



Рабочая программа дисциплины «История делопроизводства» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «26» сентября 2019 года, протокол № 2.

Рабочую программу составил  
Старший преподаватель кафедры  
«История и документоведение»

М.А. Перова

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической  
работе

И.В. Тарасова

Начальник управления  
Образовательной деятельности

С.Н. Синицын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единиц трудоемкости (180 академических часов)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
Лекции	32	32
Практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	97	97
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
Лекции	14	14
Практические занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>152</b>	<b>152</b>
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	125	125
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «История делопроизводства» относится к Вариативной части Б1.В01, изучается в первом семестре первого курса, базируется на школьных знаниях студентов и знаниях, получаемых на дисциплинах «История отечественного государства и права», «Введение в профессиональную деятельность».

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «История делопроизводства» является формирование навыков работы с документами в организации любого вида деятельности.

Задачами дисциплины являются изучение тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, умение оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения, знание способов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-2
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-11
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности ПК-22

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать основные этапы развития управленческого аппарата и делопроизводства в России на разных этапах истории государства (для ОК-2);
- Уметь уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям в работе с документами (для ОК-11);
- Владеть методами оценивания документов, разбираться в видах документов и истории их происхождения (для ПК-22).

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Учебно-тематический план**

**Очная форма обучения**

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)	4	2
	2	Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.)	6	4
		Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	3	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	6	4
	4	Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.)	6	2
		Рубежный контроль № 2		2
Рубеж 3	5	Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.	6	4
	6	Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.	4	2
		Рубежный контроль № 3	-	2
<b>Всего:</b>			<b>32</b>	<b>24</b>

### Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)	2	1
	2	Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.)	2	2
		Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	3	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	2	1
	4	Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.)	4	1
		Рубежный контроль № 2		2
Рубеж 3	5	Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.	2	1
	6	Делопроизводство в Советской России во второй поло-	2	2

	вине XX в.		
	Рубежный контроль № 3	-	2
	<b>Всего:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

## 4.2. Содержание лекционных занятий

### *Тема 1. Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)*

Введение. Период постепенного создания традиций русского делопроизводства, накопления опыта документирования и ведения переписки. Социально-экономические предпосылки возникновения и развития письменности и документирования на Руси. Памятники письменности XI–XII вв. как результат документирования явлений общественной и частной жизни в древнерусском государстве. Развитие документирования в период феодальной раздробленности. Памятники права. Договоры между князьями. Частноправовые акты. Делопроизводство в дворцово-вотчинном управлении. Виды документов и их организация. Складывание традиций в отношении создания документов.

### *Тема 2. Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.)*

Складывание делопроизводства как системы определенных норм в связи с образованием Российского централизованного государства. Создание системы высших, центральных и местных органов управления. Влияние норм обычного права на организацию делопроизводства. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение): отражение в них вопросов делопроизводства. Столбцовая техника делопроизводства. Рост служилой бюрократии и их должностные обязанности. Площадные подьячие и их роль в документировании частной деятельности. Развитие специальных видов документирования. Принцип принятия управленческих решений. Виды и разновидности документов, создаваемых в деятельности государственных учреждений в XVI–XVII вв. Особенности оформления документов. Организация работы с документами. Этапы прохождения и исполнения документов. Учет, систематизация и описание документальных материалов в делопроизводстве.

### *Тема 3. Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)*

Административные реформы Петра I. Структура государственных учреждений, их штатный состав, должностные обязанности чиновников. Принцип принятия управленческих решений. Генеральный регламент 28 февраля 1720 года: его значение и роль в регламентации делопроизводства коллегий. Порядок производства дел. Разновидности документов коллежского делопроизводства. Введение гербовой бумаги. Отмена столбцовой формы делопроизводства и введение тетрадей (листовая форма документа). Система регистрации документов, контроль исполнения. Охрана государственной тай-

ны. Сроки исполнения документов. Систематизация и описание документов в делопроизводстве. Введение понятия «архив». Сдача законченных производством дел в архив. Введение «Табели о рангах» в 1722 году. Реорганизация местного аппарата управления в последней четверти XVIII в. Изменения в делопроизводстве местных учреждений в результате губернской реформы 1775 года. «Учреждение для управления губернией Всероссийской империи». Этапы подготовки и решения дел. Развитие систем документации. Порядок ведения архивов в местных учреждениях.

