ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

«СИСТЕМА КОЛЛЕЖСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Содержание:

Введение

1. Государственные учреждения в XVIII в.

1.1 Высшие и центральные государственные учреждения

1.2 Местные государственные учреждения

2. Организация делопроизводства в XVIII в.

2.1 Устройство и состав коллегии и канцелярии по Генеральному регламенту

2.2 Виды документов

2.3 Формуляр документа в XVIII в.

2.4 Формулы титулования в соответствии с Табелью о рангах

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Введение

Делопроизводство прошло длительный путь исторического развития. Зародившись с появлением государства, к XVIII в. оно приобрело все основные черты, существующие в настоящее время.

XVIII век в развитии делопроизводства связан с усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, их структуры и штатной численности.

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел, побудил правительство искать новые формы государственного устройства. После длительных поисков и переработки найденных образцов появляются новые учреждения бюрократического типа и регламенты для них, определяющие их состав, компетенцию и делопроизводство.

В результате реформ в области управления сложилась система бюрократических государственных учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и Коллегии – в центре; губернаторы, воевода, комиссары и другие органы – на местах. Основные кадры чиновников в этом аппарате занимали помещики-дворяне. Это была «чиновничье-дворянская монархия» (приложение 1).

Основными документами, отражающими порядок ведения делопроизводства в дореволюционной России стали «Генеральный регламент» и «Табель о рангах».

Генеральный регламент определил структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности и поведение чиновников, а также организацию работы с документами.

В ряду важнейших мероприятий петровского правительства по укреплению абсолютизма и его государственной системы было введение Табели о рангах, которая определила систему чинов и порядок продвижения на военной и гражданской государственной службе.

Изучая учебную литературу по предмету «Документоведение и документационное обеспечение управления», я обратила внимание на недостаточное отражение в современных учебниках по документоведению делопроизводственной документации XVIII в. Вместе с тем она, как один из основных видов источников по российской истории, еще в советское время занимала особое место, так как широко привлекалась для изучения социально-экономической проблематики. В связи с этим очевидна, на мой взгляд, необходимость историографической преемственности в учебнике нового поколения, переориентированном на задачи исторической антропологии.

Поэтому цель курсовой, используя различные источники, осветить в данной работе систему коллежского делопроизводства, существовавшую в России в XVIII в. Актуальность настоящей темы состоит в том, что именно в это время сложились все основные требования к оформлению документов и организации работы секретарей и делопроизводителей, существующие в настоящее время. Только подробно изучив историю своей специальности или хотя бы один из ее важнейших этапов можно понять целесообразность существования в ней такого многообразия способов и правил оформления документов. Кроме того, систематические знания в области истории и организации делопроизводства нужны каждому будущему документоведу при работе над документальными материалами из далекого прошлого и современной эпохи. Изучение истории и организации делопроизводства – одно из основных условий обработки документных материалов в целях их научного и практического использования.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

* рассмотреть организацию государственных учреждений XVIII в.,
* обобщить и проанализировать устройство и работу коллегий и канцелярий,
* выделить виды документов, их формуляр и формулы титулования.

Литература, используемая в работе, представлена главным образом научными, научно-популярными пособиями и учебниками по истории, журналами, в которых находят свое отражение взгляды многих ученых и исследователей на государственные учреждения петровской эпохи.

Специфика данной темы заключается в том, что она находится на стыке истории и документоведения. Поэтому в работе используется как историческая литература (например, Ерошкина Н.П., Митяева К.Г., Шепелева Л.Е.), так и различные публикации по организации делопроизводства и документирования деятельности государственных учреждений России (статьи Лукашевича А.А., Русаковой С.В., Янковой В.Ф. и других).

1. Государственные учреждения в XVIII в.

1.1 Высшие и центральные государственные учреждения

В 1699 г. при Боярской думе была учреждена Ближняя канцелярия по финансовому контролю за приходом и расходом денежных средств всех приказов. Вскоре компетенция этой канцелярии возросла. Она стала местом заседаний членов Боярской думы. С 1704 г. здесь стали собираться начальники приказов. С 1708 г. эти постоянные заседания именуются Консилией министров, где обсуждались различные вопросы управления государством. Заседания Консилии министров проходили в Кремле или на Генеральном дворе.

С учреждением Сената Консилия министров прекратила свое существование. Ограниченная функцией государственного контроля Ближняя канцелярия просуществовала до учреждения Ревизионной коллегии.

Усиление власти царя выразилось в создании (первое упоминание в октябре 1704 г., упразднен в мае 1727 г.) Кабинета Петра I – учреждения, имевшего характер личной канцелярии по многим вопросам законодательства и управления. Аппарат Кабинета состоял из кабинет-секретаря А.В. Макарова (с 1722 г. он стал называться тайным кабинет-секретарем) и нескольких подьячих, именовавшихся с введением коллегий канцеляристами, подканцеляристами и копиистами.

Кабинет имел характер военно-походной канцелярии, куда поступали полковые табели и другие военные, а также финансовые документы; здесь же разрабатывались диспозиции, велся ежедневный «Юрнал», то есть запись местонахождения и времяпрепровождения царя, в которой отражались не только придворные, но и военные события. Петр I передавал на хранение в Кабинет все бумаги, чертежи и книги, поддерживал через него связь с Сенатом, Синодом, с коллегиями и губернаторами. Сюда поступало множество различных челобитных, жалоб, доносов. Доносы по так называемым «трем пунктам» (измена, дела против здоровья государя, дела против казенного интереса) передавались в тайную канцелярию. Кабинет ведал вопросами, находящимися под попечительством самого царя (переписка по поводу приглашения в Россию иностранных специалистов, надзор за некоторыми постройками дворцов и казенных зданий в Петербурге и Петергофе).

Частые отъезды Петра I побудили его создать высший государственный орган с более широкими полномочиями, чем Ближняя канцелярия и Консилия министров.

22 февраля 1711 г. был утвержден указ об учреждении Правительствующего Сената, который, по-видимому, вначале предполагался царем как временный орган («для отлучек наших»), но вскоре превратился в постоянно действующее правительственное учреждение.

Сенат представлял собой коллегиальный орган, члены которого назначались царем. При Сенате была учреждена канцелярия во главе с обер-секретарем.

Дополнительные указы 2 и 5 марта 1711 г. определили функции и порядок деятельности Сената, который должен был заботиться о соблюдении правосудия, о государственных доходах и расходах, о явке дворян на службу и т.п. В первые годы существования функции Сената были разнообразны, а компетенция необыкновенно широка. Однако уже в этот период царь не разделял своей власти с Сенатом. Сенат был законосовещательным учреждением, за исключением немногих чрезвычайных случаев, когда в отсутствие царя он играл роль законодательного органа.

Сенат также считался органом надзора за правительственным аппаратом и должностными лицами. Этот надзор осуществляли первоначально созданные в марте 1711 г. фискалы, в задачу которых входило тайно подслушивать и доносить обо всех преступлениях, наносящих государству вред: о нарушениях законов, взяточничестве, казнокрадстве и т.п. Фискалами руководил входящий в состав Сената обер-фискал, который поддерживал связь между ними через фискальный орган канцелярии Сената.

