

Содержание:

Image not found or type unknown



Взамен устаревшей системы приказов в 1717- 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 г.



В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии, в том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также глава о секретарском чине. К секретарю предъявлялись высокие и строгие требования.

Таким образом, Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря; 27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности на Руси. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы, архивариусы, копиисты, писцы, фискалы. В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и даже режим работы конторских служащих.

Коллежское делопроизводство более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах, причем документы, поступавшие от вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, отдельный журнал регистрации велся на исходящие документы. Всего в коллегии велось четыре журнала регистрации: А и В - для регистрации документов вышестоящих органов, С и D - для всех остальных документов. Нельзя сказать, что такая система регистрации являлась удобной и оправданной, однако и до сегодняшнего дня в некоторых учреждениях применяют журнальную форму регистрации.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив». В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива - общий для всех коллегий в специальном ведении коллегии иностранных дел и финансовый.

Каждую коллегию возглавлял президент. В состав коллегии входили: вице-президент, советники, ассессоры, служащие канцелярий. Чиновник, занимавший должность секретаря, обязан был хорошо знать законы, уметь разбираться в различных ситуациях, быть образованным и знающим свое дело до тонкостей специалистом. Роль секретаря в коллегии была довольно значительна и важна.

Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменения.

В первой четверти XVIII в. в России сложилась новая система государственных учреждений, соответствовавшая особой форме феодально-крепостнического государства - абсолютной монархии. В руках царя сосредоточилась вся полнота власти. Неограниченная власть государя нашла законодательное определение в

Уставе о наследии престола 1722 г. и других актах. Воинский устав 1716 г. гласил: «...его величество есть самовластный монарх, который никому на свете в своих делах ответу дать не должен...».

Глава государства был носителем законодательной и исполнительной власти. Последняя осуществлялась зависимым от него аппаратом, реорганизация которого началась с создания в 1711 г. Сената как высшего органа управления с функциями правосудия, решения финансовых вопросов, общих вопросов управления отраслями государственного хозяйства. Сенат заменил Боярскую думу. Однако в отличие от последней он выполнял законодательную роль эпизодически (и то только в первое десятилетие своего существования), оставаясь законосовещательным учреждением, имел право принимать постановления по вопросам, которые коллегии не могли решить самостоятельно, а также посылать нижестоящим учреждениям указы от своего имени (до 1721 г.). Заседало в Сенате девять человек, в Боярской думе к концу XVII в. - более 100.

В период с 1726 г. до конца XVIII в., когда при императорах стали возникать как высшие законодательные и распорядительные учреждения различные советы и кабинеты - Верховный тайный совет (1726-1730), Кабинет Ее Императорского Величества (1731-1741), Совет при Высочайшем Дворе (1769-1801) и др., - Сенат был подчинен им. Он должен был отчитываться перед ними и исполнять их предписания. Постепенно он превратился в исполнительное учреждение, решавшее текущие вопросы управления. За Сенатом осталась лишь роль высшего суда - судебная апелляция.

В 1719 г. был определен состав канцелярии Сената: обер-секретарь, секретари, переводчик, нотариус, актуариус, регистратор, канцелярист, переплетчик, вахмистр - их обязанности были регламентированы. Вопросы решались коллегиально.

Опираясь на дворянство и нарождавшуюся буржуазию, абсолютный монарх осуществлял управление через центральные органы государства. На новом этапе экономического и политического развития приказное управление, находившееся в руках бояр, враждебно относились к преобразованиям Петра С 1711 г. его канцелярия занималась вопросами комплектования штатов новых учреждений (коллегий) и определением должностных окладов. Составлялись ведомости, содержавшие обобщенные сведения о гражданских чинах, на основе которых определялись штаты коллегий.

Первым центральным учреждением нового типа была открытая в 1699 г. в Москве Бурмистерская палата, ведавшая посадским населением, - предшественница Главного магистрата, созданного в 1720 г. на правах коллегии. К концу первой четверти XVIII в. вместо 44 приказов "было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной сферой управления и подчинялась Сенату. Главными считались три коллегии: Чужестранных дел, Военная, Адмиралтейская. Коммерц-коллегия, Мануфактур-коллегия и Берг-коллегия ведали торговлей и промышленностью. Компетенцией Камер-, Штатс- и Ревизион-коллегий были финансы. Юстиц-коллегия ведала судопроизводством, Вотчинная - дворянским землевладением. Главный магистрат управлял городами.

