

**Н.О. Леміш**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА  
В АДМІНІСТРАТИВНИХ УСТАНОВАХ  
ЛІВОБЕРЕЖНОЇ УКРАЇНИ ПЕРШОЇ  
ПОЛОВИНИ ХІХ СТ.**

*монографія*

Київ – 2013

ББК 65.050.286  
УДК 35.007(477.51)

Л71

*Рекомендовано до друку Вченою радою Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (протокол № 4 від 12 листопада 2012 р.)*

**Рецензенти:** **Кулешов С. Г.** – завідувач відділом документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук, професор.  
**Оксіюк О. Г.** – проректор з впровадження інформаційних технологій ПВНЗ „Європейський університет”, доктор технічних наук, професор кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

**ЛЕМІШ Н.**

**Л71 Леміш Н.О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія / Н. О. Леміш. – К : ДІЯ, 2013. – Бібліогр. С. 153. – 176 с.**

ISBN 966-7665-50-9

Монографію присвячено дослідженню організації діловодства в адміністративних установах Лівобережної України на прикладі розгляду органів державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст.

Для працівників наукових установ, студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів, усіх тих, хто цікавиться проблемами документознавства.

**ББК 65.050.286**  
**УДК 35.007(477.51)**

ISBN 966-7665-50-9

© Н.О. Леміш, 2013

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА ДЖЕРЕЛЬНОЇ БАЗИ ДОСЛІДЖЕННЯ</b>	
1.1. Стан дослідження теми.....	8
1.2. Основні групи джерел та їх загальна характеристика.....	28
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ РІВНЯ ГУБЕРНІЙ ТА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ В НИХ ДІЛОВОДСТВА В ПЕРШІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ СТ.</b>	
2.1. Склад та функції губернських органів державної влади та управління .....	33
2.2. Нормативно-правове забезпечення організації діловодства в губернських органах державної влади Лівобережної України в першій половині ХІХ ст.....	52
<b>РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ У ГУБЕРНСЬКИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ (НА ПРИКЛАДІ КАНЦЕЛЯРІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОГО ЦИВІЛЬНОГО ГУБЕРНАТОРА ТА ЧЕРНІГІВСЬКОГО ГУБЕРНСЬКОГО ПРАВЛІННЯ)</b>	
3.1. Видовий склад та оформлення документів.....	67
3.2. Документування державної служби.....	93
3.3. Організація роботи зі службовими документами .....	99
3.4. Стан архівної справи в Лівобережній Україні першої половини ХІХ ст.....	135
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	148
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	153

## ВСТУП

Останнім часом усе більшу увагу науковців привертає регіональний аспект дослідження різних сфер життя України у певний історичний період. Організація діяльності певного регіону, який у багатьох площинах вирізняється з-поміж інших своїми особливостями і тенденціями розвитку, нині становить інтерес як унікальне явище для досліджень документознавчого спрямування, безпосередньо історії діловодства.

Регіональний підхід у дослідженнях історичного документознавства є особливо значущим. Адже такі територіальні утворення, як, приміром, Слобідська, Правобережна, Лівобережна Україна тощо, являли собою не тільки специфічні історико-географічні території зі своєю власною історичною долею, але й виступали об'єктами конкретно-орієнтованої урядової політики, яка в рамках Російської імперії не могла не мати більш/менш яскраво вираженої регіональної специфіки.

Слід згадати слова австрійського історика К. Шарра „історія і географія, особливо периферійних регіонів, упродовж тривалого часу пишуться або визначаються вищим, домінуючим над цими регіонами центром” [293].

Протягом другої половини XVIII ст. українську державність у лівобережній частині Гетьманщини було поступово знищено. Спершу скасовано гетьманство (1764 р.), потім ліквідовано полковий адміністративний устрій (1781 р.) й створено Київське, Чернігівське й Новгород-Сіверське намісництва. Після ліквідації намісництва (1796 р.) й запровадження в Російській імперії губернського поділу, Лівобережжя дістало назву Малоросійської губернії, яку 1802 р. поділили на Чернігівську й Полтавську губернії. У першій половині XIX ст. для придушення національно-визвольного руху імперський уряд створив нові військово-адміністративні одиниці – генерал-губернаторства. Чернігівська й Полтавська, а згодом і Харківська губернії увійшли до складу Малоросійського генерал-губернаторства.

В історії діловодства України найменш вивченою в цьому аспекті є перша половина XIX ст. Особливо для тої частини України, що входила до Російської імперії, це був період кардинальних змін в її політичному устрої, впровадженні нових керівних органів, економічному житті, що позначилося на організації діловодства. Адже

територія колишньої Гетьманщини навіть на початок XIX ст. залишалась регіоном з відмінною від суто російських територій формою керування. До кінця XVIII ст. організаційна структура керування зазначеною територією відрізнялася більшою автономністю влади, а отже самостійністю щодо прийняття певних управлінських рішень на місцях.

Такі відмінності від центральних регіонів Російської імперії спостерігалися в соціальній структурі, формах землеволодіння й землекористування, етнічній строкатості, судочинстві тощо. Суспільно-політична ситуація, що склалася на початку XIX ст., визначала нові умови організації місцевих установ, що ґрунтувалися на принципах суворої регламентації роботи особового складу чиновників та визначення для всіх установ однакових правил документування. Адже стає зрозумілим, що цілісне існування держави цілковито залежало від успішного керування адміністративними органами всієї імперії, а особливо не суто російськими, окраїнними територіями, відмінними від корінних російських губерній, та їх місцевими органами керування, що представляли імперську владу. Це зумовило впровадження в підросійській Україні особливої форми правління в її регіонах – генерал-губернаторської. Процес асимілювання приєднаної території шляхом уведення загальноімперських правил регіонального устрою, зумовило й певні зміни (порівняно з центральними регіонами Російської імперії) в організації діловодства в адміністративних структурах рівня губернії. Зміни в організації діловодства в Україні в першій половині XIX ст. розглянуто на прикладі органів державної влади Чернігівської губернії, що була в ті часи складовою Малоросійського генерал-губернаторства.

Що може дати вітчизняній системі діловодства ретроспективне дослідження проблем організації роботи з документами в адміністративних установах досліджуваного періоду? По-перше, обґрунтування особливостей організації діловодства в цілому в адміністративних установах не суто російських губерній є досить важливим з погляду правильного розуміння та уточнення існуючих на сьогодні наукових узагальнень щодо подібностей та відмінностей в організації процесів діловодства в усіх адміністративних установах Російської імперії першої половини XIX ст. По-друге, таке

дослідження дає можливість виявити, наприклад, історичні корені проблем, які сьогодні гальмують процес організації роботи з документами. І, нарешті, по-третє, вивчення технології роботи зі службовими документами, особливостей організації діловодства взагалі в певний історичний період дає підстави також для розуміння процесів наступності в цій діяльності.

У представленій монографії визначено склад та функції державних органів влади в Чернігівській губернії першої половини ХІХ ст., 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.

Отже, дослідження процесу формування традицій українського діловодства потребує вивчення системи діловодства у різні історичні періоди: відтак, цілком актуально та закономірно вивчається ця тема у період першої половини ХІХ століття. Зауважимо, на сьогодні бракує наукових досліджень історичної управлінської спадщини для забезпечення комплексності та об'єктивності трактування тогочасної реформаторської доби в різних аспектах, у тому числі і формуванні системи діловодства в державно-управлінських структурах губернського рівня.

Авторка висловлює щирю подяку за цінні рекомендації та допомогу в роботі над рукописом монографії доктору історичних наук, професору, завідувачу відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства *Сергію Георгійовичу Кулешову*, чий критичні зауваження, практичні поради дали змогу вдосконалити це дослідження.

# РОЗДІЛ 1

## ІСТОРІОГРАФІЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА ДЖЕРЕЛЬНОЇ БАЗИ ДОСЛІДЖЕННЯ

### 1.1. Стан дослідження теми

Розвиток документознавчої науки останніми роками дає підстави визначати її як провідну дисципліну, що вивчає документи та їх сукупності. У наукових працях провідних дослідників неодноразово наголошувалось на важливості дослідження історії створення тих чи інших видів документів, їх історичного розвитку, простеженні еволюції певних класів документації в цілому, виявленні чинників, що визначають зміни видового складу документів, їх форми. Саме такі завдання на сучасному етапі постають перед одним із основних напрямів документознавства – історичним, яке (на відміну від інших історичних дисциплін), має комплексно досліджувати у всіх історичних аспектах документи та їх основні характеристики – зміст, форму, функції тощо. Також не менш важливим є вивчення історії діловодства, як сфери практичної діяльності, що посідає чільне місце як галузі, де впроваджуються результати роботи досліджуваної доби. Знання про технологію роботи з документами, масштабність використання діловодного процесу в певний історичний період, дає змогу аналізувати ефективність діяльності сучасних органів управління з урахуванням історичної складової. Завдяки таким дослідженням стає можливим виявлення та правильне розуміння закономірностей та шляхів розвитку процесів документування, удосконалення сучасних систем документації та роботи з ними.

Доречно буде зауважити, що сама назва напряму – історичне документознавство – з'явилася значно пізніше за наукові розвідки цього спрямування. Авторство назви належить А. М. Соковій, яка у 80-х роках ХХ ст. у своїх роботах спочатку обґрунтовує принцип історизму в документознавстві, а надалі визначає історичне документознавство як окремий його напрям [245, 250].

Оцінюючи міру дослідженості теми, слід відзначити, що наукові розвідки, спрямовані на аналіз документів, класів документації та способів роботи з ними в розрізі історичного документознавства, досить незначні. Увага документознавців, як



зазначає С. Г. Кулешов, зосереджується переважно на проблемах створення й функціонування сучасних документів, головним чином – управлінських [210, с. 9]. Однак близькість предмета дослідження історичного документознавства зі спорідненими, але більш усталеними спеціальними історичними дисциплінами (наприклад, історичне джерелознавство, архівознавство, дипломатика, сфрагістика, палеографія, текстологія тощо) робить можливим використання здобутків цих наукових дисциплін для комплексного вивчення документів з метою визначення еволюції їх характеристик та виявлення закономірностей їх розвитку. Тому розкрити стан дослідження теми стає можливим лише ураховуючи момент такого міждисциплінарного зв'язку та виходячи безпосередньо з основних завдань історичного документознавства. Таким чином, існуючі нині наукові дослідження можна репрезентувати як такі, що по'язані з:

1) науковою розбудовою історичного документознавства – це дослідження, присвячені, наприклад, вивченню історичного шляху розвитку документів; комплексному вивченню документа (визначенню змісту процесів формування й подальшого розвитку видів і класів документів); аналізу історичних умов створення та функціонування видів документів та класів документації; знаходженню закономірностей у розвитку тих чи інших видів документів;

2) дослідженням історії діловодства як технології документальної забезпечення управління: організації роботи з документами на певному історичному етапі розвитку суспільства; систем документації установ; специфічних форм і назв діловодних служб та посад тощо;

3) вивченням документа на основі досягнень споріднених з історичним документознавством дисциплін, без здобутків яких стає неможливим комплексний аналіз документа та вивчення діловодних процесів, пов'язаних з ним, на будь-якому етапі його історичного розвитку.

Вивченню багатоаспектних історичних передумов формування документознавства в Російській імперії XIX ст. присвячено розвідку В. Бездрабко [156]. Дослідниця, посилаючись на проблемно-історичну історіографію та історичні джерела, проаналізувала зміст соціально-економічних, політичних, культурних реформуваль того часу та їхнє

значення для розвитку науки про документ. Ставлячи за мету з'ясування витоків документознавства в Російській імперії XIX ст., авторка наголошує, що саме в цей час відбулося формування теорії діловодства, об'єктом уваги якої стали документ, шляхи його удосконалення, специфіка середовища створення та функціонування, закономірності документальної комунікації, а також фахова компетентність діловода [156, с.71].

Особливе місце серед досліджень посідають наукові розвідки, присвячені розгляду та аналізу організації процесів роботи з документами та способів документування управлінської інформації в історичний період, що розглядається в дослідженні. Одна з перших за часом виникнення праць, яка узагальнювала результати діловодної практики першої третини XIX ст., належить М. Л. Магницькому [219]. Автором запропоновано перші класифікації документів, виокремлюючи класи дипломатичної, військової та цивільної (адміністративної) документації та аналізуючи їх з точки зору лінгвістичних особливостей. М. Л. Магницький звертає особливу увагу на мову («слог») документа, визначаючи правила його використання для різних документів. Хоча, як зазначає Б. Г. Литвак, автор все ж таки не зміг достеменно аргументувати свою класифікацію документації цивільного відомства, тобто тієї галузі державного управління, документація якої значно переважає над всіма іншими [215, с. 293].

В історіографічній традиції позаминулого століття необхідно відзначити відому працю В. М. Вельдбрехта [163]. Ця робота є спробою теоретичного обґрунтування процесів роботи з документами. Називаючи своє дослідження «общими началами», автор пророкує майбутнє за теоретичними знаннями з діловодства: «Приложение общих начал к частным явлениям покажет степень их основательности и достоинства поместиться в область науки» [163, с. 4]. Необхідність існування діловодства як окремої науки, В.М. Вельдбрехт пояснює, аналізуючи систему державних установ Російської імперії першої половини XIX ст. та способи контролю за їх діяльністю. Проводячи вертикаль «влада – орган, через який вона діє», дослідник приходять до висновку, що існуюча в установі будь-якого рівня влада, представлена окремою особою чи колегіально, діє в підвладній їй сфері самостійно, але за існуючими правилами,

«совокупностью которых образуются отдельные науки» [163, с. 6]. Основною ж метою існування органу влади є надання інформації про «правильное развитие» від нижчих установ до вищих. Таким органом влади В.М. Вельдбрехт називає канцелярії – «орган, посредством которого власть, вверенная учреждению, проявляется в государстве» [163, с. 9]. Сукупність правил, за якими повинна діяти будь-яка канцелярія, має створювати «особая наука» – «делопроизводство». Пояснюючи «общие основания» діловодства, як науки про канцелярські обов'язки, автор аналізує побудову канцелярій першої половини ХІХ ст., обов'язки працівників канцелярії, видовий склад документів та способи їх оформлення, наводячи в додатках до роботи зразки найбільш застосовуваних документів; описує технологію роботи з вхідними документами та такими, що мають передаватися на зберігання; одним з перших аналізує систему документів, що фіксують сам документообіг в установах.

Певним продовженням у галузі розбудови теоретичних знань документознавчого спрямування можна назвати працю «першого теоретика російського діловодства» М. В. Варадінова [160]. Не маючи на той час окремої назви для науки, що висвітлювала б теоретичні проблеми роботи з документами, М. В. Варадінов визначає її як «діловодство в теоретичному значенні», основним завданням якого є формулювання та доведення до користувачів «правил составления деловых бумаг, актов и самих дел» [160, с. 1]. Сам же порядок створення документів в установах за чинним законодавством, формами та зразками, наведеними для користування, автор відносить до діловодства в «практичному значенні», присвячуючи йому другу частину свого «руководства». Дослідник хоча й не аналізує документ з позицій історичного розвитку, але називає основні джерела виникнення та зміни форм діловодства: закони, інструкції, правила конкретних установ та традицію. Намагаючись пояснити появу тієї чи іншої форми управління процесом діловодства, М.В. Варадінов наголошує саме на виникненні форм діловодства, а відповідно й документів, з «канцелярської або діловодної» традиції, що була підставою, початком загальної або «генеральної» традиції, що з часом визнавалася повсюдно [160, с. 19]. Відзначення дослідником традиції поруч із законом та їх взаємовплив стане визначним чинником під час аналізу еволюції характеристик

документа. Дослідник також у першій частині «руководства» робить спробу класифікації існуючих службових документів, виокремлюючи серед них: 1) «канцелярские дела и бумаги (внутреннее письмоводство присутственного места)»; 2) «сношения (дела и бумаги, употребляемые во взаимной переписке)»; 3) «просительные дела и бумаги»; 4) «акты, договора, обязательства» [160, с. 28]. Він називає їх «діловими паперами» та дає характеристику деяким їх видам; визначає основний комплекс реквізитів, що застосовувалися в документації XIX ст.; описує порядок роботи з 4-ма видами зазначених «паперів». Таким чином, поділяючи тогочасне діловодство на дві галузі, – теоретичні знання та технологію роботи з документами – М. В. Варадінов відзначає можливість існування наряду науки, що здійснює фундаментальні дослідження документа з позицій комплексного аналізу всіх його характеристик.

У цілому, наукова цінність праць М. Л. Магницького, М. В. Варадінова та В. М. Вельдбрехта, полягає в тому, що діловодство розглядається авторами як наука та, в той же час, – процес, що нерозривно пов'язаний з тим чи іншим видом діяльності установ. Відповідно й зразки документів, представлені в їх роботах, як зазначає В. Ф. Янкова, знаходяться в чітко визначеній послідовності, що відображає всі стадії роботи з документом з будь якого-виду діяльності, а також демонструють поєднання вимог закону з типізацією найбільш прогресивної для того часу практики діловодства [300, с. 26].

Питання історії виникнення деяких видів документів, практики їх створення знайшли своє відображення в навчальному посібнику К.Г. Міт'яєва «Теория и практика архивного дела» (1946 р.) [225], де в першому розділі «Общее документоведение», автор пропонує в розрізі загального документознавства використовувати широке визначення документа, зараховуючи крім письмових документів, ще й будь-які «документальні матеріали, зміст і форма яких визначається історичними умовами» [225, с. 21]. Науковець наголошує на потребі розробки загальної класифікації документальних матеріалів (розподілі всієї їх сукупності на групи за ознаками подібності та відмінності) на основі історичного методу, наводячи поділ документів за часом виникнення. Автор аналізує документацію та діловодство дореволюційної Росії та радянської епохи в цілому. К.Г. Міт'яєв

також називає ознаки розрізнення двох стадій практики створення службових документів – «письмоводства» та діловодства. Під першим, зазначає дослідник, розумілось створення та оформлення окремих документів та пов'язані з цим норми та правила, а під діловодством вже малось на увазі створення документів з будь-якого питання, включаючи процес оформлення, руху, виконання документів та організацію їх у справи [225, с. 25]. Зміст поняття та етимологія слова «діловодство» (починаючи від письмового фіксування розгляду справ у наказах до визначення цього поняття з ряду систем документування найрізноманітніших форм діяльності держаних установ) буде в подальшому розглянуто автором у навчальному посібнику «Діловодство» (1964 р.) [181]. Питанням історії організації діловодства в дореволюційній Росії К. Г. Мітяєв присвятить також іншу роботу – «История и организация делопроизводства в дореволюционной России» (1959 р.) [224]. У зазначеному навчальному посібнику дослідником висвітлюються проблеми історії діловодства державних установ від найдавніших часів до 50-х р. ХХ ст. Орієнтиром на виокремлення певних періодів історії діловодства, за визначенням К.Г. Мітяєва, слід вважати реформи державного апарату. Науковець робить спробу узагальнити порядок організації діловодства в губернських закладах ХІХ ст. (губернських правлінь, казенної палати та судових установ), спираючись на «Учреждение для управления губерний» (1775 р.) [286].

Положення, сформульовані К.Г. Мітяєвим щодо розвитку історії діловодства, повторюються та поглиблюються пізніше іншими науковцями. Серед таких досліджень слід назвати роботу «История делопроизводства в СССР» (1974 р.) за редакцією Я.З. Лівшиця та В.А. Цикуліна [196]. У названому навчальному посібнику автори дають визначення історії діловодства як науковій дисципліні, що вивчає «постановку діловодства в установах, організаціях та на підприємствах у різні історичні періоди» [196, с. 3]. Діловодство ж у цілому розглядається науковцями як складова частина управлінської діяльності, що пов'язана з роботою зі службовими документами. Окремий розділ автори присвячують аналізу форм діловодства в державних установах Росії першої половини ХІХ ст., де оглядово наводять аналіз основних видів документів, що використовувалися при оформленні відносин між різними установами та висвітлювали

правила роботи з ними. Аналізуючи видове розмаїття документів, автори групують їх за певними системами, називаючи «спеціальною документацією». Так, дослідниками проаналізовано систему бухгалтерської, статистичної, дипломатичної, військової та судової документації в установах Росії від XVI – до початку XX ст. Але основну увагу все ж таки автори зосереджували на аналізі документів відповідно до норм законодавчої бази, що використовувалися в діловодстві вищих законодавчих та виконавчих органів державної влади – Сенату, міністерств та їх департаментів. Стосовно ж організації діловодства на рівні губернських установ першої половини XIX ст., то це питання розглядається авторами з позиції оформлення порядку взаємин з вищими органами управління держави на прикладах окремих документів, не акцентуючи уваги на розгляді складу та функцій державних органів влади губерній, визначенні змісту процесів безпосередньої роботи зі службовими документами в них.

Розгляд низки питань теорії документознавства знаходять своє відображення в праці під назвою «Документоведение. Документ и системы документации» (1976 р.) за загальною редакцією Я.З. Лівшиця [186]. У навчальному посібнику автори визначають документознавство як дисципліну, що вивчає в історичному розвитку закономірності виникнення документів, способи їх створення, становлення та подальший розвиток систем документації та систем документування. Слід зауважити, що виклад здійснюється в історичному розрізі, через визначення розвитку функцій документа, становлення його формуляру, особливості створення та оформлення службового документа в різні періоди розвитку суспільства. Тобто автори тим самим теоретично обґрунтовують предмет дослідження одного з напрямів сучасного документознавства – історичного. Визнаючи принцип історизму провідним у розробці проблем документознавства, дослідники окреслюють основні його можливості для цієї науки: простеження змін, що переживали погляди на документ, системи документації та документування в різні історичні періоди, як змінювалась практика роботи з документами, які на основі цього робились узагальнення [186, с. 3]. Визначення предмета документознавства зумовило й побудову цього посібника, де в першій частині автори розглядають питання теорії документа та систем

документації, а в другій подають розвиток систем документації. У навчальному посібнику розмежовується предмет документознавства та діловодства. Основним завданням документознавства, автори визначають теоретичне обґрунтування процесів документаційного забезпечення апарату управління, а сама організація роботи з документами, тобто приймання, довідкова робота, практичні питання класифікації документів, порядок проведення експертизи цінності, зберігання та використання документів – предметом діловодства. Хоча, аналізуючи в зазначеному посібнику історію розвитку формуляра документа та його основні реквізити, дослідники наводять той же фактологічний матеріал, що і в попередньому навчальному посібнику, але з історії діловодства [196]. Однак, основну увагу приділено розкриттю питання еволюції форми та змісту документа як основного об'єкта дослідження, а не аналізу організації діловодства в певний історичний період, та відповідних видів документів, що при цьому її супроводжували. В окремому розділі автори продовжують розгляд систем документації, розпочатий ще в попередньо згаданому навчальному посібнику. Дослідники більш детально зупиняються на теоретичному обґрунтуванні поняття «система документації», виокремлюють характерні її ознаки та особливості, подають історичний розвиток систем документації.

Досить цінними з погляду аналізу історичних умов створення та функціонування видів документів та класів документації періоду, що розглядається в монографічному дослідженні, є робота А. М. Сокової. У статті «Про створення російської традиційної форми документа в діловодстві державних установ в XVIII – початку XX ст.» [246] А. М. Соковою розглядається проблема становлення й розвитку форми документа. Мету своєї роботи авторка вбачає в доведенні впливу на сучасні системи документації традиційної форми офіційного документа, що створювалась в діяльності державного апарату протягом двох століть. Дослідження систем документування в історичному аспекті, на думку дослідниці, є основним завданням документознавства [246, с. 206]. Слід погодитися з думкою А. М. Сокової, що саме недооцінка спадковості, впливу традиції, незнання історії розвитку систем документування й створення форми документа, зумовлює труднощі під час створення сучасних уніфікованих та стандартизованих систем документування. Відома

дослідниця робить важливі висновки щодо основних принципів побудови документних систем низки міністерств та військового відомства першої половини XIX ст.: постійно видозмінюючись та доповнюючись, система «письмоводства» та діловодства сприяла закріпленню найбільш усталених традицій в документуванні, але в той же час запроваджувала нові, більш удосконалені форми [246, с. 235]. Дослідження проведене, в основному, на підставі аналізу нормативних джерел та наведених зразків оформлення документів, що розміщувалися в додатках до таких нормативних документів.