С созданием коллегий президенты 4 коллегий вошли в состав Сената (Иностранной, Военной, Адмиралтейской и временно Берг-коллегии). После создания Коллегий Сенат был разгружен от множества второстепенных дел по вопросам управления.

Вскоре после принятия Петром титула императора Сенату было запрещено чинить «генеральные определения», т.е. издавать от своего имени общегосударственные законы. В 1722 г. во главе Сената был поставлен генерал-прокурор; в коллегии и надворные суды были назначены прокуроры.

В течение 1722 г. при Сенате была создана контора в Москве, а также должности герольдмейстера и генерал-рекетмейстера с соответствующими конторами.

Сенатская контора осуществляла надзор за находящимися в Москве конторами (филиалами) коллегий. Герольдмейстеру было поручено следить за прохождением воинской службы дворян, представлять их на гражданские должности, надзирать за образованием молодых дворян, вести дворянские списки, а в последствии составлять гербы дворян. Генерал-рекетмейстер принимал жалобы на неправильные решения и волокиту в коллегиях, рассматривал их и докладывал Сенату. С помощью герольдмейстера и генерал-рекетмейстера Сенат надзирал за службой господствующего класса в аппарате государства, а также за законностью действий коллегий и их оперативностью.

За 14 лет существования Сенат из высшего органа управления государством превратился в высший орган надзора за управлением в государстве.

Много внимания Петр I уделял устройству сенатской канцелярии. Для работы в новых условиях правительство не сочло возможным ограничиться старым кадровым составом (дьяками и подьячими) из боязни перенесения старых приказных порядков в новые учреждения, и стало приглашать иностранных специалистов для занятия канцелярских должностей.

С целью изменить старые порядки при Сенате была учреждена особая должность экзекутора – для записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и получением ответного рапорта об исполнении указа. При малейшей задержке исполнения указа экзекутор обязан был доносить об этом генерал-прокурору.

Все пакеты, адресованные на имя Сената, принимал обер-секретарь, распечатывал их и докладывал членам присутствия. Исключение составляли пакеты с надписью «Секретно», они передавались лично генерал-прокурору Сената. Все бумаги вносились в реестр и передавались в столы для производства (подготовки к рассмотрению в заседании). По завершении подготовки дела к докладу обер-секретарь скреплял его по листам и докладывал на заседании присутствия сенаторам. Прочтя дело, он давал сенаторам на размышление и обсуждение полчаса (для измерения времени использовались песочные часы). В сложных случаях обер-секретарь по просьбе сенаторов мог прибавить им полчаса и более, но так, чтобы на обсуждение дела ушло не более трех часов. После обсуждения сенаторы письменно записывали свое мнение, после этого формулировалось и принималось решение.

По приговорам Сената канцелярия составляла указы, которые подписывались обер-секретарем. После регистрации, скрепленные государственной печатью, они отсылались по назначению. На полученные из Сената указы все присутственные места и лица должны были направлять рапорт о получении указа, а по исполнении – рапорт об исполнении указа. За неприсылку в Сенат рапорта полагались штрафы: за 1 месяц промедления – 100 руб., за два – вдвое больше и т.д., наконец, 5-месячное промедление влекло лишение имущества и ссылку на галеры.

Крупнейшим феодалом-землевладельцем Русского государства оставалась церковь, которая к концу XVII в. все еще сохраняла некоторую политическую самостоятельность, что было несовместимо с неограниченной властью монарха.

25 января 1721 г. Петр I утвердил «Духовный регламент», по которому учреждалась Духовная коллегия, преобразованная вскоре (14 февраля) для придания большего авторитета в Святейший правительствующий Синод. В его ведении находились чисто церковные дела: истолкование церковных догм, распоряжения о молитвах, церковных службах, утверждения жития святых, мощей «чудотворных» икон, цензура духовных книг, борьба с ересями и расколами, заведование учебными заведениями и т.п.

Синод имел также функции духовного суда; судил представителей духовенства, а также мирян по некоторым категориям гражданских дел (бракоразводные дела, сомнительные духовные завещания, а из уголовных – дела по вероотступничеству).

Сенат состоял из 12 членов, назначаемых царем из представителей высшего дворянства (архиепископов, игуменов, протоиреев). При вступлении в должность члены Синода приносили присягу на верность императору.

11 мая 1722 г. для надзора за деятельностью Синода Петр I назначил обер-прокурора, ему подчинялись синодальная канцелярия и церковные фискалы – «инквизиторы».

«На сенатском докладе в 1722 г. Петр I попытался определить юридическое место Синода в государстве, подчеркнув, что «Синод в духовном деле равную власть имеет, как Сенат…» Фактически же Синод занимал подчиненное положение по отношению к Сенату и Кабинету Петра I. В условиях абсолютной монархии церковь потеряла свой характер окологосударственной феодальной организации и превратилась в одно из звеньев аппарата государства»[[1]](#footnote-1).

Реформа 1718-1720 г. упразднила большинство приказов и ввела коллегии. Этой реформе предшествовал длительный подготовительный период.

11 декабря 1917 г. Петр I издал указ, определивший штаты коллегий (были назначены президенты, вице-президенты, советники и асессоры), и распоряжение «начать всем президентам с нового года сочинять свои коллегии». Открытие коллегий состоялось в 1719-1720 г.г., а Камер-коллегии – в 1721 г. Всего за эти годы было создано 12 коллегий. Важнейшими, «государственными» считались 3 первых: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская.

Коллегия иностранных дел поддерживала дипломатические отношения с иностранными государствами, вела дипломатическую переписку с представителями иностранных государств и русскими послами за границей, руководила приемом, содержанием и отправлением иностранных послов, дипломатическими и придворными церемониями.

Военная коллегия управляла регулярной армией, которая сложилась в ходе Северной войны.

Адмиралтейств-коллегия ведала предприятиями по строительству и оснащению флота (верфями, полотняными, и канатными фабриками), а также корабельными делами; осуществляла подготовку и обучение личного состава: матросов и офицеров; их вооружение и снабжение. Все порядки в русском флоте были регламентированы в «Морском уставе» 1720 г.

Камер-, Штатс-контор-, Ревизии заведовали финансовой системой государства. Камер-коллегия занималась сбором налогов и других поступлений в казну, т.е. приходной частью бюджета. Расходами ведала штатс-коллегия. Самоназвание Ревизион-коллегия указывает на ее название: она контролировала финансовую деятельность государственного аппарата.

При создании коллегий учитывалось возросшее значение торговли и промышленности. Коммерц-коллегии вменялись в обязанность торговые дела, Берг-коллегии – горная промышленность, а Мануфактур-коллегии – прочие отрасли промышленности. Петр I предлагал учредить ещё коллегию, которая занималась бы сельским хозяйством, но не успел этого сделать.

Юстиц-коллегия занималась судебной системой, высшей судебной инстанцией был Сенат.

Немного позднее других была создана Вотчинная коллегия, ведавшая делами господствующего дворянского сословия и охраной земельных прав феодалов. Особое ведомство при Сенате – Герольдмейстерская контора – тоже имела прямое отношение к дворянскому сословию: она занималась службой и составлением родословных его представителей.

Главный магистрат занимался управлением городами и делами зарождавшейся буржуазии.

Коллегии отличались от приказов коллегиальным (совместным) обсуждением и решением дел, единообразием организационного устройства и более четкой компетенцией.

