

Коллежское делопроизводство

Касаткина А. Е.

1 курс

Лингвистический факультет, ТИМПИЯК, 11к-1а

anne280386@gmail.com

Преподаватель: Смыслов Сергей Павлович

Содержание

1. Общая характеристика колледжского делопроизводства.
2. Генеральный регламент.
3. Виды документов приказного делопроизводства.



Коллежское делопроизводство значительно отличается от приказного. Изменения связаны прежде всего с административными реформами Петра I, коренным образом изменившими систему государственных учреждений, а также принцип принятия решений, который стал *коллегиальным*.

Кроме того, указом **1700 г.** столбцовая форма делопроизводства отменена и заменена листовой.

В результате реформ высшим светским учреждением стал Сенат, а церковным — Синод. Приказы были заменены коллегиями. Преобразованы местные учреждения, созданы бурмистерские избы, городские магистраты, ратуши губернские и провинциальные канцелярии.

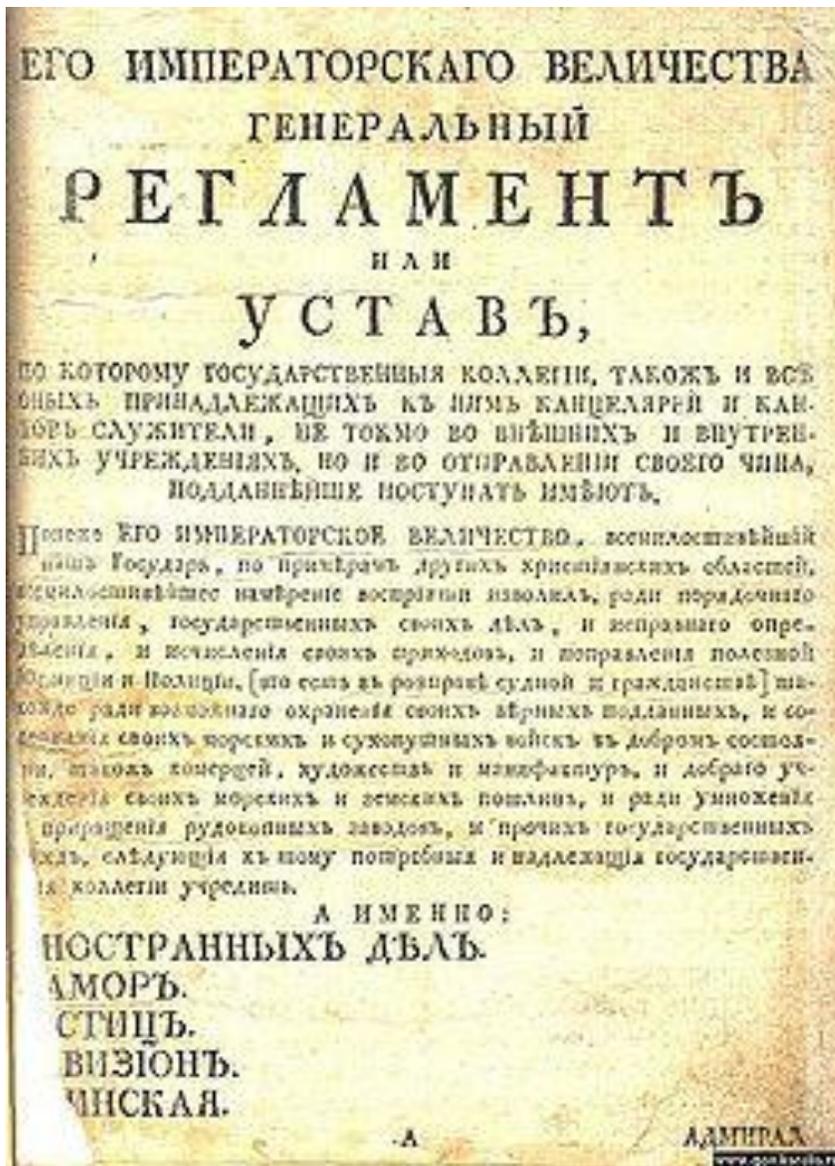
По принципу принятия решений (голосованием) делопроизводство **XVIII в.** стало называться коллежским.

Генеральный регламент

28 февраля 1720 г. был издан Генеральный регламент, по которому в законодательном порядке была определена внутренняя организация коллегий, их структура, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведения чиновников.

