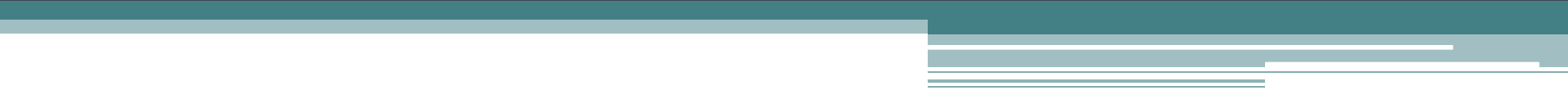


# Организация деятельности коллегий по Генеральному регламенту



# Структура и штатный состав коллегий



# Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников

## 1. Получение и регистрация входящих документов

1.1

<b>СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ</b>
Записывает документ в настольный реестр «не вершенных дел»

1.2

<b>КОЛЛЕЖСКИЙ РЕГИСТРАТОР</b>	
Регистрирует документ в журнале «Повседневная записка»	Регистрирует документ в книгах «С» и «Д» регистратуры

## 2. Подготовка дел к слушанию на заседании присутствия

<b>СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ</b>
Подбирает дополнительный материал, готовит устный доклад к рассмотрению дела на заседании присутствия

## 3. Слушание дела на заседании присутствия

<b>ЗАСЕДАНИЕ ПРИСУТСТВИЯ КОЛЛЕГИИ</b>
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

<b>СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ</b>	<b>СЕКРЕТАРЬ КОЛЛЕГИИ</b>
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

<b>КАНЦЕЛЯРИСТ</b>
Оформляет в соответствии с требованиями проект ответного документа

4.3

<b>КОПИИСТ</b>
Перелишивает все документы, отправляемые из канцелярии, на бело

4.4

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

4.5

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

4.6

<b>КАНЦЕЛЯРИСТ</b>
Подготавливает документ к отправке и через рассыльного отправляет его адресату

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

<b>ФИСКАЛ</b>
Следил за выполнением должностных обязанностей чиновниками коллегий

<b>ТОЛМАЧИ, ПЕРЕВОДЧИКИ</b>
Осуществляют письменный и устный перевод

<b>ВАХМИСТР</b>
Выполнял обязанности сторожа, носил письма на почту, носил документы на подпись членам коллегии