

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
*Кафедра информационных систем*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой ИС

«\_\_\_»

20\_\_\_ г.

**ЛЕКЦИЯ №2**  
по учебной дисциплине  
**«Системы электронного документооборота»**

для студентов направления подготовки 38.03.01  
(все профили подготовки)

**Тема №1**  
**Процесс управления документами**  
**Занятие №1**  
**Развитие понятия документа.**

Рассмотрена и одобрена на  
заседании кафедры ИС  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ставрополь, 2022**

**Цель:**

1. Сформировать информационно - наглядное представление о эволюции понятий документ и документооборот.
2. Дать обобщенную характеристику понятию документ и документооборот.
3. Показать актуальность и значимость документа и документооборота для систематизации знаний.

**Время:** \_\_\_\_\_ **90 мин.**

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. ГОС ВО по направлению.
2. Рабочая программа дисциплины.
3. Рабочий план дисциплины.
4. Тематика семестровых домашних заданий.
5. Основная и дополнительная литература.

**Распределение времени**

I.	Вступительная часть	5 мин.
II.	Основная часть	
	<b>Учебные вопросы:</b>	
1.	Понятие документа	30 мин.
2.	Понятие «документооборот» и его развитие	30 мин.
3.	История делопроизводства в России	20 мин.
III	Заключительная часть	5 мин.

## **Вводная часть:**

Одной из самых обсуждаемых проблем в науках, рассматривающих вопросы документированной информации, является терминология, в первую очередь определение базового термина документ. Анализ обсуждения этой проблематики в научных изданиях и на конференциях свидетельствует, что терминологическая дискуссия зашла в тупик. Причины этого - в методологической ловушке, попав в которую, дискуссия принимает схоластический характер.

Останавливаясь лишь вкратце на природе терминологии, необходимо отметить, что **под термином в науке понимается слово или словосочетание, выражающее строго определенное научное понятие, которое создается соответствующими специалистами, когда становится очевидной его необходимость** (Слайд №\_\_\_). Иными словами, термин есть форма существования понятия.

Особенности формирования термина документ (Слайд №\_\_\_): во-первых, данное понятие является междисциплинарным, во-вторых, достаточно длительный период используется в практической деятельности для обозначения конкретных объектов, в-третьих, выступает объектом правового регулирования. Исходя из этого, терминологическое развитие можно условно разделить (Слайд №\_\_\_) **на три самостоятельные сферы или области:** документ как объект практической деятельности, документ как объект правового регулирования, документ как научное понятие.

Толкование термина документ получило наибольшее развитие в области практического использования, в первую очередь в сфере делопроизводства и архивного дела. Содержательная сторона термина документ, зафиксированная в стандартах по делопроизводству, призвана обеспечить его идентификацию в конкретной области практической деятельности с целью последующего регулирования технологий его создания и использования в практической деятельности. В силу своей функциональной определенности

терминологический стандарт не отражает многозначности терминов и не содержит синонимов, искусственно ограничивая содержание термина локальной областью практической деятельности. Таким образом, внутреннее развитие содержания стандартизованного термина подчинено и задано нуждами областей практической деятельности: в делопроизводственных стандартах - сферой делопроизводства и архивного дела; в информационно-библиотечных - сферой информационной деятельности, библиотечного дела и библиографии.

## Первый учебный вопрос – Понятие документа

Одним из важнейших проявлений человеческого поведения является коммуникация (Слайд №\_\_\_), т.е. общение с другими людьми посредством определенных знаков или символов. Первоначально информацию об окружающем мире человек передавал с помощью жестов, мимики, крика, прикосновений и т.п. простейших средств зрительной, слуховой, осязательной коммуникации. Возникновение осмысленной речи и языка ознаменовало, по представлениям ряда ученых, появление **первой информационной** технологии в истории человеческого общества.

Между тем по мере развития человека возрастала потребность в передаче информации не только в пространстве, но также и во времени, т.е. в хранении информации. Однако простейшие средства коммуникации, передачи информации были несовершенны. Та же человеческая речь слышна лишь на небольшом расстоянии и только в момент её произнесения. Трудно было сохранять нужную информацию, поскольку знания на первых порах ещё не были отделены от субъекта, который обладал ими. Не случайно в тот период роль своеобразных банков знаний и каналов их передачи играли старики, т.е. самые опытные члены общества.

