**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.**

Выполнил: студентка гр.ГДУ-22

Сидоренко Татьяна Юрьевна

Проверил: к.фил.н., доц. Е.Д.Вышегородская

Ростов-на-Дону

2010

Содержание

Введение

Основная часть

1.Организация управления

2.Состав документов, правила их составления

3. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.

4. Регистрация документов и контроль за их исполнением

5. Систематизация документов и организация их хранения

Заключение

Список литературы

Введение

В первой четверти XVIII века в России центральными отраслевыми органами управления становятся коллегии. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

В начале XVIII века в России, в период царствования Петра, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти. Монарх осуществляет управление через центральные органы государства, т.е. суть реформы государственного управления сводится к его централизации.

Обычно историки выделяют три этапа в реформах Петра.

**Первый** (1699-1710) - изменения в системе государственных учреждений и создание новых, перемены в системе местного самоуправления, установление рекрутской системы.

**Второй** (1711-1719) - создание Сената и ликвидация прежних высших учреждений, первая областная реформа, проведение новой военной политики, широкое строительство флота, учреждение законодательства, перевод государственных учреждений из Москвы в Санкт-Петербург.

**Третий** (1720-1726) - начало работы новых, уже созданных учреждений, ликвидация старых; вторая областная реформа; расширение и реорганизация армии, реформа церковного управления; финансовая реформа; введение новой системы налогообложения и нового порядка государственной службы.

Вся реформаторская деятельность Петра I закреплялась в форме уставов, регламентов, указов, которые имели одинаковую юридическую силу. Делопроизводство в эпоху Петра вступило в новую стадию своего развития, и носит название коммерческое делопроизводство.

Цель моей работы: определить отличия и роль в организации управления и делопроизводства периода 18 века от предшествующего периода, при этом основные задачи:

* определить виды и разновидности документа;
* выявить особенности оформления реквизитов;
* ознакомиться с иерархией учреждений и должностных лиц в период коллежского делопроизводства.

При написании курсовой работы я пользовалась различной литературой, но всё же основным источником информации по данной теме стала книга Панфиловой Т.А., Кондратьевой Т.Н. «Документоведение и делопроизводство», где очень подробно описывается период коллежского делопроизводства, его характеристики и особенности.

# 1.Организация управления

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 года и других актах. Воинский устав 1716 года 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 году Сената как высшего органа управления с функциями правосудия, решения финансовых вопросов, общих вопросов управления 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 года). Заседало в Сенате девять человек, в Боярской думе к концу XVII в. – более 100.

В период с 1726 года 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 году был определен состав канцелярии Сената: обер-секретарь, секретари, переводчик, нотариус, актуариус, регистратор, канцелярист, переплётчик, вахмистр и регламентированы их обязанности. Вопросы, рассматривавшиеся Сенатом, 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 относившееся к преобразованиям

Петра I, не могло выполнять задачи, стоявшие перед государством. Реформа центрального управления готовилась в Сенате. С 1711 года 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 году в Москве Бурмистерская палата, ведавшая посадским населением, - предшественница Главного магистрата, созданного в 1720 году 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, 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.

Сущность реформ 1708-1709, 1718-1719 гг. в местном управлении сводилась к централизации. В городах были созданы бурмистерские избы, а затем городовые магистраты и ратуши. Губернатор и его канцелярия ведали всеми делами губернии. Губернии делились на провинции, которыми управляли воеводы с канцеляриями. Появились и отраслевые провинциальные учреждения: Контора рекрутских дел, Контора, ведавшая сбором налогов, и др.. Губернская реформа 1775 года, непосредственным поводом проведения которой была крестьянская война 1773-1775 гг., упразднила провинции, губернии делились на уезды. Все губернии и уезды получили унифицированный набор учреждений с одним и тем же штатом чиновников. Губернские учреждения впервые были основаны на разделении административных, судебных и финансовых функций.

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

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 обосновали 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, асессоры; 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 асессорам, 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.

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.

Деятельность должностных лиц XVIII в. была детально регламентирована, об этом свидетельствуют опубликованные в 1718 году 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.

