные организации:
- Институт техники управления (ИТУ)
- Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой).
- ИТУ занимался теоретическими исследованиями в области управления, а Оргстрой реализовывал их на практике, способствуя внедрению нового канцелярского оборудования и средств оргтехники.
- При ИТУ был создан **Кабинет стандартизации**, который занимался разработкой общесоюзных стандартов документации (письма, телеграммы, телефонограммы, протоколы) и средств канцелярского труда (чернила, ленты для пишущих машинок).

# Образец документа:

М. 3.

ГИДРОТЕХНИЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
для нуждъ  
АРМІИ СѢВЕРНАГО ФРОНТА.

6. Гидротехнической  
1 Корпусный Отрядъ  
при 12 Армии.

5 Января 1918 г.  
№ 584

Дѣйствующая армія.

Выдано взаменъ подлинныхъ  
документовъ.  
По военнымъ обстоятельствамъ

сл. 7032

мк 226

## Удостовереніе.

Дѣйствительно по 1. Января 1918 г.

Симъ удостоверяется, съ приложеніемъ казенной печати, что предьявитель сего *мужчина* *крестьянинъ* *Города* *Рига* *губ.* *уѣзда* *вои. Бенедикта Бенедикта* *нова Болградска* дѣйствительно состоитъ *столаремъ* *сего* *6. Гидротехнической* на работахъ 1-го Корпуснаго Отряда Гидротехнической Организациі при 12 Арміи.

Начальникъ 1-го Корпуснаго Отряда при 12 Арміи, Инженеръ *Смирновъ*

Завѣдывающій канцеляріей *Солодовскій*

2 ДИТ, 1917

# Образец документа:

Ордеръ № 347

МАГАЗИНУ

Т-ва "Скоросходъ" П. С. Большой пр. № 55  
(БРАКЪ).

Надлежитъ отпустить *Григорью*  
(Имя, отчество и фамилия)  
*Николаевичу Архипову*  
проживающему по *Арсеневской*  
ул./пр. Д. №  $\frac{1}{3}$  кв. № 27

одну пару мужской обуви. *и одну пару*  
*Полковник П. В. Бакин*

Мѣсто печати: *Петроградской стороны.*

Подпись: *А. Минин*

Петроградъ *11 июля* 1917 г.

Заказъ № 347

Для *М. А.*  
(Имя, отчество и фамилия).

приготовить одну пару мужской обуви.

сортъ \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

размѣръ: \_\_\_\_\_

*146*  
*145*

*Петроградская сторона*

Петроградъ, \_\_\_\_\_ 1917 г.



# Образец документа:

При ответах ссылаться на н.р. «Мандат» и «Мандат».

С. С. С. Р.  
Объединенное  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПОЛИТИЧЕСКОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ  
при Совнаркоме.  
ПОЛНОМОЧНОЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО  
по Дальнему Востоку.

Отдел А О Ч  
Августа 29 1925 г.  
№ 12187  
Г. Хабаровск.  
Тел. Коммут. ИПОРИУ ДВО.  
На № .....  
От ..... 192 г.

## М А Н Д А Т

Пред"явитель сего тов. БОЛОТОВ Степан Архипович действительно является Начальником Забайкальского Губернского Отдела ОГПУ.

Тов. БОЛОТОВ С.А. пользуется всеми правами по занимаемой должности, предусмотренными Положением об Объединенном Государственном Политическом Управлении С.С.С.Р. и его органах, утвержденном ЦИК СССР 16-го Ноября 1923 года.

Действителен по I-ое Января 1926 года.-

ЗАМ. ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
КАНЦЕЛЯРИИ

НАЧ. АДМИН. ОБЪЕДИН. ПОЛИТИЧЕСКОГО  
УПРАВЛЕНИЯ



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Иванов' and another that looks like 'Киселев'.*

# Характерные черты периода:

- 3. В 1932 г. ИТУ был ликвидирован и прекратилось централизованное методическое совершенствование вопросов документооборота. С этого момента в истории делопроизводства начался длительный период «самостоятельности»:
- каждое ведомство по-своему регулировало работу с официальными документами.
- 4. В 1963 г. утверждены «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР».
- Этот документ до сих пор служит руководством по делопроизводству.
- 5. В 1973 г. разработана Единая государственная система делопроизводства
- (ЕГСД).

# ЕГСД

- Единая государственная система делопроизводства -
- это научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления, начиная с момента создания документа до сдачи его в архив.

# Образец документа

СССР—НКО

Краснополянский  
районный  
Военный Комиссариат  
Московской обл.

11 июля 1941 г.  
№ 2/55

## СПРАВКА

Гр. Мейкин Александр Иванович

Краснополянским райвоенкоматом, Моск.  
обл., „11“ июля 1941 года призван  
в РККА по мобилизации.

