

Приказное делопроизводство

Касаткина А. Е.

1 курс

Лингвистический факультет, ТИМПИЯК, 11к-1а

anne280386@gmail.com

Преподаватель: Смыслов Сергей Павлович

Содержание

1. [Общая характеристика приказного делопроизводства.](#)
2. [Особенности приказного делопроизводства.](#)
3. [Система видов документов.](#)

Приказное делопроизводство начинает складываться после образования в конце **XV в.** Русского централизованного государства и активно развивается на протяжении **XVI-XVII вв.**

- Во главе государства стоял царь.
- Высшим органом управления стала Боярская дума.
- Местные органы в лице воевод, городских приказчиков, губных и земских старост, целовальников осуществляли свою деятельность в избах.
- Во главе приказной избы стоял воевода, ему подчинялись дьяки и подьячие, которые вели делопроизводство в избе.

Особенности приказного делопроизводства

- появление штата «служилых» людей, которые работали с документами
- во главе приказов — судьи из думных чинов, а при них дьяки
- в подчинении у дьяков — подьячие («старые», «средней руки» и «молодые»)
- структурные подразделения приказов — столы или полаты
- ответственность за всю работу с документами возлагалась на дьяка
- старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов, средние делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, а младшие переписывали документ набело.

Система видов документов

В приказном делопроизводстве складывается система видов и разновидностей документов, в которых фиксируются и передаются решения по управлению гос-вом.

- ❑ От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись *грамоты, указы и приговоры* Боярской думы.
- ❑ Для переписки между приказами применялся такой документ, как *«память»*.
- ❑ Из местных учреждений в приказы посылали *«отписки»*.
- ❑ Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были *челобитные*.



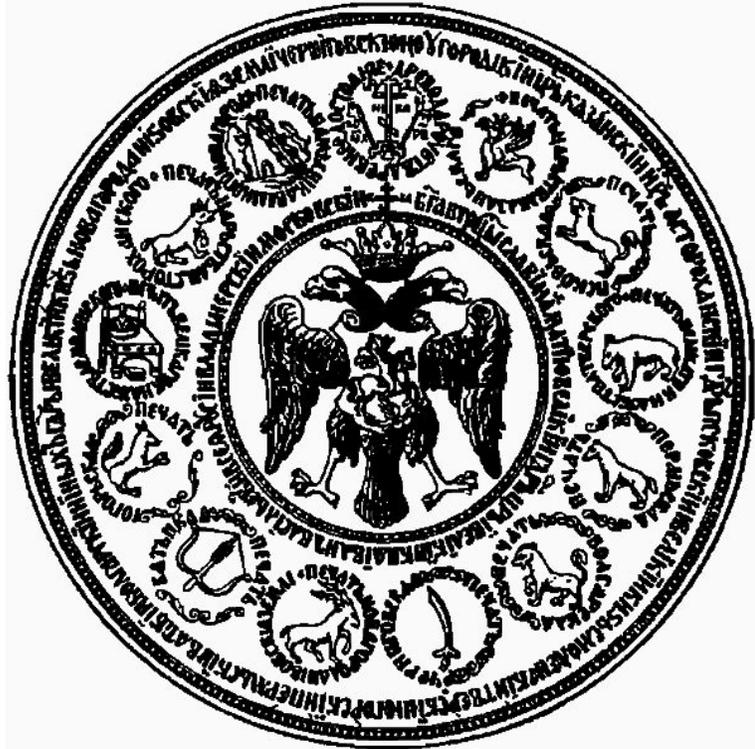
Перечисленные виды документов составляли систему делопроизводства, предназначенную для общения гос учреждений между собой, а также частных лиц с гос учреждениями. Наряду с ней существовали системы документации, в которых фиксировались отдельные функции управления: *военная, дипломатическая, статистики, бухгалтерского учета, хозяйственного учета.*

Например, дипломатические отношения с иноземными государствами оформлялись *договорами, грамотами главам государств*; статистические данные заносили в книги — *писцовые, дозорные, переписные*; хозяйственный учет требовал ведения *книг по учету, сметных списков*, судебная деятельность нашла отражение в *правовых и судебных грамотах, судебных приговорах, судных списках* и др.