Петр I и его современники считали, что коллегии имели несравненное преимущество перед приказами.

«Коллегиальное разрешение дел обеспечивало быстроту и непрерывность по сравнению с приказами, где с болезнью или смертью судьи происходило замедление или даже остановка в делах. Большие надежды Петр I возлагал на коллегию как средство борьбы с произволом и продажностью чиновников, т.к. её «президент не может без соизволения товарищей своих ничего учинить». Коллегия лучше могла обеспечить и правосудие, потому что не боялась гнева сильных людей»[[2]](#footnote-2).

Коллегии являлись центральными учреждениями, подчиненными царю и Сенату; коллегиям по разным отраслям управления подчинялся местный аппарат.

1.2 Местные государственные учреждения

В условиях усиления классовой борьбы старая система местных учреждений и должностных лиц с отсутствием единообразия в территориальном делении и органах управления, неопределенностью функций перестала удовлетворять господствующий класс. Аппарат воевод и губных старост не мог быстро и решительно бороться с различными проявлениями недовольства масс, взыскивать налоги, осуществлять наборы в армию и проводить предписанные из центра преобразования.

В 1699 г. из-под власти воевод было выделено посадское население. Купечество, ремесленники и мелкие торговцы получили право выбирать из своей среды бурмистров, объединявшихся в бурмистерские (земские) избы. Снизилось значение губных старост – помощников воевод. В 1702 г. этот институт упразднялся, а их дела приказано было передать воеводам с товарищами из 2-4 дворян, выбранных по уездам.

Указом 18 декабря 1708 г. были созданы 8 губерний: Московская, Ингерманландская (с 1710 г. Петербургская), Смоленская, Киевская, Азов-ская, Казанская, Архангелогородская и Сибирская, которыми стали управлять губернаторы, назначаемые их наиболее видных государственных деятелей.

Губернаторы получили чрезвычайные полномочия: каждый из них не только имел административные, полицейские, финансовые и судебные функции, но и являлся командующим всех войск, расположенных в подведомственной ему губернии. Они управляли губернией с помощью губернской канцелярии, где находились дьяки и подьячие (секретари). Ближайшими помощниками губернатора стали вице-губернатор и ландрихтер. Ландрихтер должен был под руководством губернатора заведовать судебными делами, но на практике ему нередко поручались финансовые, межевые и розыскные дела. Другими чиновниками губернии были глава военного управления обер-комендант, а также заведующие в губернии денежными и провиантскими сборами – обер-комиссар и обер-провиантмейстер.

Каждая губерния включала сложившиеся в XVII в. уезды, во главе которых вместо воевод с 1710 г. стояли коменданты.

Реформа местного управления 1708 г. уничтожила старый порядок назначения на должности. Губернаторы, коменданты и другие чиновники занимали свою должность без срока; между ними существовало более четкое разделение дел и бюрократическая соподчиненность.

Желая поставить деятельность губернаторов под контроль местного дворянства, правительство указом 1713 г. учредило при каждом губернаторе 8-12 ландратов (советников), избираемых дворянами. Губернатор должен был все дела решать совместно с этой дворянской коллегией. Ландратская канцелярия заменила воеводскую (комендантскую).

Первая реформа местного аппарата 1705-1715 гг., по мнению Н.П. Ерошкина, «несколько упорядочила правительственный аппарат, разрушив ведомственную пестроту и принципы территориального деления и управления. Однако эта реформа не устранила разнообразия в местном управлении».[[3]](#footnote-3)

Вызванная введением подушной подати реформа 1719-1720 гг. стала продолжением первой административной реформы. В мае 1719 г. территория каждой губернии была разделена на несколько провинций, во главе которых стояли генерал-губернаторы, губернаторы и вице-губернаторы, во главе остальных – воеводы. Провинции подразделились на округа – дистрикты, во главе которых стояли земские комиссары, выбираемые местным дворянством.

В каждой провинции возникли новые должности и учреждения. По реформе 1719-1720 гг. впервые в истории России была сделана попытка создать местные органы и центральные учреждения – коллегии, т.е. превратить последние в ведомства.

В Камер-коллегию назначался камерир, или надзиратель земских сборов; в Штатс-контр-коллегию назначался рентмейстер (казначей), возглавлявший рентерею, которая принимала налоговые взносы плательщиков, хранила деньги и выдавала их по распоряжению воеводы или камерира. Кроме того, в каждой провинции существовали: контора рекрутских дел, канцелярия вальдмейстерских дел, провиантмейстерская контора, провинциальные и городовые фискалы, канцеляпия «розыскныз дел» и другие учреждения и должностные лица различных коллегий.

В 1723-1724 гг. была завершена реформа городского сословного управления. Существовавшие в первые годы XVIII в. бурмистерские избы превратились в подчиненные губернаторам финансовые канцелярии. Были созданы городовые магистраты, заменившие бурмистерские избы. Магистраты представляли собой коллегиальные учреждения, состоявшие из президента, 2-4 бурмистров и 2-8 ратманов. В ведении магистратов находилось все управление городом: уголовный и гражданский суд, полицейские, финансовые и хозяйственные дела. Важнейшие судебные решения магистратов передавались на утверждение надворных судов. В небольших городах учреждались ратуши с более простым устройством и узкой компетенцией.

В 1726-1727 гг. были ликвидированы земские и полковые комиссары, конторы камерирских дел и рекетмейстерские; канцелярии вальдмейстерские и рекрутских дел; надворные суды; упразднены фискалы; ликвидирован Главный магистрат.

Новая система местного управления была закреплена инструкцией 12 сентября 1728 г. Единственными органами управления и суда стали губерна-торы, а в провинциях и уездах – воеводы. Они осуществляли свои функции через соответствующие канцелярии и были обязаны использовать законы и распоряжения, исходившие от верховной власти, Сената и коллегий, охранять тишину и спокойствие на вверенной им территории, осуществлять сбор подушной подати, прочих прямых и косвенных налогов.

В 1775 г. была проведена большая реформа местного управления на основе законодательного акта – «Учреждения для управления губернией Всероссийской империи». Она разукрупнила губернии. Каждая из них подразделялась на уезды, провинции были ликвидированы. Состоялась децентрализация местного управления. Каждую из столичных губерний, а также более крупные регионы возглавил наместник (генерал-губернатор) – должностное лицо, наделенное чрезвычайными полномочиями и ответственное только перед Екатериной II.

Местные реформы 1775-1785 гг. окончательно создали разветвленный местный аппарат, который не только более успешно справлялся со всеми повседневными делами управления и суда, но и успешно боролся с проявлением недовольства народных масс. Но в то же время новые учреждения обходились дорого, действовали крайне медленно, а коллегиальный порядок деятельности многолюдных по составу учреждений администрации, полиции и суда порождал невиданную волокиту.

Таким образом, мною были рассмотрены устройство, численный состав, обязанности должностных лиц, развитие высших, центральных и местных государственных учреждений петровской эпохи. Можно увидеть, что многочисленные реформы XVIII в. значительно укрепили государственный аппарат абсолютной монархии, установив в России систему бюрократических учреждений с дворянами-чиновниками, с однообразием организационного устройства и делопроизводства.

2. Организация делопроизводства в XVIII в.