Питанням комплексного аналізу видового складу документів кінця XVIII ст. та їх еволюції присвячено дисертаційну роботу О. А. Лукашевича [218]. Автор детально досліджує проблеми еволюції діловодної документації колезького періоду після реформи місцевого управління 1775 р. Робота представляє особливий інтерес з причини близькості за часовими межами до досліджуваного періоду.

В. Й. Горобець дає оригінальну класифікацію української актової документації XVIII ст., тобто документів, що створювалися на території Гетьманщини в діяльності полкових та сотенних канцелярій, в органах самоуправління – ратушах та магістратах [185, с. 23].

Особливе місце серед досліджень цього напрямку посідають роботи Т. В. Кузнецової [182, 207], де розглядаються питання еволюції способів документування, матеріальних носіїв документа, а також висвітлюються окремі питання історії діловодства.

Представляють інтерес також роботи науковців, присвячені, зокрема, аналізу основних видів документів Сенату, здійсненню документаційних процесів у державних установах XVIII – XIX ст. [164, 174, 175, 300].

Характеристичі досвіду організації діловодства в окремих губернських установах присвячено дисертаційну роботу Т. В. Виноградової [168]. Дослідниця аналізує діловодство в губернських адміністративних установах Російської імперії першої половини XIX ст. на матеріалах Олонецької губернії. Основну увагу авторка зосереджує на особливостях організації процесів діловодства, і меншою мірою аналізує процеси еволюції змісту та форми документів порівняно, наприклад, з попереднім колезьким періодом. Також слід звернути увагу, що дослідниця не розглядає зв'язок канцелярії генерал-губернатора та канцелярій



губернських адміністративних установ як взаємозалежні частини адміністрації Олонецької губернії, пояснюючи це тим, що зазначена губернія до складу Архангельського та Олонецького генерал-губернаторств входила досить недовгий час (1820-1832 рр.), що «не внесло суттєвих змін до існуючого в цих адміністративних установах документообігу» [168, с. 7]. Інститут генерал-губернаторства з його провідною установою – канцелярією генерал-губернатора (як основною ланкою в системі місцевих державних установ «приєднаних» до Російської імперії територій) в Україні набули значення надгубернської адміністративної установи, із набагато більшими повноваженнями та завданнями, ніж ті, що були надані таким же установам на суто російських територіях. Метою роботи Т.В. Виноградової було дослідження процесів роботи з документами в адміністративних установах губернії переважно через аналіз видового складу документів на основі тогочасних нормативних актів часом без фактологічного підтвердження способу створення документів чи взагалі їх існування на території Олонецької губернії (наприклад, видовий склад звітної документації), чи на основі аналізу лише найбільш збережених і представлених для досліджень у фондах Російського державного історичного архіву та Національного архіву Республіки Карелія, протоколів та журналів, що мало в результаті лише часткове вирішення наукової проблеми.

Грунтовний аналіз видового складу документів на рівні адміністративних установ губерній знаходимо в роботі С. В. Русакової, присвяченій розгляду еволюції систем документування діяльності органів державної влади губерній XVIII – початку XIX ст. на прикладі Тверської губернії – території, що користувалась суто російськими законодавчими традиціями, без статусу «особливої» [240]. У цьому дисертаційному дослідженні розглянуто період від часів упровадження колезької системи організації державного апарату до створення міністерської системи управління. Тому є підстави для більш детального розгляду наступного періоду – першої половини XIX ст. – як менш дослідженого з погляду аналізу видового складу документів, їх уніфікації та визначенні змісту

процесів, пов'язаних зі створенням (отриманням чи передаванням), безпосередньою роботою та зберіганням документів на рівні губернії й, відповідно, генерал-губернаторства з «особливим статусом».

Дисертаційне дослідження Л. М. Вялової містить цінну інформацію, що дозволяє пояснити зміни в процесах створення документів та роботи з ними в першій половині XIX ст. [175]. Наукову розвідку присвячено вивченню формування та розвитку виконавчої системи діловодства центральних органів управління Російської імперії першої половини XIX ст. Свою увагу дослідниця концентрує на розгляді документів вищих державних органів влади, а саме – міністерств. Проблеми розвитку систем діловодства досліджуваного періоду авторка розкриває шляхом аналізу законодавчих актів, у яких відображаються питання організації процесів роботи з документами в діяльності міністерств; визначаються ступінь впливу законодавчої бази на формування системи діловодства та форму керування документообігом.

Надзвичайно важливими для документознавчого аналізу походження документів і розуміння в історичному контексті їх функцій, ролі в структурі державного управління є дослідження юридично-правового, джерелознавчого, архівознавчого та красознавчого характеру.

Так, слід відзначити наукову роботу М. П. Лихачова [216]. Визначаючи дипломатику, як особливу галузь історичної науки, автор наводить також цікаву й досить цінну інформацію щодо історії розвитку різних видів документів, їх реквізитів (наприклад, печатки, підпису тощо) та способів документування, які розглядаються дослідником в окремих розділах «Матеріали для письма» та «Сфрагистика». Знаходять також висвітлення питання архівного збереження документів від часів застосування самого терміну «архів» до аналізу архівних установ досліджуваного в монографії періоду [216, с. 77, 119].

Помітним внеском у дослідження документування діяльності органів державної влади XVIII – XIX ст. залишаються праці Б. Г. Литвака. Наприклад, у статті «О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII – XIX вв.» розглянуто характерні риси діловодства XVIII в., висвітлено еволюцію видового складу документів, що, певною мірою, надає інформацію для порівняння та

більш глибокого аналізу досліджуваного періоду [214]. У монографії «Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в.» предметом розгляду Б.Г. Литвак обирає «документацію масового характеру», визначає історичну зумовленість її появи, пропонуючи власну методикою її джерелознавчого дослідження [215]. Класифікуючи масову документацію за ознакою виникнення, автор виділяє одну з основних груп «масову документацію державного походження» [215, с. 8]. Цікавим є той факт, що аналіз автором зазначеної групи документів здійснюється через визначення особливостей діловодства «міністерського періоду та його впливу на цей вид документації» [215, с. 123]. Дослідник, наприклад, зупиняється на розкритті принципів діловодства, які були проголошені зі створенням міністерств, та зупиняється на основних діях представників вищої влади, що були спрямовані на унормування існуючих видів документів, уніфікацію їх формуляра тощо. Вивчення процесу складення формуляра певного виду документа автор здійснює на прикладі річного звіту цивільного губернатора, наголошуючи на тому, що формуляр цього документа вироблявся протягом першої половини XIX ст. [215, с. 142].

Інтегрований підхід до вивчення офіційного документа знаходимо також у роботі Л. Є. Шепельова [298]. Автор наголошує на тому, що вивчення документа з погляду історичного джерелознавства повинне спиратися на дослідження в галузі історії діловодства. Комплексне дослідження документа як історичного джерела, на думку дослідника, можливе лише за умови існування ґрунтовних теоретичних знань щодо особливостей створення різних видів документів, складу їх формуляра, руху документів та їх використання в практиці діловодства в певний історичний період [296].

У дослідженні процесів документування діяльності установ XVIII – початку XIX ст. особливе місце посідають праці С. О. Шмідта [299]. Висновки щодо закономірностей еволюції діловодних процесів в установах XVI-XVII ст., викладені в дослідженнях автора, сприяють проведенню комплексного аналізу розвитку видовою складу й формулярів документів в управлінських структурах XVIII – початку XIX ст.

Не менш важливими для всебічного розкриття організації роботи зі службовими документами в адміністративних установах Лівобережної України є знання стану архівної справи в Російській імперії першої половини XIX ст. Питанням дослідження розвитку архівної справи в XIX ст., характеристиці наукової та практичної

цінності архівних документів присвячено роботу управляючого Московським архівом Міністерства юстиції Д.Я. Самоквасова «Архивное дело в России» [242]. Дослідник розкриває досить широку історію російського архівного законодавства, починаючи з епохи наказів та завершуючи сучасними для автора часами – кінцем XIX ст., наголошуючи на зв'язку формування та розвитку архівної законодавчої бази з часом запровадження «письмового діловодства в судово-адміністративних установах» [242, с. 1]. Автор пропонує до розгляду власний проєкт архівної реформи в Росії, а також розкриває проблему стану збереженості архівних документів у різних губерніях, згадуючи, в тому числі, й Чернігівську губернію першої половини XIX ст. [242, с. 39].

Регіональна своєрідність приєднаних до Російської імперії територій Лівобережної України під загальною назвою Малоросійського генерал-губернаторства вимагала відмінний від центру спосіб керування та створення управлінських структур на місцях, які б дали змогу вищим органам влади всебічно контролювати, а в кінцевому результаті, асимілювати ці «особливі землі». Саме така «регіональна специфіка» управління та створення відповідних адміністративних установ, притаманних цим регіонам, і розкриття процесів діловодства в них, не знайшли достатнього висвітлення до цього часу. Слід також відзначити наукові дослідження, які лише частково висвітлюють питання роботи з документами в органах державної влади вищого рівня, адміністративних установ губерній, що були, наприклад, суто російськими північними територіями, чи перших розвідок, присвячених дослідженню діловодних процесів у Малоросійському генерал-губернаторстві.

Грунтовним дослідженням, спрямованим на розгляд зазначеної проблематики є монографія та дисертаційна робота відомого науковця В.С. Шандри [291, 292]. Ці дослідження є цінними з погляду часової та територіальної близькості до тематики монографічної роботи. Об'єктом дослідження В.С. Шандра обирає «інститут генерал-губернаторства в Україні, що поширював свої повноваження на адміністративно-територіальні й політичні одиниці, а саме: Малоросійське, Новоросійське, Бессарабське та Київське генерал-губернаторства, як складові історії державних установ України» [292].

У монографії відома дослідниця наводить характеристику Малоросійського генерал-губернаторства на тлі становлення й розвитку генерал-губернаторської форми управління в Російській державі першої половини XIX ст.; подає політичну й персональну характеристику генерал-губернаторів, впливових російських сановників, які формували механізми взаємодії місцевих і центральних органів та визначали умови перебування цього регіону в імперії; наводить особливості в управлінні Малоросією. Заслуговує на особливу увагу розділ, присвячений розгляду структури Канцелярії генерал-губернаторів, посадових функцій чиновників. Діяльність генерал-губернаторів та, відповідно, історичний розвиток інституту генерал-губернаторства на теренах земель сучасної України дослідниця розглядає шляхом аналізу також і діловодних процесів канцелярій генерал-губернаторів на основі знайдених та опрацьованих архівних документів та архівних описів як вторинної документної інформації. Але ступінь збереженості зазначених архівних документів виявився неоднаковим. Саме Малоросійське генерал-губернаторство та його органи державного управління були найменш дослідженими з причин, як зазначає сама дослідниця, «втрати архіву Канцелярії малоросійського генерал-губернатора» [293]. Тому питань, пов'язаних з безпосереднім аналізом конкретних видів документів та класів документації, еволюції їх характеристик не висвітлено. Це дає підстави для більш глибокого аналізу еволюції діловодних процесів в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. як складової, що входила до Малоросійського генерал-губернаторства. Досить повне збереження документів у фондах Державного архіву Чернігівської області не тільки губернського рівня, але й генерал-губернаторського та службових документів вищих державних установ дає можливість для ґрунтовного аналізу процесів роботи з документами від міністерств і відомств до регіонального рівня – губерній – та підпорядкованих ним адміністративних установ.

З метою визначення зв'язків у документаційних процесах між різнорівневими установами, що представляли державну владу, причин зміни в документуванні діяльності губернської адміністрації варто звернути увагу на дослідження, присвячені вивченню державних інституцій Російської імперії XIX ст. (системі місцевого, регіонального та вищого державного управління) та історії державної

служби в Російській імперії зазначеного періоду. Зацікавлення темою історії державних інститутів Росії першої половини XIX ст. й методів їх функціонування виникло, на думку сучасних дослідників, в кінці 50-70-х років XIX ст. з причини проведення в цей час масштабних державних реформ [227, с. 5]. Слід також звернути увагу на нерозривну залежність принципів роботи органів державної влади та їх структурних підрозділів від способу організації діловодства в них.

Розгляду губернії як основної адміністративної одиниці Російської імперії XIX ст. присвячено дослідження О. В. Лохвицького «Губерния и ее земские и правительственные учреждения» [217]. Дослідник визначає основні завдання державної діяльності та називає органи влади губернського рівня, що мали виконувати їх. На думку автора, вивчення діяльності органів державної влади, представлених на рівні губернії, шляхом аналізу виконуваних ними функцій, дозволяє правильно визначити організацію та зміст процесів роботи зі службовими документами в структурних підрозділах цих установ. О. В. Лохвицький також звертає увагу на ступінь підпорядкованості та залежності гілок державної влади. Досліджуючи особливості побудови вертикалі влади, автор зупиняється на показі вземозв'язків Сенату, Міністерства внутрішніх справ та губернського правління. Знання такої моделі побудови міжвідомчих відношень дає можливість також прослідкувати процес руху документів згаданими установами та визначити рівень значущості в цьому ланцюгу саме губернських адміністративних установ.

Необхідним для дослідження історичним джерелом документального характеру (на основі аналізу законодавчої бази) став «Исторический обзор развития административно-полицейских учреждений в России», підготовлений за розпорядженням міністра внутрішніх справ чиновником з особливих доручень Є. Н. Анучиним [153]. Автор упорядкував зібрані «особым Совещанием» (організованим у 1870 р. при «Комиссии о губернских и уездных учреждениях для разбора и издания материалов» при Міністерстві внутрішніх справ) офіційні документи з метою історичного огляду адміністративно-поліцейських установ «с Учреждения о губерниях 1775 г. до настоящего времени», тобто до другої половини XIX ст. Слід наголосити, що автор завдання своєї роботи вбачав не просто в описі історії існування владних структур держави, а намагався

пояснити причини тих чи інших негативних явищ під час їх реорганізації («преобразовани») в першій половині XIX ст. Серед основних проблем автор також визначає й «полустолетнее разрешение вопроса о сокращении делопроизводства» та називає причини «упадка губернского правления» до середини XIX ст. [153, с. 110].

На особливий спосіб поділу держави на такі адміністративні одиниці як генерал-губернаторства та губернії звертає увагу у своїх працях О. Д. Градовський – професор Імператорського Санкт-Петербурзького університету – «історик права слов'янофільського спрямування» (за висловом В.С. Шандри [291, с. 28]). У третьому томі праці «Начала русского государственного права» предметом своєї уваги автор обирає огляд загального стану розвитку органів місцевого управління Російської імперії XIX ст. та визначає рівень впливу загальнодержавних процесів реформування на них, але з більш детальним аналізом результатів діяльності тогочасних державних посадових осіб [179]. О. Д. Градовський досить суб'єктивно розкриває причини виникнення протиріч між гілками влади, що представляли міністри, військові генерал-губернатори («намісники») та цивільні губернатори. Називаючи інститут генерал-губернаторства – «средней инстанцией между губернским управлением и высшей исполнительной властью», дослідник визнає неправомірність повноважень, покладених імператором на генерал-губернаторів, завищений рівень залежності губернаторів від генерал-губернаторів, які заважають «лінійній» організації управління, тобто «противоречат началам министерского надзора» [179, с. 206-210]. Ще радикальніші погляди на генерал-губернаторську форму управління автор висловлює в більш пізній своїй праці – першому томі «Собрания сочинений» [177]. Науковець кардинально заперечує можливість існування в Російській імперії «особливих регіонів», але правильно формулює мету централізації влади – «обрусить разные местности» [177, с. 338]. Для виконання цього завдання, вважає О. Д. Градовський, потрібно «обращаться с ними также, как с русскими областями – «изгнать все «местные условия» [177, с. 338]. Незважаючи на висловлений в цих працях суб'єктивізм, згадані дослідження є важливим джерелом (дослідник використовує широкий спектр законів), яке допомагає, приміром, пояснити причини часом недоброзичливих зносин між губернатором і вищими інстанціями –

генерал-губернатором, міністром внутрішніх справ тощо, що безперечно позначалося на організації діловодства в адміністративних установах Лівобережної України.

Спеціальне дослідження, присвячене розгляду посад намісника, воеводи та губернатора, подає магістр державного права І. Є. Андрієвський. Його праця «О наместниках, воеводах и губернаторах» (1864 р.) [152], представлена до юридичного факультету Імператорського Санкт-Петербурзького університету на отримання ступеня доктора державного права, стала однією з перших розвідок середини XIX ст., що була цілковито присвячена загальному дослідженню існування посади губернатора в певний період розвитку Російської імперії. Аналізуючи факт існування перелічених у назві дослідження державних посад, І.Є. Андрієвський свою увагу все-таки зосереджує на визначенні тогочасної сутності та місця посади губернатора, називаючи її основним предметом свого дослідження. Такий вибір автор пояснює історичним зв'язком зазначеної посади з посадами воеводи та намісника, адже це «три однородные должности, принадлежащие трем различным периодам истории русского права» [152, с. 1]. Дослідник також не оминає увагою аналіз посади генерал-губернатора, але лише констатує факт її введення «только относительно некоторых губерний», обмежуючись відзначенням та характеристикою основних нормативних документів, що були спрямовані на посилення її ролі. Проте згадана робота, як зазначає сам автор, мала на меті дослідити історію існування названих посад лише «по відношенню до Великої Росії»; розгляд відповідних посад в тих територіях, які склали тогочасні регіони Російської імперії (середина XIX ст.), але мали своє окреме життя та історію, потребують, як визнає автор, особливого дослідження [152, с. 2]. Отже, використання цього історіографічного матеріалу дає можливість для порівняльного аналізу та виявлення суто специфічних характеристик повноважень, притаманних посаді губернатора на території з «особливим статусом» – Малоросійського генерал-губернаторства загалом та Чернігівської губернії зокрема.

Досліджуючи документацію органів державної влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст., варто також звернути увагу на аналіз складу працівників (чиновницький склад), що організовували роботу з документами, та їхні посадові обов'язки.



Тому не менш важливими дослідженнями в цьому напрямі будуть ті, що спрямовані на висвітлення питань побудови системи місцевого управління та її характерні особливості, а також присвячені аналізу державної служби в Російській імперії першої половини XIX ст.

Історія місцевого управління в Російській імперії першої половини XIX ст. не отримала досить широкого висвітлення в радянській та вітчизняній історіографії. Серед сучасних досліджень загальнодовідковий характер насить праця М. П. Єрошкіна «История государственных учреждений дореволюционной России» [189]. Автор висвітлює лише структуру місцевих державних установ, не торкаючись питань щодо принципів та методів функціонування органів місцевого управління, не аналізуючи змісту напрямів їх діяльності.

На розгляд системи місцевого управління XIX ст. звертає увагу О. В. Морякова [227]. Дослідниця, наприклад, не тільки зупиняється на аналізі інституту генерал-губернаторства, а й аргументує його політичну значущість, висвітлює роль в загальній системі державного управління, називаючи в підсумку цю посаду «штучно створеним елементом у системі місцевого управління, що був перепоною в законному розгляді справ у губерніях» [227, с. 38]. Окремий розділ роботи дослідниця присвячує аналізу посадових обов'язків цивільних губернаторів, визначає їх вплив на процес організації діловодства в місцевих органах влади – канцелярії губернатора та губернському правлінні; називає причини незадовільного стану роботи з документами в більшості губернських правлень першої половини XIX ст., наводячи приклади стану вирішення справ у Тамбовському, Рязанському, Володимирському, Орловському, Московському губернському правлінні. Основною серед таких причин, О.В. Морякова називає сам існуючий принцип роботи губернських правлень, за яким будь-яка робота з документом набувала формального характеру, без усвідомлення міри відповідальності за його оперативне та якісне виконання [227, с. 57 – 63].

Характеристиці стану чиновницького складу державного апарату Росії, особливо категорії осіб, що обслуговували потреби держави, починаючи від вищої бюрократії та закінчуючи нижчими службовцями різних відомств, присвячено монографії

П. А. Зайончковського та Л. Є. Шепельова [191, 297]. Предметом дослідження роботи П.А. Зайончковського є вивчення особового складу чиновників державного апарату XIX ст. Автор торкається питань умов служби чиновників, бюджетних витрат, а також змін у чисельності державного апарату протягом століття. Цінність дослідження П.А. Зайончковського для нашої дисертаційної роботи виявляється, перш за все, в тому, що дослідник одним з перших надає аналіз формулярним спискам чиновників (центральных, так і місцевих органів влади) як історичному джерелу та одному з видів службових документів XIX ст. Завдяки такому аналізу стає зрозумілим, які суспільні верстви населення Російської імперії посідали державні посади в установах вищого та місцевого органів управління дореформеного періоду, тобто в першій половині XIX ст. Л. Є. Шепельов подає начерк історії основних груп чинів, звань та титулів у Російській імперії, знайомить з виникненням та розвитком, з правами та обов'язками, пов'язаними з чинами, а також їх вплив на сферу державної служби. Цінність названого дослідження виявляється в тому, що воно ґрунтується на сукупності законодавчих актів, архівних документах, публікаціях мемуарів та інших джерелах.

Історія державної служби, структура та функції органів місцевого управління, їх діяльність розглядаються також у науковій роботі В. О. Іванова, навчальному посібнику Т. Г. Архипової [155, 193].

Згадані вище наукові розвідки, присвячені дослідженням структури державного апарату та історії державної служби тощо, широко використовуючи тогочасні службові документи в якості історичних джерел, майже не торкались проблем дослідження процесу складання цієї системи документування. Детальний аналіз такої документної системи знаходимо в статті А. В. Єлпатьєвського [188]. Автор зупиняється на питаннях історії документування державної служби, виділяючи одним з основних документів для аналізу – формулярні списки, відзначаючи цей вид документа не тільки як приклад інформативного історичного джерела, а й тогочасного службового документа, що виконує управлінські функції. Цей підхід до дослідження можливостей, як зазначає автор, такого роду документів, до їх «об'єктивних інструментальних ознак» є одним з

нагальних завдань сучасного документознавства, а особливо, у галузі документування особового складу сучасних службовців [188, с. 202].

Таким чином, ґрунтовних досліджень, що цілісно розкривали б питання аналізу посадового складу та функцій чиновників адміністративних установ саме рівня губерній, залишається небагато; більшість досліджень направлені на фрагментарний аналіз загальних моментів організації державної служби. Але зазначені наукові розвідки слугували тим інформативним матеріалом, на основі якого стало можливим більш об'єктивно розглянути склад та функції державних органів влади Чернігівської губернії як адміністративної одиниці Російської імперії першої половини ХІХ ст.

Красназничий аспект дослідження знаходимо в дисертаційних роботах вітчизняних дослідників. Привертає увагу дисертаційне дослідження І. Є. Петриненко [235]. Об'єктом дослідження цієї роботи виступає комплекс описів Чернігівського намісництва останньої чверті ХVІІІ ст. Авторка визначає інформаційні можливості описів у контексті подальшого використання їх як історичного джерела.

Розгляд історії створення Чернігівської губернії, проблеми її політичного та економічного розвитку знайдено в періодичних матеріалах ХІХ – початку ХХ ст. [220, 239]. Інформація (бібліографічні нариси, мемуари, епістолярія тощо) про представників вищих органів місцевої влади в першій половині ХІХ ст., виявилася також предметом особливої уваги радянських та сучасних українських дослідників-красназничів [198, 252, 288, 289, 290].

