

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ЛЕМІШ Наталія Олександрівна

УДК 35.007(477.51)“1802–1856”

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОСТВА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ГУБЕРНІЇ (1802–1856 рр.)**

Спеціальність 27.00.02 – документознавство, архівознавство

АВТОРЕФЕРАТ
дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата історичних наук

Дисертацією є рукопис

Роботу виконано в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України

Науковий керівник: доктор історичних наук, професор
КУЛЕШОВ Сергій Георгійович,
Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства,
завідувач відділу документознавства

Офіційні опоненти: доктор історичних наук
ПАПАКІН Георгій Володимирович,
Український інститут національної пам'яті,
начальник архівного відділу

кандидат історичних наук
КЛИМЕНКО Тетяна Анатоліївна,
Державний архів Черкаської області,
директор

Захист відбудеться « 16 » грудня 2009 р. о 10 год. на засіданні спеціалізованої вченої ради К 26.864.01 Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом'янська, 24.

З дисертацією можна ознайомитися в Державній науковій архівній бібліотеці м. Києва за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом'янська, 24.

Автореферат розіслано « 13 » листопада 2009 р.

Вчений секретар
спеціалізованої вченої ради,
кандидат історичних наук

С. Л. Зворський

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ

Актуальність теми дослідження. Вивчення еволюції управлінського документа, особливостей організації роботи з ним, виявлення причин змін у процесах документування є важливим для з'ясування організації діловодства в управлінських структурах різного рівня підпорядкування в той чи інший історичний період.

Для першої половини XIX ст. характерне посилення уваги тогочасної влади до проблем організації діловодства в адміністративних установах будь-якого рівня, усвідомлення необхідності загальної регламентації процесу документообігу. Європейська модель державного управління через міністерства та підпорядковані їм відомства, що була запроваджена в Російській імперії на початку XIX ст., потребувала нової форми організації адміністративних установ. Лівобережна Україна в цей період, незважаючи на досить тривале перебування у складі Російської імперії, ще зберігала за собою «особливий статус», маючи відмінності в соціальній структурі, правових традиціях, організації самоврядування порівняно з іншими регіонами Російської імперії. Цілісне існування величезної держави цілковито залежало від успішного управління адміністративними органами порубіжних, окраїнних територій, що уособлювали імперську владу на місцях. Процес асимілювання приєднаної території шляхом запровадження загальноімперських правил регіонального устрою, зумовив і певні зміни (порівняно з центральними регіонами Російської імперії) в організації діловодства в адміністративних структурах рівня губернії, для розгляду якої в дисертаційному дослідженні нами обрано органи державної влади Чернігівської губернії як складової адміністративно-територіальної одиниці Малоросійського генерал-губернаторства. На територіях з «особливим статусом» паралельно існувало регіональне управління через інститут генерал-губернаторства, який був необхідний для здійснення більш пильного контролю за периферійними територіями. З'ясування особливостей організації діловодства в адміністративних установах не суто російських губерній є досить важливим з погляду правильного розуміння та уточнення існуючих на сьогодні наукових знань щодо подібностей та відмінностей в організації процесів діловодства в усіх адміністративних установах Російської імперії першої половини XIX ст. Вивчення технології роботи зі службовими документами, особливостей організації діловодства взагалі в певний історичний період дає підстави також для розуміння процесів наступності в цій діяльності.

Незважаючи на наявність значної кількості спеціальних публікацій, дотичних до теми дослідження, слід зазначити, що на сьогодні з'ясовано тільки окремі питання обраної теми, а узагальнююче дослідження, яке відображало б всі її аспекти – відсутнє, що й зумовлює його актуальність.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Тема дисертації пов'язана з проблематикою планової науково-дослідної та методичної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (розділ 1.4 «Документознавство»).

Мета дослідження: визначення змісту діловодних процесів в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. у зв'язку з перебудовою загальнодержавної та місцевої системи управління.

Завдання дослідження:

- визначити стан дослідженості теми, проаналізувати джерельну базу дослідження;
- розглянути склад та функції органів державної влади в Чернігівській губернії першої половини XIX ст.;
- охарактеризувати нормативно-правову базу організації діловодства органів державної влади зазначеного періоду;
- дослідити видовий склад документів адміністративних органів Чернігівської губернії та процеси їх створення в досліджуваній період;
- з'ясувати організацію процесів роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії.

Об'єктом дослідження є управлінська документація органів державної влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст.

Предметом дослідження є організація діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст.

Хронологічні межі дослідження окреслюються 1802–1856 рр. – від часу створення Малоросійського генерал-губернаторства до його скасування.

Методи дослідження. Методологічну основу дослідження становлять такі методи: історичний, наукового аналізу та синтезу, порівняльного аналізу, класифікаційний, системного аналізу.

Наукова новизна дисертації полягає в тому, що вперше предметом дослідження в розрізі історичного документознавства є організація діловодства в губернських адміністративних установах периферійних територій в першій половині XIX ст. на прикладі Чернігівської губернії як складової адміністративно-територіальної одиниці Малоросійського генерал-губернаторства.

Визначено склад та функції державних органів влади в Чернігівській губернії першої половини XIX ст. та встановлено, що структурування адміністративних установ Чернігівської губернії відбувалося не тільки за директивами вищих органів влади Російської імперії, але й за ініціативи на місцях.

Окреслено суто специфічні функції адміністративних установ, що були характерними лише для цього регіону.

Доведено, що адміністративні установи Чернігівської губернії у своїй практиці керувалися не тільки загальноімперськими нормативно-правовими актами, а й настановами, відкоригованими для територій з «особливим статусом», а також такими, що були чинними тільки в межах зазначеної губернії.

Досліджено основні видові групи управлінських документів, серед яких виявлено такі, що використовувалися лише в регіоні з генерал-губернаторською формою управління.

Проаналізовано процес організації роботи зі службовими документами в адміністративних установах рівня губернії, яка визначалась регіональною специфікою, на прикладі управлінських документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління.

