

# ЛЕКЦИЯ 1

Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов

*Чуева Ирина Ивановна , к.э.н., доцент*

# Вопросы

1. Происхождение и эволюция понятия «документ»
2. Информация: понятия, виды, требования и носители
3. Понятие «документ» и «электронный документ»
4. Классификация документов по различным признакам

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. Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества.

Истоки профессии документоведа можно отнести ко временам Древнего Египта, где зарождается профессия писца – составителя и переписчика документа.



# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ В РОССИИ 4

1

2

3

4

5

6

**Делопроеизводство в древнерусском государстве** (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)

**Приказное** делопроеизводство (XVI — XVII в.);

**Коллежское** делопроеизводство (XVIII в.);

**Исполнительное** делопроеизводство (XIX — начало XX в.);

**Советское** делопроеизводство (октябрь 1917-1991)

**Современный этап** (1991 — по настоящее время);

➤ Документы появились с возникновением письменности. Общепринятой датой возникновения письменности у славян считается 863 год.

Документы, сохранившиеся на территории нашего государства с древнейших времен, свидетельствуют о документировании различных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государства.

➤ Летопись, повествуя об отношениях Древнерусского государства (IX-XII вв.) и Византии, сообщает содержание **договоров**, заключенных между ними.

Это свидетельствует о наличии дипломатической документации. Дипломатические отношения фиксировались также в **грамотах**.



➤ В период феодальной раздробленности (XI—XV вв.) развитие феодальных отношений фиксируется в частноправовых актах. Отношения между княжествами закрепляются в договорах великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права — **судные грамоты**.

➤ Управленческие решения подчиненным верховная власть фиксировала в **указных грамотах**. Основным материалом для письма — пергамент. Для менее важных документов используют бересту.





➤ В конце XV в. появились **приказы** – центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и **приказные избы** – органы государственного управления на местах. Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом.

➤ Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, а сама такая деятельность в тот период получила название **приказного делопроизводства**.



Под делопроизводством понимали письменное оформление, рассмотрение и решение вопросов «дел» в приказе. Каждое дело начиналось подачей в приказ челобитной.

К ней присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. Они составляли «дело» по данному «производству», иначе - его «делопроизводство».