Особое место занимала Духовная коллегия (Святейший правительствующий синод), игравшая роль высшего органа церковной власти. Для решения некоторых вопросов проводились совместные конференции Синода и Сената под председательством императора.

Коллегии получили право издания указов по вопросам, входившим в их ведение. Им подчинялись местные органы власти в губерниях - губернские канцелярии во главе с губернаторами.

Вводя коллегиальное управление, Петр I ставил задачи обеспечения более высокой работоспособности учреждений, повышения ответственности и ограничения злоупотреблений чиновничества. Согласно Духовному регламенту коллегиальное учреждение «совершеннейшее есть и лучшее, нежели единоличное правительство».

Преимущество коллегий над приказами заключалось в различии принципа управления (коллегиальное обсуждение и решение дел), единообразии структуры, более четком разграничении функций, строгой законодательной регламентации их прав, обязанностей.

Однако в послепетровский период коллегиальный принцип управления был существенно изменен, а к концу столетия фактически ликвидирован.

Учреждения XVIII в. отличались от учреждений предшествующего периода способом их создания: объявлением закона или реформой. Статус, устройство каждого государственного учреждения теперь оформлялись регламентом. Регламенты коллегий обсуждались в Сенате. На основании утвержденных регламентов отдельных коллегий и практической деятельности был составлен общий регламент - Генеральный, который был утвержден 28 февраля 1720 г. Он

определял задачи, функции, структуру, порядок работы коллегий. Генеральный регламент был первым законодательным актом дореволюционной России, определившим порядок делопроизводства, который действовал до 1917 г.

Положения Генерального регламента были дополнены и развиты Адмиралтейским и Духовным регламентами. Первый устанавливал обязанности большого круга должностных лиц, штат канцелярских служителей в 17 человек, правила оформления указов с подписями всех членов присутствия. Второй развил главу Генерального регламента «О преимуществе коллегий», подчеркнув, что коллегиальное обсуждение проявляет истину, позволяет избежать пристрастного решения. Решением, принимаемым коллегиально, достигается, по мысли авторов, большее повиновение. Так составители документа Духовного ведомства обосновывали целесообразность замены патриаршества Синодом.

Генеральный регламент устанавливал большую дифференциацию должностей и должностных обязанностей.

Коллегия состояла из присутствия (общего собрания членов) и канцелярии. Регламент определял состав присутствия коллегии: президент, вице-президент, советники, ассесоры; обязанности его членов, порядок проведения заседания. Предписывалось «всем мнение свое свободно и явственно объявлять по правому своему разумению и совести, невзирая на персону». С тем чтобы высшее должностное лицо не оказывало давления на низшего по должности члена присутствия, предлагалось первым высказывать свое мнение ассесорам, затем советникам и после них - вице-президенту и президенту. В случае если при принятии решений голоса разделялись поровну, принятым считалось то решение, за которое проголосовал президент.