Доведено вплив управлінських структур рівня генерал-губернаторства на організацію документообігу адміністративних установ Чернігівської губернії, що відбувався шляхом коригування руху документів загальноімперського значення та адаптування їх до регіональних особливостей території.

Практичне значення роботи полягає в тому, що її результати можуть бути використані під час проведення узагальнюючих досліджень з історії діловодства в Україні, розробленні навчальних програм та посібників із зазначеного напрямку, підготовці навчальних курсів з історії, теорії й практики діловодства для вищих навчальних закладів, а також організації роботи не тільки з управлінськими, а й з іншими службовими документами.

Апробація результатів дослідження. Головні положення дисертаційної роботи викладені в публікаціях з теми дослідження, апробовані автором у доповідях та повідомленнях на IV–VI Міжнародних науково-практичних конференціях «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» (Київ, 2007–2009), Міжнародному науково-практичному семінарі «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» (Київ, 2009).

Публікації. Результати дослідження викладено дисертанткою в 6 наукових публікаціях, у тому числі 4 статті опубліковано у фахових виданнях, рекомендованих ВАК України для апробації результатів кандидатських та докторських дисертацій.

Структура дисертації. Дисертація складається зі вступу, трьох розділів (шести підрозділів), висновків, списку використаних джерел та літератури. Обсяг основного тексту – 162 с., список використаних джерел та літератури містить 300 позицій.

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ

У **вступі** наведено обґрунтування актуальності теми дисертаційного дослідження, визначено його мету та завдання, а також об'єкт, предмет та методи, окреслено наукову новизну та практичне значення результатів дослідження, представлено відомості про апробацію результатів дисертаційного дослідження.

Розділ 1 «**Історіографія, характеристика джерельної бази дослідження**» складається з двох підрозділів.

Перший підрозділ присвячено аналізу наукових праць попередників з питань організації діловодства в державних органах влади Російської імперії першої половини XIX ст. Наукові дослідження визначено як такі, що пов'язані з розвитком наукового напрямку документознавства – історичного та споріднених з ним дисциплін. Проаналізовано погляди дослідників стосовно виявлення закономірностей у створенні та функціонуванні офіційних документів, організації роботи з ними в адміністративних установах різного рівня підпорядкування в певний історичний період.

Історія організації діловодства адміністративних установ рівня губернії на приєднаних територіях у першій половині XIX ст. майже не знайшла ґрунтового висвітлення в дослідженнях попередників. Інноваційним у свій час та науковою цінністю на сьогодні залишаються праці російських фахівців-практиків XIX ст. – М.Л. Магницького, М.В. Варадінова, В.М. Вельдбрехта. Підхід до тогочасного діловодства, визначення його місця серед інших наук розглядається авторами з позицій надання йому статусу частково теоретичної науки, а також технологічного процесу, що пов'язаний з певним видом діяльності установи. Саме тому теоретичне обґрунтування організації процесів діловодства вони будували на представленні у

своїх роботах зразків уніфікованих форм службових документів за певною системою, що послідовно відображала стадії роботи з документом з будь-якого виду діяльності установи, обов'язково підкріплюючи факт правомірності їх застосування.

Історія виникнення деяких видів документів, практика їх створення, організація діловодства в дореволюційній Росії знайшли своє висвітлення в роботах радянських документознавців – К.Г. Мітяєва, Я.З. Лівшиця, В.А. Цикуліна. Зазначені автори теоретично обґрунтовують предмет дослідження документознавства, визнаючи принцип історизму провідним у розробці проблем документознавства. Аналіз праць згаданих вище науковців дає можливість визначити теоретичні засади, на які спирається в нашій роботі обґрунтування змісту технологічних процесів діловодства аналізованого періоду.

Хронологічно та тематично близькі до теми нашого дисертаційного дослідження праці А.М. Сокової, М.П. Ілюшенко, Т.В. Кузнєцової, Л.М. Вялової, В.Ф. Янкової, С.В. Русакової, О.А. Лукашевича, присвячені питанням організації діловодства центральних органів управління першої половини ХІХ ст., проблемам створення документів у певний історичний період, розвитку діловодної документації кінця ХVІІІ ст. на рівні губернії, дослідженню еволюції систем документування, відтворенню історії російського діловодства шляхом аналізу сукупностей службових документів ХVІІ – початку ХХ ст. тощо.

Дотичною до теми нашого дослідження є робота Л.В. Виноградової, що висвітлює питання організації процесів діловодства губернських адміністративних установ першої половини ХІХ ст. на суто російських територіях (Олонецька губернія). Наявність такого дослідження дає змогу порівняти організацію діловодства в адміністративних установах Олонецької губернії з такими ж процесами в Чернігівській губернії.

Окрему групу становлять дослідження в галузі дипломатики, проведені М.П. Лихачовим, джерелознавчі дослідження Б.Г. Литвака, Л.Є. Шепелева, С.О. Шмідта, архівознавчі дослідження Д.Я. Самоквасова, що є важливими для документознавчого аналізу походження документів і розуміння в історичному контексті їх функцій, ролі в системі управління.

Цінною з погляду часової та територіальної близькості до теми нашого дисертаційного дослідження є монографія та докторська дисертація В.С. Шандри. Дослідниця розглядає історію генерал-губернаторств на українських теренах Російської імперії, серед яких вивчалася й Малоросійське генерал-губернаторство. Особливу увагу відомий науковець приділила аналізу служби діловодства Канцелярій генерал-губернаторів як основного інструмента для забезпечення виконання управлінських функцій на територіях з регіональними особливостями. Зважаючи на втрату під час Другої світової війни архіву Канцелярії малоросійського генерал-губернатора, його фонди виявились найменш дослідженими, що дає підстави для здійснення більш глибокого аналізу змісту діловодних процесів в органах державної влади Чернігівської губернії першої половини ХІХ ст.

Питання залежності організації діловодства від принципів побудови органів державної влади знайшли своє відображення в дослідженнях О.В. Лохвицького, Є.Н. Анучина, О.Д. Градовського, І.Є. Андрієвського, М.П. Єрошкіна, О.В.