В соответствии с его требованиями аппарат коллегии включал *присутствие, канцелярию и контору.*

Присутствие коллегии состояло из президента, вице-президента, четырех советников и четырех ассессоров. Президент мог иметь личного секретаря. Канцелярия коллегии состояла из секретаря, нотариуса, регистратора, актуариуса, канцеляристов, копиистов, переводчиков, толмачей и вахмистра. Конторы создавались для ведения «*счетных дел*». Возглавлял контору камерир, в его подчинении находились каморшрейберы.



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», «росписи», «регистратура».

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)

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.

Виды документов приказного делопроизводства

Реформаторская деятельность в административной сфере оказала большое влияние на состав официальных документов и их формуляр.

Возникло много новых видов документов, некоторые получили новые наименования.

- ❑ От царя и Сената в коллегии и из коллегий в местные учреждения направлялись распорядительные документы в форме *указов*. Подчиненные учреждения и должностные лица посылали в вышестоящие учреждения *рапорты* и *доношения*.
- ❑ В **XVIII в.** появляется новый вид документа — *протокол*.
- ❑ Частные лица продолжали обращаться в государственные учреждения в форме *челобитных*, затем их стали называть «*прошения челобитчиковы*». В последней четверти **XVII в.** за этим видом документа закрепилось наименование «**прошение**».

- Для переписки между военными в **XVIII в.** характерны такие виды документов, как *рескрипты, реляции, рапорты, донесения, приказы, ордера, предписания.*
- Учет численного состава фиксировался в *штатах, табелях, списках, ведомостях.*
- Ход военных действий отражался в *дислокациях, диспозициях, предположениях.*
- Договорные отношения с иностранными государствами закреплялись в *трактатах, договорах, конвенциях, инструментах, протоколах.*

- Для переписки с иностранными государствами использовали ноты, мемуары, меморандумы, письма; дипломаты отправляли на родину реляции, письма, депеши.
- Судебная документация состояла из допросов, клятвенных обещаний, показаний; результат судебного разбирательства отражался в приговорах, определениях, выписках из журналов.
- Для бухгалтерского учета вели баланс — таблицу, показывающую состояние хозяйственной деятельности на определенную дату. В этот период в России начинают применять термины «баланс», «дебет», «кредит», «бухгалтер».

Генералы	Генерал-лейтенант Кайсаров	Адмиралы Прохор Флоренский	
	Полковник Александрович		
Генералы	Генерал-майоры	Вице-адмиралы	Обер-прокуроры
Генералы	Генерал-лейтенанты		
Генералы	Генерал-майоры	Штаб-офицеры	Обер-прокуроры
Бригадир	Генерал-лейтенант	Катипансы	Обер-прокуроры
Полковники	Генерал-майоры	Катипансы 1-го ранга	Обер-прокуроры
Полковники	Генерал-майоры	Катипансы 2-го ранга	Обер-прокуроры
Мажоры	Генерал-майоры	Катипансы 3-го ранга	Обер-прокуроры

Статистический учет вели в подушных переписях, названных ревизиями. Результат ревизий фиксировался в «ревизских сказках», на основании которых составлялись губернские сводки.

В XVIII в. складывается система документации по личному составу. Введены формулярные списки — документ, дающий полное представление о находящемся на государственной службе.

Введение в 1722 г. «Табели о рангах» повлияло на документирование, так как с этого времени при письменном обращении к должностному лицу стали употреблять титулы.

В XVIII в. на документе перед текстом стали указывать наименование вида документа и, иногда, его краткое содержание.



В **1775 г.** Екатериной II осуществлена административная реформа, в результате которой был издан закон — *«Учреждения для управления губерний Всероссийской империи»*.

Губернская реформа **1775 г.** в корне изменила систему центрального управления в Российской империи. В ее основу было положено разделение функций управления: административных, финансовых, судебных. Были созданы губернские правления, казенные палаты, нижние земские суды, уездные казначейства, сословные суды.

В результате реформы в **1775 г.** были ликвидированы все коллегии, а их функции переданы местным учреждениям. В созданных учреждениях сохранилась структура коллегий, состав чиновников, организация работы с документами. Все решения принимались в общем присутствии, а технологический процесс обработки документов осуществлялся в канцелярии.

Главная особенность коллежского делопроизводства заключается в том, что в этот период начинается последовательное регулирование делопроизводства законодательством.

Спасибо за внимание!

Ваша Касаткина Анна Евгеньевна

Контактный номер: +(915) 383-76-10

anne280386@gmail.com