# МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

# ДВГТУ

# Факультет Социальных Технологий

#  Кафедра социологии

#  и социальной работы

# РЕФЕРАТ

**По делопроизводству на тему:**

**"Приказное делопроизводство**

**XV – XVII вв."**

#  Исполнитель:

# г. Владивосток 2000 г.

#### Введение

С древнейших времён дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаём историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далёкие времена. Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Управление Московским государством сложилось из удельного княжества, а последнее было не столько государство, сколько хозяйство князя, в котором различные части управления поручались отдельным боярам, составляя прообразы будущих административных ведомств.

***Особенности развития делопроизводства в России в XV - XVII вв.***

По мере превращения Московского княжества в великорусское государство в нем усложнялись административные задачи, отдельные части управления, находившиеся в ведении того или иного лица по приказу князя, превратились в сложные и постоянные присутственные места – избы или приказы. Происхождение приказов связанно с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления, в которой все важнейшие функции административного управления выполняли Боярская Дума и приказы. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом – по названию первых государственных учреждений – приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII вв. В целом система органов государственного управления в этот период выглядит следующим образом:

### ЦАРЬ

**Боярская Дума**

## ПРИКАЗЫ

(разрядный, поместный, посольский, тайных дел, разбойный, пушкарский, холопий, казанский, большой казны, сибирский и др.)

Однако в этот период управление не составляло стройной системы и строилось на системе "поручений" – какой-либо круг дел передавался в ведение определенного лица по степени близости и доверия к нему великого князя. В отдельных случаях в ведении одного лица оказывалось несколько ведомств. С другой стороны, нередко в управлении одного ведомства одновременно участвовало несколько разных учреждений, что приводило к смешению их функций и неразберихе.

В этот период в системе государственного управления не прослеживался последовательно принцип отраслевого управления, и только часть приказов являлось органами территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями. Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно не известно, в частности, в XVII в. разные исследователи называют их число от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи), назначаемый из думных чинов. В его ведении состояли дьяки – от одного до трех, а концу XVII в. в крупных приказах – от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячии, которые в соответствии со стажем работы делились на "старых" (старших), "средних" и "молодых" (младших). В крупных приказах подьячии объединялись в "столы", или повытья, - структурные подразделения приказов; деление на столы производилось не по роду дел, а по территориальному принципу. Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали различные особые должности – толмачи, трубники, недельщики и др. В их обязанности входило также доставлять переписку приказов по принадлежности, вызывать тяжущихся в суд и др. В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались. Определенно можно лишь сказать, что распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям, роль дьяков была гораздо скромнее. Они наряду с подьячими занимались организацией и ведением делопроизводства. Через их руки в приказ поступали челобитные, доклады, доношения местных правителей, они хранили дела и вели письмоводство. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым, и подьячим "средней руки" доверялась работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII в. обращают внимание на необходимость строго контролировать их работу. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалования.

На местах в ведении приказов состояли воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою "канцелярию" – приказную избу и помощников – "меньших" воевод и дьяков. В приказной избе хранилась государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба делилась на столы. Например. Нижегородская съезжая изба в 1663 г. состояла из четырех столов: денежного, где хранилась казна и приходно-расходные книги; судебного, занимавшегося делопроизводством по вершенным и невершенным судебным делам; сыскного и поместного и ямского, хранившего царские грамоты о поместных делах. Приказы и приказные избы представляли собой одновременно и присутствие, и канцелярию, и архив. Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках-ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и прием посетителей.

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из заподноевропейских стран, а со второй половины XVII в. – своя, отечественная. Первую бумажную "мельницу" (фабрику) построили на реке Пахре по приказу патриарха Никона, затем в Москве на реке Яузе. Однако только в XVIII в. после строительства нескольких бумажных мануфактур удалось удовлетворить внутренний спрос на бумагу в России. Первоначально бумага изготовлялась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростах на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, он почти не выцветал. Поэтому документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются.

Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом перочинным ножом. Лучшими, как отмечают историки, считались перья из левого крыла гуся, а сама очинка требовала значительного уменья. Гусиные перья применялись вплоть до второй половины XIX в., хотя металлические перья появились уже в начале века. Написанный гусиным пером текст посыпался мелким кварцевым песком. Московские приказы пользовались песком, привозимым с Воробьевых гор, который считался особенно светлым и чистым. С появлением так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением их над строкой письма) свободно читать такие тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться весьма специфическая форма документа – столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры. Например, грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение насчитывает 309 метров.

Составные части столпа назывались "поставами". Такое же название получили и сами места склейки листов. Столбец являлся фактически не одним документом, а включал всю совокупность документов дела. Текст в столбцах писался только с одной стороны, оборотная использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса. Документы хранились свернутыми в свиток или рулон; для особо важных документов изготавливались специальные футляры, но чаще они хранились просто в ларях, или сундуках. Такая форма документа была неудобной, поскольку много времени уходило на развертывание и свертывание столбца при поиске необходимых сведений. Сама склейка была недостаточно прочной, что приводило к ветшанию и износу документа. Столбцовая форма делопроизводства отменена Петром I.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. Тетрадь – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли книги. В форме книг велись списки, финансовые, учетные, регистрационные записи и др. Известно огромное количество разновидностей книг – более трехсот. Это – ужинные, умолотные, денежные и другие книги. Но основной формой документа все-таки оставался столбец, имеющий по существу характер "дела", последовательно отражавшего все "производство" по тому или иному вопросу, начиная с инициативного документа (челобитной, памяти), включая все промежуточные документы (справки, выписки из других дел) и заканчивая документом, содержавшим решение. Остальные бумаги, не сформированные в столбцы, тетради или в книги, сгруппировывались в связки, где нередко оказывались самые разнообразные документы.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно разнообразным. Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей. *Отписки* – документы, поступавшие в приказы с мест, от воевод; *грамоты* – это царские указы, посылаемые из приказов на места – боярам, воеводам, приказным людям. Приказы представляли царю отписки или *доклады*; воеводам и другим местным начальникам царь давал *наказы*; приказы между собой сносились *памятями*; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде *челобитных*.

Важнейшим признаком официального документа является его формуляр – совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности, специфической для каждого вида документа. Формуляр – результат повторяемости управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что еще на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т. е. Обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого – кому):

"От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому…"

или:

"… князю Ивану Алексеевичу Воротынскому с товарищами…", а затем излагалось существо вопроса.

Челобитные и отписки начинались с обращения:

"Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой…"

При обращении к великому князю служилые люди писались холопами ("бьет челом холоп твой "); посадские люди и крестьяне, их жены, вдовы и дети – сиротами; духовные лица – богомольцами.

В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана:

"Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 7166 года, марта в 16 день".

Челобитная заканчивалась и заверительной надписью, а также указывались имена послухов (свидетелей), место и время составления челобитной.

Кроме этих обязательных элементов можно говорить о некоторых стабильных элементах текста для каждой разновидности документа. Например, изложение просьбы в челобитных начиналось традиционной формулой: "…вели государь мне дать…", а заканчивалось: "…царь-государь смилуйся, пожалуй…".

Анализируя формуляр документов приказного периода, многие исследователи отмечают наличие устойчивых форм, образцов, по которым совершалось делопроизводство. В частности, по единому образцу писались наказы воеводам из приказов, включавшие следующие части:

* вступление в должность нового воеводы, порядок приема должности от прежнего воеводы;
* постановление о финансовом управлении;
* отношение воеводы к местному обществу и выборным должностям;
* постановления о полицейской деятельности воеводы;
* определение военных обязанностей воеводы, правила его отношения к иноземцам.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

1. Поступление документа на рассмотрение;
2. Подготовка дела к "докладу";
3. Рассмотрение и решение дела;
4. Оформление документа, содержащего решение.