Морякової, П.А. Зайончковського, В.О. Іванова, Т.Г. Архипової, А.В. Єлпатьєвського, присвячених вивченню державних інституцій Російської імперії XIX ст. (системі місцевого, регіонального та вищого державного управління) та історії державної служби й процесу її документування в Російській імперії зазначеного періоду. Висвітленню окремих питань історії діловодства присвячено праці кращого характеру І.Є. Петриченко, Р.Б. Воробей. Однак, слід констатувати, що ґрунтовні дослідження, котрі всебічно розкривали б питання змісту організації діловодства губернських адміністративних установ на території Лівобережної України – відсутні. Перелічені вище наукові розвідки слугували інформативним матеріалом, на основі якого стало можливим більш об'єктивно розглянути еволюцію основних процесів створення службових документів та організацію роботи з ними в органах державної влади Чернігівської губернії як адміністративної одиниці Російської імперії першої половини XIX ст.

Другий підрозділ присвячено аналізу основних груп джерел, що регламентували всі напрями діяльності адміністративних установ Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. та дозволили на сьогодні реконструювати загальну організацію процесів діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. Серед таких джерел: нормативно-правові акти, вміщені у двох основних «зібраннях» законів, що були чинні в Російській імперії в XIX ст. – «Полного собрания законов Российской империи» та «Свода законов Российской империи»), які стали основним джерелом для розуміння нормативної бази організації діловодства в Російській імперії; діловодна документація, збережена у фондах Державного архіву Чернігівської області (ф. 128 «Канцелярія чернігівського цивільного губернатора» (13791 справа, 8 томів описів) : оп. 1, том 1, 1801–1818 рр. (1–2090 од. зб.); оп. 1, том 2, 1818–1837 рр. (2091–4825 од. зб.); оп. 1, том 3, 1837–1838 рр. (4826–6594 од. зб.); оп. 1, том 4, 1838–1843 рр. (6597–8821 од. зб.); оп. 1, том 5, 1843–1845 рр. (8822–10559 од. зб.); оп. 1, том 6, 1845–1849 рр. (10560–11958 од. зб.); оп. 1, том 7, 1801–1917 рр. (11959–13791 од. зб.); оп. 1, том 8, 1802–1918 рр. (13792–14460 од. зб.); оп. 2–6, 1801–1916, 1917р.; ф. 127 «Чернігівське губернське правління» (187759 од. зб., 1800–1919 рр.).

Розділ 2 «Органи державної влади Чернігівської губернії та регламентація організації в них діловодства в першій половині XIX ст.» складається з двох підрозділів. У першому підрозділі проаналізовано та уточнено функції адміністративних органів влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст. – Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління, розкрито зміст регламентації організації діловодства в них. Створення таких установ, їх подальше структурування відбувалося за зразком загальноімперських. Так, перші десятиліття XIX ст. позначилися на структурі цих установ впливом практики колезької форми управління, особливо це було відчутним в організації роботи Чернігівського губернського правління, адже ця установа зберігала колегіальний спосіб управління формально до середини XIX ст., а фактично – до кінця 1830-х років – часу законодавчого регулювання організації державної влади, перегляду повноважень губернатора та значно жорсткішої централізації влади. Ця установа зберігала діловодні традиції, успадковані від полково-сотенного способу організації роботи з документами (формі реєстрування та упорядкування документів тощо). Канцелярія чернігівського цивільного

губернатора як установа з одноосібною формою управління зазнала протягом першої половини XIX ст. структурних змін – від відсутності на початок її створення поділу на підрозділи, визначення посадових обов'язків чиновників лише за назвою їх посади, до структурного розмежування на столи та відділи з 20-х років XIX ст., зазнаючи також і функціональних змін. Крім типових функцій, визначених для адміністративних установ центральних регіонів Російської імперії, зазначена установа виконувала функції, характерні лише для досліджуваної губернії, а саме: збір статистично-облікових та звітних відомостей про козаків, як особливу верству населення територій Малоросії; поновлення чи надання прав у дворянстві; анулювання документів про дворянство в осіб, які не були затверджені герольдією, нагляд за регіональними органами міського самоврядування – ратушами, магістратами.

Процес структурування адміністративних установ Чернігівської губернії першої половини XIX ст. відбувався як через загальноімперські законодавчі ініціативи, так і шляхом апробування регіональних проектів малоросійських генерал-губернаторів та чернігівських губернаторів щодо організації губернських адміністративних установ. Так, у структурі Чернігівського губернського правління, крім відділень та столів, було організовано будівельну експедицію (1804–1832 рр.), а пізніше окрему канцелярію для загального присутствія Чернігівського губернського правління (1845–1856 рр.). У другій чверті XIX ст. губернія отримує розряд, відповідно до якого визначається кількість штатних одиниць та чітко окреслюються їх посадові обов'язки. Склад органів державної влади Чернігівської губернії формувався з урахуванням управлінських завдань в реалізації імперської політики на місцях, чим зумовлювалися раціональність та доцільність побудови їх структурних підрозділів та організація діловодства в них. Реконструювання структури та функцій адміністративних установ дає можливість зрозуміти зміст процесу організації діловодства в них, а саме – умови створення, функціонування та причини змін в оформленні документів, особливості їх систематизації.

Другий підрозділ присвячено дослідженню нормативно-правових актів щодо забезпечення організації роботи з документами в адміністративних установах Чернігівської губернії. У своїй практиці ці установи керувалися загальноімперськими нормативними актами, що видавалися від імені імператора та вищого законодавчого органу імперії Державної Ради – циркуляри, «учреждения», «уложения», «высочайшие повеления», «указы»; відомчими та міжвідомчими актами спеціально створюваних урядових комітетів та комісій при відповідних міністерствах та їх департаментах, що доповнювали чи уточнювали акти вищого законодавчого органу імперії – циркулярні «предписания», «положення», інструкції. Удосконалення існуючої в адміністративних органах Чернігівської губернії системи діловодства відбувалося також шляхом доповнень та уточнень до загальноімперських нормативно-правових актів та застосуванням законодавчих ініціатив регіонального рівня, серед яких виявлено такі, що визначали правила організації документообігу, технологію створення документів та роботи з ними, а також ставили за мету апробацію різноманітних місцевих проектів щодо раціоналізації та скорочення процесів діловодства. Завдяки названим ініціативам на місцях, їх упровадженню в практику, з кінця 30-х до кінця 50-х років XIX ст. набули чинності масштабні загальноімперські узаконення: «Общий наказ гражданским губернаторам», «Положение о порядке производства дел в Губернских правлениях»,