# 2.Состав документов, правила их составления

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 должностью 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 дохода, а в правой – всех видов расходов и целей расхода. Сброшюрованные счета с записями хозяйственных операций составляли главную книгу. В основной книге (журнале) записи хозяйственных операций велись в хронологической последовательности.

Изменения в составе статистической документации XVIII в. связаны, прежде всего, с переходом от подворной переписи к подушной. Списки населения назывались «ревизскими сказками». Учет земли, населения, посевов, скота и его продуктивности в хозяйствах крупных феодалов-вотчинников отражался в отчетах. Имеются сведения о наличии статистической отчетности в области промышленности. Значение статистических источников имеют церковные метрические книги.

Появляются книги, отражающие организацию труда крепостных, - штрафные журналы, записные книги мирских старост, в которых фиксировались сборы на мирские нужды.

В XVIII в. Появляются «свидетельствованные письма» о принадлежности и мастерстве учеников, договоры с работниками на мануфактурах и фабриках, публикационные листы (объявления о найме рабочих), контракты, учетные документы (книги для записи нанятых на работу, маклерские книги – для записи нанимателя, условий работы).

Плакат (закон) «О сборе подушном и прочем» 1724 года положил начало паспортной системе в России. Крестьянин мог работать в границах уезда при наличии письменного «отпуска», выданного помещиком или приказчиком. Работа в другом уезде разрешалась при наличии пропускного письма, в котором описывались рост, лицо и приметы человека, получившего его.

В условиях массовых народных движений усиливается роль документа как средства антикрепостнической пропаганды и организации восставших крестьян. Одним из таких документов были «прелестные письма» - прокламации. Руководители антифеодальных движений 60-70-х годов XVIII в., участники Астраханского восстания 1705-1706 гг. большинство документов называли письмами, хотя в них не было адресата. Если письмо касалось внутренних вопросов, к нему добавлялись слова «сонетное» или «договорное», текст составлялся прямо на собрании.

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 года 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 года «Краткое изображение процессов или судебных тяжб» содержал перечень письменных доказательств.

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

Такие документы, как дипломы, патенты, составлялись по «генеральным формулярам», т.е. образцам.

В XVIII в. форма документа, определенное влияние на нее оказало введение в 1699 году гербовой бумаги. Было утверждено три вида 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, в 1720-1723 гг. цена листа не указывалась. Проставление клейма в установленном месте организовывало текст документа, создавало определенность его размера.

В 1700 году указами Петра I были отменены столбцы. Они заменились тетрадями: «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». – М.И.), а не в столбцы». Ведением новой формы документов достигались экономия бумаги, большая надежность хранения, 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 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 года

Было запрещено подписываться уничижительными именам (вместо Коська, Богдашко, Ивашка – Касьян, Богдан, Иван). Зато в просьбах царю, князьям, вельможам подписывались «рабами», «рабишками». Указами от 4 апреля 1714 года и от 17 марта 1726 года 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.

**3. Организация движения документов и порядок их рассмотрения**

Нормативными актами пытались регулировать обмен корреспонденцией. Устанавливалось, например, что Сенат посылает указы, об исполнении которых получает рапорты. С 1721 г. Сенату было запрещено издавать общегосударственные решения от своего имени.

Большое количество челобитных на имя императора вызывало ряд указов, запрещавших такую практику. За обращение непосредственно к царю, минуя соответствующие инстанции, устанавливалось наказание. В 1720 г. При Сенате была создана должность «ради приема челобитен», получившая впоследствии название рекетмейстера.

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.

Закон «Учреждения для управления губерний» подробнее определил порядок обмена документами между учреждениями. Губернаторы получали от верховной власти указы, представляли рапорты, доношения, давали учреждениям губернии предложения, получая от них представления. С городничими и земскими исправниками губернаторы сносились предписаниями, получая от них рапорты и доношения.

