

Организация деятельности коллегий по Генеральному регламенту



Структура и штатный состав коллегий



Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников

1. Получение и регистрация входящих документов

1.1

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

1.2

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

2. Подготовка дел к слушанию на заседании присутствия

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

3. Слушание дела на заседании присутствия

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

4. Подготовка к исполнению и исполнение дела

4.1

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

4.2

КАНЦЕЛЯРИСТ
Оформляет в соответствии с требованиями проект ответного документа

4.3

КОПИИСТ
Перелишивает все документы, отправляемые из канцелярии, на бело

4.4

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

4.5

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

4.6

КАНЦЕЛЯРИСТ
Подготавливает документ к отправке и через рассыльного отправляет его адресату

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

ФИСКАЛ
Следил за выполнением должностных обязанностей чиновниками коллегий

ТОЛМАЧИ, ПЕРЕВОДЧИКИ
Осуществляют письменный и устный перевод

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