«Штат губернских и уездных учреждений», «Учреждение губернских правлений», указ «О сокращении делопроизводства и переписки по гражданскому управлению». Зміни, що стосувалися загального порядку роботи державних установ, особливостей організації процесів діловодства в них, упроваджені за часів створення міністерств, остаточно були оформлені та закріплені при укладанні в 1830 р. «Полного собрания законов Российской империи» та опублікуванні «Своду законов Российской империи», що набув чинності з 1 січня 1835 р. Вони використовувалися як в управлінні губернією в цілому, так і в галузі діловодства зокрема. Загалом законодавчі ініціативи першої половини XIX ст. були спрямовані на підвищення рівня організації апарату управління губернії шляхом дедалі більшого уподібнення процесу організації роботи з документами в губернських установах приєднаних територій до загальноімперського.

Розділ 3 «Організація та зміст діловодних процесів в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст.» поділяється на два підрозділи.

У першому підрозділі встановлено видовий склад та відстежено особливості оформлення документів адміністративних органів Чернігівської губернії першої половини XIX ст. В основу класифікування документів покладено ознаки функціонального призначення та напрям руху документопотоків. Визначено такі види документів: розпорядчі, звітні, «просительные», довідково-інформаційні, з особового складу чиновників. Розпорядчі – укази, маніфести, циркуляри, «предписания», циркулярні «предписания», «повеления», «ордер» (вхідні від імператора, Сенату, міністерств), «препровождения», «предложения», «списки с предписания», «представления» (вхідні від Канцелярії малоросійського генерал-губернатора, вихідні від Канцелярії чернігівського цивільного губернатора), протоколи (внутрішні документи Чернігівського губернського правління). Звітні – донесення, рапорти, огляди, відомості, «особые отношения», звіти (вихідні до імператора, Сенату, міністерств, Канцелярії малоросійського генерал-губернатора). «Просительные» – «прошения», меморії, «жалобы». Довідково-інформаційні – обліково-реєстраційні форми (реєстри документів та справ, описи та алфавіти справ), відомості, «сообщения», листування. З особового складу чиновників – формулярні списки, атестати, свідоцтва, патенти на чин. Досліджуючи шляхи надходження та технологію роботи із зазначеними видами документів, виявлено зміни в їх оформленні, функціональному призначенні, що відбувалися протягом першої половини XIX ст.

Опрацювання вхідних документів в адміністративних установах Чернігівської губернії мало певні специфічні особливості. Крім реєстрації основного розпорядчого документа вищої інстанції, мала місце реєстрація супровідного документа – особистого «предписания» та «препровождения» генерал-губернатора до нього. А також необхідно було надавати звітний документ – «особого отношения» з Канцелярії чернігівського цивільного губернатора не тільки до найвищих інстанцій, звідки було отримане основне розпорядження, а й у Канцелярію генерал-губернатора. Обов'язковим було також створення рукописних копій з усіх перерахованих видів вхідних розпорядчих документів. Створення та додавання названих вище документів до основних вхідних документів в першій чверті XIX ст. поступово раціоналізується шляхом скорочення їх кількості та

уніфікації чинних форм. З перерахованих супровідних звітних документів залишається лише «отношение», яке теж втрачає попередній спосіб створення, перетворюючись на уніфікований звітний текст на зворотному боці копії основного розпорядчого документа. Спрощення стосувалося також скасування копіювання вхідних документів на місцях, а також направлення вищими інстанціями розпорядчих документів конкретно визначеному адресату, що позитивно вплинуло на термін виконання документів та в цілому раціоналізувало процес діловодства в установах. Отже, визначальним чинником, що впливав на роботу з такими видами документів, був сам порядок організації документообігу від центральних державних установ до губернських. Адже, слід наголосити, що прикметною рисою такого процесу на території, віддаленій від центру, є наявність у системі документообігу ланки генерал-губернаторського контролю – Канцелярії малоросійського генерал-губернатора.

У дисертації досліджено рапорт як вхідний, так і вихідний документ першої половини XIX ст. Визначені особливості його функціонування та розвитку й набуття рис уніфікації до середини XIX ст. Розкрито зміни у функціональному призначенні рапорта в першій половині XIX ст. (як супровідного та основного документа), перелічено види цього документа залежно від посади автора та мети його складення (рапорти від чиновників різного рівня, рапорт на ім'я імператора, «рапорт с представлением годового отчета», «особый всеподданнейший рапорт начальника губернии» тощо), уточнено відмінності між рапортом та донесенням як видами звітних документів.

Дослідження внутрішньої документації фокусувалося на розгляді основних форм, призначених для реєстрації, контролю та систематизації загальних потоків документів, що виходили, надходили, і (або) функціонували безпосередньо в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні. Зазначені функції виконувала низка реєстраційних форм, серед яких слід виокремити: 1) реєстраційні форми загального призначення, метою яких була реєстрація всіх вхідних, вихідних та внутрішніх документів, що покладалася на канцелярію Чернігівського губернського правління та загальну канцелярію як головний відділ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора; 2) реєстраційні форми спеціального призначення – відзначалися своєю вузькою спрямованістю (в «Общем наказе...» до таких форм подано назву «частные регистры»). Такі форми були призначені для реєстрації окремих видів документів відповідно до їх тематичного наповнення (за змістом), а також місця спрямування (звідки та куди вони будуть надходити). «Частные» реєстри створювалися у відокремлених підрозділах установи – відділеннях (відділах). У свою чергу, відділення складалися зі столів, що теж мали власні реєстри вхідних та вихідних документів й мали назву «настоельных» реєстрів. Такі реєстри були загальними вже для конкретного столу, але «частними» щодо всієї установи. Таким чином, «настоельные» реєстри фіксували всі документи одного столу. Але, слід зауважити, що й кожен стіл установи мав окремі реєстри для фіксування вхідних та вихідних документів за номінальним чи тематичним принципом. Слід підкреслити, що уніфікована форма загальних реєстрів, що використовувалася в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні з 1806 р., була законодавчо оформлена лише в 1837 р. в додатках до «Общего наказа гражданским губернаторам». Це

свідчить про передовий досвід роботи канцелярій згаданих установ та досить високий рівень організації діловодства в них. Існування таких видів внутрішніх документів в кожному структурному підрозділі Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління до певної міри ускладнювало їх роботу, тобто збільшувало час щодо виконання кожного документа, але, з іншого боку, надавало можливості для більш жорсткого контролю за якістю виконання документів, оскільки зменшувалися шанси щодо втрати чи невиконання того чи іншого документа.

