**ПЛАН**

**ВВЕДЕНИЕ**……………………………………………………………………………………3

**1. ПРИКАЗНАЯ СИСТЕМА В РОССИИ XVII ВЕКА**…………………………………...4

1.1 Становление приказной системы……………………………………………………….4

1.2 Структура приказа……………………………………………………………………….7

**2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В XVII ВЕКЕ**………………………………………………...10

2.1 Видовой состав документов приказного делопроизводства…………………………13

2.2 Процедура подготовки документов……………………………………………………15

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**………………………………………………………………………………18

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**…………………………………………..19

**ВВЕДЕНИЕ**

Благодаря различным видам документов, которые дошли с древних времен до наших дней, мы можем узнать историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающиеся в те далекие 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, в котором различные части управления поручались отдельным боярам, составляя прообразы будущих административных ведомств. Такие центральные органы государственного управления в XVI в. получили названия приказов. Основная масса приказов создается к 50—70-м годам XVI в. и получает свое развитие в XVII в.

Становлению делопроизводства в учреждениях XVII в. предшествовал период возникновения и развития документиро­вания, документального оформления явлений общественной и частной жизни людей. Появление документирования тесно и неразрывно связано с возникновением и распространением письменности. Письменность создала техническое средство для записи мыслей человека на различных материалах письма — камень, дерево, пергамент, бумага — и обмена мыслями на расстоянии и во времени.

Цель представленной работы: рассмотреть приказное делопроизводство XVII века.

Для реализации данной цели мной поставлены следующие задачи:

1. Изучить литературу по проблеме исследования.

2. Рассмотреть становление приказной системы в XV-XVII века.

3. Разобрать структуру приказа

4. Рассмотреть зарождение системы делопроизводства в «приказном периоде».

5. Рассмотреть видовой состав документа и процедуру подготовки документов.

История приказной системы управления привлекала таких советских историков как:   
С.В. Бахрушин, М.Н. Тихомиров, Л.В. Черепнин, П.А. Садиков, А.А.  
Зимин, И.И. Смирнов, Н.Е. Носов, С.О. Шмидт, А.Н. Леонтьев, Н.П. Ерошкин.

Впервые в советской историографии вопросы возникновения приказной системы управления поставил А.А. Зимин, связавший создание приказной системы с реформами Ивана Грозного в 50-х годах 16 века.

В исследовании «Образование приказной системы управления в Русском государстве» (М., 1961) А.Н. Леонтьев в отличие от А.А. Зимина относит складывание системы приказов к первой половине 16 века и считает, что приказы возникли из разросшихся функций ряда существовавших в то время ведомств (дворцовые учреждения, Казна, Боярская дума).

**ПРИКАЗНАЯ СИСТЕМА В РОССИИ 17 ВЕКА**

**Становление приказной системы**

Единое централизованное Русское государство образовалось в конце XV в. в результате экономического развития — общест­венного разделения труда, расширения производства и товар­ного обращения, усиления экономических связей между отдель­ными княжествами. Причиной образования централизованного государства была также потребность сосредоточения сил кня­жеств для отражения нашествий внешнего врага.

С образованием централизованного государства, центром ко­торого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат его государственного управления, необходимый для ре­гулирования хозяйственной и политической жизни государства. Зарождаются и развиваются высшие, центральные и местные органы государственной власти и управления.

Высшим государственным учреждением являлась Боярская дума. Она выросла из княжеской думы более раннего периода— эпизодически созывавшегося князем совещания из бояр и воль­ных слуг для решения различных вопросов государственного значения.

Как постоянно действующий орган при великом князе, Бояр­ская дума участвовала в обсуждении и решении всех вопросов— административных, хозяйственных, судебных, военных, внешне­политических. Решения Боярской думы оформлялись ее при­говорами по формуле: «царь указал и бояре приговорили». Это значит, что решения выносились от имени царя и Боярской ду­мы и что последняя являлась высшим государственным орга­ном с законодательными функциями.