Питання організації діловодства в Чернігівському губернському правлінні другої половини ХІХ ст. частково отримали своє висвітлення в статті Р. Б. Воробей [170]. Авторка аналізує законодавчі акти, що мали вплив на організацію діловодства в губернському правлінні, зупиняється на аналізі побудови цієї установи, процедурі розгляду справ у загальному присутстві губернського правління, процесі передавання документів на збереження.

У цілому, аналіз літератури та ознайомлення з дисертаційними дослідженнями показує, що комплексних розвідок, присвячених аналізу еволюційних характеристик змісту й форми документів, вивченню історичний передумов створення та функціонування видів

документів та класів документації на прикладах певного історичного періоду чи в порівнянні декількох з них не виявлено.

## 1.2. Основні групи джерел та їх загальна характеристика

Джерельна база дослідження представлена двома групами:

- 1) управлінська документація Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління;
- 2) нормативні акти, що регламентували всі напрями діяльності органів державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст.

Реконструювати управлінську документацію Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління допомогли фонди Державного архіву Чернігівської області: фонд № 128 «Канцелярія чернігівського цивільного губернатора» (14834 одиниці зберігання, 1798 –1918 рр.) та фонд № 127 «Чернігівське губернське правління» (187759 одиниць зберігання, 1800 – 1919 рр.) [184].

Інформацію про документальний склад та зміст фондів, які зберігаються в Державному архіві Чернігівської області, відомості про історію створення, функції та завдання зазначеного архіву розміщено в «Путівнику по фондах архіву» [184]. Безпосередній опис фондів, що стосуються нашого монографічного дослідження, містить «Анотований реєстр описів» [183].

Губернатор, як основний представник вищої влади на місцях, мав володіти ситуацією в губернії та бути постійно поінформованим про будь-які події, що стосувалися його компетенції. Тому Канцелярія чернігівського цивільного губернатора була такою установою, до якої надходили, у котрій виконувалися, зберігалися та відправлялися документи різного тематичного спрямування, серед яких можна виділити документацію:

- розпорядчу, що надходила до канцелярії – циркуляри, циркулярні «предписания», «предписания» генерал-губернатора тощо;
- звітно-аналітичну як основну форму контролю вищих органів влади за діяльністю адміністративних установ на місцях – звіти та огляди стану губернії;

- щодо особового складу, що надала можливості для дослідження чиновницького складу адміністративних установ губернії – атестати, формулярні списки тощо;
- «звернення» мешканців губернії;
- організаційно-реєстраційну, що призначалася для користування самої канцелярії, – реєстраційні та описові форми тощо.

Чернігівське губернське правління, як вищий адміністративно-поліцейський орган губернії, підпорядковувалося губернатору, який очолював його. Документи цього фонду збереглися нерівномірно: за 1802-1844 рр. представлені меншою кількістю документів, ніж за період між 1845-1917 рр. Анотація документів за 1802-1844 рр. у фонді подана без поділу на структурні частини. Характеристика документів із зазначеного року наведена відповідно до поділу на структурні підрозділи Чернігівського губернського правління, тобто за відділеннями та столами. Аналіз видового складу документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління став можливим завдяки значній кількості збережених у фонді документів, а саме: копій нормативних документів, що надходили від вищих органів влади; реєстраційно-описових форм; журналів та протоколів засідань загального присутствія правління, службової кореспонденції різного змісту та спрямування.

Друга група джерел представлена нормативними актами, що слугували значним за обсягом інформативним банком даних. Серед таких історичних джерел слід виокремити загальноімперські законодавчі акти та відомчі нормативні акти. Законодавчі акти, на які наводяться посилання в нашому монографічному дослідженні, використовуються відповідно до двох основних «зібрань» законів, що були чинні в Російській імперії у XIX ст. – «Полного собрания законов Российской империи» та «Свода законов Российской империи». Серед таких актів – іменні укази імператора генерал-губернаторам та губернаторам, укази Сенату, «предписания» від міністерств та їх департаментів. Більшість з них мала нормативний зміст, інструктивний характер, адже чіткого визначення поняття «закону» в тогочасній юридичній практиці не існувало до середини 1880-х років.

Дослідження основних груп джерел, серед яких збережена у фондах Державного архіву Чернігівської області діловодна документація Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління, та нормативні акти, що регламентували всі напрями діяльності органів державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст., дозволив реконструювати загальну організацію процесів діловодства в адміністративних установах Лівобережної України в першій половині XIX ст.

\* \* \*

Першими науковими розвідками, що вивчали процес організації діловодства досліджуваного періоду, були праці російських фахівців-практиків XIX ст. – М.Л. Магницького, М.В. Варадінова, В.М. Вельдбрехта. Схиляючись до думки, що діловодство слід розглядати не тільки як технологію роботи з документами, а й як галузь наукової діяльності, зазначені автори теоретично обґрунтовують практику належної організації діловодства. Наводячи зразки уніфікованих форм службових документів за певною системою, що послідовно відображала стадії роботи з документом з будь-якого виду діяльності установи, вони обов'язково підкріплюють факт правомірності їх застосування на підставі чинних нормативних актів.

Посилення інтересу в СРСР у 60-70-х рр. до службового документа не тільки як до об'єкта діловодної діяльності, а й як до центральної категорії нової на той час наукової дисципліни – документознавства, стало поштовхом до появи низки наукових праць, присвячених питанням організації діловодства в певний історичний період. Знайшли своє висвітлення в наукових розвідках К. Г. Міт'яєва, Я. З. Лівшиця, В. А. Цикуліна, А. М. Сокової, М. П. Ілюшенко, Т. В. Кузнєцової, Л. М. Вялової, В. Ф. Янкової, С. В. Русакової, О. А. Лукашевича питання організації діловодства центральних органів управління першої половини XIX ст., проблеми створення документів у певний історичний період, розвитку губернської діловодної документації кінця XVIII ст., дослідження еволюції систем документування, відтворення історії російського діловодства шляхом аналізу сукупностей службових документів XVII – початку XX ст. тощо.

Комплексний підхід до визначення змісту організації діловодства в адміністративних установах першої половини XIX ст. Лівобережної України в цілому та Чернігівської губернії зокрема став можливим завдяки існуючим дослідженням в галузі історичного джерелознавства, архівознавства, дипломатики, сфрагістики, палеографії, текстології (Б. Г. Литвака, Л. Є. Шепельова, С. О. Шмідта, Д. Я. Самоквасова).

Питання зв'язку процесів організації діловодства з принципами 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. та історії державної служби в Російській імперії зазначеного періоду.

За доби незалежності України з'явилися наукові розвідки відомої дослідниці В. С. Шандри, присвячені розгляду інституту генерал-губернаторства в Україні, комплексному з'ясуванню історії, функцій, структури Канцелярії малоросійського генерал-губернатора як вищої регіональної установи в адміністративній системі імперської влади XIX ст. Зважаючи на втрату у часи Другої світової війни архіву Канцелярії малоросійського генерал-губернатора, її фонди виявились найменш дослідженими, що дає підстави для більш глибокого аналізу змісту діловодних процесів в органах державної влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст.

Пояснення причин певних змін в процесах організації діловодства потребувало розгляду наукових праць краєзнавчого характеру (І. Є. Петриченко, Р. Б. Воробей), присвячених історії державних установ Чернігівської губернії, її територіальним, становим, національним особливостям.

Аналіз наукової літератури показав відсутність комплексних праць з дослідження організації діловодства в державних органах рівня губернії першої половини XIX ст. регіонів з генерал-губернаторською формою управління.

Визначити зміст діловодних процесів в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. дозволила управлінська документація та нормативні акти, збережені у фондах

Державного архіву Чернігівської області, які слугували основним джерелом дослідження.

Іншим вагомим джерелом виявилися нормативні акти загальноімперського значення (серед яких виокремлюються законодавчі акти як за поданням імператора, так і нормативні матеріали міністерств) та їх доповнення та уточнення на рівні Малоросійського генерал-губернаторства. Вивчення цих джерел стало можливим завдяки аналізу нормативно-правового забезпечення організації діловодства безпосередньо Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінню першої половини XIX ст., що буде предметом розгляду наступного розділу.



## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ РІВНЯ ГУБЕРНІЙ ТА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ В НИХ ДІЛОВОДСТВА В ПЕРШІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ СТ.

#### **2.1. Склад та функції губернських органів державної влади та управління**

Досвід роботи, склад та функції органів державної влади нині є результатом еволюції та вдосконалення багаторічної практики минулих століть. У кінці XVIII – першій половині XIX ст., тобто за часів становлення бюрократичної системи державної влади Російської імперії, відбулася перебудова всього державного адміністративного апарату від центрального до регіонального (губернського) рівня, остаточне встановлення ієрархії посадових осіб та обов'язків окремих груп чиновників.

На початку XIX ст. переважна частина українських земель (Лівобережна, Слобідська, Правобережна та Південна Україна) входила до складу Російської імперії. З ліквідацією політичної автономії України наприкінці XVIII ст. царський уряд посилив колоніальний наступ на її землях, запровадив загальноімперську державно-політичну систему з її уніфікаційними методами управління.

Уся українська територія, яка входила до складу Російської імперії, була розподілена на три генерал-губернаторства і дев'ять губерній: Київську, Подільську, Волинську, Чернігівську, Полтавську, Катеринославську, Таврійську, Херсонську та Харківську.

Слова «губернія», «губернатор» з'явилися в офіційній мові Російської імперії ще на початку XVIII ст. Із наданням Петром I чинності указу про поділ країни на губернії від 18 грудня 1708 р. [279]. Із юридичної точки зору до визначення поняття «губернія» підходить О. Д. Градовський, називаючи її «пространством земли, в пределах которого действуют власти, непосредственно подчиненные центральному правительству и образующая круг так называемых губернских учреждений, которым поручено заведывание известными общими делами государственного управления» [179, с. 174]. На території Лівобережної України склад губернських установ почав

формуватися з кінця XVIII ст., являючи собою чотириступеневу систему управління: генерал-губернаторство – губернія – повіт – волость.

Процес асиміляції Лівобережної України відбувався поступово, шляхом уведення «великоросійських» звичаїв та порядків, через зміну структури управління, перегляд повноважень місцевих чиновників. Так, 1722-1727 рр. було створено першу Малоросійську колегію, що мала право контролювати дії гетьмана та уряду Гетьманщини. Український уряд, на чолі з Генеральною військовою канцелярією, мав право видавати розпорядження лише попередньо узгодивши їх з президентом Малоросійської колегії. Водночас останньому надавалось право в разі необхідності видавати розпорядження місцевим органам влади самостійно, не узгоджуючи своїх дій з генеральною старшиною.

У першій половині XIX ст. Лівобережна Україна продовжувала зберігати відмінності від центральних регіонів Російської імперії в соціальній структурі, формах землеволодіння й землекористування, етнічній строкатості, судочинстві тощо. На територію колишньої Гетьманщини не була в повній мірі поширена дія загальноімперського права, тому залишалися чинними так звані попередні права, тобто звичаєве право, польсько-литовське законодавство та магдебурзьке право. За часів Гетьманщини в умовах існування в Україні полково-сотенного устрою в Чернігові, поряд з органами міського управління, знаходились органи старшинської адміністрації (полкова канцелярія тощо). Незважаючи на те, що офіційно з-під юрисдикції полковників були вилучені міста, які мали самоврядування на основі магдебурзького права, полкова канцелярія мала значний вплив на всі сторони життя міста. У 1785 році, відповідно до виданої імператрицею Катериною II “Жалованой грамоты городам”, на Лівобережній та Слобідській Україні створюються нові органи станового місцевого самоврядування — міські думи. Це знаменувало уніфікацію форм організації суспільного життя в Росії та Україні. Такі зміни, спрямовані на повне підкорення Малоросії, зумовлюють принципові зміни й на рівні організації діловодства. Так, наприклад, Малоросійська колегія розробила формуляр звернень полкових і сотенних органів влади до Генеральної військової канцелярії й заборонила приймати до розгляду будь-які

документи, що не відповідатимуть встановленому зразку. Слід також звернути увагу на законодавчі акти, призначені для регулювання письмових зносин, тобто на роботу з документами в установах вищих адміністративних установ імперії та органів влади в Малоросії. Так, незначні законодавчі виправлення та уточнення 40-50-х років XVIII ст., приміром, Сенатський указ «О соблюдении формы указов, посылаемых в Малороссию, как было при жизни Государя Императора Петра Великого и при Императрице Анны Иоанновны» [271], «О посылке в Малоросию из Сената указов по форме, установленной Петром I» [273], «О переносе Малороссийских дел в Сенат и учреждение при сем последнем для управления оными делами особой Экспедиции» [262], «О пересмотре и исправлении действующих в Малороссии Статутов и законов» [263] тощо, поступово призвели до перегляду форми управління регіоном в цілому – «Об учреждении в Малороссии, вместо Гетманского правления, Генерал-Губернатора и Малороссийской Коллегии» (1764 р.) [278].

Загальнодержавний процес реформування способу управління державою розпочав уряд Катерини II. Сьомого листопада 1775 р. було прийнято «Учреждения для управления губернией Всероссийской империи» [286]. Відповідно до указу Сенату від 16 вересня 1781 р. було створено Чернігівське та Новгород-Сіверське намісництва [279, 282], визначено Чернігів «губернским городом» та приписано його до «Малороссийской губернии, в число уездных городов» (1796 р.) [280]. Створення губерній замість намісництв відбулося за наказом Павла I від 30 листопада 1796 р. «О восстановлении в Малороссии правления и судопроизводства сообразно тамошним правилам и прежним порядкам» [256].

Особливість централізаторської політики на територіях національних окраїн полягала у створенні тут ще одного «поверху» управління: інституту генерал-губернаторств. На думку японського українознавця К. Мацузато «генерал-губернаторства в російській державі відігравали вирішальну роль для збереження багатонаціональної імперії... Саме існування названого інституту передбачало, що в імперії є величезні периферійні території, які не управляються за загальноімперськими законами» [222].

Указом Олександра I від 27 лютого 1802 р. було створене Малоросійське генерал-губернаторство [2], що отримує статус «особливого регіону» з формою правління на місцях – генерал-губернаторською. «Губернским городом Черниговской губернии» [280] було призначено місто Чернігів.

Причини, що спонукали уряд поділити Малоросійське генерал-губернаторство на дві губернії – Чернігівську та Полтавську («Возстановление Малороссийских губерний: Черниговской и Полтавской») [280], – називає у своєму «предложении» військовий губернатор Малоросійської губернії генерал С. К. Вязьмітін [276], наводячи детальне пояснення можливості прийняття на державному рівні такого рішення: «... расположа одну существующую теперь Малороссийскую губернию на две сколь возможно управления в пространстве и числе народа, как в виду лучшей удобовозможности действовать исполнительными частями, так и соразмерности относительно к пространству земли, населению ее и нуждам обитателей, одному из губернских городов надлежит быть в Северной, а другому в Южной части края, а потому назначаю первым городом – Чернигов, по которому именоваться имеет Малороссийская Черниговская губерния; а вторым городом – Полтаву, по которому станет именоваться Малороссийская Полтавская губерния... 20 повітов содержат в себе одного платящего подати народа 1 161 383 душ, такое большое число затрудняет во многом земскую полицию и обыватели не имеют удобства обращаться в своих надобностях к уездным местам по далекому от оных расстоянию» [1, арк. 9-10]. Отже, губернатор називає дві основні причини створення окремих губерній та їх поділ на повіти: 1) велика площа території для однієї губернії; 2) щільність населення. Чернігівська губернія, порівняно з Полтавською, визначалась, як «менее числом народа, но обширнее в пространстве своем» [1, арк. 23], адже була на початок XIX ст. аграрним краєм зі значними поміщицькими землеволодіннями, що охоплювали близько 42 % земельної площі губернії [289, с. 5]. Таким чином, Чернігівській губернії відразу залишились у спадок від Малоросійської губернії всі органи місцевого управління й до відкриття в Полтаві губернського правління діловодство здійснювалося в Чернігові.

Утворення Малоросійського генерал-губернаторства на початку XIX ст. мало на меті ліквідувати відмінності в соціальному та

адміністративному устрої Лівобережної України від центральних регіонів Російської імперії. Для удосконалення системи управління була використана нова європейська модель вищих ешелонів виконавчої влади – міністерська. Зі створенням міністерств виокремлюються галузі управління губернією (фінанси, юстиція тощо), що розподіляються між відповідними міністерствами. Такі установи на місцях, тобто в губерніях, отримуючи відокремлену організацію, мали право спілкуватися з міністерствами поза участі губернатора. Таким чином, здійснювалася передача певних повноважень, які раніше належали лише губернаторові. Відбувався поступовий процес децентралізації місцевого керування – розмежування трьох основних гілок управління: адміністративного, судового та фінансового. На рівні адміністративно-поліцейських установ губернії – губернатор, губернське правління, «приказ общественного призрения»; фінансово-господарських – казенна палата; судових – палати кримінального і цивільного суду, «совестного» суду. Упроваджена система міністерств з відповідною вертикаллю не була ефективною в управлінні окраїнними регіонами, де зберігалися традиції самоврядування та особливості соціально-політичного життя. Тому ідея регіонального управління (через інститут генерал-губернаторства) цілком себе виправдала.

Отже, на перше десятиліття XIX ст. в Російській імперії припадає час створення відомчої («лінійної») системи управління державою: усі місцеві посадові особи та установи (крім «намісників» – цивільних губернаторів, та генерал-губернаторів – військових губернаторів) стають підзвітними відповідним міністерствам та їхнім відомствам.

«Намісником» губернських адміністрацій, починаючи з першого «Учреждения...» (1775 р.), визнавався губернатор, який керував губернією за допомогою таких адміністративних установ, як канцелярія та губернське правління, а також у подальшому – певного роду комісій, комітетів і «присутствий» [286]. Аналіз змісту обов'язків, що покладалися на установи губернського рівня, знаходимо в працях О.Д. Градовського, де серед першочергових автор визначає виконання завдань «по содействию всем другим управлениям в исполнении законов и понуждению всех подчиненных мест к отправлению их должностей» [179, с. 175]. Основною

адміністративною одиницею місцевого рівня визнавалось губернське правління, що знаходилось у підпорядкуванні Міністерства внутрішніх справ й мало повноваження керувати всією губернією. Це була одночасно виконавча, поліцейська та розпорядча установа, що оприлюднювала закони, укази, «учреждения», повеління та накази імператора, Сенату та інших державних інституцій [287, с. 184].

На початок XIX ст. припадає час структурної реорганізації органів державної влади Чернігівської губернії, окремо визначаючи дві ланки управління – генерал-губернаторську та губернаторську з їх адміністративними установами. Зацікавлення щодо дослідження інституту генерал-губернаторства виникали ще у XIX ст. Наприклад, О.Д. Градовський підходить до аналізу згаданої адміністративної одиниці через визначення правового поля його існування. Дослідник розмежовує генерал-губернаторства, що існували на території Російської імперії з кінця XVIII ст. на постійні, що знаходяться в європейській Росії, «управляемых по общему учреждению», та тимчасові, створені для «політичних цілей» [178, с. 175]. Обравши за предмет дослідження лише постійні генерал-губернаторства, О.Д. Градовський залишає поза увагою Малоросійське генерал-губернаторство, не визначаючи його серед таких.

Дослідженню історії генерал-губернаторств, заснованих в українських губерніях Російської імперії, розгляду форм їх врядування, структури канцелярій генерал-губернаторів, посадових функцій чиновників, присвячено монографію В.С. Шандри [293]. Відома дослідниця зупиняється на аналізі особливостей Канцелярії Малоросійського генерал-губернаторства як вищої державної установи регіонального рівня, не розглядаючи безпосередньо наступного, нижчого рівня органів державної влади – губернського. Такими адміністративними установами губернського рівня за указом Сенату від 9 вересня 1801 р. «Об учреждении в Малороссии Черниговской и Полтавской губернии» [273; 4, арк. 1] визначалися Канцелярія чернігівського цивільного губернатора та Чернігівське губернське правління – «губерния сия имеет для управления своего по высочайшему повелению главноуправляющего по гражданской части, гражданского губернатора и губернское правление» [232, с. 189]. Щодо питання першорядності створення губернського правління чи канцелярії губернатора, то відповідь знаходимо в тому ж указі:

«... Начальники губерний в Малороссии примут на себя обязанности составить для каждого места Канцелярию соразмерно первой необходимости до первоначального образования Губернского правления... Когда таким образом все члены присутственных мест и необходимое число канцелярских служителей будут определены, тогда под главным руководством Начальника губернии в предложенный день откроется Губернское правление» [273, с. 776].

Отже, до системи губернських органів влади входили також відомчі (територіальні) органи влади – фінансові, фіскальні, статистичні тощо. Практичні ж функції з організації процесу управління губернією здійснювали губернаторська канцелярія та губернські присутствія, комісії і комітети. Головним же адміністративним органом управління губернії було губернське правління, що охоплювало всі напрями управління губернією.

Згадані установи на початок ХІХ ст. були основними ланками, що представляли, з одного боку, владу на місцях, а з другого – виступали тим виконавчим органом, через який здійснювала управління вища державна влада імперії взагалі. Отже, Чернігівське губернське правління входило до системи Міністерства внутрішніх справ, формально підпорядковуючись безпосередньо Сенату, фактично – губернатору, який очолював його. На Чернігівське губернське правління покладалися такі основні функції: обнародування указів Сенату та інших центральних органів царського уряду; нагляд за адміністративно-поліцейськими, фіскально-фінансовими, судовими органами державного управління. Щодо Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, яка знаходилася в підпорядкуванні управителя канцелярії, то ця установа брала на себе виконання наступних функцій: розгляд секретних справ; листування (з огляду губернії, у справах суспільного самоврядування, друку, військових справах); складення річних звітів; видача закордонних паспортів тощо.

Слід наголосити, що згадані адміністративні установи Чернігівської губернії з погляду їх регіональних особливостей, виконували ще й низку специфічних функцій, що були характерними тільки для українських територій, а саме: збір статистично-облікових та звітних відомостей про козаків, як особливу верству населення територій Малоросійського генерал-губернаторства, поновлення чи надання прав у

дворянстві, анулювання документів про дворянство в осіб, які не були утверджені герольдією, нагляд за регіональними органами міського самоврядування – ратушами, магістратами тощо.

Зазначені обов'язки, покладені на Чернігівське губернське правління та Канцелярію чернігівського цивільного губернатора, потребували навичок швидкого опрацювання інформації, що надходила від державних установ будь-якого рівня та пересічних громадян, її документування та доведення до потрібних адресатів. Саме зазначені установи вважалися основною ланкою, завданням якої було оперативне керування губернією та прийняття для цього безпосередньо на місцях виважених управлінських рішень, упровадження яких цілком залежало від організації діловодства в цих установах.

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора – це адміністративна установа з одноосібною формою управління, де рішення з того чи іншого питання губернатор приймав самостійно. Чернігівське губернське правління – орган з колегіальною формою управління, що реалізував рішення вищих уповноважених осіб та установ через загальне «присутствіє», яке мало в подальшому теж свою канцелярію. На суттєву різницю в процесі роботи з документами в «присутственных местах» та в канцелярії «начальствующих лиц» звернув увагу ще в середині XIX ст. у своєму дослідженні В.М. Вельдбрехт [163]. Автор визначає відмінності в процесах створення документів та документообігу в цих адміністративних установах шляхом аналізу їх структури, посадового складу, ступеню його підпорядкованості та кола виконуваних ними завдань. Колегіальний спосіб керування, як зазначає В.М. Вельдбрехт, визначив структуру правління, де кожне відділення «удерживает свою самостоятельность», несе відповідальність за стан справ у своєму відділенні та доповідає про це «присутствию», а «начальник» установи лише має здійснювати загальний нагляд за їх діяльністю. Натомість в канцелярії цивільного губернатора всі посадові особи «соединяются под начальство Правителя Канцелярии», а рішення приймає «начальствующее лицо», тобто губернатор [163, с. 14].