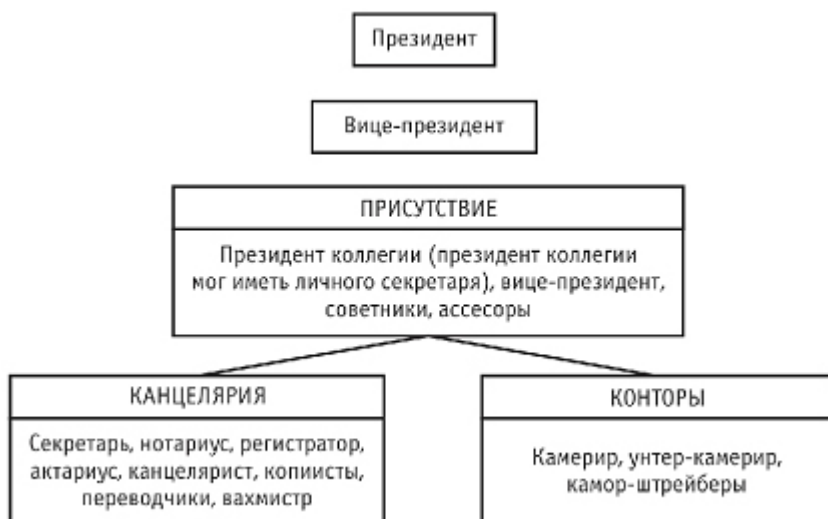


Рис. 1.1. Структура и штатный состав коллегий

Подробно была описана организационная работа канцелярии. Возглавлял канцелярию секретарь, которому поручалось общее руководство делопроизводством коллегии. Он готовил дела к заседанию коллегии и докладывал их. В регламенте специально оговаривалась очередность подготовки дел: сначала - «дела государевы», а затем - «частные», притом не по выбору, а в последовательности, указанной в реестре. От того, как секретарь подготавливал дело к слушанию на заседании, нередко зависело и решение вопроса коллегией. Секретарь вел учет решенных и нерешенных дел, хранил печать коллегии.

Были определены обязанности и других членов канцелярии. Нотариус вел протоколы по определенной форме, наблюдал за исполнением решений, принятых коллегией. Актуариус регистрировал документы и разносил их исполнителям. Регистратор отвечал за оформление указов, подготовленных в коллегиях, вел журналы входящих и исходящих документов. Все эти лица - канцеляристы - составляли тексты документов, копиисты переписывали их набело. Переводчикам поручались переводы с иностранных языков, для устных переводов была должность толмача, За порядком в канцелярии надзирал экзекутор.

Для четкого выполнения всех регламентированных канцелярских обязанностей необходимо обучение. Об этом говорилось в главе XXXVI Генерального регламента. Это положение было развито пунктом 14 Табеля о рангах. Молодые дворяне для получения чина члена коллегии должны были изучить делопроизводство, экономику и право. Указом Петра I от 10 ноября 1721 г. предписывалось Сенату организовать школу, «где учить подьячих их делу, а именно «цыфири», и как держать книги, ко всякому делу пристойные». Профессиональный чиновник должен был знать арифметику, форму книг, табели и стиль письма. Порядок работы местных учреждений, их структура и функции были определены некоторыми законодательными актами Петра I. Однако законченную форму эти вопросы приобрели в законе «Учреждения для управления губерний» от 7 ноября 1775 г. Губернские и уездные учреждения получили развитое внутреннее устройство: общее присутствие (коллегиальный орган), состоявшее из советников и ассессоров. Оно решало основные вопросы, входившие в компетенцию данного учреждения, заседания присутствия протоколировались за подписью всех его членов.

В ходе образования новых государственных учреждений создавался новый тип государственного чиновника, получая за службу денежное жалованье, которое

определялось должностью и перемещениями по службе, чиновник XVIII в. попадал в большую зависимость от верховной власти, чем служилый человек XVII в. Думный чин, например, обеспечивался землей и крестьянами, был экономически независим. Боярин не терял своего чина, не участвуя в заседаниях Думы, тогда как сенатор, выбывший из Сената, утрачивал свое звание.

Деятельность должностных лиц XVII в. не была так детально регламентирована, как в XVIII в. В 1718 г. были опубликованы закон «Должность Сената и инструкции должностным лицам, при нем состоящим» и «Инструкция о должности секретарей экспедиции Коллегии иностранных дел и прочих членов ее канцелярии». Генеральный регламент предписывал действовать в соответствии с инструкциями, регламентами и указами.

В рассматриваемый период существенными были перемены в делопроизводстве и прежде всего в документировании деятельности государственного аппарата. Изменился состав документов. Законодательные и распорядительные акты назывались указами, регламентами, протоколами, резолюциями, приговорами, инструкциями, наказами. В названии документов, особенно правовых актов, появилась иноязычная терминология. Например, закон о государственной службе назван Табелем о рангах, закон о крестьянских податях и повинностях - Плакатом, военно-уголовный кодекс ~ Воинским артикулом и т. д.

Переписка оформлялась несколькими видами документов, которые определялись соподчиненностью учреждений или лиц. Так, сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица вышестоящему учреждению или лицу называлось доношением или донесением, донесение об исполнении - экзекуцией. Сообщение низшего должностного лица высшему оформлялось рапортом. Вышестоящее учреждение или должностное лицо посылали требования. Сообщение одного учреждения другому, не связанных соподчиненностью, называлось ведением. Появились такие виды, как диплом - документ, удостоверяющий принадлежность лица к дворянскому сословию; патент - свидетельство о чине, сане, воинском звании или ученой степени; аттестат, содержащий сведения о наградах и других отличиях; послужной (формулярный) список. Челобитные нередко назывались прошениями или прошениями челобитчиков. Вместо приказных и расходных книг появляются приходно-расходные книги.

