ГОУ СПО

Строительный колледж № 26

Самостоятельная работа по предмету

“Документационное обеспечение управления”

По теме “Этапы развития делопроизводства в России”.

“Приказное делопроизводство”.

Преподаватель:

Казакова Татьяна Анатольевна

Студентка:

Донской Кирилл Дмитриевич

Оценка:

Москва 2011 год

**Содержание**

1. Введение.
2. Приказное делопроизводство.
3. Заключение.
4. Литература.

**Введение.**

Документы сопровождают человека уже несколько веков. За это время они неузнаваемо изменились. С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю всей нашей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена. Люди пытались передавать свои знания и опыт из поколения в поколение. Сначала, в первобытном обществе; с помощью нечленораздельных звуков, мимики и жестов. Затем появились наскальные изображения, чуть позднее, с появлением речи, накоплением знаний и опыта, возникает необходимость фиксации информации. И появляются берестяные письма, одни из первых носителей информации. На следующих этапах это уже написание на бумаге талмудов, дневников, книг. Документы составлялись на самых различных материалах. В Ассирии - на глиняных табличках, в Индии и Цейлоне - на пальмовых листьях, в Египте - на каменных плитах и папирусах, в Древнем Новгороде - на бересте. Изобретенная в 105 г. в Китае бумага открыла новую эру в жизни документов. На многие столетия она стала практически единственным материалом для оформления. Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только несколько десятилетий назад с появлением компьютера.

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.

Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. А в наше время можно выделить конкретную отрасль управленческой деятельности, занимающуюся фиксированием и обработкой информации (документированием). Это очень тяжелый, кропотливый труд, требующий большого внимания и напряжения. Однако научно технический прогресс не стоит на месте, и с его развитием процесс документирования автоматизировался.

Выделяют несколько периодов делопроизводства:

1) приказное (столбцовое) - ХV - XVII вв.

2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.

3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.

Организацию делопроизводства условно можно разделить на две части:документирование – составление и оформление документов;организация работы с документами – получение-отправка, обработка, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

**Приказное делопроизводство.**

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.

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.

Формирование единого централизованного государства потребовало организации и введения единой системы управления его отдельными территориями, или, как говорят, — установления административной унификации (единообразия). Нельзя сказать, что этот процесс осуществлялся как бы с чистого листа. Россия располагала исторически сложившимися территориями с уже устоявшейся системой управления. Поэтому имевшаяся местная система управления не подвергалась ломке без серьезных на то оснований. Официальное приказное делопроизводство XVII века делило территорию российского государства на части (области), именовавшиеся тогда «городами». При отнесении тех или иных территорий к «городу» утверждался историко-географический принцип. Хорошо известны такие административно-территориальные единицы, как Рязанские, Северские, Замосковные, Пермские и другие «города».

Более низким звеном деления были уезды, волости и станы. Как правило, в качестве административного центра уезда выступал город (т.е. город-пункт в отличие от вышеупомянутого города-области). Уезды подразделялись на волости и станы. Волостная организация возникла, как считается, из крестьянской сельской общины. Центром волости являлось, как правило, село (крупный сельский населенный пункт), объединявшее несколько деревень. В некоторых случаях стан вытеснял волостное деление. В ряде районов России долго сохранялось традиционное сложившееся территориальное деление (края, погосты, дороги, полки и т.д.). При изучении исторической географии России XVI-XVII веков возникает ряд трудностей, обусловленных в значительной степени несопоставимостью административного устройства отдельных территорий. Поэтому специалисты вынуждены делать это на основе конструирования природно-исторических комплексов, заменяющих тогдашнее, не всегда стройное административное деление страны. Так или иначе, но к началу XVIII века наиболее устоявшейся единицей громоздкого и неустойчивого административно-территориального устройства был уезд. Для целей рекрутских наборов страна подразделялась и на разряды. Позднее старая система деления перестала отвечать, вернее, не смогла отвечать новым потребностям. Административной основой для упорядочения рекрутских наборов послужило новое губернское устройство России.

В 1708 г. было создано 8 губерний, что также решало задачи налогообложения и полицейско-бюрократического управления. Это были довольно крупные образования (например, Урал и вся Сибирь входили в состав одной губернии — Сибирской), и управление ими оказалось неудобным и малоэффективным. При этом сохранилось старое, низовое уездное деление губерний, что заставило искать и создавать промежуточное звено — провинции.

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 связано 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 1:

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 являлась 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 к концу XVII в. в крупных приказах — от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых» (старших), «середних» и «молодых» (младших). В крупных приказах подьячие 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 особые должности — толмачи, трубники, недельщики и др. В их обязанности входило также доставлять переписку приказов по принадлежности, вызывать тяжущихся на 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 сложная 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 жалованья.

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 16632 г. состояла из четырех столов: денежного, где хранилась казна и приходно-расходные книги; судного, 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 западноевропейских 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 изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков — наростов 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 1949 г. 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 хранилось 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» потому 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.

Удостоверение документов в XVI-XVII вв. было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Подьячий посольского приказа Г. Катошихин писал: "А на всяких делах закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам... руки своей не прикладывают, для того устроены они думные дьяки, а к меньшим ко всяким делам прикладывают руки простые дьяки и приписывают подьячие свои имена".