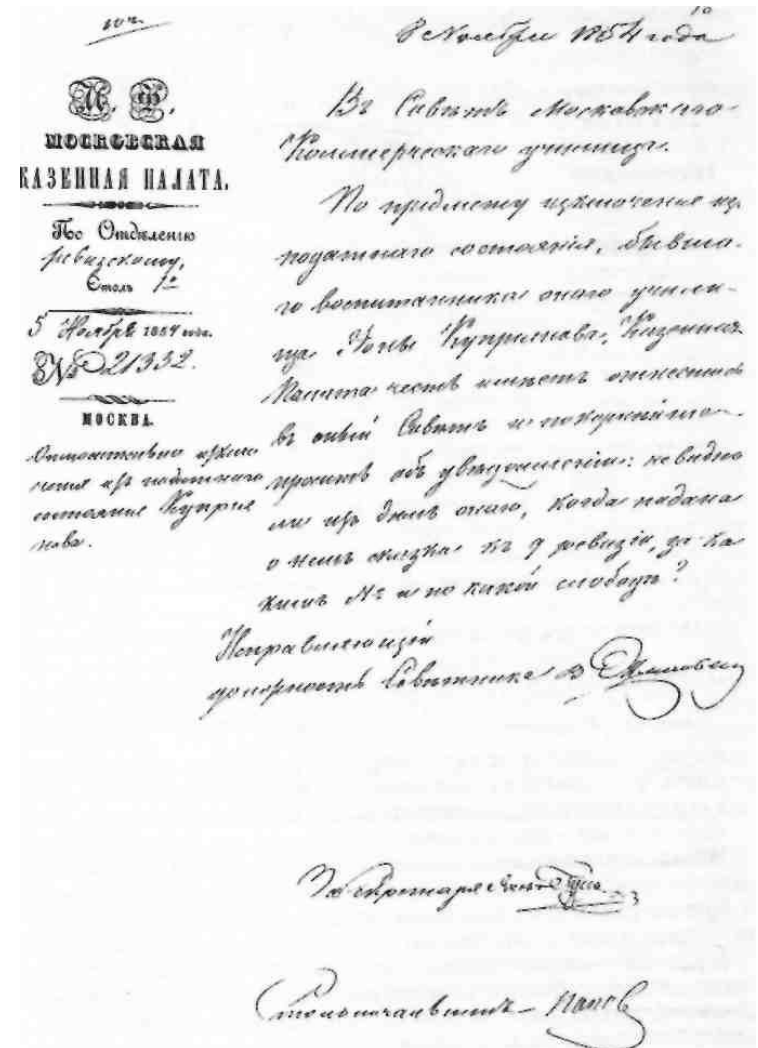




- В приказах отчетливо обособляется система **документирования деятельности**, или **административной деятельности**, или административное делопроизводство.
- Параллельно с административным делопроизводством как самостоятельная система развивалась система **документирования учета**, вначале бухгалтерского, а затем и статистического.
- Отдельные системы документирования возникли в области **военной, судебной и дипломатической деятельности**. Все эти системы документирования носят название специальных.  
Развитие специальных систем документирования в дальнейшем еще более усилилось. Так, большое значение в царской России приобрела **коммерческая («деловая») корреспонденция**.



A photograph of several open, antique manuscript books. The pages are heavily aged, yellowed, and show signs of wear and tear. The text is written in a dense, flowing cursive script, characteristic of the 16th or 17th century. The books are stacked, with multiple pages visible, showing a variety of text. The binding of the books is dark, and the edges of the pages are frayed. The overall appearance is that of a well-preserved but clearly old collection of handwritten documents.

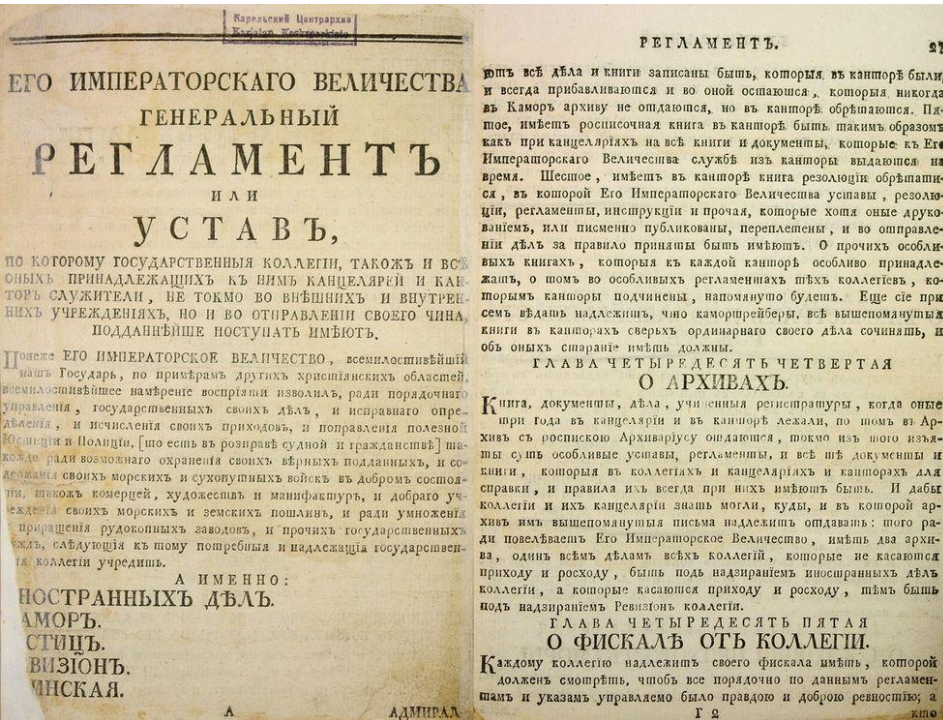






**В 1717–1718 гг.**

взамен системы приказов были созданы коллегии (12 шт), каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Управление теперь строилось на основе принципа коллегиальных решений, т.е. решение принималось голосованием.