К 70-м годам XVIII в. учет приходов и доходов, денежный счет давались уже в балансовой форме с указанием в левой стороне источников доходов, а в правой -

всех видов расходов и целей расхода (в денежном счете указывались оправдательные документы расхода). Сброшюрованные счета с записями хозяйственных операций составляли главную книгу. В основной книге (журнале) записи хозяйственных операций велись в хронологической последовательности.

Законодательство XVIII в. уделяло большое внимание составлению документов. Так, все виды договоров, кроме мелких сделок, должны были заключаться в письменной форме. Закон от 19 июля 1700 г. требовал, чтобы и в цеховых заявлениях и в челобитных излагалось лишь «прямое дело», т. е. сущность жалобы. В документировании судебной деятельности упростилась форма вызова сторон в суд. Извещение о вызове могло быть и устным. Оно выдавалось на основании поступившей челобитной или искового заявления. В процессуальном действии, наоборот, усилилось значение письменного его оформления. Закон 1715 г.

В Генеральном регламенте 1720 г. давались общие правила составления документов, регламентировалось написание отдельных реквизитов. Так, в протоколе вверху перед текстом указывались дата заседания, состав присутствующих. «Важные» документы «сочинял» секретарь, другие - «прочие канцелярские служители». Составлять документы предписывалось в соответствии с уставами и резолюциями.

Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников по Генеральному регламенту представлены на рис. 1.2.

Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации и контроля за исполнением документов и регламентировал технологию их ведения.

Была введена обязательная регистрация документов, которые регистрировались в журналах, названных: «повседневная записка», «рописи», «регистратура» — книги А.В.С.Д.

Генеральный регламент ввел понятие об архивах. В 44-й главе установлено, что архивы делятся на три категории:

- текущие, создаваемые при канцеляриях;
- ведомственные (архивы коллегий);
- государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужны для справок.

Документы хранились в текущем архиве три года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись.

ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
РЕГЛАМЕНТЪ
ИЛИ
УСТАВЪ,

ПО КОТОРОМУ ГОСУДАРСТВЕННЫЯ КОЛЛЕГИИ, ТАКОЖЕ И ВСЕ
ОНЫХЪ ПРИНАДЛЕЖАЩИХЪ КЪ НИМЪ КАНЦЕЛЯРІИ И КАН-
ТОРЪ СЛУЖИТЕЛИ, НЕ ТОКМО ВО ВНЕШНИХЪ И ВНУТРЕН-
НИХЪ УЧРЕЖДЕНІЯХЪ, НО И ВО ОУПРАВЛЕНІИ СВОЕГО ЧИНА,
ПОДАВНѢШЕ ПОСТУНАТЬ ИМѢЮТЪ.

Исполне ЕГО ИМПЕРАТОРСКОЕ ВЕЛИЧЕСТВО, всемогущѣйшій
и единый Госудръ, по примѣравъ другихъ христіанскихъ областей,
всечеловѣчѣйшее намереніе воспріявти изволивъ, ради порядочнаго
управленія, государственныхъ своихъ дѣлъ, и исправнаго опре-
дѣленія, и исполненія своихъ приходовъ, и исправленія полезной
Юстиціи и Поллицы, (что сего въ разиравъ судной и гражданствъ) на-
кождо ради возможнаго охраненія своихъ вѣрныхъ подданныхъ, и со-
держанія своихъ морскихъ и сухопутныхъ войскъ въ добромъ состоя-
ніи, таково конерцей, художествъ и мануфактуръ, и добраго у-
чреденія своихъ морскихъ и земскихъ пошаниъ, и ради умноженія
произведенія рудоплавныхъ заводоъ, и прочихъ государственныхъ
дѣлъ, слѣдующія къ нему потребныя и принадлежаща государст-
венныя коллегии учредивъ.

А ИМЕННО:

НОСТРАННЫХЪ ДѢЛЪ.

АМОРЪ.

СТИЦЪ.

ВИЗІОНЪ.