2.1 Устройство и состав коллегии и канцелярии по Генеральному регламенту

Работа разросшейся государственной машины Российской империи требовала упорядочивания делопроизводства, разработки законченной системы норм, регулирующих постановку документирования в государственных учреждениях.

«Еще в 1699 г. Петр I вводит в обращение, по предложению «прибыльщика» Алексея Курбатова. гербовую бумагу»[[4]](#footnote-4). А в 1700 г. он издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). В указе по этому поводу говорилось следующее: « дела до нынешнего времени писали в столбцы на одной странице и том исходило бумаги много… А как учнут писать в лист, и на обоих сторонах тетради, расходу бумаги будет меньше».[[5]](#footnote-5)

Тетради, обычно состоящие из 4 листов бумаги, сложенные пополам и сшитые ниткой, не имели переплета. Несколько тетрадей, сшитых вместе и заключенных в переплет, составляли книгу. Однако книги не всегда переплетали, так как переплет стоил дорого.

Реформа государственного аппарата во многом проводилась с учётом опыта управления за рубежом, с которым Пётр I ознакомился во время своего пребывания за границей. Но надо было не только создать учреждения нового типа, но и заставить государственный аппарат работать по-новому, значительно более оперативно и эффективно, что и было главной задачей. Поэтому именно в период проведения реформ появляются первые организационные документы, в которых прописывается сам порядок работы государственных учреждений. К таким документам можно отнести указы Петра I о Сенате и создаваемых коллегиях.

Ведение в них делопроизводства расписывалось в регламентах, создаваемых коллегией. Однако основным документом, на два столетия вперёд определившим порядок ведения делопроизводства в учреждениях дореволюционной России и штат работников, занимавшихся делопроизводственным обслуживанием, стал «Генеральный регламент или Устав, по которому Государственныя Коллегии, також и все оных принадлежащих к ним Канцелярий и Контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать имеют» от 28 февраля 1720 г. Он был составлен с учётом почти десятилетнего опыта работы новых учреждений.

Генеральный регламент стал обобщающим и первым законодательным документом, в котором был прописан не только весь порядок работы коллегий, ведения в них делопроизводства, но и обязанности каждого работника канцелярии. Это новый тип организационного документа, прообраз всех последующих регламентов, в том числе в наши дни – Регламента Государственной Думы.

В Генеральном регламенте перечислены созданные к этому году коллегии, служба в которых являлась присяжной должностью, определено их устройство, очень подробно расписан весь порядок работы, должностной состав. Половина глав посвящена порядку работы коллегий – начало работы, время отпусков, приём посетителей, награждения, наказания работников и т.д. Остальные главы касаются непосредственно работы с документами и должностных обязанностей служащих канцелярий.

Все коллегии основывались на принципе коллегиального принятия решений (принятия решений большинством голосов).

С изданием Генерального регламента делопроизводство становится на твердую почву закона. Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия, как органа принимающего решения, от делопроизводственной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией.

Состав коллегии:

* присутствие (общее собрание членов)
* канцелярия
* контора

Процесс обсуждения и принятия решения по вопросам управления осуществлялся в присутствии. Присутствие имело 10-11 членов и состояло из президента, вице-президента, 4-5 советчиков и 4 асессоров. Президент назначался царем и осуществлял «генеральную и верховную дирекцию» (управление коллегией). Вице-президент и члены назначались Сенатом и утверждались царем. Президент и вице-президент были обязаны смотреть, чтобы прочие члены коллежские «в поверенных делах и в приказанном смотрении с надлежащим старанием и прилежанием попечение имели».[[6]](#footnote-6) В случае нерадения членов президент должен был «вежливыми словами» напоминать им об их обязанностях, а при их непослушании сообщить Сенату; он же мог возбуждать перед Сенатом вопрос о замене того члена коллегии, который «мало разумен». В 1722 г. для надзора за деятельностью коллегий в каждую из них был назначен прокурор, подчиненный генерал-прокурору Сената.

Для ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности были созданы конторы под руководством камерира, в подчинении у которого находились унтер-камерир и камор-штрейберы. Здесь велось делопроизводство по финансовой деятельности коллегий.

Регламент настолько подробно разрабатывает все вопросы деятельности коллегии, что даже определяет, какими должны быть устроены столы (должны иметь ящики с замками), как должны сидеть канцеляристы (по двое за одним столом) и т.д. Рабочий день в коллегиях начинался в 8 часов утра и продолжался 5 часов, позже рабочий день был продлен до 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников. За один день неявки на работу у канцелярского служащего вычиталось жалованье за месяц, за неотработанный час вычиталось недельное жалованье.

Генеральный регламент устанавливал точное расписание заседаний коллегий: по понедельникам, вторникам, средам и пятницам; в четверг президенты заседали в Сенате. Основной формой деятельности коллегии являлись заседания ее общего присутствия.

Стол коллегии украшало «зерцало» - треугольная пирамида с печатными текстами указов: от 17 апреля 1722 г. – «О хранении прав гражданских», от 21 января 1724 г. – «О государственных уставах». «Зерцало» служило символом законности для чиновн6иков и просителей. Справа от стола коллегии находился стол секретаря, слева – стол нотариуса.

Дела докладывались секретарем в порядке их поступления в коллегию: вначале государственные, затем частные. Члены коллегии высказывали свои мнения по очереди, начиная с младших чинов, и не повторяясь; это должно было обеспечить самостоятельность мнений. Все «рассуждения» членов нотариус заносил в протокол. Дела разрешались «по множайшему числу голосов» (т.е. по большинству); при равенстве голосов перевес давало мнение, за которое высказывался президент.

Протокол и решение подписывались президентом и членами коллегии. В случае сомнения в решении какого-либо дела коллегия обращалась в Сенат. Во время заседаний просители дожидались решений в прихожих «камерах», которых было 2: «чтоб люди знатного характера от подлых различены были и особливое свое мнение иметь могли».

Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации документов и регламентировал технологию ее ведения. Основная цель регистрации была определена как охрана документов. Одновременно регистрационные журналы служили для справочной работы и для контроля за исполнением документов. Журналов было несколько: повседневная записка, росписи «временных и невершенных дел», регистратура, состоящая из 4 книг – А, В, С, D.

Особенностью регистрации документов в коллежской системе делопроизводства было то, что «регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела, а после – и в архиве. Все пакеты, адресованные в адрес коллегии, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении и, не распечатывая, передавал в присутствие».[[7]](#footnote-7)

Серьезным новшеством было введение подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса. Впервые Петр I стал лично подписывать издаваемые им указы. Еще ранее – в 1716 г. – был издан указ о подписании главами губернской администрации доношений в Сенат о получении сенатских указов. Позднее эту норму ввели в Генеральный регламент.

Генеральный регламент установил срок исполнения документов. Указы следовало исполнять в течение одной недели, «ежели скорее нельзя». Если требовались какие-либо справочные материалы из губернии, на их доставку отводился месяц и время, необходимое на дорогу. При необходимости каких-либо уточнений разрешалось увеличить срок еще на 2 недели.

Коллегия после получения необходимых сведений должна была принять решение и оформить его в течение недели, иначе существовала угроза «наказанием смертным или ссылкой на галеры и лишению всего имения по силе дела или вины».

Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении 3 лет находились в канцелярии или в конторе, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариусу. Помимо этого предписывалось создать архивы при Коллегии иностранных дел и при Ревизион-коллегии. В первом хранились «особые уставы, регламенты и все документы», необходимые для всех коллегий, во втором – финансовые документы коллегий.

Архивы должны были стать обособленными от канцелярии подразделениями для хранения оконченных дел. Дела должны были сдаваться в архив по описи или под расписку. Архивы создавались при каждой коллегии.

Стремлением сохранять в тайне государственные дела, т.е. защитить информацию, было обусловлено введение присяги для канцелярских чинов, запрета на хранение служебных документов дома. Особо строго каралась подделка документов, их хищение, искажение их смысла. Наказания предусматривались весьма строгие: смертная казнь, ссылка на галеры с вырезанием ноздрей, конфискация имущества, денежные штрафы, снижение чина и др.

Кроме личного секретаря президента, притом, что вся работа коллегий была связана с документами, как фиксирующими ее непосредственную деятельность, так и получаемыми извне, в коллегии существовало специальное структурное подразделение, занимающееся делопроизводством, - канцелярия, которой посвящены специальные главы «Генерального регламента».

Здесь готовились дела для слушания на заседании присутствия, оформлялись в соответствии с правилами принятые решения, регистрировались входящие и исходящие документы, осуществлялся контроль за их исполнением, хранились документы, по которым были приняты решения, и копии остальных документов, а также печать коллегии.

Состав канцелярии: (глава XXVIII «Генерального регламента»)

* секретарь
* нотариус
* актуариус
* регистратор
* прокурор
* канцеляристы
* копиисты
* переводчики
* толмачи
* вахмистры

Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников по Генеральному регламенту 1720 г. см. приложение 2.

Важнейшим организационным моментом является чёткое разграничение обязанностей должностных лиц и описание функций каждого из них. Всем должностям в «Генеральном регламенте» посвящаются специальные главы.

Секретарь

Возглавлял канцелярию секретарь, который организовывал делопроизводство, отвечал за подготовку дел к слушанию, контролировал исполнение принятых решений, хранил печати. Секретарь руководил действиями всех чиновников, входивших в штат канцелярии. Важные дела он готовил к слушанию сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам.

Так, в главе XXIX о секретарском управлении указано, что «…секретарь который в коллегии докладывает сбирает все указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции (отписки) и прочее, что в его коллегии приключится и доносит коллегии по порядку… при том припоминает, что к тому потребное, и попечение имеет, дабы дела равным порядком, как доношение учинено, отправлены были, из которых ежели важные суть, сам сочиняет, а другие (между прочими канцелярскими служителями по должности каждого разделяет)… причем ему крепко смотреть надлежит, чтобы все отправления или отпуски по уставам и резолюциям явственно и ясно изготовлены, и нужные копии сохранены были, дабы никакого просмотра при том не приключилось, ибо он в том ответ дать, и того ради во всех отправах имя своё подписать должен… кроме того також его должность есть по обстоянию времени и дел всегда в Коллегии быть гораздо ранее, прежде заседания Членов, дабы доношения от челобитчиков принимать, також докладу все приуготовить и дела, которые он в руках имеет, в Канцелярии разделить к лучшему оных исправлению».[[8]](#footnote-8)

Кроме того, работа секретаря описана и в главе V «О докладах в коллегии». В ней указывается, в какой последовательности секретарь докладывает дела на коллегии.

Нотариус

Нотариус отвечал за реестр решённых и нерешённых дел, занимался документированием заседаний коллегии, составлял протоколы по определенной форме. Вверху протокола помечалась дата заседания, год и число. Затем указывались присутствующие на заседании члены, а дальше следовал текст протокола. В протокол вносились «выписки или содержание» как всех полученных указов, писем, реляций, мемориалов и т.д., так и «отпущенных» в результате решения коллегии документов. Предусматривалось ведение пространных и кратких протоколов в зависимости от важности дел, право на внесение в протокол особых мнений, обязательность подписания протоколов всем составом коллегии.

Деятельность нотариуса описана в главе XXX:

«…должность его чина в том состоит, чтобы он при собрании и Коллегии протокол держал… Записывать разговоры о важных делах, також де записывать и то, ежели Коллегиум о каком деле большого изъяснения требует, и оное до другого времени отсрочить надлежит. Записывать, когда Члены в голосах не согласны… он же Нотариус должен сей протокол помесячно сшивать, в Канцелярии на бело переписывать, листы нумеровать и алфавитным реестром содержание дел и персон напреди сделать, и переплетчику в переплет отдать; сверх того надлежит Нотариусу роспись иметь об оных делах, которые прошлой недели не вершены, и такую роспись пред Президентом на столе иметь, дабы оную в Коллегии ежедневно видеть, и о невершеных делах ведать мочно было, такожде он долженствует роспись о вершенных о оконченных делах иметь»[[9]](#footnote-9).

Актуариус

Актуариус вел учет входящих документов, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал канцелярскими принадлежностями.

Согласно главе XXXII, в обязанности актуариуса входило:

«письма прилежно собирать, оным реестр чинить, листы перемечивать… он актуариус надзирание и попечение о бумаге, перьях, чернилах, сургуче, воске, о дровах, свечах и о прочем, что надлежит…»[[10]](#footnote-10).

Регистратор регистрировал все дела, решаемые в Коллегии, и входящую и исходящую корреспонденцию.

Регистратор

О чине регистратора в главе XXXIII сказано:

«…регистратор должен в том состоять, чтобы он письма собирал и по пакетам раскладывал, и потом велел на бело переписывать сочинения всех указов (грамот) и писем помесечно и во весь год, которые из Коллегии отпущены и в Коллегии получены. Чего ради надлежит ему следующие книги держать…»[[11]](#footnote-11).

В ведении регистратора находился журнал, в который за весь год кратко записывалось содержание всех дел, решенных в коллегии, и 4 регистрационные книги – А, B, C и D. Книги A и B служили для регистрации исходящих документов, C и D – для регистрации входящих.

Регистрация документов в коллежской системе делопроизводства сопровождала их не только в течение всего процесса производства дела, но и после – в архиве. Если в приказах на поступивших документах дьяк проставлял дату поступления, то в коллегиях наряду с датой появляется и регистрационный номер, соответствующий номеру записи в регистрационной книге.

Книга A использовалась для записи краткого содержания всех документов – реляций и докладов, отправленных из коллегии на имя царя или в Сенат; книга B – для записи содержания документов, направленных другим учреждениям и лицам; книга C содержала расположенные в хронологической последовательности краткие выписки из указов и рапортов, полученных в течение года от царя и Сената, с указанием номера присланной бумаги и номера, присвоенного ей в коллегии, а также реестр к ним. Все это по завершении года переплеталось и приобретало форму книги. Книга D соответственно, содержала краткие выписки из всех полученных от коллегий, губерний и других учреждений и лиц документов, которые группировались по территориальному и хронологическому принципам и по завершении года вместе с реестром переплетались.

Прокурор

Прокурор наблюдал за порядком и законностью решения дел и сроками их исполнения. В случае крайней волокиты он должен был доносить об этом генерал-прокурору Сената. В его обязанности входило также наблюдение за исполнением указов. Для этого он имел особую книгу, на одной стороне которой он отмечал, когда и какой указ состоялся, а на другой – что по указу исполнено и когда.