Итак, сверху вниз шли указы и повеления, снизу вверх – рапорты и доношения. Равностоящие учреждения обменивались сношениями и сообщениями. Создавалась иерархия не только учреждений, но и документов. Некоторыми актами пытались определить порядок направления основных документопотоков. Так, указом «О должности Сената» определялось, что губернаторы и воеводы могут писать в канцелярию Сената лишь по тем вопросам, которые не правомочны решать коллегии: «…яко о начатии какой войны, мора, какого замешания (беспорядка) или каких припадков» (особых происшествий). Указами 1700 г. «О неподаче просьб мимо присутственных мест государю, кроме великих государственных дел» и 1718 г. «О неподаче государю прошений о таких делах, которые принадлежат до рассмотрения на то учрежденных правительственных мест» определялись уровень решения вопроса и порядок движения документов, а также какие вопросы правомочны были решать Сенат, коллегии и губернские присутствия. Указом 1719 г. Запрещалось подавать просьбы в высший суд, минуя низший.

Регламентировался порядок решения вопросов. Указом от 9 марта 1711г. «О порядке заседаний и делопроизводства…» устанавливался принцип единогласного решения дел, рассматривавшихся в Сенате. Однако такой порядок был отменен указом от 4 апреля 1714 г., где предписывалось «куда больше голосов явиться, так и вершить», т.е. выносить решения по большинству голосов. Если же Сенат не мог вынести решение, то свои предложения и мнения должен был сообщать государю. Обсуждение и решение вопросов, подведомственных Сенату, проводилось присутствием, т.е. общим собранием сенаторов.

Порядок обсуждения вопросов в Сенате подробно описан в указе от 27 апреля 1722 г. «О должности Сената». Дела слушались в порядке, определенном особым реестром («а не выбором»). Обер-секретарь докладывал присутствию дела «по очереди» или степени их важности. С помощью песочных часов генерал-прокурор, ведущий заседание, устанавливал регламент выступлений. Решенные вопросы записывались в протокол, который подписывали все члены Сената. Особым пунктом указа определялось: «Никакое дело исполнено бытии надлежит словесно, но все письменно». Менее важные вопросы рассматривались в возникших в разное время структурных подразделениях Сената.

В коллегиях сначала рассматривались государственные дела, а затем частные. После доклада секретаря каждое дело обстоятельно обсуждалось, и члены коллегии высказывали свое мнение свободно «по своей присяге», по правому своему разумению и совести». Особое мнение записывалось в протокол. Все члены коллегии скрепляли решение и подписывали указы по принятым решениям.

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. Отметку о поступлении дела 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.

Статьей VIII указа «О должности генерал-прокурора» 1722 г. Был определен порядок рассылки правительственных документов: не по почте, а с экзекутором, который должен был отчитываться рапортом о том, «что сделано» или «зачем нельзя было сделать».

**4. Регистрация документов и контроль за их исполнением**

Большое внимание в законодательных актах XVIII в. Уделялось охране интересов государства и государственной тайны. Например, глава 1 Генерального регламента предписывала «тайные дела содержать в тайне». Задачу охраны документов ставила их регистрация. Одновременно регистрационные журналы исполняли 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, которое 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 – коллегий и провинций, откуда получены документы.

Регистрация исходящих документов проводилась следующим образом. В книги «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 губернией» 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.

Принятый в государственных учреждениях порядок делопроизводства (в том числе и регистрация) копировался и в вотчинных хозяйствах. Так, в наказе Б.П. Шереметьева дается распоряжение надзирателям записывать в особые тетради мирские приговоры о раскладке повинностей, в наказе А.М. Черкасского 1719 г. Приказчику предписывалось регистрировать крестьянские челобитные в «книге для справы», в инструкции по ведению учетных и отчетных документов 1726 г. Указывалось: «Присланные государя нашего указы все записывать в книги именно и всем быть за рукою приказною».