Отже, можемо констатувати, що порядок та зміст процесів роботи з документами в зазначених установах Чернігівської губернії був зумовлений:



- структурою самих установ;
- формою їх управління (одноосібною чи колегіальною).

Виокремимо основні періоди реорганізації зазначених адміністративних установ Чернігівської губернії першої половини XIX ст.:

1) перше десятиліття XIX ст. – від часу заснування Малоросійського генерал-губернаторства до законодавчого закріплення реформаторських процесів щодо гілок державної влади всіх рівнів маніфестом «Об общем учреждении Министерств» (1811 р.): відсутність чіткого 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 минулого століття (у назвах документів, назвах посад чиновників тощо), так і традицій, що залишилися ще в спадок від полковотенного способу організації роботи з документами, що не знайшли свого підтвердження в нормативних документах загальноімперського характеру;

2) 20-ті роки XIX ст. – часу самостійного пошуку вищими посадовцями генерал-губернаторства та губернії оптимальної моделі структури адміністративних установ губернії, пропонування практичного втілення власних проєктів 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: поділ адміністративних установ Чернігівської губернії на відділення та столи з визначенням для них основних функцій та розподіл посадових обов'язків чиновників;

3) 30-ті роки XIX ст. – період реорганізації існуючих адміністративних установ, що відобразилось у відповідних нормативних актах 1837 р.: підтвердження на законодавчому рівні обраної раніше структури адміністративних установ Чернігівської губернії, її розширення; спроби визначення назв штатних одиниць та складу їх обов'язків відповідно до розряду, наданого губернії, що мало негативні наслідки через невмотивоване зарахування Чернігівської губернії до 2-го розряду «нормальних» штатів, призвівши до створення надто обтяжливого порядку діловодства та

гальмування процесу вирішення управлінських завдань аналізованими адміністративними установами;

4) 40 – 50-ті роки XIX ст. – час модернізації існуючих органів державної влади та пошуку шляхів раціоналізації процесів діловодства в них шляхом удосконалення створеної нормативної бази (після 1845 р.): збільшення штату Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, що призвело до позитивних змін у організації діловодства аналізованих установ.

Структура Чернігівського губернського правління в перше десятиліття XIX ст. зберігала традиції колезької форми управління. Навіть з прийняттям «Учреждением для управления губернией» (1775р.) загальноімперські узаконення, введені ним, не розповсюджувалися повною мірою на Малоросію аж до початку XIX ст., що визнавалося відповідними нормативними актами: «О нераспространении Учреждения о губерниях на Малороссию» (1775 р.) [266], «Образование в трех Малороссийских губерниях присутственных мест по Учреждению о губерниях, оставляя производство в оных дел, на основании их прежних прав и привилегий» (1781 р.) [275], «О составе Присутственных мест в губерниях» (1801 р.) [273]. Отже, створення Канцелярії чернігівського цивільного губернатора відбувалося «оставляя на особенных правах состоящей (губернии) до особенного во всех её частях соображения и положения» [273, с. 777]. Як свідчить «Список о канцелярских чинах и служителях, назначенных в Малороссийское губернское правление для будущих учреждающихся в установлении губернии мест» (1801 р.) [4, арк. 13], первинний поділ за видами діяльності в органах державної влади Чернігівської губернії здійснювався лише на основі назви посади, без розподілу їх відповідно до виконуваних обов'язків за певними структурними підрозділами (відділеннями та столами).

Специфічною особливістю структури адміністративних установ Чернігівської губернії було створення в складі Чернігівського губернського правління будівельної експедиції (1804 – 1832 рр.) [281] з метою «обустройке городов по высочайше подтвержденным планам» [232, с. 190]. У цій експедиції створювалися документи, що містили відомості про кількість будівель, які споруджувалися в Чернігівській губернії, ціни на будівельний матеріал та робочу силу. Також знаходилися книги реєстрації коштів, асигнованих на

спорудження державних будівель, листування з питань дозволу ремонту й будівництва гімназій, повітових училищ тощо [184, с. 41].

Аналіз структури Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та канцелярії Чернігівського губернського правління слід починати, маючи лише повне уявлення про покладені на них функції, серед яких однією з основних залишалася в будь-який час – діловодна, тобто організація процесів роботи з документами. Тому склад канцелярії установи, як зазначає В.М. Вельдбрехт, залежав пропорційно від кількості справ, що були в неї на розгляді. Аналізуючи «канцелярское устройство», дослідник зупиняється на визначенні посадових обов'язків чиновників у канцеляріях від найнижчого рівня, в яких робота з документами покладається лише на писаря, та завершуючи «особыми канцеляриями при лицах, властью облеченных» при департаментах міністерств [163, с. 14].

Нову класифікацію «люду, що служить» вводив «Табель о рангах» від 24 січня 1722 р., за яким «родовитость» не бралася до уваги при призначенні на посаду та проходженні служби [253]. Зазначений нормативний акт затверджував три роди державної служби – військову, статську та придворну, – а також номенклатуру чинів до кожного з них та їх ієрархію (розподіл за 14-ма класами). Названий нормативний акт набрав чинності на території Малоросії лише 1763 р. за вказівкою імператриці Катерини II щодо включення «малоросійських чинів» в «Табель о рангах» [263]. У ст. 65 «Уставу о службе гражданской» наводиться опис ступенів, які дають можливість отримати чин на державній службі [284]. Розпис всіх посад державної служби по класах від 14 до 5-го включно охоплював всі рівні державного управління в імперії. Згідно з указом «О расписании должностей гражданской службы по классам, от 14 до 5 включительно» (1835 р.) всі особи, що мали право посідати державні посади, були поділені на три розряди, відповідно до наявності та рівня атестатів:

- 1) ті, що мали атестат від вищих навчальних закладів;
- 2) ті, що мали атестат від середніх начальних закладів;
- 3) ті, що не мали атестатів взагалі [270].

Але в основі поділу на класи продовжувало зберігатися, як зазначає П.А. Зайончковський, станове начало, де найбільші переваги зазвичай надавалися дворянству [191, с. 33].

Право призначення на посади до адміністративних установ губернії надавалося генерал-губернаторові, відповідно до набуття чинності ще наприкінці XVIII ст. розпорядження, за яким «канцелярских чиновников и служителей во все губернские места определяют генерал-губернаторам» (1783 р.) [261] шляхом коригування відповідно до «различия состава» [128, арк. 25] губернських адміністративних установ.

Розуміння, що управління має здійснюватися чиновниками, що мають високі фахові знання, а отже й відповідний рівень освіти, уряд затверджує на нормативному рівні: «К должностям, требующим юридических или других познаний, определяют таких только, кои окончили курс в общественном или частном училище» (1802 р.) [283]. Набуття чинності «Положения о производстве в ученые степени» (1819 р.) та підтвердження його «Уставом о службе гражданской», виданого в «Своде законов Российской империи» 1842 р., наголошувало, що «ученые степени открывают путь к поступлению на гражданскую службу» [284]. Особи, які, закінчили вищі навчальні заклади, призначалися до служби, отримуючи одночасно відповідний класний чин. Студенти зараховувалися на службу з чином XII класу – губернського секретаря, кандидати – чином X класу – колезьким секретарем, магістри – чином IX класу – титулярними «советниками», доктори – чином VIII класу – колезькими асесорами. Найнижчий, XIV клас, але «табельный» чин, могли отримати особи, які закінчили гімназію, але зі знанням грецької мови.

Користуючись у практиці роботи «Положеннием...», Чернігівське губернське правління керується також генерал-губернаторським «предписанием» «О предоставлении преимуществ в определении на службу выпускникам гимназий, изучавшим законоведение» [138]. Якщо особа, що вступала на державну службу, не мала вищої освіти, то могла стати спочатку лише канцеляристом. Але й канцеляристи, відповідно до «Положения о канцелярских служителях» (1827 р.), поділялися на 4 розряди у відповідності до станового походження:

- 1) спадкоємці дворян;

- 2) діти місцевих дворян, купців першої гільдії та духівництва;
- 3) діти «приказнослужителей», купців II і III гільдій тощо;
- 4) діти міщан та «вообще людей, вышедших из податных сословий» [284].

Згаданий нормативний акт був спрямований на визначення переваг у службі за становою приналежністю. Але в 1856 р. питання про надання чинів знову було переглянуто. Для отримання наступного чину встановлювалися єдині строки незалежно від освіти та станової приналежності.

Вагомий внесок у поповнення освіченими чиновниками губернських установ Чернігівської губернії зробила також «Школа чистописцев», відкрита в Полтаві в 1823 р. за клопотання генерал-губернатора М.Г. Рєпніна [234, с. 53]. Слід відзначити, що ця установа готувала канцелярських службовців для всієї Російської імперії, а особливо для «тех губерний, кои по отдаленности или другим причинам, имеют в канцелярских служителях большой недостаток» [239, с. 53]. Першими учнями такої школи були вихованці «вопитательных домов», направлені до Полтави з Смоленської, Калузької та Воронежської губернії. У цю школу зараховувалися хлопчики віком від 10 років. Паралельно вони мали вчитися в гімназії чи повітовому училищі. Тих вихованців, що проходили «школу чистописцев» та закінчували гімназію, призначали на службу старшими чи молодшими писарями, при чому більш здібні могли отримати місце помічника столоначальника. За отриману освіту потрібно було відслужити від 8 до 10 років, а по вислuzі можна було отримати чин обер-офіцера.

Посадовий склад («штат») Чернігівського губернського правління на початок XIX ст. був таким:

- «губернский секретарь, регистратор правления;
- коллежские регистраторы: архивариус, поветчик, письмоводитель».

Наявність у штаті Чернігівського губернського правління назви посади «колезький реєстратор» на початок XIX ст. свідчить про вплив традиції колезької форми управління в установі в цілому та організації в ній процесу діловодства зокрема.

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора на початок XIX ст. мала у своєму штаті:

- «служащих в канцелярских должностях» (5 осіб);
- «губернских регистраторов» (10 осіб) [4, арк. 13].

Як новостворена установа, Канцелярія чернігівського цивільного губернатора, не мала такого впливу традицій колезької форми діловодства, тому, ймовірно, швидше перейшла на нову назву посади з аналогічними повноваженнями – «губернський реєстратор».

Наявність такої великої кількості губернських та колезьких реєстраторів, дає підстави для припущення, що на початок XIX ст. згадані установи мали поділ на певні структурні частини відповідно до «разделения дел», на реєстрацію яких потрібні були окремо визначені особи.

Зважаючи на таку реорганізацію місцевих адміністративних установ на початку XIX ст., до основного складу чиновників, за клопотанням чернігівського цивільного губернатора С. К. Вязьмітінова, долучаються чотири позаштатні посади: «титулярного советника, губернского секретаря, коллежского регистратора, провинциального секретаря» [4, арк. 14]. Слід відзначити, що загальноросійські найменування посад чиновників в Чернігівській губернії були чітко визначені лише після набуття чинності в 1831 р. указу «О присвоении присутственным местам Черниговской губернии и лицам, в оных служащим наименований, определенных учреждением о губерниях для мест равных» [260].

Зміни в структурі адміністративних установ губернського рівня, у тому числі Чернігівської губернії, було здійснено лише в 30-х роках XIX ст. Причини таких змін зумовлювалися тогочасним станом організації діловодства, відсутністю чіткої регламентації посадових обов'язків чиновників на губернському рівні, що викликало незадовільне та несвоєчасне виконання розпоряджень вищого керівництва. За ініціювання Миколи I було прийнято рішення «обозреть весь круг занятый гражданских губернаторов и сократитъ настоящие формы делопроизводства, учредитъ для них правильный и удобный порядок» [96, арк. 1]. Відповідно Міністерство внутрішніх справ розробило «Положение о порядке производства дел в Губернском правлении» (1837 р.) [96, арк. 177], згідно з яким канцелярія Чернігівського губернського правління мала поділятися на чотири відділення [96, арк. 178]. Існували також рахунковий, газетний, ревізійний столи, ексекторська частина, креслярня на

чолі з губернським землеміром, архітектором і архіваріусом, губернський архів та друкарня [184, с. 37]. Зазначеним нормативним актом чітко визначаються назви штатних одиниць та коло їх обов'язків. За згаданим Положенням...» всі губернії були розділені на три розряди. Посадовий склад «присутствия» та канцелярії визначався штатами для кожного розряду. Кожним відділенням мав керувати один «советник» губернського правління, вирішенням та формуванням справ – столоначальники, їх помічники, реєстратори та канцелярські «служителі». Кількість чиновників визначалася за штатом – «нормальним» чи «особенным» – та присвоєним губернському правлінню розрядом.

Отже, питання впорядкування штатів та чітке визначення посадових обов'язків чиновників в органах державної влади Чернігівської губернії було врегульовано законодавчо лише до кінця 30-х років XIX ст. Чернігівське губернське правління за другим розрядом «нормальних» штатів, згідно з «Общим наказом гражданским губернаторам» (1837 р.), мало наступний штат канцелярії правління [96]:

- правитель канцелярії 8 класу;
- старший помічник правителя канцелярії 9 класу (2 особи);
- молодший помічник правителя канцелярії (2 особи);
- чиновники з особливих доручень 8 і 9 класів;
- писарі.

Реформування 1837 р., як свідчить рапорт чернігівського цивільного губернатора П.І. Гессе, призвело до негативних наслідків у діловодстві адміністративних установ Чернігівської губернії. На початок 1841 р. в Чернігівському губернському правлінні налічувалося більше 10,5 тисяч «нерешенных дел и незаслушанных бумаг» [114, арк. 61]. Губернатор вказує на дві причини такої ситуації:

1) недостатня кількість канцелярських «служителей» – «по состоянию Правления во 2-м разряде нормальных штатов далеко не соответствующем той многочисленности бумаг, какое поступает в Губернское Правление»;

2) недостатня кількість «советников» – «в течении почти всего 1838 г. в Губернском Правлении были только два советника» [114, арк. 61].

Цілком правильно характеризує тогочасний стан губернського управління Є.Н. Анучин, зазначаючи, що починаючи від губернатора до останнього писаря, всі були зайняті канцелярською роботою, переписуванням та підписуванням «паперів», що не залишало власне часу для розгляду змісту самих справ [153, с. 37]. Такої ж думки дотримується й сучасна дослідниця Т.В. Виноградова, наголошуючи, що порядок діловодства, установлений «Положенням...» 1837 р., був занадто обтяжливим, права та обов'язки чиновників канцелярії та «присутствия» не були визначені достатньо чітко, у зв'язку з чим на губернатора покладалася велика кількість другорядних завдань [165].

Уряд, за такої ситуації виконання діловодних операцій на місцях, паралельно з розробкою різних проектів реорганізації місцевого управління, все більше починає приділяти уваги практичним питанням: можливій раціоналізації процесів діловодства та перегляду штатів губернських адміністративних установ.

Першим позитивним кроком реалізації такої політики було отримання чернігівським губернатором дозволу перевести правління до 1-го розряду та створити «временный стол». Такі заходи дали змогу 1840 р. зменшити кількість невіршених справ до 8 тисяч [114, арк. 62].

Остаточний процес реформування системи адміністративних установ завершився виданням «Учреждения губернских правлений» 1845 р., яке набувало чинності в 43 губерніях, в тому числі й Чернігівській, але «в виде опыта» [128, арк. 44].

Чернігівське губернське правління було поділене замість 4-х на 3 відділення та 10 столів. Відповідно до § 48 «Учреждения...» губернське правління мало право самостійно складати «расписание о разделении предметов по отделениям» [128, арк. 44].

Таке реформування передбачало чітко окреслену організацію роботи чиновників: для кожного з них були визначені посадові обов'язки, покликані забезпечити оперативність і злагожденість у роботі. Поділ канцелярії відбувався таким чином:

1-й стіл I відділення (1845-1917рр.) мав обов'язки щодо комплектування кадрів для установ відомства Міністерства внутрішніх справ, а також організував зарахування до податного стану, присудження звання почесного громадянина, прийняття іноземцями російського підданства, дозвіл переходу в духовний сан.



2-й стіл I відділення (1845-1914рр.) займався виконанням вироків судових установ, фінансовою ревізією підлеглих установ.

3-й стіл I відділення (1845-1865рр.) відав розшуком осіб і майна, розглядом скарг про зловживання чиновників.

3-й стіл II відділення (1865-1917рр.) здійснював нагляд за єврейським населенням.

4-й стіл II відділення (1845-1917рр.) розглядав питання опіки, скарги населення на зловживання поліції.

5 стіл II відділення (1845-1917рр.) відав питаннями, пов'язаними з церквою, стягненням грошових боргів. До створення лікарського відділення виконував медичний огляд осіб, що клопотали про пенсію.

6 стіл II відділення (1845-1917рр.) опікувався міськими справами. Наприклад, розглядав листування про дозвіл на відкриття крамничок, торгівлю вином; винагородження міських жителів за землю, яка відійшла від них при плануванні міст; стягнення штрафів з міщан, купців, чиновників та інших міських жителів, дозвіл на продаж їхнього майна за борги; проведення в містах рекрутських наборів; відомості про кількість прийнятих рекрутів.

7-10 столи III відділення (1845-1917рр.) здійснювали фінансовий нагляд за органами міського самоврядування, проведенням землемірних робіт; стягували штрафи та грошові борги, недоїмки державних і земельних зборів; відали затвердженням вироків міських товариств про збори громадських коштів і здійснювали нагляд за їхніми витратами.

Суворої регламентації набув процес розподілу чиновників за відділеннями та столами з визначенням їх повноважень та заробітної платні, зважаючи на наданий їм розряд.

Так, I відділення канцелярії Чернігівського губернського правління з 3-ма столами, що до нього входили, відповідно до «Общего наказа...» (1837 р.) мало такий посадовий склад чиновників, виконувані обов'язки та оплату праці [128, арк. 336]:

*Расписание писцов по разрядам, с назначением им определенных занятий и окладов жалованья, составленное на основании журналов губернского правления 20 декабря 1846 г. По I отделению:*

Ч	Чин	Какого	Оклад жалования в месяц,
---	-----	--------	--------------------------

<i>ис ло</i>		<i>разряд а</i>	<i>рублей серебром</i>
	<i>По 1 столу</i>		
1.	<i>писец</i>	1	9
2.	<i>писец</i>	2	6
3.	<i>писец</i>	2	6
4.	<i>коллежский регистратор</i>	3	5
5.	<i>писец</i>	3	5
	<i>итого</i>	5	31
	<i>По 2 столу</i>		
6.	<i>губернский секретарь</i>	1	2
7.	<i>коллежский регистратор</i>	2	6
8.	<i>коллежский регистратор</i>	3	5
9.	<i>писец</i>	3	5
	<i>итого</i>	4	25
	<i>По 3 столу</i>		
10.	<i>писец</i>	1	9
11.	<i>писец</i>	2	6
12.	<i>писец</i>	2	6
13.	<i>писец</i>	3	5
14.	<i>писец</i>	3	5
	<i>итого</i>	5	31

Отже, виходячи з вищезазначених даних, оплата праці, а також посадові обов'язки чиновників визначалися відповідно до їхнього розряду. Чиновники першого розряду мали оформлювати настольні реєстри, алфавіти справ, складати помісячні звіти. Чиновники, що мали другий розряд, займалися чистовою перепискою «представлений начальству», а чиновники третього «нижшого» розряду переписували

вихідні документи та фіксували справи у відповідних реєстраційних формах [128, арк. 337]. У структурі канцелярії губернського правління була створена канцелярія «присутствия» в складі: старший секретар (керівник), 2 його помічники, з яких один керував ревізійним столом, інший був перекладачем, реєстратор з помічником та ексектор з помічником. У ревізійному столі здійснювалося спостереження за діловодством в установах повітів і в губернському правлінні в цілому.

Така реорганізація системи губернського управління призвела до позитивних змін в організації діловодства аналізованих установ. Про це свідчить рапорт чернігівського цивільного губернатора П.І. Гессе, надісланий генерал-губернатору О. Долгорукову від 19 січня 1846 р., за яким відзначалося, що на 1 січня, відповідно до набуття чинності нового порядку, «не осталось за Губернским Правлением нерешенным ни одного дела и ни одной бумаги» [128, арк. 195].

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора, відповідно до згаданого «Учреждения...» 1845 р., «по связи с делами правления должна подлежать подобному же правилу» й мала таку структуру: загальна канцелярія, секретний, міський, розподільчий, господарський, казначейський, звітний та земський столи, військовий і кримінальний відділи [184, с. 35].

Штат Канцелярії чернігівського губернатора був збільшений з 1845р.:

- правитель канцелярії 8 кл.;
- ст. помічник правителя канцелярії 9 кл. (3 особи);
- молодший помічник правителя канцелярії 10 кл. (3 особи);
- реєстратор 12 кл.;
- ст. чиновник з особливих доручень 8 кл. (2 особи);
- молодший чиновник з особливих доручень 9 кл. (2 особи).

Не будучи законодавчо оформленою, як губернське правління, втім поступово канцелярія губернатора, стає важливою ланкою в системі місцевого управління й зараховується до основних адміністративних установ губернії.

## **2.2. Нормативно-правове забезпечення організації діловодства в губернських органах державної влади Лівобережної України в першій половині XIX ст.**

Успішна організація діловодства в губернських органах державної влади взагалі, її втілення та розвиток в Чернігівській губернії першої половини XIX ст. зокрема, нерозривно пов'язана з організацією та діяльністю адміністративного апарату всієї Російської імперії того часу. Так, І. В. Теличенко у своїй роботі «Сословные нужды и желания малоросиян» (1890 р.), посилаючись на «прошение» чернігівських депутатів, розкриває причини, які складають «главное зло Малоросии» – це невідповідність на кінець XVIII ст. старих законів та форм управління обставинам часу: «строй в Малороссии, одной ногой опиравшийся на весьма древнее, унаследованное от Польши законодательство, измененное самобытными казацкими порядками и обыкновениями, а с другой, на многочисленные несистематизированные указы и распоряжения русской верховной власти, пришел в такое хаотическое состояние, что трудно было сказать, на основании каких законов и обрядов вершится правление дел в Малороссии» [254, с.103].

Рівень організації діловодства стає визначним чинником подальшого розвитку будь-якої адміністративної установи. На важливість розгляду основних джерел, що унормовували систему діловодної практики певного історичного періоду, звертає увагу у своїх дослідженнях М. В. Варадінов, називаючи серед таких джерел, перш за все, закони та накази або інструкції уряду, міських чи земських установ [160, с.3]. В. М. Вельдбрехт, досліджуючи два види канцелярій (начальників губернії та «присутственных мест»), наголошує на правомірності виконання згаданими установами своїх обов'язків завдяки існуванню чітко визначених правил, «изложенных частью в различных отделах Свода Законов, частью основанных на министерских предписаниях и инструкциях» [163, с. 6].

Аналіз нормативно-правового забезпечення організації діловодства в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні першої половини XIX ст. слід почати з визначення видів існуючих на той час нормативних актів, якими могли послуговуватися у своїй роботі згадані установи.

Використання поняття «акт» стосовно нормативно-правових документів початку ХІХ ст. є цілком правомірним до документів, що належать до сфери керування та права, які включають в себе практично всі дії органів влади та державного управління, оформлені документально [186, с.12]. В актах державного управління містяться настанови для виконання. Отже, назване поняття є також широко вживаним у досліджуваній період як науковцями сфери дипломатики, так і першими теоретиками документознавства. «Письмовими доказами юридичних відносин» називає акти М. П. Лихачев [216, с. 7]. М. В. Варадінов визначає групу актів, розрізняючи їх серед загальної класифікації «деловых бумаг» поряд з «сношениями, канцелярськими и просительными делами и бумагами» [160, с. 28]. Отже, для забезпечення чіткої організації роботи з документами зазначені установи Чернігівської губернії мали керуватися загальноімперськими нормативними актами, творцями яких був Державна Рада та імператор – закони, циркуляри, «учреждения», «уложения», «высочайшие повеления», указы тощо.