ЧИСКАЯ.

1. Получение и регистрация входящих документов

1.1

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ
Записывает документ в настольный реестр «не вершенных дел»

1.2

КОЛЛЕЖСКИЙ РЕГИСТРАТОР	
Регистрирует документ в журнале «Повседневная записка»	Регистрирует документ в книгах «С» и «Д» регистратуры

2. Подготовка дел к слушанию на заседании присутствия

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ
Подбирает дополнительный материал, готовит устный доклад к рассмотрению дела на заседании присутствия

3. Слушание дела на заседании присутствия

ЗАСЕДАНИЕ ПРИСУТСТВИЯ КОЛЛЕГИИ
Докладывает секретарь коллегии; доклад обсуждается, и по нему принимается решение (резолуция); нотариус записывает ход обсуждения и принятое решение в протокол заседания; нотариус ведет росписи (реестры) о делах: не ввершенных, т.е. подлежащих слушанию, и оконченных делах; и роспись (реестр) «Ввершенных, но не исполненных документов».

4. Подготовка к исполнению и исполнение дела

4.1

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ	
Записывает на поле реестра «Ввершенных, но не исполненных документов» фамилию канцеляриста, которому поручается оформить документ	Составляет в соответствии с решением присутствия проект документа

4.2

КАНЦЕЛЯРИСТ
Оформляет в соответствии с требованиями проект ответного документа

4.3

КОПИИСТ
Переписывает все документы, отправляемые из канцелярии, набело

4.4

СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ	
Скрепляет ответный документ своей подписью, передает на подпись членам присутствия и удостоверяет документ печатью	Записывает документ в реестр «Ввершенных и исполненных документов»

4.5

КОЛЛЕЖСКИЙ РЕГИСТРАТОР	
Регистрирует ответный документ в книгах «А» или «Б» регистратуры	Регистрирует ответный документ в журнале «Повседневная записка»

4.6

КАНЦЕЛЯРИСТ
Подготавливает документ к отправке и через рассыльного отправляет его адресату

АКТАРИУС
Следил за наличием и расходом бумаги, канцелярских принадлежностей, дров, воска, свечей, в специальной книге собирал расписки от лиц, сдававших документы. В случае отсутствия регистратора выполнял его обязанности

ФИСКАЛ
Следил за выполнением должностных обязанностей чиновниками коллегий

ТОЛМАЧИ, ПЕРЕВОДЧИКИ
Осуществляют письменный и устный перевод

ВАХМИСТР
Выполнял обязанности сторожа, носил письма на почту, носил документы на подпись членам коллегии

Рис. 1.2. Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников по Генеральному регламенту 1720 г.

Такие документы, как дипломы, патенты, составлялись по «генеральным формулярам», т. е. образцам. Обязательность составления документов по образцам предусматривалась многими законодательными актами. Так, в «Регламенте или уставе Главного магистрата» от 31 января 1721 г. были даны детальные схемы рапортов, ведомостей, представлявшие собой целую программу статистико-

экономического описания городов и их обывателей, формуляры присяги должностных лиц. В Уставе «О наследии престола» от 5 февраля 1722 г. приведен формуляр клятвенного обещания. В указе от 5 ноября 1723 г. «О форме суда» давался образец составления челобитной, подчеркивались требования краткости и четкости изложения. Содержание челобитной должно было излагаться по пунктам. Судебное следствие велось по отдельным пунктам челобитной.

«Учреждение для управления губерний» 1775 г. регламентировало порядок оформления частноправовых актов. Они должны были быть написаны на гербовой бумаге, подписаны участниками сделки и свидетелями.

Изменилась в XVIII в. и форма документа, определенное влияние на которую оказало введение в 1699 г. гербовой бумаги. Было утверждено три образца бумаги разной стоимости. Изображения клейма (государственный герб - двуглавый орел) были разных размеров соответственно стоимости бумаги: «большое клеймо», «среднее» и «меньшее». Под клеймом указывалась стоимость бумаги. С 1719 г. рядом с ценой указывался год выпуска бумаги, в 1720-1723 гг. цена листа не указывалась. Проставление клейма в установленном месте организовывало текст документа, создавало определенность его размера.