Рассмотрение дела в приказе начиналось по инициативе царя или по жалобе, известу, челобитной или отписке. Указание царя передавалось им лично кому-либо из чинов приказа или передавалось в приказ через кого-либо из тех, кто находился в это время при царе. По указу царя либо сразу готовилось решение ("отпуск"), если приказ располагал для этого нужными сведениями, либо начиналось исполнение – рассмотрение вопроса и сбор необходимых материалов.

Если во исполнение царского указа нужно было написать грамоту, дьяк писал ее сам или давал поручение кому-нибудь из старших подьячих. Если для решения дела требовалась переписка с другими приказами, она велась без соблюдения особых формальностей короткими "памятями" или записками подьячих одного приказа подьячим другого приказа.

При поступлении документа на нем проставлялась дата и дьяк делал пометку "Выписать", что означало "Навести справки". Фактически это означало начало рассмотрения дела. Подготовкой дел к рассмотрению ("докладу") занимались столы, или повытья, где дьяк или по его поручению старший подьячий собирал нужный материал, составлял проект ответственного документа (решения по делу). Роль докладчика по делу принадлежала дьяку, а решение вопроса -–думным дьякам. Решение по делу принималось после его обсуждения. Думные дьяки могли согласиться с подготовленным решением, но могли и внести свои коррективы. В результате после вынесения решения дьяк "чернил" подготовленный документ, т. е. Исправлял его, младший подьячий подьячий "справлял", т. е. Сверял беловик с черновиком, удостоверял ("справлял") его своей подписью – "справой", которая выражала ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но еще не придавала юридической силы документу. Для этого требовалось "припись" дьяка, которая свидетельствовала об ответственности за содержание документа.

Руководители приказов – судьи и приближенные к ним лица, участвовавшие в принятии решений, - не ставили своих подписей на документах. Это входило в обязанность дьяка, отвечавшего за ведение делопроизводства приказа: "а на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам… руки не прикладывают, для того и устроены они думные дьяки". Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами. Подпись, или "припись", дьяка была весьма своеобразна: если документ состоял из нескольких листов, дьяк "приписывал" документ на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа, что было узаконено Судебником 1550 г. Это предохраняло документ от фальсификации и подлога.

В московских приказах впервые намечается обособление оконченных дел от "текущих". Наряду с хранением документов в кулях, мешках, сундуках в некоторых приказах (например, Поместном приказе) появляются шкафы для хранения документов, а затем и меры по охране документов0 например снабжение сундуков замками.

Изучение Уложения 1646 г. и целого ряда указов, принятых позже, позволяет говорить о введении норм письменного оформления различных договоров, установлении внешнего единообразия деятельности приказов. В Уложении перечислены неприсутственные дни – Рождество (с24 декабря до 8 января) и вся неделя Пасхи и др.; общее количество неприсутственных дней было достаточно велико. Сношения приказов с городами до учреждения почты в 1666 г. осуществлялись с помощью нарочных; ответы отсылались не с нарочным гонцом, а при случае.

***Заключение***

В целом, в приказной период постепенно создается система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления. Однако государство, действуя отрывочными и частными мерами, не создавая общих административных правил, не могло еще ввести систематического порядка в организацию учреждений и их делопроизводство. Только с середины XVII в. принимаются некоторые меры для наведения порядка в делопроизводстве, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования и составления частных актов.

Характерной особенностью документов этого периода было безмерное возвеличивание власть имущих путём перечисления всевозможных титулов, званий и полномочий. В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово «волокита». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50-80 м. документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда родилось и понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание, формализм. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением. И всё же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приёмы и методы создания, оформления и обработки документов.

***ЛИТЕРАТУРА:***

1. Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие. – М.: Высш. шк., 1989.- 383 с.
2. Организация работы с документами: Учебник/ Кудряев В.А. и др. – М.:ИНФРА-М, 1998, 575 с.