Боярская дума опиралась в своей деятельности на централь­ные отраслевые органы государственного управления — прика­зы, являвшиеся исполнительными органами решений великого князя и Боярской думы. Приказы возникли из личных поруче­ний великого князя, которые он давал (приказывал) в связи с теми или иными задачами государственного управления своим доверенным лицам — боярам и дьякам. Но выполнение пору­чения нередко усложнялось и принимало длительный характер. Поэтому лицо, получившее поручение, окружало себя дьяками, подьячими; между возникшим штатом служилых людей распре­делялись отдельные функции по выполнению поручений, за­рождались структура, делопроизводство, и таким путем посте­пенно создавалось государственное учреждение — приказ.

Система приказов выросла не сразу. Приказы начали возни­кать с середины XVI в. (Разрядный, Поместный, Посольский приказы) и создавались постепенно по мере усложнения госу­дарственной жизни. К концу XVII в. их насчитывалось уже око­ло пятидесяти. К этому времени система приказов превратилась в центральный государственный аппарат, с помощью которого государство осуществляло свои функции.

Приказами называли не только центральные учреждения, но и некоторые местные дворцовые учреждения, например, возникшие в 1620-х годах Новгородский и Псковский дворцовые приказы, находившиеся в ведении Приказа Большой казны. Название «приказ» употреблялось и для обозначения стрелецких полков. Приказы были постоянно действующими учреждениями, в основу их деятельности был положен функциональный принцип. Каждый приказ ведал определенным кругом вопросов, имел самостоятельный штат. Однако приказная система не имела стройного внутреннего единства и четкого разграничения функций; для многих приказов было характерно совмещение судебных, административных и финансовых функций, соединение функционального управления с территориальным.

Приказы находились в непосредственном ведении царя и Боярской думы. Главы приказов получили в 17 веке название судей, так как зачастую выполняли судебные функции. В 16 веке среди них преобладали дьяки, в 17 веке некоторые крупные приказы возглавляли бояре и окольничие, более мелкие — думные дворяне. Однако и в 17 веке дьяки руководили рядом важных приказов (Разрядным Посольским, Поместным). Приказное делопроизводство велось дьяками и подъячими. Численность персонала приказов (приказных людей) колебалась от 3 до 400 человек.

С начала 17 века в приказах появляется внутреннее структурное деление. В 1613-1619 годах было организовано одиннадцать новых приказов. В области военного управления были созданы приказы: Казачий, Иноземский, Рейтарский, Городового дела; в области финансов начали действовать приказы Новой четверти и Большой казны, полномочия территориальных четвертей были расширены. В первой половине 17 века создавались временные приказы, которые, выполнив поставленные перед ними задачи, прекращали существование. В военное время возникали приказы Сбора ратных и даточных людей, Денежного и хлебного сбора, Сбора пятинных и запросных денег. Временный характер носили многочисленные сыскные приказы.

Приказы можно разделить на:

1) ведавшие отраслями управления в масштабе всей страны;

2) ведавшие определенными территориями;

3) приказы дворцового управления.

- Посольский приказ ведал иностранными делами. Разряд вел учет служилых людей и производил им смотры, назначал поместный оклад и денежное жалованье, ведал назначениями на службу.

- Поместный приказ наделял служилых людей поместьями в размерах, назначенных Разрядом, давал разрешения на все сделки с землей и регистрировал их.

- Разбойному приказу были подведомственны дела об убийствах, разбоях и кражах на территории всего государства, за исключением Москвы.

- Судебные тяжбы служилых людей разбирались во Владимирском и Московском судных приказах.

- В Челобитном приказе судились дьяки, подьячие (служилая бюрократия). Кроме того, он был апелляционной инстанцией по делам, рассмотренным в других приказах.

- Споры о холопах рассматривал приказ Холопьего суда.

- К приказам с областной компетенцией относились: Земский, управлявший Москвой, Казанского дворца, Сибирский.

- Приказ Большого дворца управлял дворцовым хозяйством. В него входили хлебный, кормовой, сытенный и другие дворы.

- Казенный приказ ведал царской казной, Конюшенный - царскими конюшнями.