В 1700 г. указами Петра I были отменены столбцы. Они заменялись тетрадами: «Всякие нашего великого государя и челобитчиковы дела писать в лист и в тетради дестевые (т. е. в пол-листа вместо ранее существовавшего формата «в четверть»), а не в столбцы». Введением новой формы документов достигались экономия бумаги («...как учнут писать в лист и на обеих сторонах в тетради, бумаге расходу будет меньше»), большая надежность хранения («которые дела. писаны в тетрадях. никакому повреждению, ни тлению не подлежат»), ускорение справочной работы по документам.

Изменение формы документа повлияло на организацию всего делопроизводства. Прежде всего, сокращалась переписка: при столбцовой форме легче было составить новый документ, чем отыскать старый. Изменился и формуляр документа. Он имел самостоятельно оформленные реквизиты: вид документа и адресат выделялись в отдельную строку над текстом, автор указывался в подписи, дата составления документа ставилась над текстом и т. д. Изменился и порядок адресования: по указам 1700, 1718 гг. документы должны были адресоваться в конкретные учреждения. Документы имели авторскую подпись.

Правила удостоверения документов подробно описаны в Генеральном регламенте: протоколы подписывались всеми членами коллегии. Кроме подписи каждый документ имел скрепу (подпись) секретаря. Указом 1701 г. было запрещено подписываться уничижительными именами (вместо Коська, Богдашко, Ивашка - Касьян, Богдан, Иван). Зато в просьбах царю, князьям, вельможам подписывались «рабами», «рабишками». Указами от 4 апреля 1714 г. и от 7 марта 1726 г. определено «посылать указы за скрепою обер-секретаря, а нужные и за государственною печатью». Документы удостоверялись печатью. Глава XII Генерального регламента устанавливала порядок пользования печатями. В нормативных актах давалась структура текста многих документов.

Генеральным регламентом определялось, что «коллежская корреспонденция» состоит из доношений царю и Сенату, копий решений, отчетов о деятельности, «реляций» (отчетов) и ведомостей губернаторов и воевод. При этом оговаривалось, что деловая переписка должна быть серьезно обоснованной. Указом «О должности Сената» 1722 г. коллегиям и местным учреждениям предписывалось представлять в определенные сроки Сенату отчетные ведомости. Ежемесячно коллегии подавали в Сенат ведомости о входящих и исходящих документах.

Принимали документы секретари. Причем и в Генеральном регламенте, и в «Учреждениях для управления губерний» подчеркивалось, что документы принимались только в присутствии, т. е. в самом учреждении. Указы царя и Сената предписывалось распечатывать президенту или вице-президенту коллегии, старший советник принимал и распечатывал письма от других коллегий и из провинций. Регламентировался порядок приема доношений: они принимались в коллегии («а не в дому» президента), вскрывались секретарем в присутствии членов коллегии, регистрировались и назначался день рассмотрения дела. Особо оговаривались порядок приема доносителей или челобитчиков в коллегии, а также разбор прошений. Отметку о поступлении в верхнем правом углу или по верхнему полю первой лицевой стороны документа делал секретарь: проставлял дату поступления, номер, пометку на поле, кому передать документ на исполнение. Исполнитель, принимая документ, расписывался в квитанционной книге.

Задачу охраны документов ставила и их регистрация. Одновременно регистрационные журналы выполняли роль справочного аппарата: «...по журналу можно найти, что в регистратуре искать надобно». Кроме того, регистрация оказывала помощь в осуществлении контроля за исполнением документов, их систематизации, так как регистрационные журналы велись по каждой группе документов.

На поступившем документе регистратор проставлял номер и дату получения, в общем журнале («повседневной записке») давалось содержание документа с указанием, кому послано на исполнение. Кроме того, для учета входящих документов велись две книги («регистратуры»): в книгу «С» записывались в хронологической последовательности документы, полученные от государя и Сената, к ней прилагался реестр зарегистрированных документов; в книгу «Д» - документы других коллегий и местных учреждений. К книге «Д» составлялся реестр с указанием адресатов - коллегии и провинций, откуда получены документы.

Регистрация исходящих документов проводилась следующим образом. В книге «А» регистрировались документы, адресованные царю. Указывались дата «посланного» документа, его краткое содержание, «к кому, куда отправлено». Затем копиист переписывал в книгу текст документа «с числом и подписанием всех чинов». В книге «В» таким же образом регистрировались документы, отправляемые в другие коллегии, губернским учреждениям и отдельным лицам.