Был создан Генеральный регламент о государственных коллегиях, подписанный 28 февраля 1720 г. Петром I.

Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря.



В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название **«архив»**.

Выработались **журнальные** формы регистрации документов и правила их заполнения.

Таким образом, XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений.

## Министерское делопроизводство (исполнительное) XIX в. - начало XX в.

➤ Коллегии были упразднены и заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось исполнительное делопроизводство. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления.

➤ Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда. С появлением телеграфа и телефона возникают и активно используются новые виды документов: телеграмма, телефонограмма.





**В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий министерствами.**

**В 1812 г. было учреждено восемь министерств.**

**Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом.**

**Дела делились на 3 категории:  
неотложные, «не терпящие времени» и обычные**

В последней трети XIX в. сначала в делопроизводстве военного ведомства, а затем и в гражданских министерствах и учреждениях начинают использоваться **пишущие машинки**.

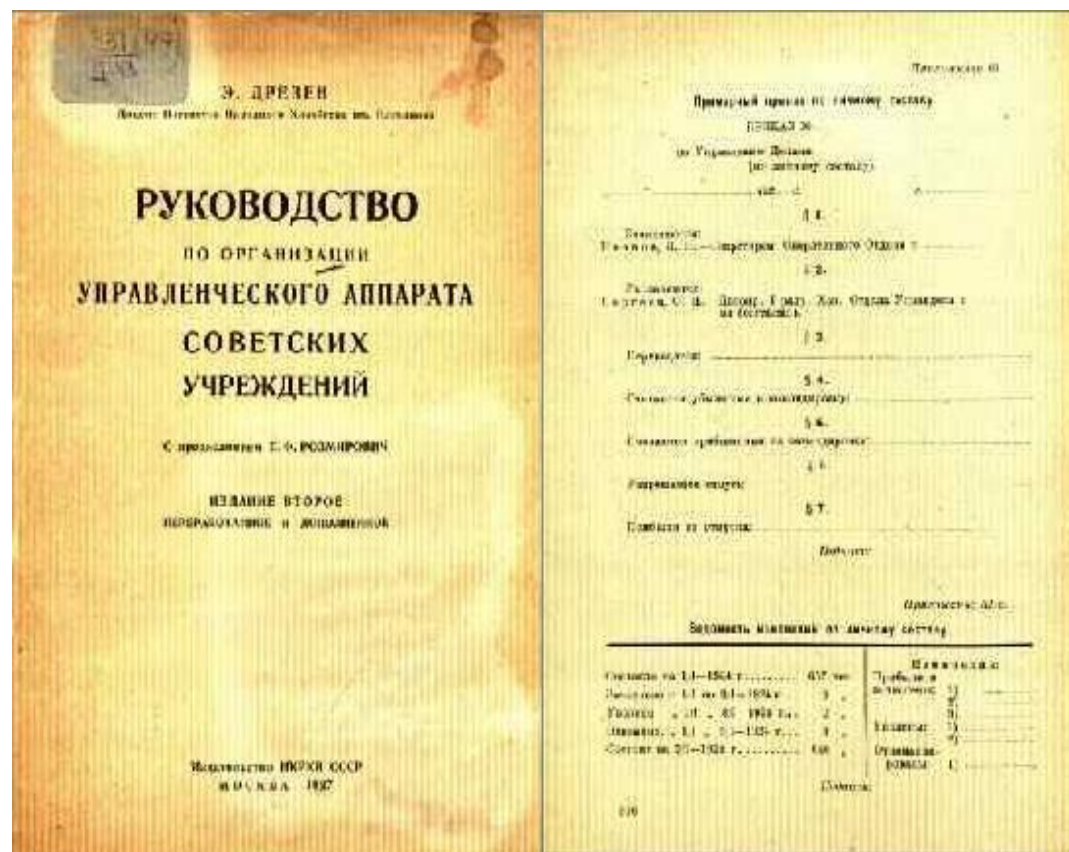
Их появление стало революционным шагом в документировании деятельности учреждений.

