

РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

Груздева Кристина Дмитриевна, Овсянникова Надежда Алексеевна

ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

e-mail:gruzdevakristinka@yandex.ru, ona080816@gmail.com

Делопроизводство – это совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации [2].

Впервые о составлении документов упоминается в договорах с Византией 911 и 945 годов: в 911 г. – письменные завещания, в 945 г. – подорожные грамоты для купеческих кораблей.

В период правления Владимира Святославовича в Киеве (978–1015 годы) существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Выпускники этой школы отбирались на должности «печатников» – хранителей княжеской печати, «металников» – судебных секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.

В начале X века применялись договоры, а для удостоверения реквизитов договоров использовались печати. Например, международные соглашения между Русью и Византией.

Интересно, что самой древней формой документа на Руси была грамота – отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15–17 см). Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Центрами ведения документации и хранения были монастыри, гостиные дворы, которые являлись крупными экономическими предприятиями.

В XV–XVII веках появилось приказное делопроизводство. Его так называли в честь первых государственных учреждений – приказов.

Приказ – орган системного управления в Русском царстве, который заведовал особым родом государственных дел или отдельными областями государства. Слово происходит от глагола «приказывать». В приказах сложился определённый порядок, выработались технология прохождения документов по инстанциям и нормы оформления документации.[6]

В XVIII веке уже появляется коллежское делопроизводство. Коллежское делопроизводство – организация работы с документами в коллегиях, созданная Петром I в 1717–1818 годах. В 1720 году по инициативе Петра I был составлен «Генеральный регламент», который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий и организацию коллежского делопроизводства. Генеральным регламентом устанавливались порядок документирования работы коллегий, правила использования печатей, вводились элементы сохранения государственной тайны.

После коллежского делопроизводства возникает министерское делопроизводство (начало XIX века). 25 июня 1811 года был принят Закон «Общее учреждение министерств», который установил функции, структуру и сферы деятельности министерств. В министерствах создавалась единообразная

система делопроизводства и канцелярий – структурных частей учреждений. Каждое министерство имело следующую структуру:

Во главе министерства стоял министр с товарищем (заместителем). Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним.

При министре имелись канцелярия и совет. Канцелярии департаментов возглавлялись правителем канцелярии и имели штат чиновников: журналиста, эскутера, казначея, писцов и других. Их должностной и количественный состав зависел от объёма и содержания. Совет министра состоял из руководителей основных подразделений.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов, которые делились на отделения, а отделения – на столы. Работа министерств строилась на принципе единоначалия: министр подчинялся императору, назначаясь и смещаясь по его выбору.

После Октября 1917 г. – советское государство отказалось от системы делопроизводства царской России, политически и идеологически не соответствующей характеру нового государства.

В 1918 году было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланков документов. Документ обязал учреждения использовать бланки с указанием страны, названия ведомства, учреждения, даты и номера, а также ввел меры по борьбе с волокитой и

В 1936 году – впервые за годы советской власти конституция законодательно закрепила иерархию управленческих документов, чётко определила, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления.

В 1963 году утверждены «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР». Правила устанавливали единообразие организации делопроизводства и архивов в учреждениях страны.

В 1973 году появились «Основные положения ЕГСД» (Единой Государственной Системы Делопроизводства) – комплекс правил и рекомендаций по ведению документационного обеспечения управления от момента создания документа до сдачи его в архив.

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций, и в большей части из них делопроизводство создавалось заново.

С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования к документам и работе с ними.

В 1993 году был издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям.

В конце 1990-х – начале 2000-х годов в делопроизводстве появились электронные механико-технические технологии. [3]

В 2000 году была утверждена «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Её положения охватывали все этапы жизненного цикла документа.

В 2004 году началась административная реформа, в результате которой Росархив был преобразован в Федеральное архивное агентство и, потеряв статус самостоятельного органа исполнительной власти, перешёл в ведение Министерства культуры РФ. Этот переход негативно сказался на состоянии государственного делопроизводства, которое фактически оказалось без регулирования на федеральном уровне.

В настоящее время растёт число электронных документов. При этом часть из них всё ещё оформляется на бумажных носителях, особенно в организациях, которые не перешли на электронный документооборот. Активно внедряются технологии искусственного интеллекта. Например, система может переводить аудиозапись в текстовый документ с разделением реквизитов по участникам совещания, принятым решениям и другим параметрам.

С 18 августа 2025 года в России вступил в силу новый ГОСТ по делопроизводству и документообороту – Р 7.0.97-2025. Он заменил прежний стандарт 2016 года.

Также, появились термины «электронные шаблоны бланков» и «электронные шаблоны документов», новый реквизит – штрих-код (QR-код) документа, требования указывать объём документа в листах и мегабайтах (килобайтах), правила для внешнего вида метки доверенного времени в электронной подписи и другие.

Итак, история делопроизводства включает множество этапов, интересных моментов, как зарождались процессы работы с документами. К делопроизводству относятся также понятия: архив, архивное дело.

Архив – структурное подразделение организации, которое осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов [4].

Архивное дело – это область деятельности, связанная со сбором, хранением, описью, использованием и уничтожением документов, имеющих историческую, юридическую или культурную ценность [5].

Зарождение архивного дела связано с появлением письменности. В период феодальной раздробленности происходило обособление архивов русских земель. Например, Владимиро-Суздальская Русь хранила не только общегосударственные, киевские, но и свои документы.

В XIV веке появилась дьяческая делопроизводственная система. Дьяки вели письменное делопроизводство и хранили вышедшие из делопроизводства документы, на основе которых писались новые.

Первым официальным документом, упоминающим хранение документов, является царский Судебник (1550 год). Он обязывал хранить все дела государственных учреждений и составлять разметные книги, которые закрепляли имущественное положение и повинности посадских людей.