В 1650-1660-х годах правительство пыталось перестроить работу центральных учреждений. Были предприняты попытки централизации управления путем объединения руководства нескольких приказов в одних руках, созданы приказы Тайных дел и Счетный, осуществлявшие контроль за деятельностью остальных приказов и подчинявшиеся непосредственно царю. Но существование их было непродолжительным. В 1680-х годах правительство провело новую реформу приказной системы, ставившую своей целью концентрацию однородных функций управления в одном ведомстве. Большинство четвертей вошли в состав Посольского приказа, на базе Приказа Большой казны было создано крупное финансовое учреждение, в котором слились приказы Большого прихода и Новой четверти. Приказу Большой казны были переданы финансовые функции четвертей. Ликвидация приказной системы происходила в начале 18 века во время петровской реформы аппарата управления и введения коллегий. Лишь немногие из приказов продолжали функционировать и позднее. Сибирский приказ сохранился до 1763 года.

**Структура приказа**

1. ПРИКАЗНОЙ СУДЬЯ (в некоторых приказах судей было 2 и более, так называемые товарищи судьи)

2. ДЬЯК (от одного до трёх ; в крупных приказах - от 6 до 10 человек)

3.ПОДЬЯЧИЕ(в зависимости от возраста : старшие, средние и младшие). Делопроизводство требовало известных канцелярских навыков и опыта, которых подчас не имел начальник приказа. Поэтому в помощники судьям в приказы назначались дьяки, которые играли особую роль Число дьяков зависело от размеров и значения того или иного приказа: во многих приказах было по дьяку, в Посольском - до трех, в Разрядном - до шести, а в Поместном - до пятнадцати. В Посольском, Разрядном, Поместном, четвертных, Тайном приказах один из дьяков был думным. Судьи некоторых приказов (чаще всего финансовых, где существовала бухгалтерская документация) назначались из дьяков. Дьяки комплектовались из рядового дворянства, иногда из духовного звания и даже крупного купечества ("гостей") Дьяки вершили дела в приказах. Вместе с судьями они обсуждали дела и выносили приговоры. Если требовался "доклад" царю, то он вырабатывался под руководством дьяка, который присутствовал при самом "докладе" Со слов царя дьяк делал на "докладе" "помету" (резолюцию), составлявшую основу царского указа. За свою службу дьяки награждались поместными и денежными окладами от 600 четвертей и 240 руб. в год. Могущество дьяков в государственном управлении объяс­няется тем, что в результате длительного сидения (часто пожиз­ненного) в приказах дьяки становились незаменимыми знатока­ми всего государственного механизма и его делопроизводства. Это могущество дьяков приводило к служебным злоупотребле­ниям, порождало взяточничество, которые трудно было искоре­нить.

Дьякам в приказах подчинялись подьячие - канцелярские служители из дворян и детей приказных людей. Начинающий подьячий служил несколько лет  
 без жалованья, на одни лишь "приношения" просителей. Затем его награждали небольшим денежным окладом (от 1 до 5 руб. в год).

Через несколько лет подьячий переходил в "среднюю статью" и получал несколько больший оклад. Со временем подьячий мог выслужиться в "старые подьячие" с окладом до 60-65 руб. и даже получить поместный оклад.

Подьячих в приказах было больше, чем дьяков: от нескольких человек  
(Аптекарский, Печатный, Костромская четь) до нескольких десятков  
(Посольский, Разбойный) и до нескольких сотен (Поместный). Старшие подьячие вместе с дьяками руководили составлением документов; средние - составляли тексты документов, наводили справки в архиве приказа; младшие - осуществляли техническую работу по переписке ("перебелке") документов. В штате приказов были рассыльные, сторожа и другие лица.

Да и в каждом отдельном приказе было трудно разобраться просителю. Судьи решали дела так, как им было угодно, толкуя законы по-своему. Взяточничество и лицеприятие господствовали в приказах, и московские люди считали для себя сущим наказанием, если нужда гнала за каким- либо делом в приказ, - это всегда стоило много денег, занимало много времени, а в случаях сложных и запутанных грозило затянуться на всю оставшуюся жизнь.

Правительство московских времён все эти проблемы хорошо знало, и не раз пробовало ввести больше порядка в приказных делах. И кое-что в этом плане действительно делалось, особенно для уменьшения взяточничества и волокиты, но сама основа всего приказного делопроизводства оставалась неизменной - то одна и та же сторона государственного хозяйства оказывалась разбитой по ведомствам отдельных приказов, то всё хозяйство и управление какой-либо одной областью сосредотачивалось в одном приказе. Интересно, что бумаги того времени, направлявшиеся в какой-либо приказ, никогда не адресовались “в такой-то приказ”, а всегда на имя судьи приказа. Произвол и властность приказных на этой почве толь крепли и росли всё больше.