Канцелярист

О чине Канцеляриста в главе XXXIV сказано:

«Канцеляристам надлежит все то, что по реестру из отправляемых дел от секретаря повелено будет изготовлять… також и те дела, о которых они генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее. А что они сами сочинили, то имеют прежде секретарю для

поправления подавать…»[[12]](#footnote-12).

Копиисты

Копиисты занимались переписыванием документов. Им посвящена глава XXXV:

«Копиистам надлежит все, что отправляется в Канцелярии на бело писать: того ради имеют выбраны быть добрые и исправные писцы»[[13]](#footnote-13).

Переводчики

Переводчики занимались письменным переводом текста документов.

Толмачи

Толмачи делали устный перевод текстов.

Вахмистры

Вахмистры – сторожа для охраны Канцелярии.

Приведенные главы Генерального регламента показывают достаточно четкое разграничение обязанностей канцелярских служащих, описание функций, выполняемых каждым из них, и, на что надо обратить особое внимание, в регламенте впервые было расписано, и как они должны выполнять свою работу, т.е. методика работы.

Учитывая необученность персонала, возможную нерадивость работников, Генеральный регламент предусматривает все, на первый взгляд, даже незначительные детали работы с документами. Именно в небрежности, неполном выполнении операций с документами, которые являются единственным способом фиксации просьб и решений, таится возможность злоупотреблений: задержка или сокрытие документа, неполный или неправильный доклад по делу и т.д. Расписывая делопроизводственные операции, Генеральный регламент, по сути, раскрывает технологию управления, механизм работы учреждения, образно говоря, «кухню управления».

С Генерального регламента фактически начинает складываться профессия будущего документоведа.

2.2 Виды документов

Реформаторская деятельность в административной сфере оказала большое влияние на состав официальных документов и их формуляр. Возникло множество новых видов документов. Их определения даны в «Генеральном регламенте. Для наименования документов этого периода характерна западно-европейская терминология. В Генеральном регламенте помещено «Толкование иностранных речей, которые в сим регламенте» и дано толкование некоторым видам документов.

Виды документов, служивших для обмена информацией между учреждениями, определялись их соподчиненностью.

Особенно четко порядок «для сообщения властей и мест», установил закон 1775 г. От вышестоящих учреждений подчиненным направлялись указы; подчиненные учреждения направляли в вышестоящие инстанции рапорты и доношения; равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения. Этот иерархический порядок взаимоотношений учреждений сохранялся в течение всего XVIII и XIX вв., в определенной степени он присутствует и в современном делопроизводстве.

В XVIII в. появляется новый вид документа – протокол. Его назначение, правила составления и оформления подробно изложены в специальной статье «Генерального регламента».

Частные лица продолжали обращаться в государственные учреждения в форме челобитных, которые стали называть прошения челобитчиковы. В последней четверти XVIII в. за этим видом документа прочно закрепилось наименование прошение.

В XVIII в. активно развиваются другие системы документации. Для «сношений» между военными характерны рескрипты, реляции, рапорты, донесения, приказы, ордера, предписания; для учета численного состава армии составлялись штаты, табеля, списки, ведомости; ход военных действий отражался в дислокациях, диспозициях, предположениях и других документах.

Договорные отношения с иностранными государствами фиксировались в трактатах, договорах, конвенциях, протоколах; для «сношений» с иностранными государствами пользовались нотами, меморандумами, письмами; дипломаты отправляли на родину реляции, письма, депеши.

Судебная документация включала допросы, клятвенные обещания, показания; результат судебного разбирательства излагался в приговорах, определениях, выписках из журналов.

Бухгалтерский учет отражался в балансе – особой таблице, показывающей состояние хозяйственной деятельности на определенную дату; главной книге для систематизации всех хозяйственных операций. В этот период в России начинают принимать термины «баланс», «дебет», «кредит», «бухгалтер». Статистический учет вели в подушных переписях, названных ревизиями. Результат ревизий фиксировался в «ревизских сказках», на основании которых составлялись губернские сводки.

В XVIII в. активно складывается система документации по личному составу: были введены формулярные (послужные) списки чиновников – документ, дающий полное представление о чиновнике, находившемся на государственной службе (его семейное положение, занимаемые должности до выхода в отставку или на пенсию).

2.3 Формуляр документа в XVIII в.

Отмена столбцов и введение листовой формы документа изменили его формуляр (приложение 3). Реквизиты выделились из текста и заняли определенные места на листе бумаги. Генеральный регламент ввел обязательную регистрацию документов в соответствующих журналах, поэтому на документах появились регистрационные номера: входящий и исходящий. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. В некоторых случаях к нему добавлялось краткое содержание документа (Реляция «об исходе компании»), хотя общее требование – указывать заголовок к тексту (краткое содержание документа) – появится позднее.

Документ начинали с обозначения адресата, который начинался с предлога «в» и писался вдоль верхнего поля листа («В правительствующий Сенат», «В Государственную Берг-коллегию»). Автор указывался под адресатом и в большинстве случаев начинался предлогом «из» («Из Тульского уездного суда»). Далее писали наименование вида документа и, иногда, его краткое содержание («рапорт о получении указа»).

Подпись включала наименование должности, имя и фамилию, иногда титул и следовала сразу за текстом документа. Скрепы проставлялись в правом нижнем углу листа и включали, так же как и подпись, наименование должности или чина, имя и фамилию. Обязательной стала скрепа секретаря.

В коллежском делопроизводстве выделяется из текста и становится самостоятельным элементом формуляра документа дата подписания. Во многих документах она проставлялась под текстом с левой стороны листа («Генваря 21 дня 1753 года»).

Исходящий регистрационный номер писали вдоль поля документа.

При получении документа в левом углу проставляли входящий регистрационный номер и дату получения («Получено июля 15 дня 1745 года»).

Документы в ряде случаев скреплялись печатью. Для каждой коллегии предусматривалась печать с изображением государственного герба и названием коллегии. Приложение печати производилось в присутствии двух свидетелей.

На документах XVIII в. наблюдается большое число отметок, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов. Прежде всего это резолюция, которую писали на лицевой стороне первого листа. Можно встретить отметки о рассмотрении дела, о том, с кем передали документ, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметки о контроле, о направлении в дело и др.

Для многих документов в XVIII в. разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы, по которым следовало их составлять. Создание таких руководств по составлению документов, на которых обучались поколения канцелярских работников, начинается еще в приказном делопроизводстве. «В специальных «образцовых книгах» помещались образцы документов; типы «деловых» бумаг и писем приводились и в азбуках, «письмовниках», предназначенных для чтения и переписывания. Таким образцам пытались следовать и в правительственных учреждениях (центральных и местных), и выборных земских учреждениях, и в канцеляриях крупных феодалов, и «площадные подьячие», писавшие челобитные и другие бумаги». В частности, в указе 1723 г. «О форме суда» содержание челобитной следовало излагать по пунктам, а титул государя указывать только один раз в начале, что делало документы максимально удобными для чтения.

Несколько ранее – указом от 22 февраля 1714 г. губернаторам предлагалась единая форма ведомости для присылки сведений о производственных сборах налогов и казенных расходах, состоявшая из 22 пунктов.