У першій половині XIX ст. в державних органах управління в Російській імперії сформувалась певна система документів з проходження державної служби. У дисертаційній роботі визначено основні правила створення та подальшої організації роботи з ними. Процес документування державної служби регламентувався загальноімперськими актами та скоригованими для губернських установ з «особливим статусом» доповненнями та уточненнями за ініціативи генерал-губернатора та безпосередньо губернатора. У Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні на кожного працівника формувалася певна система документів, які: належали безпосередньо особі, тобто особисті документи, і визначали рівень підготовки чиновника, містили інформацію особистого характеру, мали організаційно-обліковий характер – внутрішні документи установи щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, форми їх систематизації та обліку. Документами, що підтверджували достовірність відомостей про чин особи, рівень освіти, інформацію про проходження служби в державних установах були патент на чин, атестат про рівень освіти та атестат (свідоцтво) про чин. Основною формою обліку особового складу чиновників, починаючи з XVIII ст., залишався формулярний список, що надавав інформацію про проходження чиновником державної або військової служби. Слід відзначити, що процес оформлення цього виду документа зазнавав змін протягом першої половини XIX ст., набуваючи рис як більшої уніфікації існуючої форми, так і деталізації самого змісту. Такі зміни зумовлювалися, передусім, бюрократизацією державного апарату, що впливало на прискіпливість відбору чиновників-посадовців. Адже інформація про склад та віросповідання членів сім'ї, власний рівень матеріальних статків чиновника та рівень статків членів його родини не міг не впливати на їх подальше просування по службі. Але цінність формулярних списків для нашого дослідження полягає в тому, що на сьогодні, завдяки цим збереженим у фондах Державного архіву Чернігівської області документам, з'ясовано, що особовий склад Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління був різним як за соціальним статусом, так і за рівнем освіти; більшість чиновників складали молоді вихідці з дворян, для яких служба в губернських адміністративних установах була своєрідним початком кар'єрного зростання, щоб з часом отримати вищі посади чи перейти на службу в інші перспективніші відомства.

Серед основних діловодних операцій щодо організації роботи з документами з особового складу слід виокремити такі: створення облікових форм щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, формування справ, а також документування інформації про рівень професійної підготовки та оцінку моральний якостей чиновника тощо.

Під час дослідження процесу оформлення документів у першій половині XIX ст. доведено факт застосування бланків в адміністративних установах Чернігівської губернії до часу їх загального законодавчо визнаного повсюдного використання; закріплення назви виду документа не тільки відповідно до його інформативного наповнення, а й напрямку руху; використання трафаретних текстових форм з метою ущільнення інформації (позбавлення текстів документів повторів та переказів, описових форм звертання до посадових осіб, витіснення української лексики), зникнення синонімічних назв документів, що загалом свідчить про раціоналізацію процесів діловодства шляхом скорочення кількості документів та уніфікацію чинних форм у першій половині XIX ст.

У другому підрозділі визначено спосіб організації та систематизації роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст. Відстежуючи шляхи надходження документів до адміністративних установ Чернігівської губернії протягом першої половини XIX ст., встановлено вплив на організацію документообігу Канцелярії малоросійського генерал-губернатора (з 1835 р. Канцелярії чернігівського, полтавського та харківського генерал-губернатора). Фактично як посередницька структура між вищими та губерньськими адміністративними установами зазначена установа давала змогу правильно скоригувати шлях надходження документів загальноімперського значення від вищих інстанцій та, вносячи певні уточнення, адаптувати їх до регіональних особливостей; контролювала та погоджувала управлінські рішення губернатора, узгоджуючи їх з рішеннями інших губернаторів об'єднаного генерал-губернаторства; отримувала з вхідних документів оперативну інформацію щодо стану губернії в цілому, яку потім направляла безпосередньо імператору.

Основним способом систематизації документів було формування їх у справи та використання значної кількості реєстраційних форм. Розподіл документів за справами зазнавав змін від початку до середини XIX ст. Провідним принципом залишався хронологічний: точніше, за названий час відбувався перехід від простого скріплення в хронологічній послідовності різних за змістом та авторством документів (початок XIX ст.), характерним для колезької форми здійснення діловодства, до логічно виправданого розподілу з урахуванням видової, змістової та авторської характеристики документа (від другої чверті XIX ст.). При дослідженні організації самих документів у справах, ми звернули увагу на те, що справи згаданих установ мали аркуш опису документів справи, добірку самих документів та обкладинку, що тримала всю справу разом. Однак склад справ залежав від способу управління (колегіального чи одноосібного) згаданими установами, що й визначало форму роботи з документами в цих установах. Так, справи, створені в Чернігівському губерньському правлінні, містили, крім ініціативного документа, через який справа формувалась, доповідну записку, копії документів, що стосувалися питань вирішення ініціативного документа справи та копію запису сторінки з «Журнала губерньского присутствия» Чернігівського губерньського правління тощо. Справи ж Канцелярії чернігівського цивільного губернатора містили, крім доповідної записки, копії потрібних для вирішення питання справи, документів інших установ, а також остаточне розпорядження губернатора, що до кінця 30-х років XIX ст. трансформувалось з форми резолюції на виконуваному документі на окремо створюваний документ – «отпуск». Саме завдяки появі серед