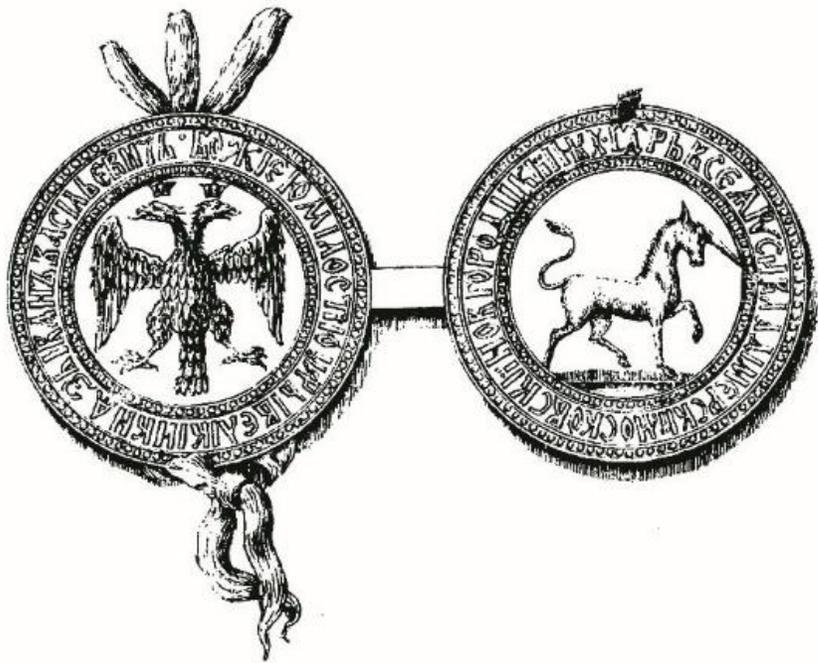


Текст документов писался на узких полосках бумаги на одной стороне; обратная сторона использовалась для проставления *помет, резолюций, написания адреса*. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, которая скатывалась в свиток — «*столбец*». Если документ состоял из нескольких склеенных листов, дьяк проставлял свою подпись по слогам на оборотной стороне документа по всем местам склейки листов так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Место склеивания листов называли «*сстав*».

Такой способ подписания обеспечивал охрану документов и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником **1550 г.**



Удостоверение документа было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Официальные документы могли удостоверяться печатью. В этот период применялись две государственные печати — большая и малая. В XVII в. существовал печатный приказ, ведавший приложением печати.





Формуляр документов периода приказного делопроизводства представлял сплошной текст, реквизиты из него практически не выделялись, однако в зависимости от вида документа они располагались в строго определенной последовательности. Расположение реквизитов и словесные формулировки служат критерием определения вида документа.



Наряду со столбцовой техникой делопроизводства в приказах зародилась и применялась **книжная форма делопроизводства**.

Например, в приказах велись *боярские книги, писцовые книги*. Ветхие столбцы переписывались в тетради.

В делопроизводстве приказов зарождается организация архивов. Появляется *описание и учет документов*. Начинают составляться *описи документов*.

СУДЕБНИКЪ

ГОСУДАРЯ ЦАРЯ

и

ВЕЛИКАГО КНЯЗЯ

ЮАННА ВАСИЛЬЕВИЧА,

и

НѢКОТОРЫЕ

СЕГО ГОСУДАРЯ

и

БЛИЖНИХЪ ЕГО ПРЕЕМНИКОВЪ

У К А З Ы,

СОБРАННЫЕ И ПРИМѢЧАНІЯМИ

ИЗЪЯСНЕННЫЕ

ПОКОЙНЫМЪ ТАЙНЫМЪ СОВѢТНИКОМЪ И АСТРАХАНСКИМЪ
ГУВЕРНАТОРОМЪ,

ВАСИЛЕМЪ НИКИТИЧЕМЪ ТАТИЩЕВЫМЪ.

ВЪ МОСКВѢ

При Императорскомъ Университетѣ, 1768.

Главная особенность делопроизводства приказов заключалась в том, что его организация не регулировалась законодательством, а основывалась 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*; в **1649 г.** Земским собором утверждается *Соборное уложение*. Устанавливая законодательным порядком организацию деятельности судебных органов, они регламентировали состав документов, правила оформления некоторых из них, порядок рассмотрения, а также устанавливали ответственность должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меру ответственности за допущенные

Спасибо за внимание!

Ваша Касаткина Анна Евгеньевна

Контактный номер: +7(915)383-76-10

anne280386@gmail.com