Отделение информации от субъекта и первые попытки её закрепления были связаны с применением сигнализации. Для передачи информации в пространстве использовалась сигнализация дымом, огнём костров, звуками труб, барабанным боем, определенным образом положенными ветвью или стрелой и т.п. Использовались также предметы, которым придавалось символическое значение. Хрестоматийным стал приведенный древнегреческим историком Геродотом пример символического послания древних скифов персам. Это послание состояло из птицы, лягушки, мыши и пучка стрел и означало: "Если вы, персы, не научитесь летать, как птицы, прыгать по болотам, как лягушки, прятаться в норы, подобно мышам, то будете осыпаны нашими стрелами, как только вступите на скифскую землю".

Позднее на смену символической пришла условная сигнализация, в которой предметы использовались как условные знаки по предварительной договоренности людей о том, что будет означать определенный предмет. В результате появились системы мнемонических знаков для ведения счета с помощью предметов, а также более сложное "узелковое письмо": у древних инков (кипу), в древнем Китае, у монголов. Вероятно, подобного рода "письмо" имелось и у славян. Не случайно в русском языке сохранилось выражение "завязать узелок на память", т.е. сохранить в памяти какую-либо информацию. В качестве условных знаков использовались также бирки (дощечки) с зарубками - в торговых, финансовых, кредиторских операциях. У славян такие бирки назывались "носами", так как их обычно носили с собой, закрепляя какую-либо информацию с помощью различных насечек, зарубок. Отсюда произошло выражение "зарубить на носу", т.е. запомнить крепко-накрепко.

Для закрепления и передачи информации во времени использовались могильные холмы, курганы, кресты, надгробия, знаки собственности (геральдические знаки, межевые камни, знаки клейма для скота и т.п.).

Предметные способы общения сохранились и в наши дни: преподнесение хлеба и соли как знак гостеприимства, букетов цветов и сувениров как знак внимания, знаки различия у военных, флаги государств, система сигнализации светофорами и семафорами и т.п.

Появление письменности ознаменовало переход человечества к новой информационной технологии. С помощью графических знаковых систем стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале с целью последующей передачи во времени и пространстве. В результате появилась документированная информация, т.е. документ.

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Латинское слово "**documentum**" произошло от "**doceo**" - "учу" или "извещаю" и означало как раз "свидетельство", "доказательство". Важно заметить, что

термин "документ" более старый, нежели термин "информация". К тому же до начала 20 века понятие информации было связано, прежде всего с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией.

В России термин **"документ"** был переведен Петром I именно как **"письменное свидетельство"**. На всём протяжении 18 столетия в определении понятия "документ" выделялось, прежде всего, его правовое назначение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: "акт", "дело", "бумага".

Однако понятия постоянно изменяются, совершенствуются, уточняются, наполняются новым содержанием. Это происходит прежде всего потому, что углубляются представления об изучаемых явлениях и предметах, их сущности, их максимально значимых сторонах. Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 в. к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И. Даля, где документ определялся как **"всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство"**.

К середине 20 века получил определенность ещё один важнейший аспект документа - исторический, т.е. его значение как носителя ретроспективной информации. Так, авторы "Словаря современного русского литературного языка", изданного в 1954 г., выделили "исторические документы - летописи, хроники, записи и т.п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п."

В первой половине 20 столетия было существенно пересмотрено содержание понятия "информация", которое стало связываться с категорией отражения, как всеобщим свойством материи, первичным по отношению к информации. А во второй половине 20 века с развитием кибернетики, информатики, вычислительной техники развернулось активное изучение социальной сущности и информационной природы документа, что привело к дальнейшему расширению и, самое главное, к углублению его понятия.

Именно в этот период было дано теоретическое обоснование неразрывной связи понятий "документ" и "информация". Однако незавершённость научных представлений и, как следствие, наличие многочисленных и разнообразных суждений о сущности, природе, содержании понятия "информация" не могли не отразиться также и на определении понятия "документ".

Так среди философов, естествоиспытателей, представителей технических наук вот уже в течение нескольких десятков лет идёт спор вокруг двух различных подходов к понятию "информация". Одни из них рассматривают информацию как свойство, как атрибут, присущий всем материальным объектам, в том числе и неорганической природе. Эта концепция информации получила название **атрибутивной**. Другие полагают, что информация появилась лишь с возникновением жизни и связывают её с функционированием самоорганизующихся систем, не признавая наличия информации в неживой природе. В свою очередь, среди сторонников второго подхода есть кибернетики, считающие, что информационные процессы протекают во всех самоуправляемых системах, и антропоцентристы, которые относят информацию лишь к человеческому обществу и сознанию.