документів справи «отпуска», стало можливим більш конкретно визначення напрямку руху виконуваного документа, безпосередніх виконавців, які отримували копії документів до розгляду. Також слід виділити окремо види справ, що відображали організацію роботи адміністративних установ Чернігівської губернії з документами щодо особового складу. Серед таких слід назвати справи щодо: зарахування на посаду («приема на службу»); переведення на іншу посаду; надання чину (підвищення в чині); призначення певних пільг, допомоги, пенсії тощо; звільнення чиновника; справи на формулярний список одного чиновника; загальні справи, що містили формулярні списки всіх чиновників установи тощо. Склад та кількість документів, що входили до таких справ, протягом першої половини XIX ст. зазнавали змін. Поступове їх збільшення у справі до 30-х років XIX ст. призводить до ускладнення порядку проходження державної служби. Лише в 1840-х роках, з набуттям чинності «Общего наказа гражданским губернаторам» відбувається зменшення кількості документів у справах, що формувалися з питань зарахування чиновників на посади чи їх переміщення. Таке скорочення стосувалося, у першу чергу, другорядної кореспонденції між установами – «предписаний», листів-прохань, листів-відповідей та листів-підтверджень щодо особи чиновника. Дедалі більшої складності в документуванні до середини XIX ст. набув сам процес прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників шляхом додавання до основних документів ще й особистого дозволу губернатора, генерал-губернатора чи безпосередньо імператора (зважаючи на рівень посади) – «высочайшего приказа, учреждения». Отже, й надалі форма організації документів у таких справах все більше реалізовувала основну ідею правлячого уряду імперії – повного підпорядкування та всебічного контролю всього особового складу апарату управління будь-якого рівня.

Систематизація справ в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. відбувалася шляхом створення обліково-реєстраційних форм: «настоельных» реєстрів справ, алфавітних реєстрів справ, описів справ тощо. Одним з основних документів облікового характеру вважався «настоельный» реєстр справ. У цьому документі фіксувалися відомості щодо початку та завершення формування справи певного столу, надавався порядковий номер справі, відзначався результат роботи за документами справи. Побудова зазначеного реєстру була тотожною до розглянутого вище реєстру вхідних чи вихідних документів, тобто формувався на основі хронологічного, структурного, тематичного та номінального принципів. Але відрізнялися «настоельные» реєстри справ від книг реєстрації поточних документів тим, що нумерація справ в них мала наскрізний характер протягом кількох чи кільканадцяти років, на відміну від реєстрів вхідних чи вихідних документів, де нумерація починалася заново кожного наступного календарного року. Також використовувалися реєстри, метою яких було фіксування окремо справ за тематикою та призначенням: передавання справ від однієї установи до іншої; переліку справ чітко визначеної тематики; стану вирішення питань справ. Такі реєстри могли формуватися як упродовж одного календарного року, так і декількох років. Загальну інформацію щодо існування будь-якої справи в установі, незалежно від її тематики, часу створення чи місцезнаходження, містив алфавітний реєстр справ. Зазначений вид реєстраційної форми був переліком заголовків справ, побудованим на основі хронологічного (за роками) та алфавітного (за початковою

буквою в заголовку справи) принципів і містив вичерпні дані стосовно часу створення, стану виконання, місцезнаходження справи. Проаналізувавши зміст та спосіб створення цього документа, можна відзначити, що алфавіт справ був попередником сучасної номенклатури справ. Більш широке ознайомлення зі змістом самих справ надавали описи справ. Адміністративні установи Чернігівської губернії створювали такі описи: 1) загалом усіх справ, що знаходилися в їх канцеляріях; 2) справ, сформованих за певних причин (наприклад, такі, що мали передаватися іншому працівнику канцелярії за умови його заміщення чи звільнення); 3) справ, що передавалися до архіву тощо.

ВИСНОВКИ

За результатами дисертаційного дослідження можна зробити такі основні **висновки:**

1. Організація діловодства в адміністративних установах рівня губернії, особливо тих регіонів, де була впроваджена генерал-губернаторська форма управління, не знайшла комплексного висвітлення в узагальнюючих дослідженнях. Зокрема не досліджено період першої половини XIX ст., як час суттєвих змін в організації діловодства в Україні. З'ясовано тільки окремі питання щодо документування діяльності губернської адміністрації та інших діловодних процесів у зв'язку з перебудовою загальнодержавної та місцевої систем управління. Аналіз наукових напрацювань в галузі історичного документознавства й споріднених історичних дисциплін, нормативних актів з організації діловодства як загальноімперського, так і відомчого характеру, та збереженої у фондах Державного архіву Чернігівської області службової документації, дає змогу визначити зміст організації діловодства в адміністративних установах губерній, відмінних від суто російських територій.

2. Шляхом реконструювання структури та визначення функцій Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління розкрито порядок організації діловодства в них.

Структура адміністративних установ Чернігівської губернії першої половини XIX ст. формувалася двома шляхами: 1) через регулювання вищими органами влади Російської імперії; 2) через адаптування загальноімперських ініціатив безпосередньо на місцях. У дисертаційному дослідженні виокремлено чотири етапи розвитку та реорганізації системи адміністративних установ Чернігівської губернії в першій половині XIX ст.: 1) перше десятиліття XIX ст. – від часу заснування Малоросійського генерал-губернаторства до законодавчого закріплення реформаторських процесів щодо гілок державної влади всіх рівнів затвердженням Олександром I маніфестом «Об общем учреждении Министерств» (1811 р.); 2) 20-ті роки XIX ст. – час самостійного визначення вищими посадовцями генерал-губернаторства та губернії оптимальної моделі структури адміністративних установ губернії, практичного втілення проектів щодо структури та раціональної організації роботи губернських адміністративних установ, регламентації посадових обов'язків чиновників з власної ініціативи без засвідчення таких норм на рівні загальноімперського законодавства; 3) 30-ті роки XIX ст. – період реорганізації адміністративних установ, що відобразилось у відповідних нормативних актах

1837 р.; 4) 40-50-ті роки XIX ст. – час модернізації органів державної влади та пошуку шляхів раціоналізації процесів діловодства в них шляхом удосконалення нормативної бази (після 1845 р.). Розвиток системи адміністративних установ досліджено, починаючи від періоду їх становлення – часу відсутності поділу установ на структурні підрозділи, визначення посадових обов'язків чиновників лише за назвою їх посади, збереження в роботі новостворених адміністративних установ губернії норм як загальноросійського колезького діловодства XVIII ст. (у назвах документів, назвах посад чиновників тощо), так і традицій, що залишилися ще у спадок від полково-сотенного способу організації роботи з документами, до збільшення штату Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, виокремлення в Чернігівському губернському правлінні структурного підрозділу – крім канцелярії губернського правління, додатково канцелярії присутствія, що зумовило позитивні зміни в організації діловодства зазначених установ.