В XVIII – XIX вв. составление сборников образцов документов получает широкое распространение. «Они имели разные названия: «формулярник», «письмовник», «всеобщий письмовник», «письмоводитель», «секретарь-письмоводитель», «всеобщий секретарь», «кабинетный секретарь», «всеобщий стряпчий», «канцелярский самоучитель» и т.д. Но наибольшее распространение имели «письмовники», определяемые в словаре В. Даля как «книга, содержащая правила и примеры для писем, бумаг, деловой и частной переписки; сборник писем»»[[14]](#footnote-14).

Как отмечает В.Ф. Янковая, «письмовники долгое время были единственными источниками правил для написания документов, поэтому в самых ранних работах по делопроизводству начала XIX века само умение составлять документы нередко называется «письмо по образцам» или умение писать по образцам».[[15]](#footnote-15)

В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось значительным увеличением письменной работы и формальностей, на что жаловались современники. Даже значительно увеличенные по сравнению с приказами штаты канцелярских чиновников не справлялись с большим количеством дел, что приводило к волоките и медлительности делопроизводства.

2.4. Формулы титулования в соответствии с Табелью о рангах

Еще один документ XVIII в. важен для понимания профессии и места службы делопроизводства и ее работников в системе государственных учреждений.

24 января 1722 г. был введена «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных, которые в каком классе чины…» - законодательный акт, по которому государственная служба была разделена на гражданскую (штатскую), военную и придворную.

Каждая разновидность службы делилась на 14 ступеней – классов. Чины давались за службу в порядке постепенности и как бы обозначали степень деловой подготовки служащих и их пригодность к занятию определенных должностей.

Чины от I до IX класса по службе могли получить потомственное дворянство, от X до XIV – личное дворянство.

Нас интересует гражданская служба. Согласно «Табели о рангах», утвержденной Петром I:

* обер-секретарь Сената получал чин VI класса;
* обер-секретарь иностранной, воинской и адмиралтейской коллегии – чин VII класса;
* обер-секретарь в коллегии, секретарь в Сенате – чин VIII класса;
* секретари в воинской и иностранной коллегии, а также сенатские протоколисты и переводчики – чин IX класса;
* секретари прочих коллегий, переводчики и протоколисты воинской,

адмиралтейской и иностранной коллегии получали чины X класса;

* секретари в надворных судах и канцеляриях в губерниях – чины XII класса;
* секретари в провинциях, переводчики и протоколисты коллежские, актуариус и регистраторы сенатские – чины XIII класса;
* актуариусы, архивариусы, регистраторы при коллегиях – чины XIV класса.

Простейший анализ «Табели о рангах» показывает, что работники канцелярий занимали высокие чины, например, профессора при академии получали чин IX класса, такой же, как сенаторские протоколисты, переводчики и секретари коллегий; бургомистры от магистратов в губерниях – чин X класса.

Начиная с XVIII в. эволюция «Табели о рангах» шла в направлении ее

упрощения, уточнения названий чинов и их места в служебной иерархии.

В результате к началу XIX в. номенклатура гражданских чинов приобрела такой вид:

|  |  |
| --- | --- |
| Класс чина | Название чина |
| I  II  III  IV  V  VI  VII  VIII  IX  X  XI  XII  XIII  XIV | Канцлер; Действительный тайный советник  Действительный тайный советник  Тайный советник  Действительный статский советник  Статский советник  Коллежский советник, военный советник  Надворный советник  Коллежский асессор  Титулярный советник  Коллежский секретарь  Корабельный секретарь  Губернский секретарь  Провинциальный секретарь  Коллежский регистратор |

Одним из главных организационных принципов государственной службы было обязательное прохождение всей служебной лестницы снизу вверх целиком, начиная с выслуги низшего классного чина. В каждом классе чиновник должен был прослужить известный минимум лет, но за особые заслуги по службе этот срок мог быть сокращен.

Таким образом, служба начиналась с работы с документами и чины с XIV по X можно было получить, работая в канцеляриях.

Среди проявлений чинопочитания важное значение приобрели формулы титулования – титул по классу или должности. Хотя эти формулы не были установлены законом и сложились постепенно на практике, к концу XVIII в. титулов было пять:

I и II классы – ваше высокопревосходительство;

III и IV классы – ваше превосходительство;

V класс – ваше высокородие;

V – VIII классы – ваше высокоблагородие;

IX – XIV классы – ваше благородие.

Титул использовался во всех случаях устного и письменного обращения к вышестоящему по службе или по общественному положению. Знание титулов, употреблявшихся в царской России, в ряде случаев помогает разрешению таких вопросов, связанных с документами, как установление авторства, датирование и т.п.

Заключение

Таким образом, XVIII в. внес значительные изменения в организацию работы с документами: появляются новые учреждения, занимающиеся делопроизводством, меняются виды и формуляр документов, большое значение приобретают формулы титулования.

Можно выделить отличительную черту развития документации петровской эпохи – упорядочивающее воздействие законодательства, истоками уходящее в приказной период. Впервые система государственного устройства была регламентирована. Основополагающим законом стал Генеральный регламент, определявший систему делопроизводства вплоть до революции 1917 г. Кроме того, на протяжении XVIII в. было издано множество законодательных актов, устанавливавших формуляры отдельных видов документов. Законодательно определялся и порядок прохождения документов, например, в «Учреждениях для управления губерний» 1775 г.

По мнению Лукашевича, «работа над документом заметно эволюционировала. В делопроизводственной документации появилась тенденция отхода от последовательности, стремление к однопредметности содержания, что стимулировало ее формализацию и стандартизацию, формирование массовых источников»[[16]](#footnote-16). Генеральный регламент определил структуру, принципы деятельности коллегий, упорядочивал документный поток. Но все-таки работа над документом не была здесь предметом специального рассмотрения. Вероятно, ей предполагалось посвятить особый регламент, который так и не был подготовлен. По этим причинам в течение XVIII в. было издано немало частных правовых актов по составлению и оформлению различных видов документов.

В настоящей курсовой работе были рассмотрены устройство государственных учреждений XVIII в., обязанности должностных лиц, обобщена работа коллегий и канцелярий, выделены виды документов, их формуляр и формулы титулования, а также изучены два основных документа – Генеральный регламент и Табель о рангах, регламентировавшие систему управления петровской эпохи.

На основании вышеизложенного можно констатировать, что в XVIII в. были значительно упорядочены система государственного управления, функции государственных органов и это отразилось на законодательных актах, формуляре управленческих документов, выделении архивов, четком определении принципов работы коллегии и канцелярии. Многочисленные реформы этого времени сформировали четкую структуру государственного аппарата, в результате чего образовалась законченная система коллежского делопроизводства.

Список использованной литературы

«Генеральный регламент…» от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937.

«Табель о рангах…» от 24 января 1722 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937.

Басовская, Е.Н. Делопроизводство: учеб. для нач. проф. образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.

Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: учебник для вузов. / Н.П. Ерошкин. – 3-е изд., первое и доп. – М.: Высш. ак., 1983.

Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: учебное пособие / М.П. Илюшенко. – М.: РГГУ, 1993.

Картавов, П.А. Исторические сведения о гербовой бумаге в России, вып.1, 1966-1801 / П.А. Картавов. – СПб., 1900.

Кузнецова, Т.В. Введение в специальность « Документоведение и документационное обеспечение управления»: учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2003.