Результатом научных споров является отсутствие точного определения понятия информация. Так, в словаре основных терминов в области информатики представлено четыре максимально распространённых толкования этого понятия:

1. "Информация - это смысл полученного сообщения, его интерпретация";
2. Информация - это "содержание сообщений", а также "само сообщение, данные";
3. "Информация – это третья составляющая трёх основ мироздания (материя, энергия и информация)";
4. "Информация – это то, что уменьшает неопределенность события".

Однако в конечном счете все авторы сходятся на том, что социальная жизнь невозможна без информации, выступающей в качестве двигателя общественного и технического прогресса. При этом наиболее существенная роль отводится социальной информации, которая подразделяется на массовую (мировоззренческую, эстетическую, бытовую), специальную (научную, деловую, корпоративную) и личную. Именно социальная информация связывается с понятием документа.

Неоднозначное толкование понятия "информация" вызывает в ряде случаев необходимость более четкого его определения и фиксации в отдельных нормативных актах. Так, в ст. 2 действующего с 1995 г. Федерального Закона РФ "Об информации, информатизации и защите информации" информация рассматривается как "сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления".

Таким образом, к настоящему времени понятие "документ" вобрало в себя такие максимально существенные характеристики, как информационное предназначение, материальный носитель, а также ряд функциональных аспектов.

Вместе с тем определение понятия "документ" в различных науках имеет существенные отличия. Это зависит, во-первых, от более или, напротив, менее широкого толкования понятия информации и, во-вторых, от выдвижения на первый план какой-либо одной составляющей документа, от акцентирования внимания на каком-либо отдельном его функциональном аспекте. В информатике, например, документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде". В результате под это определение подпадает необъятное множество объектов, так как в природе нет материальных объектов, которые не содержали бы какую-либо информацию. В документалистике - одной из наук об информации - под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе". Это определение значительно

сужает понятие документа, но тем не менее включает в него одновременно и книги, и журналы, и газеты, и служебные документы и т.п.

Для общественных наук, исходя из их предмета, целей и задач, в определении понятия документа характерно выделение каких-то отдельных его сторон. Так, в юридических науках акцентируется внимание на правовом аспекте. В результате документ фигурирует преимущественно как средство документирования и доказательства правовых отношений. В сфере управления документ исследуется главным образом как средство фиксации и передачи управленческих решений. В исторической науке документы рассматриваются прежде всего как исторические источники, т.е. носители ретроспективной информации.

В этой связи перед документоведением, изучающим в историческом развитии все категории, виды и разновидности документов, стоит важная задача - дать максимально точное, обобщающее определение понятия "документ". Однако решить такую задачу непросто, о чём свидетельствует и отмеченное выше многообразие дефиниций, и продолжающиеся дискуссии на эту тему. Ярким отражением трудного процесса выработки оптимального определения понятия документа являются отечественные Государственные стандарты на термины и определения.

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в законах и других нормативных актах, в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - содержит ряд понятий в области создания документов. Под информацией в законе понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления. Термины «документированная информация» и «документ» в законе и в ГОСТе на терминологию рассматриваются как синонимы и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ** (от лат. documentum -- образец, свидетельство, доказательство, любой материальный объект) - облеченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов определенного значения.

**Документ** - это средство закрепления на специальном материале (бумаге) результатов деятельности предприятия или учреждения.

**Реквизит** – «обязательный элемент оформления официального документа» («дата», «подпись», «печать», «текст документа» и др.).

Документ создается в результате документирования - записи информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Понятие «документ» используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотковедения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия «документ», не смотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие «документ» определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна. Эволюция понятия «документ», которое дает документоведение:

- 1) Документ - материальный объект
- 2) Документ - носитель информации
- 3) Документ - документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении «документа» с материальной составляющей на

информационную. Официальное толкование данного термина дает ГОСТ Р51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## **Второй учебный вопрос - Понятие «документооборот» и его развитие**

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М. Керженцев, были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общие правила документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Утвержденная в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» уточнила понятие «документооборот», включив в него и операцию «подшивка документа в дело».

ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» установил определение понятия «документооборот – движение

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

## **Второй учебный вопрос - История делопроизводства в России**

Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства:

- приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
- коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.

### **Приказное делопроизводство**

Приказы - административно-судебные учреждения центрального и местного управления в Московском государстве. Становление приказов произошло в конце XV - начале XVI вв.

