Реферат «Становление документоведения в XV-XVI веках»

Колмогорцевой Дарьи и Заикиной Софии ИРсп-121

1. **Что такое документоведение?**

**Документоведение** – это наука, которая занимается классификацией документов, изучением способов построения различных систем документирования и организации документооборота.

Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

1. **Становление документоведения**

Документоведение в России возникло в XVI - XVII веках, и это было связано с развитием международных, правовых отношений. Тогда появились первые попытки создания унифицированных форм документов.

Система государственного документоведения начала формироваться в период создания русского централизованного государства - с середины XV в. По мере превращения Московского княжества в великорусское государство усложнялись его административные задачи, отдельные части управления, находившиеся по приказу князя в ведении того или иного лица, превращались в постоянные присутственные места.

Приказы — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, приказные избы — органы государственного управления на местах.

Деятельность приказов (Большой казны, разрядного, посольского, тайных дел, разбойного, холопьего, сибирского и др.) определялась высшим законодательным органом — Боярской Думой; эти учреждения (приказы) выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом.

Часть приказов относилась к органам территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями.

Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название  ***приказное документоведение.***Основная особенность приказного делопроизводства заключалась в том, что его организация основывалась на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение в устной форме приказными служилыми людьми.

Порядок составления документа в приказе был следующий: по указанию дьяка проект документа — «черное письмо» — составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, т.е. исправлял, а «молодший» подьячий «белил», т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, «старый» подьячий «справлял»переписанный документ, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику. «Справленные» документы подписывали дьяки. Подпись растягивали во всю ширину документа с целью охраны от подлогов. Приказы по праву можно назвать колыбелью бюрократизма: зачастую документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживаясь без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению.

В период приказного делопроизводства царь издавал указы, жалованные грамоты, акты. Боярская дума издавала приговоры. Соответственно издаваемым документам в то время была распространена форма: «Царь указал и бояре приговорили». Приказ приказу писал «памяти», из приказов в приказные избы писались «грамоты», а из приказных изб в вышестоящие инстанции посылали «отписки». Видимо, не случайно в настоящее время это название документа стало синонимом бездушного, не дающего ответа по существу дела документа. Простые люди обращались в различные инстанции с «челобитными» и прошениями. Документооборот в период приказного делопроизводства был уже настолько значителен, что при создании документов используют вместо устава и полуустава (виды письма) скоропись, где буквы соединяются одна с другой. Характерной особенностью документов этого периода было перечисление 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. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением. И все же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их.