В особый вид работы с документами выделяется контроль за их исполнением. При Петре I одновременно с созданием нового аппарата управления образуются органы контроля. По указам от 2 и 5 марта 1711 г. Учреждается должность фискала – специальная централизованная надзорная система. Важнейшей задачей, которой было путем негласного надзора и изучения канцелярского делопроизводства следить за исполнением указов и регламентов должностными лицами, за соблюдением имущественных интересов казны. Контрольные функции осуществляли последовательно генерал-ревизор, обер-секретарь сената и с 1722 г. – генерал-прокурор. В инструкции «Должность генерал-прокурора» определена главная его обязанность: «Следить, чтобы Сенат во всех делах, которые к сенацкому рассмотрению и решению подлежат, истинно, ревностно и порядочно, без потеряния времени по указам и регламентам, отправлял», следить за очередностью рассмотрения челобитных, за тем, чтобы «не совершалось подлогов документов и не плодилась волокита».

В указе от 27 апреля 1722 г. «О должности сената» устанавливалось иметь подробную роспись неисполненных дел. Особо отмечалась необходимость исполнять немедленно указы и памяти государя, «ибо как может государево управлено быть, егда указы действительны не будут: нонеже призрение указов ничем рознится с изменою…». Во многих указах оговаривались сроки исполнения документов: отправлять в тот же день, когда принято решение, а срочные «того же часу сказывать». При Сенате была учреждена специальная должность экзекутора, в обязанности которого входило записывать в особую книгу исходящие документы с отметкой о времени и способе их отправления, составлять рапорты об исполнении. Устанавливать штрафы за «недоношение» об исполнении сенаторских указов: за первый просроченный месяц – 100 руб., за второй – 200, за третий – 300, за четвертый – 400, и за пятый – лишение всего и вечная работа в галерах. Обязанность исполнять сенатские указы и докладывать об этом Сенату в установленные сроки была закреплена в наказе губернаторам и воеводам в 1728 г.

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 коллегий, наблюдал нотариус, который вел «роспись», «какие дела в прошлой неделе не вершены», т.е. в нее вносились все документы, прежде всего указы Сената и царя, 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 настоящем реестре местных учреждений предписывалось указывать, когда какой документ поступил, когда должен рассматриваться на заседании, какое принято решение, что указы по этому поводу разосланы и исполнены. Однако, несмотря на угрозу смертной казни за просрочку решения вопроса, документы исполнялись медленно, а многие просто не исполнялись.

**5. Систематизация документов и организация их хранения**

Систематизация документов и формирование их в дела в XVIII в. были более четкими, чем в период XVI – XVII вв. В отдельные дела группировались указы царя и Сената, журналы и протоколы. В основе объединения этих документов лежали номинальный, авторский и хронологический признаки. Основная масса первичных комплексов коллегий и местных учреждений формировалась по предметно-вопросному признаку. Так как структурные подразделения коллегий и местные учреждения ведали определенными территориями, то нередко в основе объединения документов лежали корреспондентский и географический признаки. В Военной коллегии дела формировались отдельно на каждый полк, например: «Ярославского пехотного полку списки и сказки».

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 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 распискою 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-коллегий 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».

В «Общем наказе губернаторам, воеводам и их товарищам» 1728 г. было указано учредить особые провинциальные (губернские) архивы. Согласно «Учреждениям для управления губерний» в местных учреждениях создавались два архива: текущий для документов, использовавшихся в справочной работе, и окончательный, куда сдавались по описи, исполненные и законченные производством дела.

Организации хранения документов придавалось значение и в вотчинных хозяйствах. В наказе А.М. Черкасского была специальная глава «О расписке новому приемщику с прежним», в которой устанавливалась процедура приема-сдачи дел при смене приказчиков.

В архиве дела описывались, к описям составлялись алфавиты личных имен. В коллегиях архивом ведал актуариус. Он должен был все исполненные документы «прилежно собирать» и описывать их в особом реестре, по которому отмечались выдача во временное пользование и возвращение документов.

**Заключение**

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.

Изменились состав и положение чиновничества. Введение новых критериев оценки годности служебной деятельности и денежное (а не натуральное) его содержание поставило чиновничество в подчинение неограниченной власти монарха.

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 использованной литературы:**

1. Балакина Т.И. История русской культуры. – М.: Издательский центр «АЗ», 1995.
2. Кудрявцев В.А. и др. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 1998
3. Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство. – М.: ВАГРИУС, 2004.
4. Чистяков И.О. История отечественного государства и права. - М.: Юрист, 1996.