Аналогичный способ регистрации вводился и в местных учреждениях. Согласно закону «Учреждения для управления губерний» 1775 г. для получаемых документов велся «реестр входящих бумаг», для отправляемых - реестр документов, посылаемых в вышестоящие учреждения (рапорты, донесения, представления), и реестр документов, посылаемых равным и подчиненным учреждениям и лицам.

Непосредственный контроль за исполнением документов должен был осуществляться следующим образом. Прокурор коллегии наблюдал за порядком, законностью решения дел, за деятельностью канцелярии, за исполнением указов местными учреждениями. Он вел книгу, в которой записывалось, когда какой указ составлен, что по указу исполнено и в какое время.

За исполнением решений, принятых коллегией, наблюдал нотариус, который вел «роспись», «какие дела в прошлой неделе не вершены», т. е. в нее вносились все документы, прежде всего указы царя и Сената, намеченные к слушанию. Эта роспись во время заседаний находилась на столе перед президентом, поэтому называлась настольным реестром. В канцелярии велись реестры по «исполненным и вершенным, но не исполненным» документам.

Устанавливались сроки исполнения отдельных групп документов. На решение государственных дел отводилась одна неделя, на справки по ним в губерниях

устанавливался «поверстный» срок: по два дня на 100 верст в один конец. Частные дела по жалобам должны были решаться не более чем в течение шести месяцев.

В настольном реестре местных учреждений предписывалось указывать, когда какой документ поступил, когда должен рассматриваться на заседании, какое принято решение, что указы по этому решению разосланы и исполнены. Однако, несмотря на угрозу смертной казни за просрочку решения вопроса, документы исполнялись медленно, а многие просто не исполнялись.

В XVIII в. утверждается термин для обозначения хранилищ документов - «архив». В Генеральный регламент 1720 г. была включена специальная глава «О архивах», в которой говорилось, что «книги, документы и дела» хранятся в канцеляриях и конторах три года. Это - так называемые текущие архивы. По истечении трех лет документы, кроме тех, которые оставались в канцеляриях «для справки» («особлевые уставы, регламенты» и книги), должны были сдаваться в архив коллегии «с роспискою архивариусу».

Кроме того, предполагалось создавать и государственные архивы. Ими должны были стать архивы при Коллегии иностранных дел, для хранения документов, не касающихся «приходу и расходу», и при Ревизион-коллегии для документов по учету доходов и расходов.

Однако государственные архивы при этих коллегиях не были созданы. Указом 1724 г. был образован архив старых государственных дел, где хранились документы Посольского приказа. Сформировался архив Вотчинной коллегии. Создавались архивы Сената и Синода. В связи с проходившим в 60-х годах XVIII в. генеральным межеванием в 1768 г. при Московской межевой канцелярии был учрежден специальный архив - «межевая архива». Подводя итоги, можно отметить существенные отличия в организации управления и делопроизводства от предшествующего периода. В XVIII в. была создана новая система органов управления с единообразной структурой учреждений, четко установленной компетентностью и коллегиальной формой деятельности. Сложилась строгая иерархия учреждений и должностных лиц, которые при исполнении своих обязанностей руководствовались определенными документами: уставами, регламентами, инструкциями. Для чиновников всех рангов был создан единый текст присяги, зафиксированный в Генеральном регламенте.

Делопроизводство регулировалось специальными законодательными актами и представляло собой законченный технологический цикл создания и обработки

документов, их регистрации, организации справочной службы, контроля за исполнением. Как самостоятельная область более четко оформлялась деятельность архивов.

Нарушение установленных правил документирования, хранения и использования документов (хищение документов, искажение их смысла при составлении, подделка и разглашение решений) каралось наказанием смертной казнью («чести, живота и пожитков лишить»), ссылкой, конфискацией имущества, лишением чина или денежным штрафом.

Список литературы

1. https://studbooks.net/1343418/buhgalterskiy_uchet_i_audit/ministerskoe_deloproizvodstvo
2. <http://taketop.ru/articles/ekonomika/kommercija/doy/kolledgskoe>
3. <https://it.rfei.ru/course/~SSmz/~O9dhC5Yo/~pfYdwkjh>
4. <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/kollezhskoe-deloproizvodstvo.html>