С реформами Петра I связано утверждение общих начал организации архивного дела в России. Указом от 6 июля 1712 года был создан Сенатский архив, позднее стали возникать архивы коллегий.

В 1720 году был издан «Генеральный регламент», который впервые официально зафиксировал наименование «архив» для обозначения хранилища документов и юридически зафиксировал отделение архивов от канцелярий.

В 1724 году был создан первый исторический архив на территории Российской империи – Московский архив Коллегии иностранных дел.

В XIX – начале XX века стали создаваться архивы министерств, пришедших на смену коллегиям.

История советского архивного дела начинается 1 июня 1918 года с принятия декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела». До этого момента в России не существовало единой государственной архивной службы, и каждый ведомственный архив функционировал обособленно, что затрудняло доступ к документам и контроль за их сохранностью. Декрет 1918 года впервые ввел понятие «Национализация архивов»: документы перестали быть собственностью чиновников и стали собственностью народа.

Новая власть, после октябрьской революции, учредила Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), объединив документы ликвидированных ведомственных архивов. Руководство этим фондом было возложено на Главное управление архивным делом (Главархив). Декрет 1918 года не только централизовал архивное дело, но и впервые на государственном уровне признал архивы самостоятельными хозяйственными объектами. Это позволило начать финансирование строительства специализированных хранилищ, оснащения и обучения кадров.

В 1938 году архивы были переданы в ведение НКВД. Это имело двойственный эффект: с одной стороны, усилилась дисциплина в обеспечении сохранности документов, но с другой – это отдалило архивы от научной сферы и ограничило доступ к материалам.

Период Великой Отечественной войны стал тяжелейшим испытанием для архивной системы. В первые месяцы войны миллионы дел были вывезены в глубокий тыл, а именно в Урал, Сибирь и Среднюю Азию в условиях нехватки эшелонов. На оккупированных территориях нацисты целенаправленно уничтожали архивы или вывозили их в Германию (так называемое «архивное золото»). В 1945 году в СССР были вывезены огромные массивы документов из Европы, что привело к созданию Особого архива СССР. После XX съезда КПСС, в 1960 году, архивное управление было передано в прямое подчинение Совету Министров СССР, что значительно повысило статус архивной службы как на федеральном, так и на региональном уровнях.

После распада СССР в архивном деле произошел тектонический сдвиг, получивший название «архивная революция». Указом Бориса Ельцина от августа 1991 года архивы КПСС и КГБ были переданы на государственное хранение. Ранее они были полностью закрыты для исследователей. Начался массовый процесс открытия «особых папок», то есть документов высшей секретности.

Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) закрепил статус владельцев архивных документов за государственными и муниципальными

структурами, а также юридическими и частными лицами, наделив их правом распоряжения этими фондами в рамках закона. Наряду с правами, закон устанавливает строгую обязанность для всех субъектов, включая индивидуальных предпринимателей: они должны гарантировать физическую сохранность всех архивных материалов (особенно документов по личному составу) в течение нормативно установленных сроков. Также этот закон жестко обязывал бизнесменов хранить приказы о приеме / увольнении и ведомости заработной платы (ранее – 75 лет, сейчас – 50 лет), чтобы защитить социальные права граждан. Предвестником закона 2004 года стали «Основы законодательства РФ об Архивном фонде», которые впервые закрепили право граждан на доступ к архивной информации. С 17 июня 2004 года функции по предоставлению государственных услуг и управлению федеральным имуществом в области архивного дела возлагаются на Федеральное архивное агентство Российской Федерации.

В 2016 году Федеральное агентство (Росархив) было переведено в прямое подчинение Президенту Российской Федерации, что подчеркивает статус архивов как инструмента национальной безопасности. Крупнейшими в России являются Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦА МО РФ) и Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).

Общий архивный фонд Российской Федерации превышает 500 миллионов документов, из которых более 43,8 миллионов находятся в федеральных архивах [1].

Сегодня ключевым направлением является создание ГИС (геоинформационная система, географическая информационная система). Это переход от бумажных хранилищ к оцифрованным фондам, доступным через интернет, и решение проблемы хранения документов, которые изначально создаются в цифровом виде (без бумажного подлинника).

Историю делопроизводства и архивного дела связывает работа с документами, делопроизводство обеспечивает создание, движение и использование документов, а архивное дело – хранение ценных документов. В конце мы бы хотели закончить цитатами:

«Достоинство архивов в том, что они приводят нас в соприкосновение с чистой историчностью», – Валерий Подорога.

«Правильное делопроизводство – это основа эффективного управления и развития любой организации», – Людвиг фон Мизес.

Список использованных источников

1. Архив-энциклопедия. – URL: <https://znanierussia.ru/articles/Архив/> (дата обращения: 20.02.2026).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст) – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/d0e00db2d42efc329803a04c969d941b96c6f607/ (дата обращения: 20.02.2026).

3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт; 2025. – 432 с.

4. Как правильно сформировать архив вашей организации. – URL: <https://cpb-runno.ru/news/staff/kak-pravilno-sformirovat-arkhiv-vashey-organizatsii/> / (дата обращения: 20.02.2026).

5. Современное законодательство Российской Федерации в области архивного дела. – URL: https://spravochnick.ru/dokumentovedenie_i_arhivovedenie/sovremennoe_zakonodatelstvo_rossiyskoy_federacii_v_oblasti_arhivnogo_dela/ / (дата обращения: 20.02.2026).

6. Столбцовое (приказное) делопроизводство – URL: https://elearning.academia-moscow.ru/shellserver?id=3879&demo=&module_id=267132#267132 / (дата обращения: 20.02.2026).