Адміністративні установи Чернігівської губернії, крім аналогічних у подібних установах всієї Російської імперії, виконували й суто специфічні функції, пов'язані з особливостями соціальних станів (наявність стану козаків), правовими традиціями, які ще зберігалися від часів козацької держави.

3. У своїй роботі адміністративні установи Чернігівської губернії керувалися не тільки загальноімперськими, відомчими та міжвідомчими нормативно-правовими актами урядових комітетів та комісій при відповідних міністерствах, а й актами, уточненими та доповненими регіональною владою для територій з «особливим статусом».

Нормативно-правові ініціативи загальноімперського значення щодо забезпечення організації діловодства були спрямовані на нівелювання регіональних особливостей та дедалі більшого уподібнення процесу організації роботи з документами в губернських установах порубіжних територій до загальноімперського.

Серед відкоригованих щодо приєднаних територій загальноімперських нормативно-правових актів на рівні генерал-губернаторства та безпосередньо губернії виявлено такі, що визначали правила організації документообігу, технологію створення документів та роботу з ними.

4. Класифікування документів адміністративних органів Чернігівської губернії відповідно до функціонального призначення, виду номіналу, належності до певного документопотоку та аналіз реквізитів документів дало змогу розподілити їх на такі види: розпорядчі, звітні, «просительные», довідково-інформаційні, з особового складу чиновників. Специфіка організації роботи з розпорядчими документами в адміністративних установах Чернігівської губернії досліджена в нашій роботі на основі аналізу «предписаний» та циркулярних «предписаний». Під час розгляду цих видів документів виявлено подібність щодо виконуваних ними функцій, способу оформлення (кутове розташування передтекстових реквізитів, використання бланків) тощо. Розгляд звітних документів було здійснено на прикладі найбільш уживаного на той час документа – рапорта. Визначено особливості його функціонування та розвитку (рапорт з кутовим розташуванням бланкових реквізитів використовувався в адміністративних установах Чернігівської губернії ще задовго до загального визнання та повсюдного впровадження такої форми на державному законодавчо закріпленому рівні) й набуття рис уніфікації до середини XIX ст. Серед

довідково-реєстраційних документів широко використовувалися обліково-реєстраційні форми загального та спеціального призначення, метою яких була реєстрація всіх вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Розглянуті в дисертаційній роботі форми реєстрації документації становлять значимість для сучасних дослідників, оскільки завдяки їм можемо чітко простежити, які основні функції виконувала канцелярія губернатора, її структуру та питання, що вирішувалися нею. Основним обліковим документом особового складу був формулярний список, що містив вичерпні відомості про склад чиновників установи. Оформлення цього виду документа зазнавало змін протягом першої половини XIX ст., як щодо уніфікації форми, так і деталізації самого змісту документа.

5. Організація роботи з документами в органах державної влади Чернігівської губернії визначалася регіональною специфікою: як території, що входила до Малоросійського генерал-губернаторства з відмінним від центру способом управління. Канцелярія малоросійського генерал-губернатора, створена з метою забезпечення управлінських функцій вищої посадової особи в краї, була посередницькою структурою між вищими та губернськими адміністративними установами. Саме факт наявності цієї ланки вносить певні відмінності в організацію діловодства органів державної влади Чернігівської губернії. Існувала досить значна кількість можливих шляхів донесення документної інформації до ланки губернських адміністративних установ: 1) з канцелярії імператора через канцелярію Сенату до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора; 2) з канцелярії імператора до канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління; 3) з канцелярії імператора через Канцелярію чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Час надійдення документів до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора без «коректив» Канцелярії чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора був значно менший, ніж за участі зазначеної установи. Але, з іншого боку, вона давала змогу правильно скоригувати такі документи та адаптувати їх до регіональних особливостей території.

6. Підвищення рівня організації роботи з документами в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. досягалося шляхом формування документів у справі. Використання такого способу впорядкування документів у зазначених установах було необхідним з причин більшої зручності в роботі з великою кількістю поточної документації та архівних документів; обліку та звітності за певний виконаний вид роботи перед установами вищого рівня; полегшення контролю за діяльністю установи з боку вищих органів управління; з метою забезпечення збереженості документів тощо. Методика роботи з формування та подальшого упорядкування безпосередньо справ вимагала виконання таких основних операцій: 1) розподіл документів за справами; 2) організація документів у справах; 3) оформлення справ; 4) систематизація та упорядкування самих справ. Провідним принципом розподілу документів за справами залишався хронологічний з урахуванням виду, змісту та авторства. Наповнення справ залежало від способу керування (колегіального чи одноосібного) аналізованими установами, що й визначало форму роботи з документами в цих установах. Розподілити документи за справами, керуючись тільки одним принципом видавалося неможливим як у першій половині XIX ст., так і сучасному процесі роботи з документами. Організація

документів у справі в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні першої половини XIX ст. має певні відмінності, пов'язані, перш за все, з різними формами роботи з документами в даних установах. Щодо елементів композиційної побудови, то справи обох адміністративних установ не мали принципової різниці – це аркуш опису документів справи, безпосередньо добірка самих документів за певними ознаками, що скріплювались обкладинкою справи. Процес оформлення справ у досліджуваних установах від початку XIX ст. до його середини зазнає змін: від громіздкої назви заголовка справи з перерахуванням назв видів усіх документів у справі до зникнення з титульного аркуша та виокремлення змісту справи як самостійного композиційного елемента справи – «частная опись».