Усі перераховані нормативні документи, що створювалися за ініціативи імператора, тлумачилися та обнародувалися Сенатом, мали силу закону, й тому є можливим вважати їх як одну групу під загальною назвою – законодавчі акти [204, с. 16]. Сенат також упродовж всього ХІХ ст. застосовував право непрямой участі в законодавстві, а саме через подання доручень окремим міністрам під час розроблення законів з подальшим проходженням загальної процедури в Державній Раді. Слід відзначити, що провести розрізнення між законами та розпорядженнями волевиявлення імператора на першу половину ХІХ ст. було досить складно. Деякі з дослідників дореформеного державного права ХІХ ст. робили спроби встановити різницю між законом та «высочайшим указом». Так, О. Д. Градовський визначав законом лише документ, що «постановляется не иначе, как за собственноручным Высочайшим подписанием» [178, с. 51]. Свої уточнення до такого визначення вносить В. М. Грибовський, наголошуючи на тому, більшість нових законів підпису імператора не містили й доповнення та пояснення до них «объявлялись по словесным Высочайшим повелениям лицами и учреждениями на то уполномоченными» [180, с. 108]. Відповідно до такого підпорядкування автор визначає власне закони (як

волевиявлення імператора) та адміністративні розпорядження, створення яких (відповідно до законів) може ініціюватися як імператором, так і органами державного управління. До таких адміністративних розпоряджень В. М. Грибовський відносить «указы в соответствии с законами..., а равно повеления, необходимые для исполнения законов» [180, с. 111].

Зі створенням міністерств, як суб'єктів права видання «обязательных постановлений» [180, с. 112], певні повноваження щодо законотворення було покладено й на них. А саме, відповідно до ст. 162 «Учреждения Министерств...», вони мали змогу впливати на законодавчий процес не інакше як «с Высочайшего соизволения, но лишь по поводу отмены или изменения действующих законов» [221]. Так, нормативна база стала поповнюватися відомчими та міжвідомчими нормативно-правовими актами спеціально створюваних урядових комітетів та комісій при відповідних міністерствах та їх департаментах, що доповнювали чи уточнювали акти вищого законодавчого органу імперії – циркулярні «предписания», «положения», інструкції тощо. Зазначену групу документів, відповідно до юридичної термінології, слід назвати як групу нормативних актів – актів державного управління, тобто таких, що видавалися на основі та для виконання законів виконавчими та розпорядчими органами державної влади [204, с. 9].

Певні уточнення та доповнення до законодавчих актів та актів державного управління могли ініціюватися (за погодження вищих органів влади) регіональними чи місцевими установами державної влади, а саме за поданням генерал-губернаторів та губернаторів. Такі поправки були необхідними для регіонів з «особливим статусом». Тому має місце розгляд всіх видів нормативно-правових актів комплексно, зважаючи на надання такого статусу й Чернігівській губернії.

Зміцнення імперської влади шляхом адаптування загальноросійських законодавчих ініціатив на території Малоросійського генерал-губернаторства було першочерговим завданням уряду. Створення місцевих адміністративних установ, що мали підпорядковуватися та контролюватися центральними урядовими інституціями – Сенатом та міністерствами – визначало шляхи їх подальшого розвитку протягом першої половини XIX ст.

Адже генерал-губернаторська форма управління була тим інструментом, що дозволяла контролювати владні структури губернського рівня, координувати та визначати напрями їх діяльності відповідно до вимог вищої влади, що в подальшому мало призвести до повного нівелювання відмінностей між даним регіоном та суто російськими територіями. Політика уряду такого спрямування вимагала й відповідного способу керування, що мав реалізовуватися безпосередньо й через форми управління (як одноосібну, так і колегіальну), відповідний склад губернських державних установ, розподіл функціональних обов'язків між їх структурними частинами, що відображалось на діловодних процесах у них. Тому цілком зрозуміло, що визначаючи нормативно-правове забезпечення організації діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії, слід звернутися до комплексного аналізу як загальноімперських законотворень, так і беручи до уваги їх уточнення та доповнення на регіональному та зокрема місцевому рівні. Адже саме комплексний аналіз дає підстави для більш об'єктивного визначення загальних принципів організації діловодства в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні; допомагає знайти подібність та відмінність у роботі з документами в цих установах в першій половині XIX ст., порівнюючи з такими ж, що знаходилися в корінних російських губерніях.

На думку А. М. Сокової, початки державного нормативного регулювання процесів діловодства були закладені в «Генеральному регламенті» (1720 р.) [177] та пізнішому «Учреждении для управления губерний Всероссийской империи» (1775 р.) [246, с. 210]. У «Генеральному регламенті» було визначено основи термінології тогочасного діловодства – додано до основного тексту указу короткий словник іншомовних термінів, що запроваджувалися Петром I. «Учреждением для управления губернией...» регламентувався ступінь самостійності місцевих органів управління від кінця XVIII ст. Згаданий документ розглядав коло повноважень, покладених на губернатора та губернську адміністрацію, уточнював шляхи роботи з документами («О делах до губернского правления подлежащих»), не визначаючи конкретно шляхів розвитку загальної системи діловодства для всіх управлінських структур імперії [286]. Про наміри уряду щодо

змін існуючого законодавства, що ґрунтувалося на нормах «Учреждения для управления губернией...» 1775 р. свідчить указ 1784 р. «О составлении общего положения к скорейшему производству дел», який з метою «сделания единообразного положения относительно порядка канцелярського хранения дел», та «преподания средств к скорейшему дел производству», також надавав вказівки генерал-губернаторам та губернаторам про подання інформації щодо «удобностей и неудобностей» існуючих порядків діловодства [287].

Отже, питанням щодо потреби однотипного упорядкування процесів діловодства для адміністративних установ всієї Російської імперії почали приділяти увагу ще з другої половини XVIII ст. Такі поступові кроки уряду на шляху підготовки до наступних змін відбувалися до часів реформування всієї урядової структури, тобто до створення системи міністерств.

Закріплення більш чітких правил організації діловодства в установах губернії знайшло своє відображення в нормативно-правових актах першої половини XIX ст. Упорядкування норм документування відбувалося шляхом надання чинності як загальноімперським законодавчим актам, так і окремим указам відповідно до певних місцевих особливостей. Розглядаючи указ «Об образовании Государственного совета» (1810 р.) [231] та маніфест «Об учреждении Министерств» (1811 р.) [221] з погляду закріплення норм щодо організації діловодства, слід наголосити, що названі законодавчі акти одними з перших визнають важливість уніфікації процесів роботи з документами, наводячи в додатках для загального та обов'язкового користування приклади («формы письменоводства») оформлення документів, серед яких найбільшу увагу було приділено листуванню («переписке») та способам реєстрації документів, наприклад:

- «журнал по делам;
- журнал по высочайшим постановлениям;
- переписка;
- сношения министров между собою и с лицами им равными, и предписания лицам подчиненным;
- отношения и представления министрам;
- предписания министров их департаментам;



- представления и докладная записка от департамента министру» [221; 231].

Після створення міністерств, було реорганізовано й систему місцевих адміністративних установ губернського рівня. Відповідно відбувається пошук раціональних форм організації діловодства в згаданих установах. З метою зменшення кількості «затруднительных и напрасных форм письмоводства» в 1835 р. Міністерство внутрішніх справ надсилає до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора циркулярне «предписание» під назвою «О рассылке циркуляра по Министерству внутренних дел по ведению делопроизводства в 8-ю долю листа» [84]. Нормативний акт стосувався регулювання трьох основних питань:

1) визначення кількості примірників розпорядчих документів, що мають надсилатися Міністерством внутрішніх справ «ко всем местам Губернского управления» або «лишь некоторым из них»;

2) процедури засвідчення «общих циркуляров»;

3) способу створення губернатором «общего донесения» Міністерству внутрішніх справ.

На основі зібраної інформації від різних губернських установ:

1) «... будут печататься отдельно на осьмой части листа все предписания и распоряжения, кои следуют к исполнению, в количестве экземпляров, которые окажутся нужными, по числу мест и лиц в губерниях, к ведению коих таковые предписания относятся. Все же прочие объявления подлежащие лишь к сведению, а равно и известия о производстве и переменах имеют быть напечатаны особо»;

2) «... печатные экземпляры Общих циркуляров подобно Приказам и Военному ведомству, будут рассылаться без всякой подписи и скрепы; за исключением 4-х экземпляров для Начальника губернии и Губернского Правления; все прочие могут быть скрепляемы в их канцеляриях»;

3) «...экземпляры сих Общих циркуляров будут посылаемы в места и к лицам в губерниях по числу оных в двойном количестве так, чтобы один экземпляр оставался в деле, а другой с написанием на стороне ответом о сделанном по сему исполнению, или распоряжении, или же положении дела, отсылаем был обратно к Губернаторам, Начальникам областей, которые из полученных ответов составляют на

своём экземпляре общее донесение, и сей экземпляр возвращают в Министерство» [84, арк. 2].

Удосконалення системи діловодства здійснювалося не лише вищими законодавчими ініціативами, а й шляхом впровадження місцевих норм. Так, протягом 20-х – середини 30-х років XIX ст. за ініціативи Малоросійського генерал-губернатора та Чернігівського губернатора набула чинності низка суто регіональних доповнень та уточнень стосовно організації діловодства в адміністративних установах Чернігівської губернії. Серед нормативних актів «коригуючого» (щодо загальноімперських актів) характеру слід назвати такі, що стосувалися:

– технології створення документів та роботи з ними:

*«По предписанию Г. Малороссийского Военного губернатора о подшивке бумаг в присутственных местах шнурками определенного образца» (1828 р.) [66, арк. 3];*

*«О запрещении почерка с наклоном справа налево» (1839 р.) [107];*

*«О запрещении печатания на объявлениях символических украшений» (1840 р.) [38, арк. 1]* тощо.

– упорядкування документообігу:

*«О присылании в 3-х экземплярах бумаг с соблюдением возможной аккуратности» (1826 р.) [56, арк. 4];*

*«По предписанию Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора о введении единой формы судебных накладных бланков» (1836 р.) [86, арк. 1];*

*«О точном разграничении приговоров уголовных дел, подлежащих рассмотрению между генерал-губернатором и губернатором» (1836 р.) [89, арк. 1];*

*«По предписанию Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора о порядке подачи начальниками губернии разных донесений» (1836 р.)* – (зазначений документ демонструє ступінь підпорядкованості цивільного губернатора по відношенню до генерал-губернатора, називаючи такі відносини взаємозалежними. «Донесения по предметам, требующим разрешения» цивільний губернатор мав доводити до міністерства, тільки повідомляючи про це Чернігівського, Харківського та Полтавського генерал-губернатора, тому що

«управление вверенных мне губерний должно сосредотачиваться в одном моем лице» [87]);

*«Перечень дел, присылаемых на разбор в губернское правление из Канцелярии гражданского губернатора» (1836 р.) [90];*

*«По предписанию Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора о представлении дат получения бумаг и ответов на них» (1837 р.) [96, арк. 1];*

*«Об обозначении на исходящих бумагах, от кого и куда направлены» (1838 р.) [98, арк. 1].*

Як видно, на початку ХІХ ст. створювалися різноманітні одиничні акти, метою яких було упорядкування та скорочення процесів діловодства. Найбільш продуктивним періодом щодо удосконалення організації діловодства в установах різного рівня можна визначити 30 – 40-ві роки ХІХ ст. Єдиного законодавчого акту, що чітко регламентував би норми діловодства губернських установ загальноімперського рівня не існувало до 1837 р. У 1826 р., як зазначає Є. Н. Анучин, цивільним губернатором Санкт-Петербургу були сформульовані та набули чинності з дозволу Сенату правила щодо спрощення порядку діловодства [153, с. 46]. Подібні проекти були запропоновані на розгляд Міністерства внутрішніх справ і іншими губернаторами. У червні 1837 р. до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора надходить указ Сенату щодо запропонування власного проекту стосовно «обозрения всего круга занятий Гражданских Губернаторов и Губернских Правлений и сокращения настоящей формы делопроизводства» [96, арк. 1]. Саме на основі таких проектів, підкреслює Т. В. Виноградова, під керівництвом графа Д. М. Блудова були створені «Общий наказ гражданским губернаторам», «Положение о порядке производства дел в Губернских правлениях» та «Штат губернских и уездных учреждений», які почали поступово набувати чинності з першого січня 1838 р. [96]. Названі нормативні акти намагалися урегулювати відносини між гілками влади, їх представниками, визначити коло їх обов'язків, спосіб підпорядкування. У сфері діловодства зазначені акти мали на меті скоротити та упорядкувати документообіг; регламентувати технологію роботи з документами як за складом інформації, так і за структурою тексту тощо. Однак на практиці зазначені законотворення призвели до протилежних результатів.

«Общий наказ гражданским губернаторам» (додаток А) визначає посаду губернатора як суто виконавчу, що повністю залежить від «высшего начальства, коему дают подробный, в определенное время и по установленным правилам, отчет во всех своих распоряжениях в положении дел управления и Губернии вообще» [96, арк. 3]. Зменшення повноважень губернатора щодо самостійності прийняття управлінських рішень на місці, його підзвітність одразу декільком інстанціям – міністерствам, генерал-губернатору, Сенату та безпосередньо імператору – призводило до появи великої кількості «просительных» та звітних документів. Відповідно до таких умов «Общим наказом...» регулюється порядок «принятия и сдачи управления Губернией», види звітів, що мають надавати губернатори до вищих органів влади, а також в додатках до наказу наводяться їх форми, а саме:

- «всеподданейшие» рапорти цивільних губернаторів;

- 11 видів відомостей, що мають складатися в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, серед яких, наприклад, «*О делах и приговорах внесенных на утверждение № сдающему управление №№ Губернией и поступающих к принимающему сие управление*»; «*По канцелярии о наличной денежной сумме*»; «*О числе дел, остающихся в производстве по такому-то Губернскому Правлению к дню месяца 18... года*» [96, арк. 61] тощо.

Поява таких додатків до основних законодавчих актів свідчить, перш за все, про намагання уряду регламентувати та уніфікувати діловодні процеси в установах губерній, з метою не тільки поліпшення письмової форми спілкування між підвідомчими інстанціями, а й для кращого володіння ситуацією, що складалася в регіонах, можливості отримання якнайповнішої інформації про стан справ з різних галузей життя губерній. Таке розмежування звітної документації призвело не до скорочення документообігу, а навпаки, до його збільшення. Наприклад, «переписка губернатора, которая должна быть только следствием, его деятельности, обратилась для него в цель», зазначає Є. Н. Анучин [153, с. 56].

Зазначений законодавчий акт вносить також зміни до визначення кола повноважень губернаторів, забравши в нього значну

їх частину, особливо стосовно процедури призначення чиновників на посади. За «Учреждениями...» 1775 р. більша частина губерньської адміністрації була місцевого походження: «начальствующие лица» (крім намісника, губернатора та віце-губернатора) призначалися або губерньським начальством, або Сенатом, але з числа наданих ними кандидатів. Зміни законодавства в 30-х роках в кінцевому результаті призвели до ускладнення самої процедури призначення чиновників на місця, а отже, породило велику кількість додаткових потоків документів з питань дозволу, погодження, призначення, звільнення чи переведення чиновників. Детальне документування найменших управлінських кроків спричиняло значне збільшення обсягів документів, що ускладнювало роботу губерньських адміністративних установ й призводило до накопичення невіршених справ, і, як результат, – невиконання низки управлінських завдань, що покладалися на них.

Зберігаючи обов'язки правителя, губернатор розглядається як орган загального нагляду. Міністр внутрішніх справ А. А. Закревський у «всеподданейшем докладе» цілком правильно визначає права губернатора до середини ХІХ ст.: «в самом существе есть только начальник полиции, ответствующий за беспорядки во всех прочих частях, ему подчиненных» [153, с. 32].

Відбувалися спроби розмежування обов'язків губернатора та губерньських правлінь, регулювання відносин їх як між собою, так іншими рівними чи вищими урядовими особами та установами. У «Положении о порядке производства дел в Губернских правлениях» (1837 р.), поділеному на 6 розділів, визначалися обов'язки «советников», наводиться розподіл справ за відділеннями, а також порядок та форми діловодства [96, арк.170-200]. Головне нововведення щодо губерньського правління полягало в запровадженні посади «старшего советника», що мав бути помічником губернатора у справах управління губернією. До зазначеного документа також додавалися списки форм термінових відомостей та штати з поділом губерній за трьома розрядами. Розділ ІІІ «О порядке сношений Губернского Правления» чітко визначає порядок відносин між правліннями та вищими гілками влади: «подчинено Правительствующему Сенату и кроме Императорского Величества и Правительствующего Сената ни от кого не получает указов», але в той же час визнається зв'язок і з

міністерствами через начальника губернії – «исходящие по сей части бумаги приготавлиются по принадлежности в отделениях Канцелярии Правления» [96, арк. 192].

Порядок роботи установ, технологія роботи з документами в них, упроваджені за часів створення міністерств, остаточно були оформлені та закріплені при створенні в 1830 р. «Полного собрания законов Российской империи» (1830 р.) (ПСЗРИ), яке містить 40 томів законів (330 920 актів) і 6 томів додатків. Маніфестом від 31 січня 1833 г. було проголошено про видання «Своду законов Российской империи», що набув чинності з 1 січня 1835 р. При його укладенні вилучали нечинні норми, усувалися суперечності, здійснювалося редагування [222, с. 12-13]. Якщо ПСЗРИ будувалося за хронологічним принципом, то «Свод...» – за галузевим: було видане в 15 томах і восьми книгах: 1-ша книга – закони про органи влади і керування державної служби; 2-га книга – статuti про «повинності»; 3-тя книга – статuti казенного керування; 4-та книга – закони про стани; 5-та книга – цивільне законодавство; 6-та книга – статuti державного управління; 7-ма книга – статuti благочинності; 8-ма книга – закони кримінальні.

Про використання в практиці роботи адміністративних установ Чернігівської губернії зазначеної добірки документів свідчить «предписание» міністра юстиції Г. В. Паніна, за яким до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора надійшло 4 примірники «Свода...», а до Чернігівського губернського правління – 1. Усього «во все присутственные места» Чернігівської губернії було надіслано 15 примірників в 1836 р. та 103 примірники в 1839 р. [91, арк. 1; 112, арк.1]. Зазначений документ дає підстави до визнання факту, що Чернігівська губернія лише на початок 40-х років ХІХ ст. повною мірою користувалася загальноімперською нормативною базою як щодо управління губернією в цілому, так і в галузі діловодства зокрема.

Наступні спроби модернізації, як всієї управлінської структури імперії, так і процесів діловодства в них, відбувалися протягом 40-50-х років ХІХ ст. Другого січня 1845 р. було затверджено об'ємний законопроект «Учреждение губернских правлений», який було запроваджено в Чернігівській губернії з 1 квітня 1845 р. [128]. Відповідно до зазначеного законодавчого акту Чернігівське

губернське правління видає власний акт «По указу Правительствующего Сената о порядке делопроизводства в губернском правлении» [128, арк. 25-27], за яким додаються поправки для того, щоб «руководствоваться им («Учреждением...») до такой степени, сколько сие по различию состава Губернских правлений против новых штатов окажется возможным». Аналізуючи зміст самого «предписания» Чернігівського губернського правління, відповідно привертає увагу той факт, що не всі статті «Учреждения...» установа взяла до виконання (лише вибірково 36 статей з 300). Серед таких, що були взяті до виконання, визнавалася стаття № 122, котра вказувала види документів, на які потрібно було формувати справи – це «помеченные к докладу и к исполнению» [128, арк. 26], а також більш чітко визначалися правила формування та збереження справ.

Упорядкування документообігу за згаданим законодавчим актом стало можливим завдяки деякому скороченню кількості форм внутрішніх документів, а саме: шляхом уведення одного загального реєстру вхідних документів, заміною доповідної записки, доповідного реєстру та протоколу одним документом – «Журналом присутствия Губернского Правления», який за формою був тотожним до протоколу, що використовувався за «Наказом...» 1837 р.

Щодо покращення технології роботи з документами, досить інформативними виявилися пояснення Міністерства внутрішніх справ щодо тлумачення статей «Учреждения...», направлені на запит Чернігівського губернського правління, наприклад, стосовно:

- оформлення заголовків до внутрішніх документів (із заголовка «*Книга для передачи журналов протоколов*» слово «протокол» має бути вилученим);

- нанесення відміток на документи в новоствореній канцелярії губернського «присутствия» («*Канцелярия Присудствия состоит на основании § 8 Учреждения под управлением Старшего секретаря – он обязан делать на бумагах отметки и отвечать за них...*»);

- нанесення відміток на вхідні документи («*должен отмечать на входящих бумагах отделение и стол, куда они следуют Старший секретарь или*

*секретарь на основании § 100 или секретари отделений (§ 214) ») [128, арк. 60].*

Відповідно до прийнятого законопроекту змінюється спосіб розгляду справ в Чернігівському губернському правлінні та визначається чітка їх градація – поділ на «распорядительные», «судные» та «исполнительные». Розгляд цих справ в Чернігівському губернському правлінні організовувався в триєдиний спосіб:

- 1) колегіально (на основі більшості голосів членів присутствія) – «дела судные»;
- 2) особистим затвердженням губернатора – «дела исполнительные»;
- 3) сукупністю голосів («советников», що керували відділеннями, та особистим розпорядженням губернатора) – «дела распорядительные» [128, арк. 272].

Така класифікація та поділ справ дала можливість вивільнити губернатора від суто механічної роботи (засвідчення власним підписом всіх вихідних потоків документів), що прискорювало сам процес вирішення тих чи інших управлінських завдань у губернському правлінні та канцелярії губернатора.

На середину 40-х років XIX ст. відбуваються зміни і в самій структурі губернських правлінь: до кожного відділення додається посада секретаря, в окрему структурну одиницю виокремлюється канцелярія «присутствия», в обов'язки котрої входила реєстрація документів, екзекуторська, господарчо-розпорядча діяльність, розгляд справ ревізійного столу та вирішення секретних справ.

На початку 50-х років XIX ст. почали втілюватися нові поректи удосконалення процесів діловодства шляхом скорочення кількості різних потоків документів. У січні 1852 р. був прийнятий законодавчий акт «О сокращении делопроизводства и переписки по гражданскому управлению» [246]. Цей акт складався з шести розділів, направлених на: визначення низки повноважень «разных мест и начальств»; організацію діловодства в установах різного рівня підпорядкування, починаючи від Сенату і закінчуючи губернськими «присутственными местами»; запровадження методів скорочення «переписки по предметам, касающимся гражданских чиновников» тощо. Також визначався перелік основних видів документів, які мали копіюватися та надсилатися генерал-губернаторам з «отношений»



міністрів до цивільних губернаторів на їх розгляд. Хоча слід зазначити, що таке загальноімперське узаконення процедури роботи з «донесеннями» для Чернігівської губернії стало нормою значно раніше – у 1836 р.[92].

\* \* \*

У першій половині XIX ст. в Лівобережній Україні продовжував відбуватися процес асимілювання цієї території шляхом повсякчасного уведення загальноімперських правил регіонального устрою, зміни способів управління, перегляду повноважень, наданих місцевим чиновникам, що зумовило й певні зміни в організації процесів діловодства в управлінських структурах губернії. Визнання в політиці Російської імперії пріоритету на ліквідацію відмінностей в соціальному та адміністративному устрої Лівобережної України від центральних регіонів Російської імперії визначило й вибір важелів управління таким регіоном. Серед них провідну роль мало створення та одночасно об'єднання Чернігівської та Полтавської, а згодом і Харківської губерній у Малоросійське генерал-губернаторство як один із способів полегшення контролю за цими територіями. Значну роль, з одного боку, також відіграло запровадження централізації влади, яка вибудовувалась через створення міністерств та їх відомчих установ на регіональному та місцевому рівнях, тобто через «лінійну» систему керування. А з другого – залишення незалежних повноважень за губернатором та генерал-губернатором, як уповноважених посадових осіб від імені імператора.