Московское правительство середины XVII века осознавало все неудобства этой раздробленной системы управления и стало стягивать однородные приказы в более крупные деления. Для этого или подчиняли одному приказу несколько других, или ставили одного начальника во главе нескольких однородных приказов. Посольский приказ, например, во второй половине XVII века заведовал девятью другими. Приказ счётных дел, основанный при царе Алексее Михайловиче, вёл счёт всем доходам и расходам всего государства и стягивал к себе все денежные суммы, которые оставались от текущих расходов во всех государственных учреждениях. Приказ этот как бы надзирал за финансовой деятельностью отдельных приказов и контролировал её.

Крупные приказы подразделялись на столы, а столы - на повытья. В Разрядном и Поместном приказах было по 9 столов. Столы Поместного приказа делились на  
40 повытий. Столы возглавлялись дьяками, повытья - старшими подьячими.  
Некоторые приказы делились только на повытья. Столы носили названия по роду деятельности (например, в Разрядном приказе - денежный, приказный); по территориям (там же - Московский, Владимирский и пр.); по подведомственным территориям и фамилиям старших подьячих.

В приказах существовал особый характер управления, заключавшийся в том, что спорные дела судьи рассматривали вместе с дьяками, а дела, не носящие спорный характер, рассматривали каждый в отдельности. Особенностью приказного делопроизводства была крайняя централизация управления: в приказах разрешались не только важные, но и сравнительно второстепенные дела.

Большинство приказов помещалось в Кремле. В царствование Бориса Годунова между Архангельским собором и Спасскими воротами было построено двухэтажное здание. Каждый приказ занимал здесь по две-три комнаты: одна предназначалась для дьяков, другая - для подьячих, третья ("казенка") использовалась для хранения денег и документов, а иногда как кабинет судьи приказа. Просители толпились в прихожей или на улице.  
 В комнатах со сводчатыми потолками, глиняными или изразцовыми печами и небольшими слюдяными окошками стояли столы и лавки; на полках, в сундуках, ящиках, шкафах размещались документы. В необыкновенной тесноте по 12 и более часов в сутки, нередко даже по праздничным дням, при тусклом свете сальных свечей скрипели гусиными перьями приказные подьячие, переписывая бумаги.

Приказная система с ее централизацией и бюрократизмом, бумажным делопроизводством и бесконтрольностью порождала волокиту, злоупотребления и взяточничество. К концу века приказная система пришла в упадок; ее заменила более прогрессивная система управления - коллегиальная.

В приказной период постепенно создаётся система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления, появляются отдельные законодательные акты о порядке документирования и составления частных актов.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В XVII ВЕКЕ**

В результате расширения документирования и переписки при «производстве дел» (решении вопросов) в приказах склады­вается делопроизводство как система документирования деятельности приказов и организации работы с документами. Это делопроизводство является первой, начальной ступенью в истории развития делопроизводства в дореволюционной Рос­сии. Его возникновение связано с созданием первых государст­венных учреждений Русского государства — приказов.

Характерной особенностью делопроизводства приказов было то, что оно в основном не регулировалось законодательством, а основывалось на нормах обычного права, традиций, обычаев, переносимых из поколения в поколение приказными служилы­ми людьми. Однако на основе этих обычаев в приказах сложи­лась определенная последовательность прохождения документов в процессе их исполнения, порядок работы с ними, оформления документов.

При поступлении документов в приказ на них ставилась да­та их поступления. Когда было нужно, дьяк делал на документе помету: «выписать», что означало навести справку. После этого документ поступал в соответствующий стол или повытье, где производилась подготовка дела к докладу дьяку (подбирался нужный материал по делу, составлялся проект ответного доку­мента и т. д.). В результате решения вопроса выносился при­говор и составлялся ответный документ.

Проекты документов по указанию судьи или дьяка состав­лялись старыми подьячими, после чего дьяк «чернил» (исправ­лял) документ. Правленные документы, представлявшие черно­вики, переписывались молодым подьячим набело, а черновик ос­тавлялся в качестве отпуска (копии ответа).

