

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**История делопроизводства и архивного дела**

**По направлению подготовки** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки** Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

**Курс** 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна.

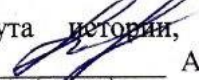
Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.  
(подпись)

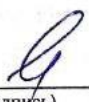
Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук  Акиншева И.П.  
(подпись)

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.  
(подпись)

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

**Цель:** освоение норм исторически сложившихся этапов профессиональной деятельности в особенностях развития систем делопроизводства и архивного дела в различные исторические периоды.

**Задачи:** изучить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «архивное дело»; ознакомиться с историей развития системы государственного делопроизводства и основные этапы истории архивного дела; выявить значение делопроизводства в процессах управления; закономерности исторических процессов в области делопроизводства и архивного дела.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «История делопроизводства и архивного дела» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: организации основных этапов и закономерностей развития делопроизводства в различные исторические периоды; историю основных этапов развития архивного дела в России;

умения: анализировать основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды России;

навыки: оценивать и анализировать закономерности исторического процесса в области делопроизводства и архивного дела России.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы конфиденциального делопроизводства».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Применяет знание основных исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; историю возникновения документа, отечественного и зарубежного делопроизводства, архивного дела, становление	<b>Знает:</b> базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; историю документа, отечественных и зарубежных делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения <b>Умеет:</b> применять на базовом

	<p>документоведения и архивоведения;  ОПК-1.2 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса;  ОПК-1.3 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности, ориентироваться в различных исторических событиях развития документоведения и архивоведения</p>	<p>уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения;  <b>Владеет:</b> умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; навыками анализа исторических событий в области документоведения и архивоведения</p>
--	---	--

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>180 (5 зач. ед.)</b>	<b>180 (5 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>72</b>	<b>20</b>
Лекции	22	8
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	50	12
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>104</b>	<b>156</b>
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

#### Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв. Становление архивного дела

Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства. Хранение документов в учреждениях России XVI–XVII вв.

**Тема 2. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.**  
Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей

служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов.

### **Тема 3. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX в.**

«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.

**Тема 4. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России начало XX вв.** Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами. Первые проекты в области архивного дела.

### **Тема 5. Советское делопроизводство**

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКК СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

### **Тема 6. Развитие и становление советского делопроизводства**

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Ограничение доступа к документам. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования. Современное состояние документирования и архивного дела.

**Тема 7. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела** Первые Декреты Советской власти в области архивного дела. Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Передача архивов в НКВД. Разработка проблем классификации

документов Главархивом и отдельными ведомствами.

#### **Тема 8. Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.**

Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

#### **Тема 9. Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.**

Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

#### **Тема 10. Делопроизводство 1990-х гг.**

Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

#### **Тема 11. Делопроизводство и архивное законодательство 2000-х гг.**

Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г. Архивное законодательство.

#### **Тема 12. Закономерности развития документоведения и архивного дела**

Роль ВНИИДАД в формировании системы делопроизводства. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.

### **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр / 1 триместр			
1.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.Становление архивного дела	2	2
2.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.	2	2
3.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX в.	2	
	Всего:	6	4
		2 семестр	2,3 семестр

4.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России начало XX вв.	2	2
5.	Советское делопроизводство	2	
6.	Развитие и становление советского делопроизводства	2	
7.	Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела	2	
8.	Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.	2	
9.	Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.	2	
10.	Делопроизводство 1990-х гг.	2	
11.	Делопроизводство и архивное законодательство 2000-х гг.	2	2
12.	Закономерности развития документоведения и архивного дела		
Всего:		16	4
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>8</b>

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр /1,2, 3 триместр			
1.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.Становление архивного дела	6	4
2.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.	6	
3.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX в.	6	
	Всего:	18	4
		2 семестр	1,2, 3 триместр
4.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России начало XX вв.	4	2
5.	Советское делопроизводство	4	2
6.	Развитие и становление советского делопроизводства	4	
7.	Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела	4	
8.	Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.	4	2
9.	Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.	4	
10.	Делопроизводство 1990-х гг.	4	
11.	Делопроизводство и архивное законодательство 2000-х гг.	4	2
12.	Закономерности развития документоведения и архивного дела		
	Всего:	32	8
Итого:		50	12

#### 4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр /3 триместр				
1.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.	Подготовка к зачету	5	13



	Становление архивного дела			
2.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.	Написание реферата	9	13
3.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX в.	Написание доклада	9	13
4.	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России начало XX вв.	Подготовка к практической работе	9	13
5.	Советское делопроизводство	Подготовка к практической работе	9	13
6.	Развитие и становление советского делопроизводства	Подготовка к практической работе	9	13
7.	Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела	Подготовка к практической работе	9	13
8.	Государственное делопроизводство и архивное дело с 1960 гг.	Подготовка к практической работе	9	13
9.	Совершенствование делопроизводства в 1970–1980-е гг.	Подготовка к практической работе	9	13
10.	Делопроизводство 1990-х гг.	Презентации	9	13
11.	Делопроизводство и архивное законодательство 2000-х гг.	Подготовка к практической работе	9	13
12.	Закономерности развития документоведения и архивного дела	Подготовка к практической работе	9	13
<b>Итого:</b>			<b>104</b>	<b>156</b>

#### **4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены**

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Работа в одиночке:* самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планы практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;



- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

### *а) основная литература:*

1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – ISBN 978-5-94839-493-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

3. Розум, М. Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / М. Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для вузов / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2024. – 184 с. – ISBN 978-5-394-05400-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144268.html>

### *б) дополнительная литература:*

1. Быкова, Т.А. Приказное делопроизводство XVII в. / Т.А. Быкова, Е.Н. Евсеева // Делопроизводство. – 1997. – № 2 (1). – С.84–90.

2. Виноградова, Т.В. Законодательные акты первой половины XIX в. об организации и делопроизводстве губернских правлений / Т.В. Виноградова // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С.83–87.

3. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 196 с.

4. Додонова, М.И. Правовая основа документирования (История вопроса) / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.103.

5. Дроздова, Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти XVIII в. в

указах Петра I / Е.П. Дроздова // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С.94–98.

6.Егоров, В. П. Документовед и его специальность : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. – с. 22–24.

7.Емышева, Е.М. Регламентация переписки правительственных и земских учреждений XIX в. / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С.103–105.

8.Емышева, Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.88.

9.Илюшенко, М. П. История делопроизводства в дореволюционной России: учебное пособие / М. П. Илюшенко. М. : Российский государственный гуманитарный университет, 1993. – С. 8–9.

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2023. –с. 21–27.

11. Чирикова, М. В. Развитие архивного дела в России (IX–XIX вв.) / М.В. Чирикова // Известия Лаборатории древних технологий. – 2017. – Т. 13. № 3. – С. 58–66. – DOI: 10.21285/2415-8739-2017-3-58-66

*в) Интернет-ресурсы:*

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.gramota.ru> – Портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramma.ru> – Портал «Культура письменной речи»

<http://www.edou.ru> – энциклопедия делопроизводства

<http://www.edou.ru/enc> – Энциклопедия делопроизводства «ТЕРМИКА»

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

<http://www.library.ru> – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

[illegible]