Основними адміністративними установами реорганізованої на початок XIX ст. Чернігівської губернії було визнано Чернігівське губернське правління (як орган з колегіальною формою управління) та Канцелярію чернігівського цивільного губернатора (як орган з одноосібною формою управління). Реорганізація структури зазначених установ протягом першої половини XIX ст. залежала від зміни повноважень, що надавалися зазначеним установам за цей час. Так, перші десятиліття XIX ст. відзначилися на структурі цих установ впливом практики колезької форми управління, особливо це було відчутним у практиці роботи Чернігівського губернського правління, адже ця установа зберігала колегіальний спосіб керування формально до середини XIX ст., а фактично – до кінця 30-х років – часу законодавчого реформування, з переглядом повноважень губернатора

та визнанням значно жорсткішої централізації влади. Законодавчі ініціативи 20-х – 40-х років XIX ст. мали вплив на структурне розмежування частин канцелярії обох установ (поділ на відділення та столи), а також на більш конкретне визначення чиновницького складу зазначених установ, його посадових обов'язків. Канцелярія ж Чернігівського цивільного губернатора, створена спочатку як допоміжний орган у роботі губернатора, до середини XIX ст. зараховується до основних адміністративних установ губернії й визнається важливою ланкою в системі місцевого управління. Штат установ не був постійним, а формувався з урахуванням способу вирішення найвагоміших на той час проблем. Робота з документами ототожнювалась з самою управлінською діяльністю, тому слід її розглядати через призму того, як згадані установи працювали з документами.

З метою забезпечення повноцінної організації роботи з документами адміністративні установи Чернігівської губернії у своїй практиці керувалися загальноімперськими нормативними актами, відомчими та міжвідомчими нормативно-правовими актами спеціально створюваних урядових комітетів та комісій при відповідних міністерствах та їх департаментах. Слід відзначити внесення регіональними чи місцевими установами державної влади до згаданих законодавчих актів певних уточнень та доповнень, що були необхідними для регіонів з «особливим статусом». У цілому, законодавчі ініціативи першої половини XIX ст. були спрямовані на підвищення рівня організації апарату управління губернії, що відповідно впливало на процес роботи з документами в них.

Зміни та новації, що стосувалися загального порядку роботи державних установ, особливостей організації процесів діловодства в них, впроваджені в часи створення міністерств, остаточно були оформлені та закріплені при створенні у 1830 р. «Полного собрания законов Российской империи» та набутті чинності з 1835 р. «Своду законов Российской империи». Аналізуючи розпорядчі документи, збережені у фондах Державного архіву Чернігівської області, щодо використання адміністративними установами Чернігівською губернією зазначених зібрань законодавчих актів, можна констатувати, що на початок 40-х років XIX ст. вони повною мірою

застосовували їх як щодо управління губернією в цілому, так і сферою діловодства зокрема.

Удосконалення існуючої в адміністративних органах Чернігівської губернії системи діловодства відбувалося також і шляхом застосування законодавчих ініціатив регіонального рівня. Серед доповнень та уточнень до загальноімперських нормативно-правових актів виявилися такі, що визначали правила організації документообігу, технології створення документів та роботи з ними, а також метою яких була апробація різноманітних місцевих проектів щодо раціоналізації та скорочення процесів діловодства.

### **РОЗДІЛ 3**

#### **АНАЛІЗ ДІЛОВИДНИХ ПРОЦЕСІВ У ГУБЕРНСЬКИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ (НА ПРИКЛАДІ КАНЦЕЛЯРІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОГО ЦИВІЛЬНОГО ГУБЕРНАТОРА ТА ЧЕРНІГІВСЬКОГО ГУБЕРНСЬКОГО ПРАВЛІННЯ)**

##### **3.1. Видовий склад та оформлення документів**

Документацію Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губерньського правління можна розглядати з погляду аналізу за певними ознаками, а саме:

- 1) видовим складом документів та напрямом документопотоку;
- 2) специфікою оформлення.

У результаті дослідження документів, які зберігаються у фондах Державного архіву Чернігівської області, визначено такі їх види:

– розпорядчі – укази, маніфести, циркуляри, «предписания», циркулярні «предписания», «повеления», ордери (вхідні від імператора, Правлячого Сенату, міністерств), «препровождения», «предложения», «списки с предписания», «представления» (вхідні від

Канцелярії малоросійського генерал-губернатора, Канцелярії чернігівського цивільного губернатора);

– звітні – донесення, рапорти, огляди, відомості, 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, протоколи (внутрішні документи Чернігівського губернського правління)

– щодо особового складу чиновників – формулярні списки, атестати, свідоцтва, патенти на чин.

За напрямом руху слід зупинитися на аналізі документопотоків:

– вхідних документів, тобто тих, що надходили адміністративних установ Чернігівської губернії;

– вихідних документів, що відправлялися з них;

– внутрішніх документів, що призначалися для користування в межах зазначених адміністративних установ.

Аналіз потоків вхідних документів став можливим завдяки збереженим в достатньому обсязі документів, представлених у фондах Державного архіву Чернігівської області. Дослідивши видовий склад вхідних документів, приходимо до висновку, що цю групу складають:

– розпорядчі документи вищих органів влади;

– звітно-статистичні та «просительные» документи підпорядкованих установ;

– вхідна кореспонденція, що висвітлювала питання життєдіяльності різних рівневих установ та окремих осіб.

Такий умовний поділ на групи вхідних документів зумовлений способом «спілкування» адміністративних установ різного рівня підпорядкування і окремо чиновницького складу та звичайних осіб («подданных») держави між собою. Правомірність існування такого поділу також можна підтвердити, згадавши «руководство» М.В. Варадінова, де в першій частині «Теоретическое делопроизводство» автор окремо зупиняється на аналізі «сношений присутственных мест и

должностных лиц», поділяючи їх на три види та наводячи перелік документів, яким вони можуть оформлюватися:

- 1) «вообще – рапорты и уведомления – уведомительные бумаги, представляемые низшими местами и должностными лицами высшим»;
- 2) «равных – сообщения, отношения и ведения»;
- 3) «из высших – указы, предписания, повеления» [160, с. 44].

Розпорядчі документи вищих органів влади досліджуваного періоду представлені як такі, що регламентували діяльність губернських установ (від імені імператора, Сенату, різних міністерств та малоросійського генерал-губернатора). За їх допомогою досягалась єдність дій між адміністративними установами міністерського, генерал-губернаторського та губернського рівня, а також адміністративних установ двох, а згодом трьох губерній, що входили до складу Малоросійського генерал-губернаторства.

Серед групи названих розпорядчих документів слід виокремити документи, що використовувались з метою встановлення певних правил, які регулювали управлінські, технологічні, практичні сторони роботи підпорядкованих установ та, відповідно, документаційні процеси в них, – тобто носили розпорядчо-інструктивний характер. Основними документами, що використовувалися в зносинах між:

- імператором чи Сенатом та губернією – укази та циркуляри;
- міністерствами та губернією – «предписания»;
- генерал-губернатором та губернією – «предложения».

Перелік зазначених назв документів та умови їх застосування знаходимо в маніфесті «Об учреждении Министерств» (1802 р.). У цьому законодавчому акті визначається ієрархія взаємин установ за допомогою конкретно визначених документів, але без пояснень щодо роботи з ними та особливостей їх створення. Такі пояснення наводяться в пізніше прийнятому маніфесті – «Общем учреждении министерств» (1811 р.) [221], що визначив підвалини формування нового державного апарату та висвітлив основні норми організації роботи з документами, в додатках до якого вміщено приклади

оформлення документів, що мали створюватися в міністерствах та надходити до них з підвідомчих установ. Серед зазначених форм документів («форм письмоводства») було наведено: «предписания», «отношения и представления к министрам», «представления и докладная записка от департамента министру». На особливостях перелічених документів наголошує П.М. Зирянов. Дослідник визначає їх спільні характеристики: детальна мотивація управлінських рішень, зафіксована у вступній частині, що являла собою міні узагальнення питання певної діяльності державної установи [192].

Зазначені факти наводять на думку, що згадані маніфести початку ХІХ ст. закладали основу реформування у сфері діловодства не тільки на рівні однієї установи (міністерства), а намагалися створити систему документування, що охоплювала б адміністративні установи різних рівнів. Система документів, що впроваджувалася під час створення міністерств та використовувалась протягом всього ХІХ ст., як зазначає А.М.Сокова, «була цілковито сформована та закріплена в 1832 р. у «Своде законов Российской империи», що кодифікував діюче законодавство та перевели існуючі загальні та подекуди часткові випадки правил та форм «письмоводства» в силу закону» [246, с. 212].

Прослідкувати видовий склад вхідних документів від установ різного рівня підпорядкування до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, а потім, за потребою та направленням, до Чернігівського губернського правління стало можливим завдяки збереженим у фондах Державного архіву Чернігівської області у великій кількості реєстраційних форм – журналів (книг) вхідної документації: «Журналы (книги) входящих бумаг». Саме завдяки зазначеним формам маємо змогу встановити видовий склад вхідної документації, серед якої найбільш розповсюдженими були: рапорт, «отношение», «представление», «сообщение», «предложение», «прошение», «мемория», «ордер», «предписание». Перераховані види документів могли відноситись також і до вихідних, за умови відправлення їх з Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління. Факт

надходження указів, циркулярів та «предписаний» імператора, Сенату та різних міністерств, як один з найважливіших видів вхідних розпорядчих документів, фіксувався окремо в спеціальних реєстраційних формах, які так і називалися, наприклад: «Предписания Министерства внутренних дел за ... год», «Книга указов, полученных из Правительствующего Сенат за... год» тощо.

Зупинимось на найбільш широко використовуваних та інформативно близьких між собою видах вхідних документів – циркулярі, «предписании» та «циркулярном предписании», але з погляду роботи над зазначеними документами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора за фактом їх отримання. Створення названих документів було покладене на чиновників вищого рівня державного управління, які мали достатньо знань для правильного їх оформлення, користуючись детально прописаними правилами та зразками, наведеними в нормативних документах та методичних посібниках з діловодства («письмовниках») від початку XIX ст. Викликає інтерес саме дослідження організації роботи з цими документами в адміністративних установах Чернігівської губернії після їх отримання від вищих державних установ, простеження змін, що відбувалися протягом першої половини XIX ст., пов'язаних із способом подальшої роботи з цими видами документів, визначення основних діловодних процедур щодо їх опрацювання та направлення на виконання, зберігання тощо.

Власне циркуляр, «предписание» та «циркулярное предписание» подібні щодо виконуваних ними функцій. Словники дають значною мірою схожі визначення цим видам документів: циркуляр – «(нім. *zirkular*) – відомчий правовий акт, що містить певні настанови підпорядкованим установам» [244, с. 1494], або «лист вищого органу, виданий у доповнення та роз'яснення окремо визначеному колу установ» [204, с. 44]; «предписание» – «документ, що містить розпорядження посадової особи чи організації своїм підлеглим або підвідомчим організаціям щодо виконання викладених у ньому вимог» [204, с. 32]. Щодо визначення «циркулярного предписания», то згаданої назви не зустрічається в словникових статтях. Потрапляючи до

документів, вона, ймовірно, дозволяла діловодам установ на практиці розрізняти документи, що були створені за ініціативи імператора та Сенату та направлені (через міністерства) на виконання. Такий висновок випливає з текстового аналізу зазначених документів. Назва «циркулярное предписание» зустрічається лише в тих циркулярах, які були створені за ініціативи самого імператора чи Сенату та направлялися на виконання після певних коректив міністерств. На таких циркулярах у правому верхньому куті рукописно, а з другої чверті XIX ст. – відбитком штемпеля фіксувалося слово «циркулярно», а в тексті самого документа наказовий чи настановний спосіб донесення інформації оформлювався словами «предписываю», «предписано», «предписываем» тощо. Тому, мабуть, цей документ і отримав узагальнюючу назву «циркулярное предписание». Виходячи з визначень, циркуляр і «предписание» були розпорядчими документами що мали на меті передавати певні настанови від вищих органів влади до нижчих: від імператора і Сенату – циркуляри, рідше «предписания», від міністерств – «предписания», «циркулярные предписания», «отношения» від генерал-губернатора – «предписания», «препровождения». Ці назви документів отримують своє повсюдне використання лише в XIX ст. Але сфера вживання зазначених термінів на означення назв документів була неоднаковою. Версію щодо використання назви «циркуляр», як одного з видів розпорядчих документів, знаходимо в дисертаційній роботі С.В. Русакової [240]. Авторка стверджує, що цей вид документа «знайшов широке використання з середини XIX ст.» [240, с. 87]. Такий часовий період дослідниця визначає, спираючись на аналіз архівних документів щодо Тверської губернії. Опрацьовуючи описи фондів та безпосередньо документи досліджуваного періоду Державного архіву Чернігівської області, приходимо до іншого висновку: використання назви аналізованого виду документа вищими органами влади Чернігівської губернії датується не серединою, а саме початком XIX ст. – 1810-ми роками. Зазначений факт підтверджують описи справ та збережені справи Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, наприклад: «Циркуляры



Министерства внутренних дел и указы Правительствующего Сената» (1810 р.) [25], «Циркуляры Министерства внутренних дел и Министерства финансов о форме отчета по приказу общественного призрения, формат смет и раскладок земских повинностей и др.» (1824 р.) [99], «Циркуляры Министерства внутренних дел об обозначении на исходящих бумагах от кого о куда направлены» (1838 р.) [98] тощо.

Щодо терміна «предписание», то використання зазначеної назви знаходимо теж на початку ХІХ ст. в маніфесті «Об общем учреждении министерств» (1811 р.). Зазначеним документом регулювалися «действия министерств на подчиненные им управления»: «места и лица, подчиненные министерству, исполняют предписания его» (§ 257), а в додатках надавався зразок оформлення самого «предписания» [221, с. 19]. Використання назви «циркулярное предписание» законодавчо закріплюється лише в 1837 р. [96], але факт її застосування в адміністративних установах Чернігівської губернії доведено раніше, виходячи з копій документів, що надсилалися Канцелярією малоросійського генерал-губернаторства (1826 р.) [56, арк. 2].

Під час дослідження циркулярів, «предписаний» та «циркулярных предписаний», було виявлено, що всі вони оформлювалися подібним способом – на бланку, або рукописно. Кожен з реквізитів («частей») документа мав своє постійне місце, відповідно до зразків, наведених у нормативних документах вищих органів влади [160, с. 92]. У першій половині ХІХ ст. використовувалось два види бланків: з поздовжнім розташуванням реквізитів (традиційний, характерний для колезької форми діловодства), та нова форма – бланки з кутовим розташуванням реквізитів. На початок ХІХ ст. кутовим бланком називали «листы, в левом верхнем углу которых обозначается, какому учреждению они принадлежат» [163, с. 45]. За такого формулювання до кутових бланків слід відносити ті, в оформленні лівого кута яких обов'язково присутній адресат. Але М.В. Варадінов дещо розширює межі визначення кутового бланка, наведене В.М. Вельдбрехтом, відносячи також до бланкових надписів будь-які «пометки, делаемые на чистой

(неисписанной) стороне страницы деловой бумаги» [160, с. 95]. До таких поміток, виходячи з наведених автором зразків документів, слід зарахувати, крім назви адресата, також номер та дату створення документа. Завдяки такому підходу до визначення бланка, можемо констатувати, що використання документів з бланковими надписами було характерним для адміністративних установ Чернігівської губернії ще на початку XIX ст.

Оформлення «прошений» та «предложений» ще за часів існування єдиної Малоросійської губернії (до поділу її на Чернігівську та Полтавську), датованих 1801 р., дають змогу відзначити факт закріплення за реквізитами, що входять до бланкових – номера документа та дати його створення – правого верхнього кута документа, наприклад [1, арк. 5]:

Таким чином, стає можливим констатувати факт використання форми бланка досліджуваного регіону значно раніше, ніж на суто російських територіях, де їх повсюдне розповсюдження фіксується лише в 30-х роках XIX ст., коли, як зазначає А.М. Сокова, у законодавстві з'являється обов'язкова вимога застосування бланків «для ускорения и уменьшения занятий канцелярских служащих» [246, с. 221].

Саме ці документи дають змогу на сьогодні стверджувати те, що процес уніфікації службових документів набув поширення, починаючи від початку XIX ст. Крім того, бланки використовували також і для різних видів реєстраційних форм, але даний спосіб уніфікації документів набув норми закону для всіх широко використовуваних документів лише в 40-ві роки XIX ст. «для всех исходящих бумаг, где однообразие делопроизводства сие допускает» («Указ Его Императорского Величества Самодержавца Всероссийского в Черниговское губернское правление» (§ 137, 1845 р.) [128, арк. 26].

Кутові реквізити документів, що розглядаються, («бланковые надписи» [160, с. 92]), розмішувалися у верхньому лівому куті аркуша й містили такі відомості:

- 1) назву установи;
- 2) назву підрозділу, звідки безпосередньо надходив документ;
- 3) номер «отделения», номер столу, де був безпосередньо створений документ;
- 4) номер документа за загальним реєстром вихідних документів
- 5) дата створення документа;
- 6) короткий заголовок до тексту документа.

Наголошуючи на тому, що циркуляр, «предписание» та «циркулярное предписание» мають однаковий спосіб оформлення кутових реквізитів, наведемо їх приклади [56, арк. 3; 93, арк. 1]:

*приклад оформлення кутових реквізитів циркуляру та «циркулярного предписания» (додаток Б)*

Министерство  
Внутренних  
Дел  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ПОЛИЦИИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

Отделение I

Стол I

№ 6329

5 декабря 1845

О порядке публикации сысков

*приклад оформлення кутових реквізитів «предписания» (додаток В)*

Управление  
Черниговского  
Полтавского  
и  
Харьковского  
Генерал-губернатора

21 марта 1836 года

№ 159

Харьков

Об определении в

Канцелярии

черниговского

гражданского

губернатора и увольнении

чиновников

Відмінні риси знаходимо в нанесенні післятекстових реквізитів – підпису та візування («скрепы») – у «циркулярних предписаниях» та «предписаниях» генерал-губернатора [56, арк. 3; 88, арк. 1]:

*приклад оформлення  
післятекстових реквізитів  
циркуляру та «циркулярного  
предписания»*

*приклад оформлення  
післятекстових  
реквізитів «предписания»  
генерал-губернатора*

Подписал Управляющий  
Министерством Внутренних  
Дел В. Ланский (*підпис*)  
Скрепил: Директор Матвеев-  
Штерь (*підпис*)  
Верно: Начальник стола  
(*підпис*)

Генерал-губернатор,  
генерал от кавалерии  
(*підпис*)

Форми засвідчення документів залежали від рівня установи чи автора-створювача, ступеня важливості та «роду» самого документа, а також його оригінальності (оригінал чи копія). Визначальним фактором, приміром, під час процедури засвідчення документів міністерств, що направлялися до адміністративних установ рівня губернії, був «рід» документа. Так, відповідно до § 148 маніфесту «Об общем учреждении Министерств» документи, що виходили з міністерств, поділялися на «переписку министра» та «переписку департамента» [221]. Саме від такої градації залежали форми засвідчення цих документів. «Переписка министра» мала «скрепу» директора департаменту та підпис міністра, а «переписка департамента» підписувалась директором департаменту та скріплювалась начальником відділення. Слід зазначити, що власноручний підпис міністра проставлявся лише на першому примірнику документа – оригіналі, що залишався у справі установи-створювача. Копії ж засвідчувалися написом назви посади й прізвища міністра та «скрепой» лише директора департаменту. З часом переходу до міністерської форми державного управління (із затвердженням для повсюдного використання уніфікованих форм документів), особливу увагу приділяється зазначенню в документі моменту відповідальності також і за правильність передачі самого

тексту документа та розташуванню реквізитів відповідно до закріпленого за ними місця. За таких вимог, засвідчення документа-копії, що виходила з установи, містило:

- посилання на автора документа (словами «подписал», «подлинный подписал») – назву його посади та прізвище;
- підпис директора департаменту (позначався словом «скрепа», «скрепили» з додаванням назви посади та власноручного підпису);
- підпис начальника відділення (позначався словом «верно» » з додаванням назви посади та підписом).

Отже, авторство документа визначалась за словом «подписал», надання копії документа законної сили визначалося за автором «скрепы», а підтвердження того, що копія документа повністю відтворює оригінал, як з погляду граматики, так і тогочасних правил документування – словом «верно».

Щодо безпосереднього процесу надходження та технології роботи із зазначеними вхідними документами в органах державної влади Чернігівської губернії, то слід звернути увагу та той факт, що він мав певні зміни, порівнюючи початок та другу чверть XIX ст. На початок XIX ст. надсилання циркуляру, «циркулярного предписания» чи «предписания» супроводжувалось спеціальним документом – «отношением». Хоча зазначений документ і не мав своєї назви, але, здійснивши аналіз справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, знаходимо назву на означення цього виду документа на аркуші змісту справи – наприклад, «Отношение Министерства внутренних дел». За формою викладу та оформленням це був скоріше супровідний лист на ім'я губернатора чи генерал-губернатора з поясненнями щодо виконання направленою циркуляру. «Отношение» мало таку ж структуру та розташування реквізитів як і основний розпорядчий документ – циркуляр. Лише в заголовку до тексту документа зазначалась його мета «С препровождением циркулярного предписания гг. Гражданским губернаторам от ... (зазначалась дата)». Якщо ж «циркулярное предписание» спочатку надходило до генерал-губернатора, то до «отношения» з міністерства додавалося ще й генерал-губернаторське «препровождение», де в заголовку зазначався також і подальший шлях слідування цього документа,

наприклад, що «копия сего предписания передана в губернское правление для своевременного и точного по оному исполнению...». Слід наголосити, що використання в практиці документообігу між адміністративними установами генерал-губернаторського та губернського рівня «препровождения» є суто специфічною особливістю, характерною лише для досліджуваного регіону.

Після отримання циркуляра генерал-губернатор, а потім і губернатор мали надіслати у відповідь «особое отношение», а для направлення до виконання самого циркуляра в підвідомчі установи – «список с предписания». «Особое отношение», як вид документа, мав досить широке використання в першій чверті ХІХ ст., адже звітування за отримання будь-якого розпорядчого документа оформлювалось саме «особым отношением». Оформлення «особых отношений» було схожим на оформлення «циркулярных предписаний», але створюватися ці документи могли рукописно. Використовувались «бланковые надписи», але в них вказувались відомості не відправника (як у «циркулярних предписаниях»), а одержувача документа, та майже стандартного вигляду мав заголовок до тексту документа (зазначався словом «ответ» та номером документа, на який він надсилається), що теж знаходився у «бланкових надписях», наприклад:

*М.В.Д.*

*Канцелярія*

*Ответ на № 145*

*26 генваря 1845 г.*

Уніфікованої форми набуває і сам текст «особого отношения». Цей реквізит у діловодстві ХІХ ст., за визначенням Н.В. Варадінова, мав назву «расположение обстоятельств дела» [160, с. 92], складався із звертання до міністра (розташовувалось паралельно заголовку документа) та майже незмінної в усіх «особых отношениях» формою та змістовим наповненням інформацією, наприклад:

*Господину Министру внутренних дел  
Предписание Вашего  
высокопревосходительства от...  
(вказується дата, назва  
«циркулярного предписания»)  
получил и привел к надлежащему  
исполнению.*

Можемо констатувати, скільки додаткових, подекуди абсолютно «зайвих» документів створювалось паралельно, витрачаючи при цьому час та сили, що могли б бути спрямовані на виконання власне безпосередніх розпоряджень. Аналіз справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського присутствія виявив, що «циркулярные предписания», які в них знаходяться, є копіями. Крім того, надходили друковані копії від вищих органів влади. Натомість і в губернських установах паралельно створювалися копії рукописно, що теж долучалися до справи, а також передавалися до виконання в підвідомчі установи.