Становление русского централизованного государства сопровождалось внедрением приказного делопроизводства, порядок которого последовательно закреплялся в Судебнике 1497, 1550 годов, Соборном уложении 1649 года.

Приказная система прошла в своем развитии ряд стадий:

- приказа как разового поручения;
- приказа как постоянного поручения;
- приказа - "избы" (канцелярии);
- приказа как государственного органа с самостоятельными структурными подразделениями.

Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением государственных задач число приказов росло. На местах были такие органы, как земская изба, губная изба, которые возглавлялись старостами, городничими. В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей - знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с оборотной

стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, необходимо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. От такого обращения документы быстро ветшали. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была весьма значительной.

В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты. Боярская дума издавала приговоры.

Характерной чертой данного периода делопроизводства было то, что оно в основном регулировалось не законодательным порядком, а основывалось на нормах обычного права, традициях, обычаях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми.

Приказная система с ее централизацией, бумажным делопроизводством и бесконтрольностью порождала волокиту, злоупотребления и взяточничество. К концу века приказная система пришла в упадок.

### **Коллежское делопроизводство**

Коллегии - в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в.

Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. В 1720 г. был подготовлен и подписан Петром I «Генеральный регламент», который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления.

В «Генеральном регламенте» 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов.

Для многих документов были установлены официальные бланки и разработан формуляр - правила расположения реквизитов на листе бумаги.

Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, они заменялись тетрадями. Появилось понятие «гербовая бумага», на которой изготовлялись документы для высших органов управления. В «Генеральном регламенте» были подробно описаны правила удостоверения отдельных документов, на пример было указано, что протоколы подписываются всеми членами коллегии. Также им был установлен порядок пользования печатями.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация документов велась в специальных журналах.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, именно в этот период появилось название «архив». «Генеральный регламент» установил иметь два архива - общий для всех коллегий и специальный архив для коллегий иностранных дел и финансовой.

Генеральный регламент стал фактически первым законодательным актом в России, регулирующим вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях.

Генеральный регламент подробно определял порядок работы коллегий и решения в них дел, он давал законченную организационную форму и систему норм по документированию деятельности коллегий. Таким образом, "Генеральный регламент" закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения.

В целом реформы государственного аппарата установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

### **Министерское делопроизводство**

Министерства (от лат. ministro - служу, управляю) - в России центральные отраслевые учреждения, созданные в 1802 г., упраздненные после октября 1917г. и восстановленные в 1946 г.

Манифестом от 8 сентября 1802 г. в России были созданы первые восемь министерств, в замен существовавших Петровских коллегий. Коллегии были сохранены и расписаны между министерствами. В некоторых случаях в министерство вошла одна коллегия, в других - несколько. Между министерствами и коллегиями установились довольно сложные отношения. Смещение двух начал в системе управления порождало медлительность в разрешении дел, путаность делопроизводства, не было четкости в организации работы. Строгая регламентация делопроизводства привела к созданию канцелярий - структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство».

Процесс делопроизводства делился на следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение (производство) дел;
- отправление дел;
- ревизия.

Переписка была строго регламентирована. Употребление того или иного вида документа в переписке зависело от степени подчинения учреждения и должностных лиц.

Так же было строго регламентирован порядок прохождения документа по инстанции. В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих в канцелярии и департаментах и частных в отделениях канцелярии и департаментах. Общие и частные журналы состояли из трех частей:

1. для регистрации документов верховной власти;
2. текущих документов;
3. секретных документов.

Дела, решаемые в департаментах делились на три категории:

- неотложные;
- не терпящие времени;
- обычные.

## **Заключение**

Необходимо подчеркнуть, во-первых, никто не накладывает табу на использование определения документ, разработанного в государственных стандартах и правовых актах в научной сфере. Если его содержание отвечает специфике области применения, то данное определение может быть там использовано. При этом необходимо учитывать функциональную ограниченность стандартных и правовых определений, заложенную спецификой их области использования. Во-вторых, определения документа должны учитывать функциональную предназначенность термина и отражать противоречия, связанные с выполнением им своей основной функции. В-третьих, можно согласиться с тем, что "определение понятия документ еще очень и очень далеко от совершенства", однако всеобщей универсальности достичь невозможно, если только не опираться на определения соответствующие стандартам и Федеральным законам.

**Лекцию разработал:**

Доцент кафедры ИС

к.т.н., доцент

В.Е. Рачков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.