З метою полегшення роботи зі справами, контролю за їх формуванням, переданням до архіву чи зберіганням в установі, а також для виявлення їх місцезнаходження, канцелярії адміністративних установ Чернігівської губернії використовували обліково-реєстраційні («настольные» реєстри справ, алфавітні реєстри справ) та описові форми (описи справ).

Основний зміст дисертації викладено в шести одноосібно написаних автором публікаціях:

1. *Леміш Н.* Форми реєстрації документації в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст. / Леміш Наталія // Студії з архівної справи та документознавства / Держ. комітет архівів України; Укр. наук.-досл. ін-т. архівної справи та документознавства. – К., 2008. – Т. 16. – С. 93-96.

2. *Леміш Н.* Організація роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. / Н. Леміш // Архіви України. – 2008. – № 5-6. – С. 81-96.

3. *Леміш Н.* Документи з проходження державної служби особовим складом адміністративних установ Російської імперії в першій половині XIX ст. (на прикладі адміністративних установ Чернігівської губернії) / Леміш Наталія // Студії з архівної справи та документознавства / Держ. комітет архівів України; Укр. наук.-досл. ін-т. архівної справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 119-124.

4. *Леміш Н. О.* Склад та функції державних органів влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. / Н. Леміш // Наукові записки : пед. та іст. науки. – Вип. 82. – К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2009. – С. 219-227.

5. *Леміш Н.* Управлінське документознавство: становлення, тенденції розвитку / Н. Леміш // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., 20-22 трав. 2008 р. – К., 2008. – С. 96-99.

6. *Леміш Н.* Особливості документування управлінської інформації органів державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. / Н. Леміш // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., 19-21 трав. 2009 р. – К., 2009. – С. 61-62.

АНОТАЦІЯ

Леміш Н.О. Організація діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX століття. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Київ, 2009.

Дисертацію присвячено дослідженню організації діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. На підставі всебічного аналізу наукової літератури, нормативної бази щодо забезпечення організації діловодства, та службової документації, збереженої у фондах Державного архіву Чернігівської області, охарактеризовано зміст організації діловодства в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. Проаналізовано видові групи управлінських документів, їх структуру, склад реквізитів, способи упорядкування. Виявлено службові документи, що використовувалися лише в регіоні з генерал-губернаторською формою керування. Визначено структуру Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління, розкрито порядок організації діловодства в них. Виявлено специфічні функції адміністративних установ Чернігівської губернії, характерні лише для цього регіону.

Ключові слова: організація діловодства, управлінська документація, нормативна база, адміністративні установи, службові документи, Чернігівська губернія.

АННОТАЦИЯ

Лемиш Н.А. Организация делопроизводства в органах государственной власти Черниговской губернии в первой половине XIX века. – Рукопись.

Диссертация на соискание учёной степени кандидата исторических наук по специальности 27.00.02 – документоведение, архивоведение. – Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения. – Киев, 2009.

Диссертация посвящена исследованию организации делопроизводства в органах государственной власти Черниговской губернии в первой половине XIX века.

Впервые в украинском документоведении исследовано организацию делопроизводства губернских административных учреждений присоединенной к Российской империи украинской территории (на примере Черниговской губернии как составной административно-территориальной единицы Малороссийского генерал-губернаторства) в первой половине XIX века. На основании всестороннего анализа научной литературы, нормативной базы и служебной документации, сохраненной в фондах Государственного архива Черниговской области, охарактеризована сущность организации делопроизводства в административных учреждениях Черниговской губернии первой половины XIX ст.

Проанализирован состав и функции государственных органов власти в Черниговской губернии указанного периода, определен порядок работы со служебными документами в них. Очерчены сугубо специфические функции

административных учреждений, которые были характерными лишь для этого региона. На практике данные учреждения Черниговской губернии в первой половине XIX века руководствовались не только общеимперскими нормативно-правовыми актами, но и такими, которые действовали только в пределах исследуемой губернии. Исследованы основные видовые группы управленческих документов, изучена их структура, состав реквизитов, способы систематизации и упорядочивания. Обнаружены служебные документы, которые использовались лишь в регионе с генерал-губернаторской формой управления. Доказан факт использования бланков в административных учреждениях Черниговской губернии еще до их всеобщего законодательно установленного повсеместного использования. Выявлено закрепление названия вида документа не только в соответствии с его информативным наполнением, но и направлением документопотока, что в целом свидетельствует о рационализации процессов делопроизводства путем сокращения количества документов и унификации сохраненных форм в первой половине XIX ст.

Ключевые слова: организация делопроизводства, управленческая документация, нормативная база, административные учреждения, служебные документы, Черниговская губерния.

ANNOTATION

Lemish N.O. Organization of record keeping in the bodies of state authorities in Chernigiv province in the first half of XIX c. – Manuscript.

The dissertation for the scientific degree of candidate of history sciences specialized in 27.00.02 – document studies, archives studies. – the Ukrainian research institute of the archives and document studies. – Kyiv, 2009.

This dissertation concerns the organization of record keeping in governmental authorities in Chernigiv province in the first half of the XIX c. On the basis of comprehensive analysis of scientific literature, normative base as for providing the organization of record keeping, and office documentation stored in the depositories of the State Record Office in Chernigiv province, the author of the research characterizes the way the record keeping was organized in governmental establishments in Chernigiv province in the first half of the XIX c. The specific groups of administrative documents, their structure, the contents of requisites, and methods of organization, are analyzed. Some office documents, which were used only in the region with the governor-general form of management, have been exemplified. The structure of the Office of Chernigiv civil governor and Chernigiv province administration has been defined, and the order of record keeping is illustrated in them. The specific functions of governmental offices of Chernigiv province, specific only for this region, are determined.

Keywords: organization of record keeping, administrative documentation, normative base, governmental offices, office documentation, Chernigiv province.