У результаті аналізу документів фондів Державного архіву Чернігівської області, приходимо до висновку, що спостерігається неврегульованість щодо кількості створюваних копій «предписаний» як у вищих органах влади, так і на місцях. Причиною виникнення такої великої кількості копійованих документів було й те, що надсилалися вони всім без винятку підвідомчим установам без урахування того, чи є така установа безпосереднім виконавцем документа, чи ні. Про такий факт свідчать навіть реєстри циркулярів, що створювалися, як в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, так і в Чернігівському губернському правлінні, і дублювали один одного, бо отримували до виконання одні й ті ж розпорядчі документи, хоч безпосереднім виконавцем мало б бути Чернігівське губернське правління як виконавчий орган на місцях. Але, з іншого боку, «каждое министерство по делам, ему вверенным, сносится с начальником губернии непосредственно», тому документи мали також надходити і до власної Канцелярії чернігівського цивільного губернатора [221]. Як видно,

надходження розпоряджень вищих державних установ і, відповідно, діловодні операції, пов'язані з ними, на початок та першу чверть XIX ст. були досить заплутаними та нерегульованими. А враховуючи те, що різного роду «предписаний», як Канцелярія чернігівського цивільного губернатора, так і Чернігівське губернське правління, отримували (як свідчить аналіз реєстраційних форм вхідних документів та спеціальні реєстри «циркулярних предписаний») близько тисячі за рік, то процес роботи з вхідними розпорядчими документами був досить обтяжливим.

Лише 1835 р. набуло чинності «предписание» Міністерства внутрішніх справ «Об упрощении делопроизводства и рассылке общего циркуляра по ведению делопроизводства» [84]. Відповідно до цього загального «предписания» до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора 11 січня 1835 р. надходить «предписание» на ім'я цивільного губернатора Чернігівської губернії «О рассылке общего циркуляра по Министерству внутренних дел в 8 долю листа», за яким було замінено особливі щодо кожного управління циркуляри міністерства на один загальний, друкований, що містив би в собі всі «предписания, распоряжения и объявления, следующие к всеобщему сведению и к повсеместному, или же единообразному во многих местах исполнению» [84], що мали чітко поділятися на ті, що надходили «к исполнению» та ті, що були лише «к сведению». Таким чином, наприклад, Міністерство внутрішніх справ, «подобно Приказам и Военному ведомству», надсилає в підвідомчі установи лише 4 екземпляри загального циркуляра, засвідченого підписом-«скрепою» директора канцелярії міністерства. Один екземпляр повинен був залишатися в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, другий – відправлявся для виконання в Чернігівське губернське правління, третій – увійти до загального реєстру циркулярів міністерства за поточний рік, а четвертий – повернутися до міністерства з відміткою на зворотному боці про виконання (у вигляді «общего донесения»). Отже, відповідно до цього документа, врегульовувалися кількість копій «предписаний», що надходили «к исполнению», адже їх почали надсилати лише тим адресатам,



які мали відношення до їх виконання: «по числу мест и лиц в губерниях, областях и градоначальствах, к введению коих таковые предписания относятся» [84, арк. 2]. До того ж ці «предписания» мали надсилатися вже у двох примірниках, що, у свою чергу виключало процес переписування їх на місцях, так, «чтобы один экземпляр оставался в деле, а другой, с написанным на стороне ответом о сделанном по сему исполнению или распоряжении, или же положении дела, отсылаем был обратно к губернаторам, начальникам областей, которые из полученных ответов составляют на своем экземпляре общее донесение, и сей экземпляр возвращают в министерство» [84, арк. 6]. Отже, відбулися такі суттєві зміни:

- упроваджувався загальний друкований циркуляр як вид розпорядчого документа, «предписания» якого поділялися відповідно до способу їх виконання: «к исполнению», «к сведению» залежно від установи-виконавця;
- відмінялося копіювання циркулярів на місцях;
- вилучалися з обігу «отношения» та «особые отношения»;
- звітування до міністерств за отримання циркулярів мало оформлюватись на зворотному боці копії циркуляру у вигляді «общего донесения».

Таким чином, з другої чверті XIX ст. змінюється процес роботи з вхідними розпорядчими документами не тільки в міністерствах, а й на місцях. Згадані зміни, підкріплені загальноімперськими нормативними актами, мали на меті, перш за все, спростити роботу з документами в підвідомчих установах, шляхом відміни деяких видів документів, та скоротити сам процес роботи з документами взагалі.

Вихідна документація представлена документами різного тематичного спрямування та способу оформлення. Це, перш за все, листування («переписка») з адміністративними органами вищого рівня (генерал-губернатором, Канцелярією генерал-губернатора, міністерствами та безпосередньо міністрами тощо), з органами виконавчої влади на місцях, з окремими фізичними особами (відповіді на звернення (скарги, пропозиції, заяви) підданих). Також до вихідної документації слід віднести різні

форми звітної документації – звіти («отчеты»), відомості («сведения», «статистические сведения»).

У результаті аналізу вихідних документів, представлених у фондах Державного архіву Чернігівської області, слід відзначити наявність таких документів, назви яких набули широкого використання в XIX ст., тому є особливо цікавими для дослідження, адже не всі виявлені документи періоду першої половини XIX ст. були достатньо розглянуті в наукових дослідженнях. Серед названих документів розглянемо такий вид вихідного документа, як рапорт.

Назва рапорт («репорт») власне не є новою для тогочасного діловодства. Ця назва почала вживатися, як підкреслює С.В. Русакова, ще на початку XVIII ст. в «Генеральному регламенті» для позначення одного зі звітних документів – відомості [240, с. 82]. Іншого значення набуває цей вид документа на початку XIX ст., коли він тлумачиться як «донесение низшего должностного лица высшему» [204, с. 74]. Слід також підкреслити, що в першій половині XIX ст. факт надання інформації певного звітного характеру не обмежувався лише рапортом. Має місце використання подібного за виконуваними функціями та оформленням документа – «доношения». На думку С.В. Русакової, згадані документи з точки зору термінології є синонімами, адже їх функціональне призначення в діяльності установ є тотожним [240, с. 82]. Але, аналізуючи ці документи за інформативним наповненням та метою створення, відзначаємо їх нетотожність. Хоча й рапорт, і «доношение» мають спільні риси в оформленні, адресуванні від нижчих урядових структур до вищих, але різнить їх саме функціональне призначення. Рапорт – як у XVIII ст., так і XIX ст. – звітний документ про виконання якихось певних завдань, на противагу «доношению», що має іншу мету створення – донести (ймовірно, тому й «доношение») інформацію про наявність якихось дій, не звітуючи, а констатуючи факт їх наявності, існування створення тощо. Рапорт, як і більшість проаналізованих у роботі документів, пройшов значний (півторастолітній) шлях свого розвитку та набув чітко визначених рис уніфікації до середини XIX ст.

Можна виокремити види рапортів за побудовою та ступенем самостійності:

– простий рапорт як основний одиничний документ («Рапорт коллежского регистратора Миллеревского Его превосходительству Господину Черниговскому гражданскому губернатору» [100]);

– складний як узагальнюючий документ до звітів, відомостей, донесень на ім'я імператора, був формою подання загального огляду губернії, звіту про роботу губернського правління, губернатора, архівів, лікарень, навчальних закладів з додаванням відомостей, «особенных записок», із зауваженнями та пропозиціями губернатора («Рапорты городничих, полицмейстеров и др. с присылкой ведомостей о торговых ценах на провиант и фураж в декабре 1803 г.», «Рапорт с представлением годового отчета», «Особый всеподданнейший рапорт начальника губернии» [5, 11, 37]).

Досліджуючи рапорти, представлені у фондах Державного архіву Чернігівської області, помічаємо суттєві зміни, які відбувалися в оформленні самого документа від початку XIX ст. до його середини. Рапорт першого десятиріччя XIX ст. є найменш дослідженим в історії діловодства зазначеного періоду. Цікавим буде доведення факту існування рапорту з кутовим розташування реквізитів ще до прийняття таких норм на рівні держави. Саме такими рапортами на початку XIX ст. оформлювалися відносини губернських чиновників Чернігівської губернії з вищими органами державної влади. Але, слід наголосити, що розташування «бланкових надписей» (а саме реєстраційного номера та дати документа), що вже мали риси уніфікації (саме через їх повторювану форму), знаходилося не в лівому верхньому куті аркуша, а навпаки – у правому, паралельно до основного тексту документа. Сам же текст та адресат охоплювали ліву частину документа, при чому зазначення «кому» та «від кого» записувалося без будь-якого відступу від лівої межі аркуша. Також слід відзначити, що цей документ містив назву, що знаходилася посередині аркуша перед текстом нижче адресування. Отже, цей документ на початок XIX ст. мав, приміром, такий вигляд [1, арк. 42] (додаток Г):

*Правительствующему Сенату  
Генерала от инфантерии Малороссийского военного  
губернатора, управляющего от двух Малороссийских губерний  
гражданской частью и кавалера Вязмитинова*

*Рапорт  
(текст)*

*№ 4-го  
Генваря 4-го  
1802 года*

Зміни в оформленні рапорта відбулися внаслідок набуття чинності указу цивільним губернаторам від 5 травня 1811 року «О донесениях и происшествиях», який, за словами А.М.Сокової, поклав початок уніфікації цього документа шляхом законодавчого регулювання [246, с. 211]. Зазначеним указом упроваджувалася форма рапорту міністру. За цією формою рапорт теж мав кутовий спосіб розташування основних реквізитів відповідно до зразків, наведених у маніфесті «Об общем учреждении министерств» (1811 р.), для інших документів, таких, як «предписания», «отношения», «представления». Форма, що запроваджувалася згаданим указом, в установах Чернігівської губернії не отримала поширення. Такі ж зразки рапортів з кутовим розташуванням «бланковых надписей» наводить у додатках до своєї праці В.М. Вельдбрехт [154, с. 11 2]. Хоча в цих же додатках він ілюструє також і зразок документа з поздовжнім розташуванням реквізитів [154, с. 114]. Як свідчить аналіз документів фондів Державного архіву Чернігівської області за період від другого десятиріччя, до середини ХІХ ст. надавалась перевага формам рапорта з поздовжнім розташуванням «бланковых надписей». Саме поздовжнє розташування реквізитів, за висновками С.В. Русакової, було перейняте з колезького діловодства та «свідчить про сталість традицій в оформленні документа» [240, с. 82]. Зразки рапорта наводить також і В.Й. Горобець, що дає підстави стверджувати, що поздовжній спосіб оформлення бланкових реквізитів рапорта

використовувався також у полкових та сотенних канцеляріях Гетьманщини [185].

Рапорт з поздовжнім розташуванням містив такі ж реквізити, що й кутовий, але їх розташування змінювалося (зразки оформлення рапорта взято з фондів № 127, 128):

– зазначення адресата документа розміщувалося зверху аркуша по середині, вище цього напису знаходилося лише посилання на вхідний та вихідний номер документа (дві цифри через риску-дріб), на який міг складатися рапорт, наприклад (додаток Д):

*Правительствующему Сенату*

або

*Всепреспетлейшему державнейшему Великому Государю*

*Императору и Самодержцу Всероссийскому*

– зазначення ж адресанта рапорта (могла бути установа або окрема особа) розміщувалося перед назвою праворуч (додаток Ж):

*Комиссия для разбора давних дел  
архива Черниговского  
губернского правления*

або

*От Черниговского губернского  
правления*

або

*Черниговского гражданского  
губернатора и кавалера...*

– назва «рапорт» у 20 – 30-ті роки XIX ст. розміщувалась посередині аркуша нижче адресанта й містила заголовок до тексту, що фіксувався нижче назви. Дата створення документа та реєстраційний номер отримали інше місце – нижче тексту, у лівому нижньому куті (додаток К):

*Рапорт*

*о получении предписания*

(текст)

*1839 года  
ноября дня  
№ 292*

У 40-х роках XIX ст. відбувається переміщення заголовка до тексту документа до дати створення документа наприклад (додаток Л):

*Рапорт*

(текст)

*№ 18  
1846 года  
ноября дня  
с описью  
давних архивных  
дел и книг 1785 года*

У 50-х роках XIX ст. інформація в заголовку стає більш детальною, тому і обсяг його відповідно збільшується, нагадуючи вже переказ тексту документа (додаток М):

*Рапорт*

(текст)

*С прошения  
разрешения денежные книги,  
которые совершенно  
обревизованы подвергнутъ  
уничтожению  
22 ноября 1854 г.  
№ 381*

Слід звернути увагу на те, що всі аналізовані рапорти, збережені у фондах державного архіву Чернігівської області за досліджуваний період, оформлювалися рукописно. Наявність таких документів та їх аналіз став можливим лише завдяки тому, що копії рапортів при їх відправленні залишалися у справах Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління. Отже, продовжуючи дослідження цього виду документа, розпочаті О.А. Лукашевичем та С.В. Русаковою, слід відзначити його еволюцію та наявність ознак уніфікації. За першу половину ХІХ ст. розширюється коло його використання, набуваючи як узагальненої форми до системи звітних документів, так і залишаючись основним самостійним звітним документом.

Склад внутрішньої документації розглянемо на прикладах документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Його можна визначити відповідно до тих функцій, які покладалися на цей виконавчий орган, а саме – регулювання руху документів від і до особи чернігівського губернатора, контроль за виконанням документів та направлення їх за зазначеним напрямом, організування роботи з документами особового складу чиновників установи, забезпечення збереження документів. Тому для виконання цих функцій потрібно було обрати й зручну форму фіксування та регулювання відповідних зносин. З такою метою документи формувались у справи, створювалися обліково-реєстраційні форми (книги, журнали, збірники, описи) як окремих видів документів, так і сформованих справ, різноманітні переліки справ («наряды дел»), алфавітні списки справ тощо.

До основних форм, що дозволяли упорядкувати потоки вхідних та вихідних документів й полегшити роботу з ними в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора слід віднести такі, що виконували на той час облікову, контролюючу, довідково-інформаційну функції тощо. Серед таких слід виокремити групу реєстраційних документів як значного за обсягом та виконуваними функціями виду внутрішньої документації установи. До основних форм реєстрації документів в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора можна віднести журнали чи книги реєстрації різних видів документів. Аналізуючи реєстраційну документацію Канцелярії

чернігівського цивільного губернатора, приходимо до висновку, що ці форми використовувалися як для загальної реєстрації всіх видів вхідних, вихідних та внутрішніх документів – тобто реєстраційні форми «загального» призначення, так і форми, що використовувалися з метою обліку документів конкретного спрямування – реєстраційні форми «спеціального» призначення («особенные реестры»).

Серед реєстраційних форм «загального» призначення, тобто тих, що слугували для реєстрації всіх без винятку вхідних та вихідних документів слід назвати книги («журнали») вхідних та вихідних документів – «входящих и исходящих бумаг» [17, 79]. Щодо вживання як синонімічних назв «книга» та «журнал», то до XIX ст. ці назви на позначення реєстрів вхідних, вихідних та внутрішніх документів були відомими й уживалися в діловодстві полковотенненних канцелярій Гетьманщини та канцелярії намісництва: «Книга протоколов Черниговской полковой канцелярии (1761 р.)», «Книга протоколов входящих бумаг Черниговского Малороссийского полка (1770 р.)», «Книга протоколов указов полковой Черниговской канцелярии (1770 р.)», «Книга протоколов или входящий реестр Черниговской полковой канцелярии (1780 р.)», «Книга журналов Черниговского наместничества (1783 р.)» [237, с. 21]. Судячи з назв реєстраційних форм XVIII ст., виявляється неврегульованість їх використання в зазначений період. На той час слово «протокол» не було закріпленим як назва виду конкретного документа. Тому, ймовірно, в «книгах протоколів» фіксувалися звичайні документи відповідно до напрямку їх руху, а в «книгах журналів», навпаки – протоколи засідань колегіальних органів. Назва «журнал» потягом першої половини XIX ст. продовжує використовуватися для позначення реєстрів як вхідних чи вихідних документів, так і для добірки протоколів засідань губернського присутствія й уживатися разом із словом «протокол» («журналы протоколов»). Стосовно використання терміна «книга» в діловодстві досліджуваного періоду, слід зауважити, що цим поняттям, починаючи з XVII ст. означали «сукупність записів з будь-якої теми, питання чи видів документів, об'єднаних загальною палітуркою» [204, с. 63]. «Книга исходящих бумаг не позже 1831 г.», «Книга указов Правительствующего Сената за 1831 г.», «Книга по записи подорожных, выданных черниговским гражданским губернатором в 1833 г.» тощо [69, 77, 80]. У першій



половині XIX ст. за журналом закріплюється назва сукупності скріплених протоколів як видів конкретно визначених документів, а за книгою – назва реєстраційної форми будь-яких видів документів чи справ. Тому «Журнали протоколів» – це добірка певної кількості протоколів засідань колегіальних органів керування, а «Книга журналів протоколів» – це не що інше як обліково-реєстраційна форма до таких протоколів. Зазначена форма («Книга журналів протоколів») вживалася до 1845 р., коли за вказівкою Міністерства внутрішніх справ із заголовків реєстрів документів Чернігівського губернського правління було виключене слово «протокол» [128, арк. 60].

Отже, показовим є те, що саме в першій половині XIX ст. відбувається чітке розмежування назв реєстрів на «книжки» чи журнали та «книжки журналів» відповідно до видів фіксованих в них документів, але без зайвої синонімії у використанні назв одних і тих же видів документів, що доводить думку стосовно закріплення назви документів відповідно до їх функціонального призначення.

Вхідний реєстр чи книга (журнал) заповнювався від руки, мав табличну форму, що складалась на початок XIX ст. із таких граф:

- номер за порядком – «номер сряду» (від початку календарного року);
- дата отримання «бумаг» (при чому така дата проставлялась тільки перед першим отриманим в цей день документом, якщо ж документів у це число одержано кілька – біля інших в зазначеній графі був прочерк);
- зміст та назва, з якої починався виклад, документа – «содержание каждой в частности бумаги». У цій графі першим словом зазначалася назва документа («рапорт», «отношение», «представление», «сообщение», «предложение», «прошение», «мемория», «ордер», «предписание» тощо), а потім наводився короткий його зміст [9, 12, 17].

Такий спосіб оформлення вхідного реєстру в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора зберігався впродовж першої чверті XIX ст. Пізніше з'являється ще одна графа – резолюція (заповнювалась реєстратором після розгляду «бумаги», тобто переносилась із вже розглянутого вхідного документа), в якій зазначався подальший шлях документа – «отдел, № стола», підпис

реєстратора. Зазнає змін також виклад короткого змісту документа: увага приділяється не лише самій назві, а і короткому змісту, з якого можна зрозуміти звідки був надісланий документ, ким, зазначалася дата відправлення та вихідний номер.

Наприклад:

«*Конотопской Городской Полиции от 1 декабря № 2410 с донесением....*» [62, арк. 176],

«*Кролевецкого Нижнего Суда, от 14 декабря № 151 с представлением...*» [62, арк. 193],

«*Черниговской Городской Думы от 8 декабря № 244 с прошением...*» [62, арк. 185],

«*Козелецкого Нижнего Суда от 31 ноября № 4076 с объяснением найма в рекруты*» [62, арк. 205].

Зміни, що відбувалися в оформленні вхідного реєстру можна пояснити, згадавши обов'язки, покладені на канцелярію. Крім основної функції як виконавчого органу, канцелярія повинна була постійно надавати різноманітні звіти та відомості. Значну їх частину складала «рапорты», «ведомости о решенных» та «нерешенных» справах в різних установах та їх структурних підрозділах, «отчеты канцелярии» до Міністерства внутрішніх справ. А основним джерелом інформації для таких видів діяльності канцелярії були «книги входящих бумаг» та «настольные реестры».

Факт відправлення документа фіксувався в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора шляхом заповнення від руки «книги (журнала) исходящих бумаг». Цей реєстр мав табличну форму, яка містила чотири графи:

- номер за порядком – «номер сряду» (від початку календарного року);
- дата відправлення «бумаг» (проставлялася лише цифра – день місяця);
- назва місяця. У цій графі назва місяця зазначалася лише раз («декабря месяца», «генваря месяца» тощо), далі наводився перелік всіх документів, що були відправлені за цей місяць. Крім того вказувався також напрям руху документа з канцелярії, тобто кому його надсилали («городничим», «магистратам», «нижним судам», «губернаторам») та номер вихідного документа, але, що цікаво, без зазначення його назви та короткого змісту. Наприклад:

*Городничим:  
Глухов № 360, 299, 244  
Кролевец № 233, 300  
Конотоп № 290, 303*

або

*Сосницькому нижньому суду № 265  
Чернігівському Полицейському № 492  
Губернському мировому Старосте № 14260 [23].*

- прізвище та підпис реєстратора, який прийняв та відправив документ («кто принял») [13, 23, 44, 45, 48].

Отже, вихідний реєстр містив інформацію про час відправлення документа, його напрямок руху, вихідний номер документа, хто його прийняв та відправив.

М.В. Варадінов, крім згаданого вихідного реєстру, наводить ще одну форму реєстрації вихідних документів – «рассыльную книгу» – «тетрадь, в которой записывают время отправления, № бумаги, место или лицо, куда и кому она отправлена, и где расписывается, получивший бумагу для отправления по адресу или получивший ее по адресу» [160, с. 42]. Документа, що б мав тотожну назву у фондах досліджуваного періоду Державного архіву Чернігівської області не виявлено. Хоча було знайдено реєстраційну форму щодо фіксування факту отримання столоначальниками указів Сенату. Цей обліковий реєстр теж мав назву «тетрадь», що заповнювалась рукописно в табличній формі, наприклад [140]:

*Тетрадь для росписи столоначальников в Черниговском  
губернском правлении за указами правительствующего Сената на  
1836 год*

<i>Месяц и число</i>	<i>№ правления</i>	<i>№ сенатский</i>	<i>Кто принял</i>	<i>Когда возвращен</i>
<i>(у хронологическому порядку за</i>	<i>(у хронологическому порядку за</i>	<i>(відповідно до номера за</i>	<i>(зазначавс я лише</i>	<i>(словом «возвращен» без</i>

календарним роком)	календарним роком)	вихідним реєстром канцелярії Сенату)	підпис столоначальника)	зазначення дати)
--------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------	------------------

Якщо столоначальник брав декілька указів одночасно, то підпис наводився по діагоналі колонки «кто принял» через усі рядки.

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора застосовувала також низку реєстраційних форм «спеціального» призначення, основною метою яких був облік окремих видів документів. Серед таких форм слід назвати:

- реєстри «предложений» (губернатора до представників вищих органів державної влади);
- «книги указов Правительствующего Сената»;
- «книги входящих прошений» (від чиновників нижчих управлінських структур та пересічних громадян) тощо.

Формування таких реєстрів відбувалося за номінальним або тематичним принципом. Розглянемо детальніше деякі з них.

Так, у Канцелярії чернігівського цивільного губернатора мали розповсюдження «Реестры предложений Малороссийского генерал-губернатора», «Докладные реестры предложений Черниговского военного губернатора» [57], які велися щорічно. Розгляд даних форм показує, що документи, які в них фіксувалися, вже попередньо були зареєстровані в загальному реєстрі вхідних документів. Про це свідчать назви граф, у яких фіксувались інформація, та їх зміст:

- «номер обший» (тобто за журналом загальної реєстрації вхідних документів);
- «номер становой» (за даним реєстром);
- дата надходження документа – «когда вступили»;
- короткий зміст документа – «содержание предложений»;
- дата створення документа – «когда определен, составлен».

Отже, така значна кількість різноманітних реєстраційних форм, з одного боку, ускладнювала роботу канцелярії, особливо в часі, адже один і той же документ міг реєструватися декілька разів, приміром, спочатку в книзі (журналі) реєстрації всієї вхідної документації, а далі в спеціальному реєстрі «прошений», «предложений» чи «Книге указов Правительствующего Сената» тощо.