Официальные документы могли удостоверяться печатью. В этот период применялись две государственные печати — большая и малая. В XVII в. существовал печатный приказ, ведавший приложением печати.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным. 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 ситуации и управленческих действий. Исследователи отмечают, что еще на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

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;

– постановления 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:

– поступление документа на рассмотрение;

– подготовка дела к «докладу»;

– рассмотрение и решение дела;

– оформление документа, содержащего решение.

Сложилась система приказов в конце XV — начале XVI веков. Приказы – центральные органы государственного правления, которые ведали отдельными отраслями в качестве ведомственных учреждений. Так, Посольский приказ ведал внешними отношениями, Разрядный— военными, Поместный— земельными делами; существовали Холопский, Ямской, Разбойный и другие приказы. Когда Украина в 1654 г. вошла в состав России, при Посольском приказе сначала была создана канцелярия малороссийских дел, а в 1663 г. — Малороссийский приказ. Всего было около 80 приказов, каждый из которых насчитывал от 3 до 400 "приказных людей". Во главе приказа стоял судья, руководивший вместе с "товарищами" (заместителями и помощниками) дьяками. Дьяки из простых писарей становились начальниками приказных канцелярий и занимались всеми повседневными делами и делопроизводством. Для этого они имели в своем распоряжении "письмовые головы" разных рангов: подьячих (старших, средней руки и младших), писарей, переписчиков, а также переводчиков, сторожей и приставов. В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей - знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Рассмотрение дела в приказе начиналось по инициативе царя или по жалобе, извету, 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 «памятками» или записями подьячих одного приказа подьячим другого приказа.

При поступлении документа на нем проставлялась дата, и дьяк делал помету «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 ответного 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, делая отметки на полях или обратной стороне листа, младший подьячий переписывал набело, 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 требовалась «припись» дьяка, которая свидетельствовала об ответственности за содержание документа.

Писали на узких (15-17 см) полосах бумаги, которые в случае необходимости склеивали, оставляя обратную сторону чистой. К первому документу подклеивали последовательно другие и длинную бумажную полосу сворачивали в рулон. При чтении полоса волочилась; отсюда и появилось народное изречение — волокита, что означает несвоевременное решение того или другого вопроса.

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 устроены они, думные дьяки». Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами. Подпись, или «припись», дьяка было весьма своеобразна: если документ состоял из нескольких листов, дьяк «приписывал» документ на каждой склейке, проставляя по одному слогу своей фамилии 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 документов, 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 (с 24 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 16663 г. осуществлялись с помощью нарочных; ответы воеводам отсылались не с нарочным гонцом, а при случае.

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. Необходимо отметить, что делопроизводство как система возникает вместе с образованием аппарата государственного управления, который нуждается в документировании своей деятельности и в обмене документированной информации между составными частями по вертикали и горизонтали (царь, боярская Дума, приказы, годовые воеводы, приказные избы и т.д.).

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 сознавая 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.

**Заключение.**

Делопроизводство со времен XVI—XVII вв. развивалось как система документирования, состоящая из двух составных частей — документирования и организации работы с документами по общим вопросам управления и документирования специальных сторон управленческой деятельности.

В период приказного делопроизводства сложилась осуществлявшая работу с документами группа служилых ("приказных") людей (дьяков, подьячих), из которых в XVIII в. сформировалось чиновничество. Наряду со служилыми людьми сложился и институт площадных подьячих, которые за определенную плату составляли челобитные и другие документы от частных лиц в государственные учреждения. Это свидетельствует о распространении документирования среди населения, облекающего ряд своих действий в письменную форму. Деятельность площадных подьячих регулировалась Соборным уложением 1649 г., которое ввело ряд норм, касающихся порядка письменного оформления различных договоров, в том числе, о применении крепостной формы письменного составления актов и об участии в их составлении площадных подьячих.

Отличительной чертой делопроизводства приказов является то, что его организация в своей основе не регулировалась законодательством, а основывалась на нормах обычного права, т. е. на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение приказными служилыми людьми. Однако в середине XVI в. усиливается законодательная деятельность государства: в 1550 г. был издан Судебник, представлявший акт кодификации правовых отношений; в 1649 г. Земским собором утверждается выдающийся памятник русского права Соборное уложение. Уже сами по себе эти законодательные акты свидетельствуют о высоком уровне документирования. Они определили деятельность судебных органов, законодательно регламентировали состав документов, правила их оформления, порядок рассмотрения. Существенным положением этих законодательных актов было установление ответственности должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меры наказания за допущенные нарушения.

Таким образом, особенности приказного делопроизводства заключаются в том, что:

- делопроизводство основано на нормах обычного права, т. е. на традициях и обычаях;

- сформировалась прослойка "приказных" людей, занимающихся работой с документами, с частично установленными законом обязанностями, которые стали основой служилой бюрократии России;

- система делопроизводства этого периода названа столбцовой, т. к. отдельные документы имели форму столбца и формирование дел осуществлялось в столбцах.

**Литература.**

Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство М. Приор , 1997 144 с. Образец резюме РЕЗЮМЕ 17 01 2000 Ф.И.О. Трефилов Владимир Сергеевич ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ 15.07.77, г. Архангельск АДРЕС 163500, г. Архангельск, Тимме 6-55 СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ Холост, имею 10 детей ОБРАЗОВАНИЕ