Лукашевич, А.А. К истории делопроизводственной документации России XVIII в. / А.А. Лукашевич // Отечественные архивы. – 2004. - № 4. – С. 12-18.

Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР / К.Г. Митяев. – М.: МГИАИ, 1959.

Организация работы с документами: учебник / Под ред. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 1998.

Русакова, С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII в. / С.В. Русакова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 81-87.

Сидоренко, Е.В. Складывание документооборота в учреждениях I четверти XVIII века / Е.В. Сидоренко // Делопроизводство. – 2007. - № 2. - С. 89-92.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие/ А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002.

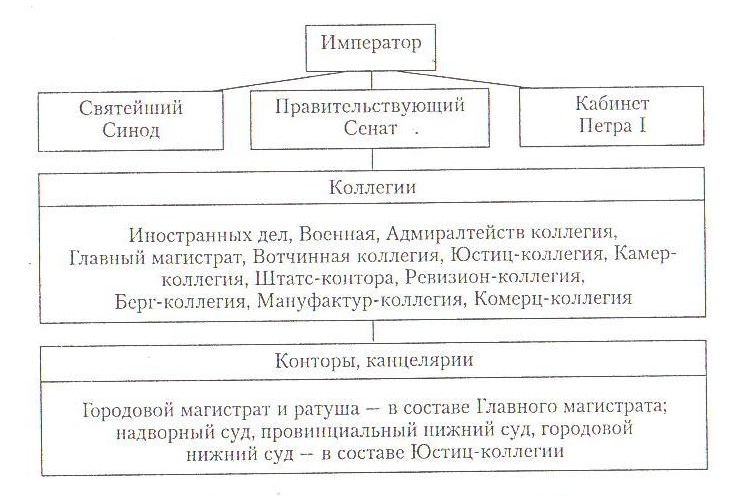
Шепелев, Л.Е. Чиновный мир России: XVIII – нач. XX в. / Л.Е. Шепелев. – СПб.: Искусство – СПб, 1999.

Шмидт, С.О. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв./ С.О. Шмидт, С.Е. Князьков. – М.: МГИАИ, 1985.

Янковая, В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2002. - № 3. – С. 73-76.

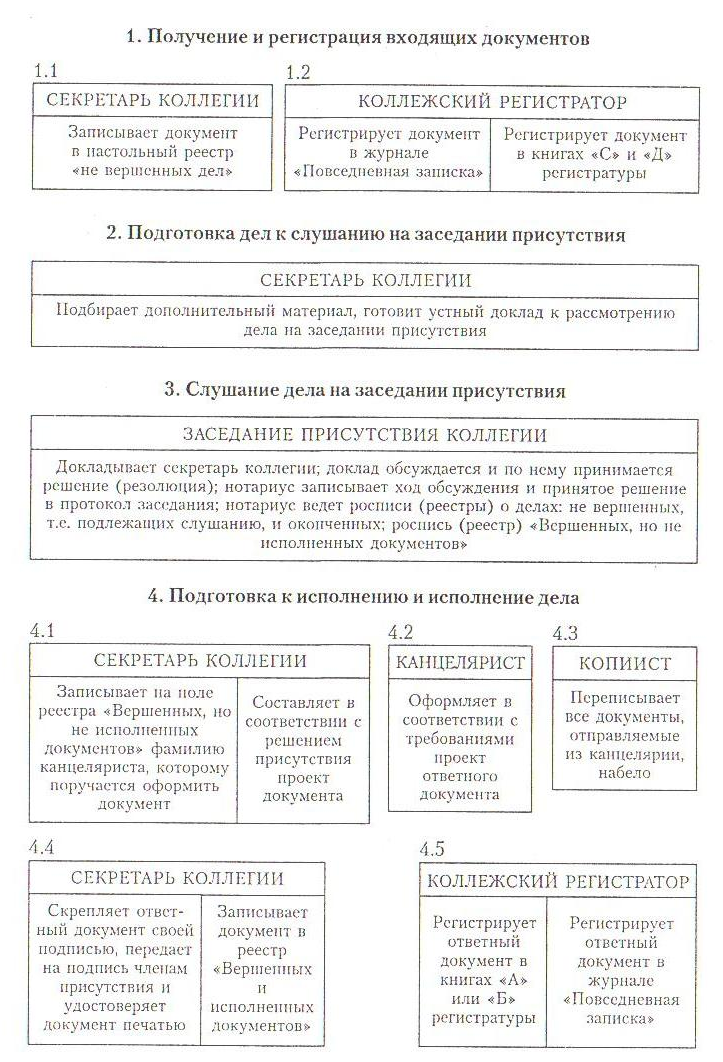
Приложение 1

Государственные учреждения в XVIII в.

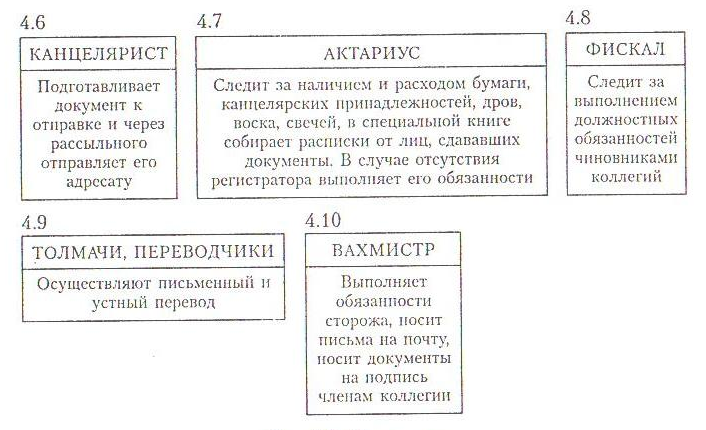


Приложение 2

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



Окончание приложения 2



1. Ерошкин, Н.П. Указ. соч. – С. 102. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ерошкин, Н.П. Указ. соч. – С. 103. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ерошкин, Н.П. Указ. соч. – С. 105. [↑](#footnote-ref-3)
4. Картавов, П.А. Исторические сведения о гербовой бумаге в России, вып.1, 1966-1801 / П.А. Картавов. – СПб., 1900. – С. 23. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник / В.А. Кудряев. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 9. [↑](#footnote-ref-5)
6. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. [↑](#footnote-ref-6)
7. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие/ А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – С. 122. [↑](#footnote-ref-7)
8. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. [↑](#footnote-ref-8)
9. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. [↑](#footnote-ref-9)
10. Там же. [↑](#footnote-ref-10)
11. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. [↑](#footnote-ref-11)
12. Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // В.И. Лебедев. Реформы Петра I. Сборник документов. – М.: Гос. соц.-эк. изд-во, 1937. [↑](#footnote-ref-12)
13. Там же. [↑](#footnote-ref-13)
14. Шмидт, С.О. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв./ С.О. Шмидт, С.Е. Князьков. – М.: МГИАИ, 1985. – С. 27-28. [↑](#footnote-ref-14)
15. Янковая, В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2002. - №3. – С. 73-76. [↑](#footnote-ref-15)
16. Лукашевич, А.А. К истории делопроизводственной документации России XVIII в. / А.А. Лукашевич // Отечественные архивы. – 2004. - № 4. – С. 12-18. [↑](#footnote-ref-16)