Оно ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объём рукописных работ. Машинописный текст приобрел более компактную форму, за счёт чего сократился объём документов.

Появление **телеграфа** открыло новый вид переписки - телеграммы, которые очень быстро сделались массовыми документами; изобретение **телефона** привело к появлению телефонограмм - письменной записи переданного по телефону сообщения.



В условиях централизованного управления народным хозяйством делопроизводство велось по единому порядку документирования. Были сформированы стандартные требования к форме и структуре документов, определен типовой формуляр документов. Была попытка внедрения единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).



**1920-1930-е** годы особый период в развитии советского делопроизводства. Это время массового движения, названного научной организацией труда (**НОТ**) и научной организацией управленческого труда (**НОУТ**). Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.



## Введение Госстандартов

В 1973 г. была одобрена Комитетом по науке и технике СССР Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами.

В 1975 году был принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов.





## УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций, что является весьма важным для развития предпринимательской деятельности, повышения ее эффективности и качества.

## УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ (УСД)

это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**1988 год**

**Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**

**Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** - это общегосударственный нормативно-методический документ.

**ГСДОУ** включает в себя Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления, начиная от их создания и заканчивая их отправкой из организации и передачей на дальнейшее хранение.

## Унификация и стандартизация

В 1990 г. документы были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
СОЮЗА ССР

**ГОСТ ОТМЕНЕН**

*СН. 07.91  
Решением 19086.30.97  
ИДН-97, с. 45.*

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

СИСТЕМА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 6.38—90

Издание официальное

Москва  
ГОССТАНДАРТ РОССИИ

3 р. 50 к. БЗ 11—12—91

- На современном этапе в России началась революция в делопроизводстве. Ускоряется внедрение информационных технологий, электронные документы начинают постепенно вытеснять документы на традиционных носителях. Существенно изменяется нормативно-правовая база делопроизводства.
- В государственном секторе реализуется программа создания «электронного правительства», которая также приводит к усилению роли электронных документов.
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная президентом Российской Федерации (07.02.2008), предусматривает, повышение эффективности государственного управления.

**Современный подход к управлению документами** предусматривает единообразное управление различными видами документов, т.е. не только организационно-распорядительной документацией, но и, например, бухгалтерскими и налоговыми документами или документами по качеству.

Принципы управления документами в равной степени применимы к документам на различных носителях, независимо от способа доставки документов.



## НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основополагающими документами для современного делопроизводства являются:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

## ЦЕЛЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

является упорядочение документооборота, сокращение количества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологии сбора, обработки и анализа информации.

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

запись информации на носителе по установленным правилам.

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ**

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

## **ДОКУМЕНТ**

зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели».

Законодательно закреплён следующий термин:  
**«Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления»**

К управленческой информации предъявляются такие **требования** как полнота, своевременность, оперативность, достоверность, точность, адресность, оригинальность, наглядность, доступность для восприятия человеком.

**Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель; структурированная информация, зафиксированная на носителе.

**Носитель (документированной) информации** – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

**Документирование** – запись информации на носителе по установленным правилам.

**Средства документирования** – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.



Документирование является обязательным, предписывается законами и другими нормативно-правовыми актами. Изучением развития способов, средств документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – ***документоведение.***