Выверенный с черновиком беловой экземпляр документа, как «справленный», удостоверялся подписью («справой») подь­ячего, сверявшего беловик с черновиком. «Справа» выражала ответственность подьячего за точное соответствие беловика с черновиком и не придавала еще юридическую силу документу; нужна была подпись или «припись» дьяка или судьи, которая свидетельствовала бы об ответственности за содержание «при­писанного» документа и придавала бы ему юридическую силу.

Подпись или «припись» дьяка на документах проставлялась тогда своеобразным путем. Это своеобразие связано было с так называемой «столбцовой техникой делопроизводства», что явля­лось одной из характерных особенностей делопроизводства при­казов. Сущность этой техники заключалась в следующем.

В приказах текст документа писался на узких полосках бу­маги (шириной 15—17 см.) на одной стороне; оборотная сторо­на использовалась для проставления помет, резолюций, написа­ния адреса. Если документ писался на нескольких листах, то они склеивались по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649 г. имело длину око­ло 309 м.), которая скатывалась в свиток.

Если документ состоял из нескольких склеенных листов, дьяк «приписывал» документ не в одном, а в нескольких ме­стах. Он проставлял свою подпись по слогам на оборотной сто­роне документа по всем местам склеек листов. Причем простав­лял ее так, чтобы на месте каждой склейки помещался слог его фамилии и так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов.

Такой способ подписания документов в приказах имел извест­ное практическое значение. Он обеспечивал охрану документов и затруднял их фальсификацию. Так, в случае утери какого-либо отдельного листа из свитка или намеренного его изъятия с целью замены другим, фальсифицированным, эта замена бу­дет видна, т. к. не будет доставать частей букв подписи. Кроме того, в случае расклейки свитка его можно вновь правильно склеить путем соединения частей букв на отдельных листах.

Свитки, как отдельные документы, подклеивались в одну общую ленту, которая свертывалась в «столп» или столбец. Столбцы, таким образом, представляли из себя комплексы документов, сгруппированных по каким-либо признакам — пред­метно-вопросному, номинальному, географическому, корреспон­дентскому и другим.

Среди столбцов можно встретить комплексы документов, име­ющих характер дел, в которых отражается последовательное «производство» по тому или иному конкретному вопросу. Та­кие столбцы начинаются инициативным документом (челобит­ная, память и т. д.), за которым следуют другие документы, возникшие в ходе рассмотрения данного дела (распросные речи, сказки, выписки и др.) .

В то же время были столбцы, которые представляли собой конгломераты документов, подклеенных без какой-либо системы, по мере их накопления. Как свидетельствуют дошедшие до нас описи документов, такие столбцы часто складывались в лари, коробы в полном беспорядке.

Наряду со столбцовой системой делопроизводства, в прика­зах зародилась и уже применялась книжная форма делопроиз­водства. Так, например, в приказах велись боярские книги (списки бояр), писцовые книги и другие. Но книги и тетради не были характерны для делопроизводства приказов. Основная масса всех разрешаемых дел в приказах оформлялась столбцо­вым способом. Этот способ документирования был доминирую­щим в приказном делопроизводстве и, несмотря на свои боль­шие неудобства, он сохранялся до реформ Петра I.

В процессе осуществления приказами управленческих функ­ций в их деятельности уже широко употреблялась служебная переписка. Причем в этих целях использовались определенные виды документов. От верховной власти приказы получали гра­моты, указы царя, приговоры Боярской думы. Между собой приказы сносились «памятями». Особый вид документов состав­ляли «наказаные памяти», которые выдавались воеводам при отъезде их к месту службы на места. В свою очередь с мест в приказы высылались «отписки».

Формой письменного обращения в правительственные учреж­дения были челобитные. В челобитных изложение содержания просьбы челобитчика перемежалось многократным упомина­нием довольно длинного титула царя. Эти своеобразные прие­мы составления челобитных следует отметить как одну из осо­бенностей написания подобного рода просительских документов того времени.