Справка выдана для представления в во власть

Министерства



Краснополянский Райвоенком  
Политрук  
Начальник 1-й части  
Интендант 3 го ранга

(Мухин).

*А. Усов*

(Усов).

# Образцы документов

corporatelic.livejournal.com

7.-

**П Р И К А З**  
**ОБЪЕДИНЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**  
**№ 44/21**  
**2 февраля 1930 г. г. Москва.**

В целях наиболее организованного проведения ликвидации кулачества, как класса и решительного подавления всяких попыток противодействия со стороны кулаков мероприятиям Советской власти по социалистической реконструкции сельского хозяйства - в первую очередь в районах сплошной коллективизации, - в самое ближайшее время кулаку, особенно его наиболее богатой и активной контр-революционной части, - должен быть нанесен сокрушительный удар. Сопротивление кулака должно быть и будет решительно сломлено.

Осуществление этой исторической задачи потребует колоссального напряжения по всем основным линиям партийной и советской работы. Особо серьезны, олеми и ответственны задачи, возлагаемые партией на органы ОГПУ.

От наших органов больше, чем когда либо, потребуются исключительное напряжение сил, решительность и инициатива, исключительная строгость классовых линий, четкость и быстрота действий.

Поставленные задачи будут успешно осуществлены только при условии безусловной поддержки их основной батрацко-бедняцкой и середняцкой массой; только тогда, когда задачи эти будут органически связаны с процессом массовой коллективизации. Поддержка батрацко-бедняцких и середняцких масс будет наиболее полной при условии строгой классовой инициативности наших мероприятий.

corporatelic.livejournal.com

2

**П Р И К А З**  
**Народного Комиссара Внутренних Дел Союза ССР**  
**за 1936 год**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

№ 440. О работе Волгострой.

№ 440. 25-го октября 1936 г., гор. Москва.

Мною произведено на месте ознакомление с ходом работ ВОЛГОСТРОЙ НКВД.

Несмотря на проделанную в летние месяцы коллективом строителей большую работу по развертыванию строительства, наличие значительных недочетов в этой работе создало положение, при котором производственные планы в сентябре и октябре не выполняются и состояние лагеря неудовлетворительно.

Огромное народно-хозяйственное значение строительства и жесткие сроки окончания, установленные правительством, обязывают весь коллектив строителей, без какого бы то ни было промедления, устранить все беспорядки в лагере и на стройке с тем, чтобы в ближайшее же время сделать ВОЛГОСТРОЙ образцовой строительной организацией.

Основными недостатками являются:

**ПО ЛАГЕРЮ:**

1. Быт во многих лагерных бараках не налажен. Часть бараков плохо утеплена и подготовка к зиме не закончена (5-й участок — нет печей в 10 бараках). Мало сушилок для сушки лагерьниками одежды после работы. Много жалоб на однообразие питания и его неудовлетворительное качество.
2. Наблюдаются случаи нарушения лагерного режима, а также кражи среди заключенных; эти проступки наиболее распухших и недисциплинированных заключенных не пресекаются местной администрацией со всей строгостью режима и закона (в колоннах 6-го участка).
3. Культурно-воспитательная работа почти не ведется. Лагерьниками не разъясняется значение огромной стройки, на которой они работают. В бараках недостаточно газет, текущие события в нашей стране не разъясняются. Не организована коллективная работа газет и книг.

# Работа с документами, середина XX века:



# Характерные черты периода:

- 6. В 1970-1980 гг. сложился блок ГОСТов на управленческие документы.
- 7. В 1980-е гг. разработаны унифицированные системы документации (УСД) с целью автоматизации обработки данных, содержащихся в формах документов.
- Развитие советского делопроизводства в 1970-1980 гг. заложило основу делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативно-методические документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.

Или другими словами:

## Делопроизводство в СССР в XX в.



## Периоды развития делопроизводства в СССР

перестройка  
системы  
организации  
делопроизводства  
в 1920 - 30-х гг.



период почти  
полного  
отсутствия  
разработок  
в 1940 - 50-х гг.



развитие  
законодательной  
базы, норм и  
правил  
делопроизводства  
в 1960 - 90-х гг.

# Секретарь-делопроизводитель, 1960-1980 гг.



# Сберкасса



# Картотека – середина XX века



ГКУ АО "ГЛАО"

# Контора



# Используемые материалы

- <http://planetarus.ru/article/1020>
- <https://studfiles.net/preview/4342720/page:18/>
- [https://studopedia.ru/20\\_232\\_vopros-reforma-delopr\\_oizvodstva-nachala--veka.html](https://studopedia.ru/20_232_vopros-reforma-delopr_oizvodstva-nachala--veka.html)

Спасибо за внимание!

---

*Работа Стяжкиной И.В.*