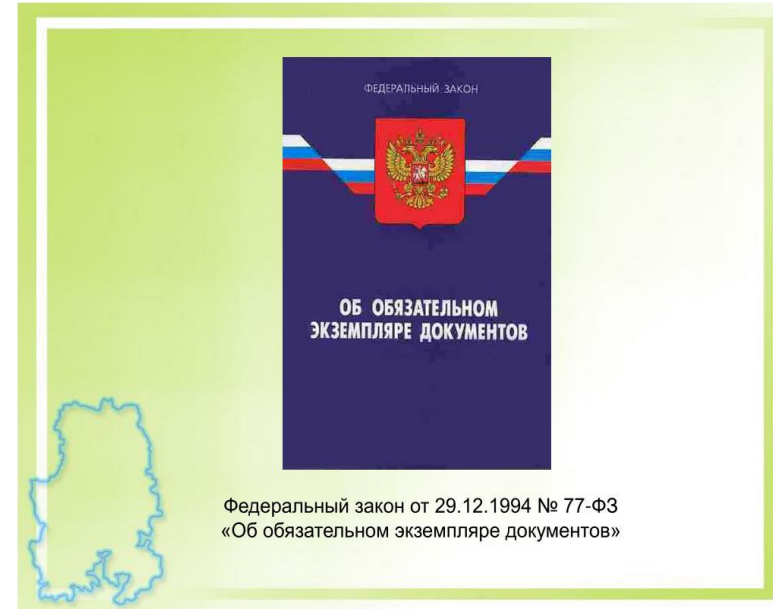
На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим **способом документирования является компьютерная печать**, а также при необходимости используется графика, рисунки, фотографии, звуко- и видеозаписи. В качестве носителя информации используются бумага, жёсткий диск, флеш-память, оптические диски (однократной записи и перезаписываемые), магнитная лента, твердотельный диск (SDD), кино- и фотопленка. Однако ряд документов, таких, например, как заявления, объяснительные записки, создается обычно рукописным способом.

***Носителем информации выступает документ.***

Содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ служит, прежде всего, способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, для кибернетика-документалиста – носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

«документ» — доказательство, свидетельство

В Федеральном законе от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов» определено, что **«документ»** — это материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения».