Если в приказах и местных учреждениях с делопроизводст­вом была связана большая группа формирующегося чиновниче­ства, то его резервами за пределами правительственных учреждений были так называемые «площадные подьячие». Возникно­вение этого института, представлявшего зачаток русского но­тариата и развивавшего свою деятельность не только в Моск­ве, но и в других городах, является свидетельством распростра­нения документирования среди населения, фиксирующего ряд своих действий в письменной форме. Главные направления при­менения документирования — закрепление феодальных отноше­ний, защита частной собственности, документирование хозяйст­венной деятельности.

В делопроизводстве приказов зарождается организация архи­вов. Появляется описание и учет документов. Так, в росписных списках, составлявшихся при смене воевод, наряду с другими-ценностями по списку передавались и документы.

Начинают составляться и специальные описи документаль­ных материалов. Известна опись документальных материалов Кирило-Белозерского монастыря, составленная в последней чет­верти XV в. Значительный интерес представляет «Опись цар­ского архива». Она служит источником изучения различных во­просов русской истории, в том числе истории документирования. Из нее мы узнаем о видах документов, о развитии изобрази­тельного документирования — о чертежах и картах, хранивших­ся в «Царском архиве».

Делопроизводство XVI-—XVII вв. не ограничивается стенами приказов, оно велось и в местных учреждениях и представляло уже определенную сложившуюся систему.

Так, Верхотурская приказная изба получала из приказов указы царя, приговоры Боярской думы, наказные памяти и др. и высылала в центр отписки. Здесь составлялись росписные и сметные списки, велись книги по учету денег и хлебных запа­сов. В приказную избу поступали челобитные крестьян, посад­ских людей; по ним выносились решения.

Таким образом, история делопроизводства в XVII в. свидетельствует, что документирование в этот период интенсив­но развивается в связи с деятельностью централизованного Рус­ского государства, создавшего систему центральных и местных органов управления. В приказах воспитываются кадры чинов­ничества, культивирующего бюрократические порядки. Вне стен приказов большое значение приобретает деятельность площад­ных подьячих. Создаются формы документов, приемы их со­ставления и оформления. Расширяется применение переписки, необходимой для осуществления управленческой деятельности.

**Видовой состав документов приказного делопроизводства**

Видовой состав 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). Челобитные и отписки начинались с обращения:

При обращении к великому князю служилые люди писались холопами, 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.

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**

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, 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 сверял беловик с черновиком, удостоверял его своей подписью, которая выражала ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но еще не придавала юридической силы документу. Для этого требовалось подпись 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. Царь и бояре собственноручно подписывались только на договорных грамотах, заключаемых с другими государствами. Подпись дьяка была весьма своеобразна: если документ состоял из нескольких листов, дьяк подписывал 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 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 (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.

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.

К концу века приказная система пришла в упадок; ее заменила более прогрессивная система управления - коллегиальная.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Расширение территории и создание единого централизованного Русского государства, способствовало созданию учреждений, которые получили название приказы. Первые сведения о них относятся к концу XV века, а основное развитие происходит в XVII веке. К этому времени существовало 50-60 центральных учреждений - "приказов" различной величины и значения: от общегосударственных ведомств со сложной структурой и большим числом должностных лиц, до карликовых учреждений со скромными функциями и составом. . Вне стен приказов большое значение приобретает деятельность площад­ных подьячих.

С созданием приказов в Русском государстве появилось обширное бумажное делопроизводство. В процессе практической деятельности приказов сложились формуляры определённых видов документов, порядок их оформления и движения как внутри каждого приказа, так и между ними. Однако государство 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.

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.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Бондырева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие. – М.: Высш. шк., 1989.- 383 с.

2. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: [ Учеб. по спец. «Историко-архивоведение»]. – 3-е изд., перераб.и доп.- М.: Высш.шк.., 1983.- 352с.

3. Зимин А.А. Реформы Ивана Грозного.М.,1960.

4. История делопроизводства в СССР. Учебн.пособие. М., 1974. Под ред.доц.Я.З.Лившица и доц. В.А. Цикулина.

5. Леонтьев А.К. Образование приказной системы управления в Русском государстве: Из истории создания централизованного государственного аппарата в конце XV — первой половине XVI в. М., 1961.

6. Организация работы с документами: Учебник/ Кудряев В.А. и др. – М.:ИНФРА-М, 1998, 575 с.