#### ***Тема 4. Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.)***

Административные реформы первой четверти XIX в., их влияние на организацию делопроизводства. Детальная регламентация постановки делопроизводства законодательными нормами. Манифест от 8 сентября 1802 года об учреждении восьми министерств. Принцип единоначалия и принцип иерархии. «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 года. Структура, штатный состав и должностные обязанности чиновников центральных органов управления. Порядок производства дел в министерствах («образ производства дел»): движение документов, их регистрация, «ревизия дел», отчеты. Организация текущего и архивного хранения документов. Порядок уничтожения дел. Сроки исполнения документов. Состав документов XIX в., особенности формуляра, введение бланков. Служебные документы учреждений XIX в. Развитие техники и связи во второй половине XIX в. и ее влияние на делопроизводство. Появление новых видов документов (телеграммы, телефонограммы, стенограммы, фотодокументы). Появление машинописной документации. Попытки ускорения документирования и рационализации делопроизводства.

#### ***Тема 5. Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.***

Формирование советского государственного аппарата. Складывание советского стиля работы аппарата управления. Декреты первых лет советской власти о документировании деятельности советских учреждений, законодательная регламентация работы с обращениями граждан. Попытки рационализации делопроизводства. Борьба «с канцелярской волокитой». Движение за научную организацию управленческого труда (НОУТ) в 1920-е годы. Акционерное общество «Государственное бюро организационного строительства» (Оргстрой) и государственный Институт техники управления (ИТУ): их роль и значение в развитии организационных и научных работ по организации делопроизводства в учреждениях страны. Общественные объединения активистов НОТ. Значение поисков рациональных форм организации делопроизводства в 20-е – начале 30-х годов, причины и последствия их свертывания. Конституция 1936 года об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства во 2 половине 30-х гг. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике в 1941 году и его значение.

### *Тема 6. Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.*

Роль Главного архивного управления (ГАУ) в организации делопроизводства в 50-60-е гг. Проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства организаций и предприятий СССР».

Решение правительства о разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Документирование как научное направление. Развертывание научных исследований. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Общегосударственный характер организации делопроизводства. ЕГСД. Развертывание работ по унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на ОРД, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле. Унифицированные системы документации (УСД). Вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

### 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)	Виды документов и их организация. Складывание традиций в отношении создания документов	2	1
2	Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.)	Столбцовая техника делопроизводства. Рост служилой бюрократии и их должностные обязанности.	4	2
		Рубежный контроль № 1	2	2
3	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	Генеральный регламент 28 февраля 1720 года: его значение и роль в регламентации делопроизводства коллегий.	4	1



4	Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.)	Порядок производства дел в министерствах («образ производства дел»).	2	1
		Рубежный контроль № 2	2	2
5	Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.	Попытки рационализации делопроизводства. Борьба «с канцелярской волокитой».	4	1
6	Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.	Общегосударственный характер организации делопроизводства. ЕГСД.	2	2
		Рубежный контроль № 3	2	2
<b>Всего:</b>			<b>24</b>	<b>14</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомен-

дуются тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Очная-заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>73</b>	<b>111</b>
Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)	12	18
Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.)	13	19
Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	12	19
Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.)	12	18
Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.	12	18
Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.	12	19
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)</b>	<b>18</b>	<b>8</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Всего:</b>	<b>124</b>	<b>152</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ
2. Вопросы для письменной работы к рубежным контролям № 1, № 2, № 3
3. Перечень вопросов к экзамену

## **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине**

### **Очная форма обучения**

**Текущий контроль** проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций до 32 балла (по 2 балла за занятие)
  - посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование) – до 18 баллов (по 2 балла за занятие)
  - рубежный контроль № 1 на 4 занятия – до 6 баллов;
  - рубежный контроль № 2 на 8 занятия – до 7 баллов;
  - рубежный контроль № 3 на 13 занятия – до 7 баллов;
- Экзамен** – до 30 баллов.