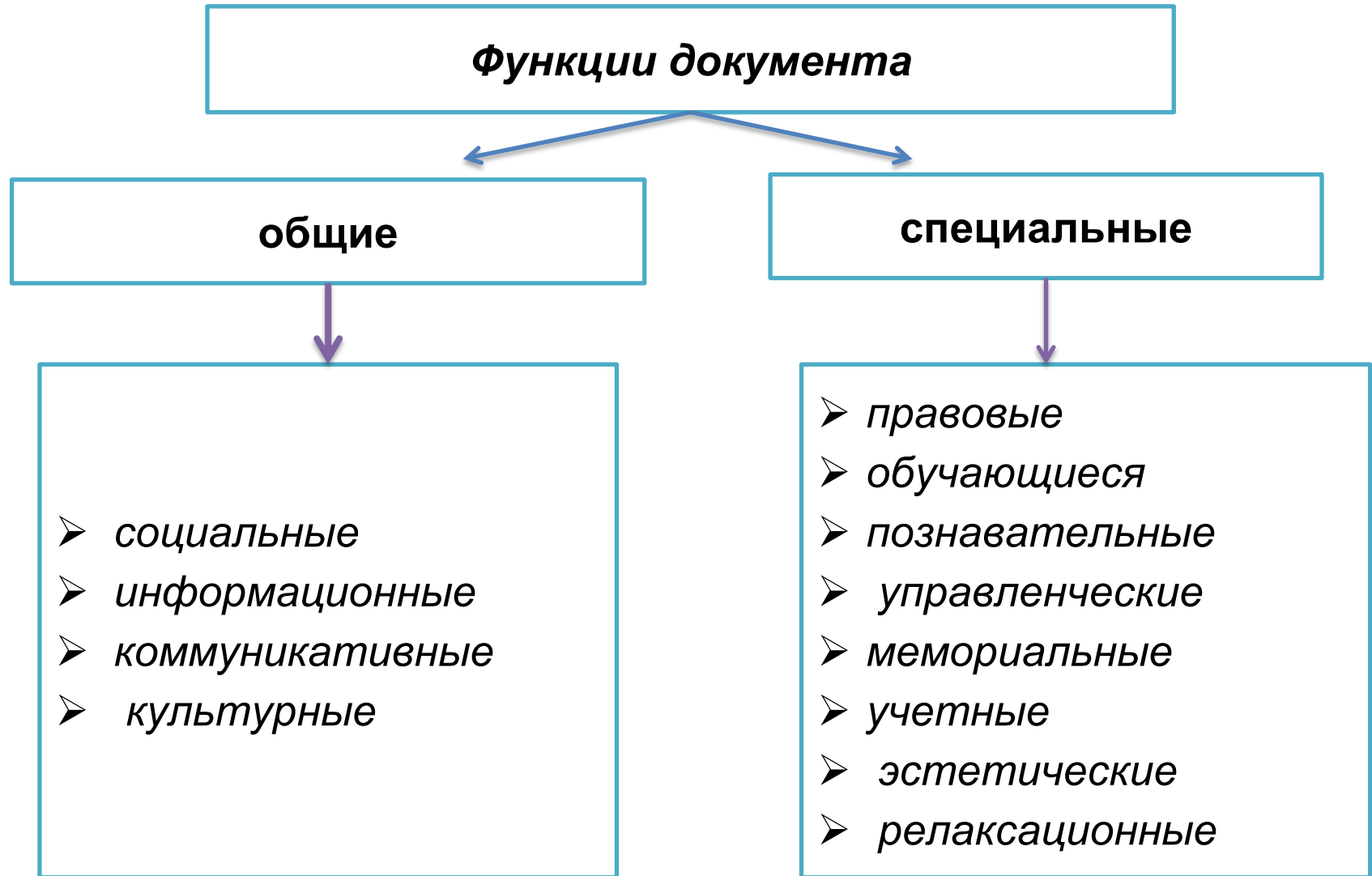


**Официальные документы** – это документы, созданные организацией, должностным лицом или гражданином, оформленные в установленном порядке .

Среди них особую категорию составляют **служебные (управленческие) документы** – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»;

**документ**, информация которого представлена в электронной форме .





## ***ПО ТИПУ НОСИТЕЛЯ*** ДОКУМЕНТЫ ДЕЛЯТСЯ НА:

- бумажные;
- технические (FLASH-память);
- дисковые (оптические – CD-ROM, DVD-ROM; магнитные – флоппи-диски, «винчестеры»; магнитооптические).



## ***По способу и средствам документирования выделяют:***

- **письменный документ** – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- **текстовый документ** – документ содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- **графический документ** – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;
- **кинодокумент** – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;
- **видеодокумент** – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;
- **фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;
- **фонодокумент** – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на **управленческие**, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные.

**Управленческие документы** составляют ядро организационной документации. Они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации, являются источником информации для всех управленческих решений, доказательством в правовых отношениях.

**управленческие документы** классифицируются в соответствии **с их назначением** как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения);
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы).

*по степени их подлинности* на:

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

**Электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

**Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013)



## УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ КЛАССИФИЦИРУЮТСЯ:

- **по наименованиям:** служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры;
- **по месту составления:** внутренние (документы, составляемые работниками данной организации) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
- **по содержанию:** простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
- **по форме:** *индивидуальные*, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), *трафаретные*, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и *типовые*, созданные для группы однородных организаций;
- **по срокам исполнения:** *срочные*, требующие исполнения в определенный срок, *несрочные*, для которых срок исполнения не установлен.

## Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов .

**Документационное обеспечение (управления) (ДОУ)** – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**Управление документами** – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации; совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

**Документная система; система управления документами** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

**Включение документа в систему электронного документооборота (СЭД)** – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия

Для обеспечения юридической силы документов орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

**Юридическая значимость документа** – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера

**Достоверным** является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Для обеспечения достоверности документы должны:

- создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся;
- создаваться лицами, достоверно знающими факты, или средствами, используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.



**Аутентичным** считается документ, в отношении которого может быть доказано, что он:

- соответствует установленным правилам;
- был создан или послан именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя;
- был создан или послан именно в то время, которое в нём указано.

**Целостность** документа определяется его полнотой и неизменностью. Документ должен быть защищен от несанкционированного изменения.

**Процедуры управления документами должны указывать:**

- какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания;
- при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены;
- кто уполномочен сделать это.

**Пригодным для использования** является документ, который можно найти в информационной системе, воспроизвести и интерпретировать.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**