### **Очно-заочная форма обучения**

**Текущий контроль** проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций до 14 баллов (по 2 балла за занятие)
  - посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование) – до 24 баллов (по 6 баллов за занятие)
  - рубежный контроль № 1 на 3 занятия – до 10 баллов;
  - рубежный контроль № 2 на 5 занятия – до 10 баллов;
  - рубежный контроль № 3 на 7 занятия – до 12 баллов;
- Экзамен** – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов

Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:

- 68 для получения «автоматически» оценки «удовлетворительно».

По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе,

оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за экзамен «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам изучения дисциплины:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

### **6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины**

Рубежный контроль № 1 проводится в форме письменного ответа на вопросы. На выполнение работы при рубежном контроле студенту отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента по количеству и полноте правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. Задание состоит из 2 вопросов, за каждый правильный ответ дается по 3 балла, то есть максимум можно получить 6 баллов (для очно-заочной формы обучения по 5 баллов за каждый ответ, максимум можно получить 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 проводится в форме письменного ответа на вопросы. На выполнение работы при рубежном контроле студенту отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. Тест состоит из 2 вопросов, за каждый правильный ответ на первый вопрос дается 3 балла, на второй - 4, то есть максимум можно получить 7 баллов (для очно-заочной формы обучения по 5 баллов за каждый ответ, максимум можно получить 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 проводится в форме письменного ответа на вопросы. На выполнение работы при рубежном контроле студенту отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на об-

суждение итогов и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. Тест состоит из 2 вопросов, за каждый правильный ответ на первый вопрос дается 3 балла, на второй - 4, то есть максимум можно получить 7 баллов (для очно-заочной формы обучения по 6 баллов за каждый ответ, максимум можно получить 12 баллов).

Экзамен проводится в традиционной устной форме по билетам, в каждом из которых два вопроса. При полном ответе на вопрос студент получает 15 баллов, то есть всего 30 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в орготдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета**

##### **Пример задания для рубежного контроля №1**

1. Виды документов и их организация в Древней Руси (не менее 3).
2. Столбцовая техника делопроизводства (не менее 3 элементов).

##### **Пример задания для рубежного контроля №2**

1. Разновидности документов коллежского делопроизводства (не менее 3).
2. Сроки исполнения документов (не менее 3).

##### **Пример задания для рубежного контроля №3**

1. Структура, штатный состав и должностные обязанности чиновников центральных органов управления (не менее 4).
2. Служебные документы учреждений XIX в (не менее 4).

##### **Вопросы к экзамену:**

1. Зарождение и начальное развитие отечественного делопроизводства (X-XV вв.): его достижения и характерные особенности.
2. Система «приказного делопроизводства» (XVI-XVII вв.). Характеристика столбцовой формы делопроизводства.
3. Особенности формуляра документов XVI-XVII вв. Виды документов и их назначение.

4. Влияние административных реформ Петра I на организацию делопроизводства в XVIII в.
5. «Генеральный регламент»: его роль и значение в развитии отечественного делопроизводства.
6. Организация делопроизводства в последней четверти XVIII в.
7. Административные реформы Александра I и организация делопроизводства в XIX в.
8. Основные положения «Общего учреждения министерств» по организации делопроизводства в центральных органах управления Российской империи.
9. Состав официальных документов XIX в.
10. «Порядок производства дел» в центральных учреждениях XIX в.
11. Проблема сокращения документооборота в XIX в.
12. Рационализация организации делопроизводства в учреждениях России в конце XIX – начале XX в.
13. Организация делопроизводства в советских учреждениях.
14. Научная организация управленческого труда в 20-30-е годы.
15. Организация советского делопроизводства в 40-60-е годы.
16. Общегосударственное регулирование советского делопроизводства в 1970-1991 гг.

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

3. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин - М. : Юстицинформ, 2011. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

### **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ;

### **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС « Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-поисковая система

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«История делопроизводства»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕ (180 академических часов)

Семестр: 1 (очная, очно-заочная)

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.).  
Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.). Коллежская  
система делопроизводства (XVIII в.). Министерская система делопроизвод-  
ства (XIX – начало XX в.). Делопроизводство в Советской России в первой  
половине XX в. Делопроизводство в Советской России во второй половине  
XX в.