Але, з іншого боку, така форма реєстрації зводила до мінімуму шанс втратити той чи інший документ.

Розглянуті форми реєстрації документації становлять значимість для сучасних дослідників, оскільки завдяки їм можемо чітко простежити, які основні функції виконувала канцелярія губернатора, її структуру та коло питань, що вирішувалися нею.

### **3.2. Документування державної служби**

У державних органах управління Російській імперії в першій половині XIX ст. сформувалась певна система документів, що мала на меті фіксування проходження державної служби особовим складом адміністративних установ будь-якого рівня підпорядкування. Наявність таких документів та робота з ними була й залишається до сьогодні невід'ємною частиною організації діловодства в установі. Крім того, ця система документів дозволила визначити особовий склад чиновників державних органів влади Чернігівської губернії першої половини XIX ст., зрозуміти механізм добору особового складу, відповідно до вимог установи.

Питання, пов'язані з аналізом системи місцевого управління, та, зокрема, з дослідженням процесів документування державної служби в Російській імперії першої половини XIX ст., розглядалися в переважній більшості дослідниками історії та права [153, 178, 179, 180, 187, 189, 190, 191, 193, 195, 227, 295]. Увага в таких роботах акцентувалася переважно на питаннях історії, правової регламентації та визначенні умов, потрібних для отримання рангу чиновників, необхідного для призначення на посади в місцевих органах управління. Загальному аналізу державної служби та пов'язаного з нею процесу документування особового складу чиновництва, що виконує таку службу, з позицій історичного документознавства, присвячено незначну кількість досліджень [188, 202]. У них лише частково розглядалися питання видового складу документів щодо проходження державної служби, оперуючи переважно лише нормативно-правовими актами, що регламентували зміни у видовому складі таких документів, їх інформації в певний історичний період. Спосіб оформлення таких документів, їх види, формування цих

документів у справі, розкриття процесу прийняття, переведення чи звільнення працівників та пов'язані з цим особливості документування, залишаються менш дослідженими.

Оформлення та організування роботи з документами щодо особового складу чиновників, як одного з видів внутрішньої документації установи, покладалося на канцелярії установ. Так, у Канцелярії чернігівського цивільного губернатора зазначені обов'язки покладалися на загальну канцелярію, а в Чернігівському губернському правлінні – на 1-й стіл I відділення канцелярії губернського правління.

На підвищення якості створення та роботи з документами щодо особового складу чиновників стали звертати увагу, починаючи з другої половини XVIII ст. Саме у цей час визначається основний перелік документів, необхідних для отримання посади у державних управлінських структурах, регламентується робота з документами щодо загального обліку та переміщення особового складу чиновників державних установ всіх рівнів влади. Обов'язковою умовою визнається процес документування кожною установою інформації про рівень професійної підготовки та оцінку моральних якостей чиновника – «о службе и бытности его» – у спеціальних облікових журналах. Отже, система документів, що стосувалася організації роботи особового складу чиновників будь-якої державної установи складалася з таких, що:

- належали безпосередньо особі, визначали її рівень підготовки як фахівця, містили інформацію особистого характеру – формулярний список, патент на чин, атестат (свідоцтво);
- мали організаційно-обліковий характер – внутрішні документи установи щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, форми їх систематизації та обліку.

Таким чином, першу групу складали документи, що дозволяли посісти певну посаду відповідно до рангової ієрархії в будь-якій адміністративній установі в першій половині XIX ст.: патент на чин, формулярний (послужний) список та атестат служби (свідоцтво). В.Й. Горобець називає цю групу документів жанровими різновидами засвідчувальної документації [185, с. 38].

Вимоги щодо обов'язкової наявності зазначених документів при отриманні посади були сформульовані в 1798 р. в указі Сенату, за яким всі «присутственные» місця при зарахуванні чиновника до

служби мали вимагати «подлинных увольнительных указов, паспортов или аттестатов о прежней их службе» [283]. Склад перерахованих документів варіювався залежно від рівня посади. Наприклад, зарахування на найнижчі посади не вимагало певного рангу, а отже не потребувало наявності в чиновника патенту на чин.

Основною формою обліку особового складу чиновників будь-якої адміністративної установи, що існувала з XVIII ст. був формулярний список – документ, що містив відомості про проходження особою державної або військової служби [204, с. 31]. Використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі, та закінчуючи його майновим становищем і віросповіданням. Зазначений документ мав форму таблиці, що складалася з граф, кількість яких змінювалася протягом першої половини XIX ст. від десяти до п'ятнадцяти [197, с. 419-421]. У 1827 р. було введено нову форму формулярного списку, відповідно до якої уточнювалась інформація стосовно виду майна чиновника: графа, що раніше відображала інформацію про наявність у чиновника кріпаків чи нерухомого майна, була поділена на чотири частини, що мали відображати не тільки його власний статок чи його батьків, а також «родовое и благоприобретенное» [81] майно дружини. Поділ названої графи, ймовірно, був зумовлений не тільки причиною щодо отримання якомога ширших відомостей щодо чиновницького складу, який працював в установі, а й тим, що рівень матеріального становища чиновників не міг не впливати на їх подальше просування по службі. Таким чином, формулярний список було збільшено до 13 граф.

Протягом 30 – 40-х років XIX ст. відбувалося подальше удосконалення формуляра зазначеного виду документа. У 1835 р. за ініціативи Синоду до формулярних списків як обов'язкова вносилася помітка про віросповідання чиновника [81]. Зміни щодо заповнення названої графи було запроваджено в 1839 р. циркулярним «предписанием» Міністерства внутрішніх справ [106]. Причини змін пояснюються з'єднанням греко-уніатської церкви з православною – «в графе, показывающей вероисповедание, в которой доселе означалось: греко-униатское, должно быть отмечаемо: православного

вероисповедания» [106, арк. 2] (додаток Н). Чергова зміна формулярного списку відбулася 1849 р., форма списку почала містити 15 граф, що фіксували майже ту ж інформацію, але в дещо іншій послідовності. Формулярний список, з метою запобігання неточностей чи помилок під час його складення, мав підписуватися тим чиновником, на якого безпосередньо він був складений.

Аналізуючи формулярні списки чиновників Канцелярії цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління, приходимо до висновку, що найбільш численною групою були канцелярські службовці, що не входили до табеля про ранги, тобто канцеляристи, підканцеляристи, копіювальники та писарі [40, 82, 83, 87, 93, 113, 124]. Посаду канцеляриста обіймали особи досить молодого віку (19-23 р.), переважно вихідці з дворян, без вищої освіти, без власного рухомого та нерухомого майна.

Чин XII класу, губернського секретаря, мали особи віком від 20 до 45 років, вихідці з дворян, але без рухомого та нерухомого майна («крестьян и имений не имеют»). Чин X класу, колезького секретаря, мали особи переважно віком від 20 до 43 років, вихідці з канцеляристів та дворян, але теж без власного майна. Чин IX класу, титулярного «советника», мали ті ж особи за віком та соціальним станом, що й колезькі секретарі, але були вихідцями з «малоросійської шляхти» та мали майно («душі»). Чин IV класу – «действительный статский советник» мав цивільний губернатор Чернігівської губернії, а саме: Фролов-Багреєв Олександр Олексійович (1818-1824рр). Чин II класу – «действительный тайный советник» мав Чернігівський цивільний губернатор, який очолював губернію в 1839-1841 рр. – Шереметьєв Василь Олександрович [289, с. 193].

Отже, особовий склад Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління був досить строкатим як за соціальним станом, так і за рівнем освіти. Хоча переважну більшість службовців складали молоді вихідці з дворян, для яких, слід погодитися з думкою О.В. Морякової, служба при губернаторі була своєрідним «трампліном» для того, щоб з часом отримати вищі посади в губернській адміністрації чи перейти на службу в міністерство [227, с. 48]. Усі відомості, що фіксувалися у формулярних списках, мали ґрунтуватися на документах, що були підтвердженням достовірності цих відомостей. Так, підтвердженням



чину особи був патент на чин – свідоцтво про чин, сан, військове звання або науковий ступінь, виготовлений на пергаменті, засвідчений відбитком печатки Міністерства закордонних справ [204, с. 72]. Спосіб виготовлення та порядок надання патентів було регламентовано урядом на початку ХІХ ст. законодавчими актами, що визначали «Порядок присылки денег на пергамент и на печатание патентов на чины гражданскому ведомству» (1814 р.), «О присылке в Сенатское казначейство денег за пропечатание в ведомостях объявлений по частным делам, за напечатание патентов и за пергамент» от 16 апреля (1814 р.) [268], «Порядок подписания и выдачи патентов на чины по ведомствам: Военному, Гражданскому и Морскому» (1816 р.), «О правилах для скорейшего снабжения чиновников грамотами и патентами при жаловании их орденами и чинами» (1816 р.) [265]. Засвідченням права на отримання посади відповідно до рівня освіти був атестат. Він видавався навчальним закладом, що мав право підготовки на загальну державну службу з класними чинами. Такими навчальними закладами, згідно з «Уставом о службе гражданской» (ст. 60) було визнано: 1) університети, 2) духовні училища; 3) ліцеї; 4) училища вищих наук князя О.А. Безбородька в Ніжині та Демидовське в Ярославлі [284, с. 1-39]. Завдяки саме Ніжинській гімназії князя О.А. Безбородька Чернігівська губернія поповнювалася освіченими чиновниками «по мере успехов и благоравия» зі званнями кандидатів (12 класу) та студентів (14 класу) [283]. Підтвердженням служби в державних установах був атестат служби («свидетельство») – документ, що містив відомості про проходження служби, який видавався працівнику при переході на іншу посаду чи при звільненні [204, с. 47] (додаток М). Зазначений документ, як зазначає В.Й. Горобець, мав давню традицію й походив від «сказки», «повести», «свидетельства» – документів, відомих з ХVІІІ ст., пройшовши шлях від записаної канцеляристом чи судовим писарем біографії чиновника для просування в певному чині чи одержанні якоїсь винагороди за вірцеву службу, до основного документа при прийомі на адміністративну службу. Зазначений документ оформлювався на гербовому папері, засвідчувався сургучевою печаткою та підписом губернатора чи генерал-губернатора, залежно від місця служби чиновника [93, арк. 2].

Юридичне оформлення порядку проходження державної служби та документування цього виду діяльності припадає на 30-ті роки XIX ст. – з укладенням «Свода законів Российской империи», де вимоги до порядку документування прийому та проходження державної служби набули більшої регламентації. Збільшується перелік документів, необхідних для прийняття на державну службу незалежно від рівня установи. Відповідно до «Устава о службе по определению от правительства», що увійшов до «Свода...», такими документами було визнано: копії з протоколів депутатських зборів щодо визначення дворянського походження, засвідчені губернськими предводителями дворянства; послужні списки або «увольнительные» батьків – для народжених від чиновників, що дослужили до чину, який надає статус наступності або власне дворянство; патенти на чин; атестати; метрики про законне народження та хрещення; свідоцтва губернського правління, а також документи, що засвідчують походження – для дітей канцелярських службовців, науковців та художників, які не мають чинів тощо [285]. Таке збільшення документів, інколи зайва деталізація інформації щодо особи чиновника, як зазначає А.В. Єлпатьєвський, призводить до більшого ускладнення порядку проходження державної служби [188, с. 179].

У 1846 р., зі створенням Інспекторського департаменту цивільного відомства, було запроваджено певні зміни до процесу прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників. Зокрема такі переміщення чиновників мали фіксуватися ще одним документом – «высочайшим приказом, учреждением», який, за висновком А.В. Єлпатьєвського, підтверджував ідею повного підпорядкування всього особового складу апарату управління цілям самодержавства [188, с. 183]. З метою фіксування переміщень чи звільнень чиновників в адміністративних установах Чернігівської губернії існували спеціальні облікові форми – книги. Ведення таких книг поширювалося навіть на питання обліку чиновників «не явившихся вовремя на службу» [128, арк. 27].

Таким чином, протягом першої половини XIX ст. відбувається ряд змін у правилах документування посадового складу державних управлінських структур Російської імперії. Значна увага починає приділятися унормуванню процесу прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників з державної служби. Стає

обов'язковим перелік документів, без яких особа не має права вступу на державну службу. Основними умовами отримання державної посади було походження, майновий стан, віковий ценз та освіта чиновника. Особлива увага звертається на останню з перерахованих умов. Крім того, згадана система документів на сьогодні дозволяє визначити кількісні та якісні характеристики складу чиновників державних органів влади Чернігівської губернії першої половини ХІХ ст., зрозуміти механізм відбору особового складу, відповідно до вимог установи.

### **3.3. Організація роботи зі службовими документами**

Організація роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії визначалася регіональною специфікою. Проходження документів як в напрямку «зверху – вниз», так і навпаки вимагало участі в такому процесі ще однієї ланки керування – Канцелярії малоросійського генерал-губернатора. Саме факт наявності цієї ланки вносить певні відмінності в організацію діловодства органів державної влади Чернігівської губернії. Напрямок руху вхідних і вихідних документів, показаний на рис. 3.1., дозволяє прослідкувати взаємозалежність всіх ланок управління.

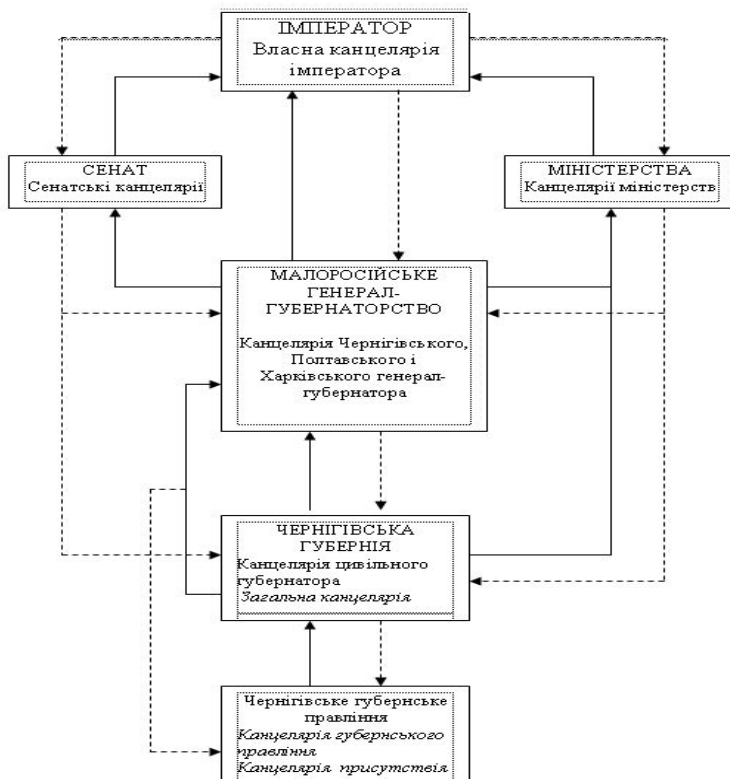


Рис. 3.1. Рух вхідних і вихідних документів установами державних органів управління різного рівня

Примітка. На рисунку використано такі умовні позначення:

вихідні документи - 

вхідні документи - 

Аналіз складу та функцій органів державної влади в Чернігівській губернії, визначення рівня їх підпорядкованості вищим державним органам влади в попередньому розділі та огляд процесу документообігу, зображений на рисунку, дає можливість стверджувати, що рух документів не був чітко регламентованим та однозначно визначеним.

Досить значна кількість можливих шляхів донесення документної інформації до ланки губернських адміністративних установ пояснюється реформуванням законодавчої та виконавчої влади Російської імперії протягом першої половини XIX ст.

Процес руху документів установами різного рівня підпорядкування залежав, у першу чергу, від функцій, покладених на ці установи. Законодавча неврегульованість основних ланок керування державою призвела до дещо ускладненого руху документів цими установами. А саме, аналізуючи рух документів «зверху - вниз», помічаємо, що «спілкування» за допомогою документів підпорядкованих одна одній установ могло відбуватися такими шляхами:

- 1) Власна канцелярія імператора → Канцелярії Сенату → Канцелярія чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора → Канцелярія чернігівського цивільного губернатора → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління ;
- 2) Власна канцелярія імператора → Канцелярія чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора → Канцелярія чернігівського цивільного губернатора → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління » (без посередництва Сенату);
- 3) Власна канцелярія імператора → Канцелярії Сенату Канцелярія чернігівського цивільного губернатора → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління (без посередництва Канцелярії чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора);
- 4) Канцелярії міністерств → Канцелярія чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора → Канцелярія чернігівського цивільного губернатора → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління («циркулярные предписания» та інші підзаконні нормативні акти міністерств, що мали розпорядчий характер);
- 5) Канцелярії міністерств → Канцелярія чернігівського цивільного губернатора → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління (без посередництва Канцелярії чернігівського, полтавського і харківського генерал-

губернатора);

б) Канцелярія чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора та Канцелярія чернігівського цивільного губернатора спільно → Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління.

Приміром, укази імператора, як один з основних розпорядчих документів першої половини ХІХ ст., потрапляли до місцевих адміністративних органів губернії трьома шляхами:

1) з канцелярії імператора через канцелярію Сенату до Канцелярії чернігівського цивільно губернатора («Указ Его Императорского Величества Самодержца Всероссийского из Правительствующего Сената Черниговскому гражданскому губернатору и кавалеру...» [56]);

2) з канцелярії імператора до канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління («Указ Его Императорского Величества Самодержца Всероссийского в Черниговское губернское правление...» [128]);

3) з канцелярії імператора через Канцелярію чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора (так, у текстах документів – «переписки» – на підтвердження даного факту знаходимо, наприклад такі наказові форми, що вживав генерал-губернатор «... я препровождаю письмом в губернское правление точную копию для руководства и надлежащего распоряжения...», «... препровождая при сем означенный указ, я прошу вас сделать надлежащие распоряжения...» [125, арк. 16; 86, арк. 1] тощо).

«Циркулярные предписания» міністерств теж мали схожий шлях потрапляння до адміністративних установ губернії, а саме:

1) безпосередньо до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, а потім до Чернігівського губернського правління;

2) через Канцелярію чернігівського, полтавського і харківського генерал-губернатора до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора.

Відповідно до повноважень як «начальника губернии», зазначені розпорядчі документи мало проходити через канцелярію генерал-губернатора, але на практиці, аналізуючи документи фондів Державного архіву Чернігівської області, приходимо до думки, що

частина документів надходила, минаючи генерал-губернатора. Така ситуація мала як позитивні наслідки – скорочувався строк надійдення документа до безпосереднього виконавця, так і негативні – генерал-губернатор, як «намісник», не мав повної та достовірної інформації розвитку губерній, що знаходилися під його керуванням.

Причини такого «подвійного» шляху надходження документів криються знову ж таки у відмінностях організації керування губерніями з «особливим статусом». З одного боку, генерал-губернатор був представником імператора на місцях, а з іншого, цей інститут не входив до міністерської системи управління. Тому, ймовірно, міністри не завжди знаходили за потрібне доводити власні «предписания», що призначалися безпосередньо підзвітному йому органу – губернському правлінню – до відома генерал-губернатора. Такий порядок документообігу було визначено в маніфесті «Об общем учреждении министерств» (1811 р.), де у розділі IV «Действия министерств на подчиненные им управления» в § 277 оговорюється можливий порядок відносин між генерал-губернаторами, міністерствами та губернаторами на місцях: «министры имеют во всех случаях право предписывать губернскому начальству непосредственно, сообщая главному начальнику списки с своих предписаний, для надзора в его исполнении», але при рухові документів навпаки «снизу – вверх» було чітко зазначено, що «никакие представления от гражданских губернаторов не входят к министерствам мимо главного начальника губернии (§ 275)», за винятком: « 1) доставлений срочных ведомостей о течении дел, движении сум и проч., 2) доставлений разных сведений, кои от департаментов министерских прямо требуемы будут, 3) тех случаев, в коих гражданские губернаторы признают данные им от главных начальников предписания противными существующим постановлениям или точным предписаниям министров» (§ 276) [221].

Отже, документи вищих органів влади могли надходити до губернських адміністративних установ як безпосередньо від самого адресанта, так і за участю й направленням генерал-губернатора. Законодавчо право генерал-губернаторів щодо нагляду та прийняття відповідних рішень щодо способу виконання документів вищих органів влади на рівні губернії регламентувалося протягом всього

строку існування цієї посади, починаючи від статей «Учреждения о губерниях» 1775 р., за якими на генерал-губернатора покладался «надзор за исполнением законов и иных установлений», та до «Высочайше утвержденного учреждения Губернских правлений» 1845 р., де генерал-губернатор визначався як «посредствующая инстанция между губернскими и высшими установлениями ... и никакая новая мера или особое распоряжение, относящиеся до края, не принимаются иначе, как по предварительном истребовании соображений и заключения генерал-губернатора» [171, с. 16]. Щодо змісту таких повноважень генерал-губернатора, то слушною є думка О.Д. Градовського, висловлена ним наприкінці XIX ст. в тритомній праці «Начала русского государственного права» (1883 р.). Дослідник визначає їх як такі, що залежали безпосередньо від верховної влади, а між собою генерал-губернатори зносилися як «суверенные государства» [179, с. 204]. Такий шлях надходження документів пояснюється, за словами О.В. Морякової, тим, що генерал-губернатори «були не органом місцевого нагляду, а органом нагляду верховного, навіть політичного», наголошуючи на тому, що інститут генерал-губернаторства ніколи не входив до системи місцевих установ Міністерства внутрішніх справ [227, с. 33]. Звісно, наглядові функції генерал-губернатора, як «государева наместника» на місцях накладали свій, з одного боку, негативний відбиток на діловодних процесах у самій губернії – через збільшення часу надходження документа до установи-виконавця. Порівняємо, наприклад, час надходження «циркулярных предписаний» Міністерства внутрішніх справ до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, взявши за орієнтир дату відправлення та надходження документів до установ:

- з Канцелярії Міністерства внутрішніх справ до Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора:

- 1) «циркулярное предписание» «Об упрощении делопроизводства и рассылке общего циркуляра по ведению делопроизводства по министерству внутренних дел», датоване 11 січня 1835 р.;
- 2) «препровождение» до даного «циркулярного предписания», датоване 14 січня 1835 р., що надійшло разом з ним 24 січня 1835 р.;
- 3) «предложение» цивільного губернатора Чернігівської



губернії щодо виконання даного «циркулярного предписания», датоване 11 лютого 1835 р. [84];

- з Канцелярії Міністерства внутрішніх справ до Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора через канцелярію Управління Чернігівського, Полтавського і Харківського генерал-губернатора:

- 1) «циркулярное предписание» «О порядке упорядочения архивных дел в уездных присутственных местах Министерства внутренних дел, подлежащих хранению и уничтожению», датоване 3 вересня 1854 р.;
- 2) «препровождение» зазначеного «циркулярного предписания» від Управління Чернігівського, Полтавського і Харківського генерал-губернатора, датоване 6 жовтня 1854 р.;
- 3) «предложение» архіваріусу Чернігівського губернського правління щодо виконання «циркулярного предписания» від 14 жовтня 1854 р. [125].

Підраховуючи час надійдення документів до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора двома розглянутими вище шляхами, бачимо, що від створення документа до його виконання без «коректив» Канцелярії управління Чернігівського, Полтавського і Харківського генерал-губернатора значно менший (на 11 діб), ніж за участі цієї установи. Але, з іншого боку, як свідчить аналіз документів фондів Державного архіву Чернігівської області, Канцелярія управління Чернігівського, Полтавського і Харківського генерал-губернатора, давала змогу правильно скоригувати такі документи та адаптувати їх до регіональних особливостей території. Так, наприклад, генерал-губернатором був скоригований затверджений імператором указ «Учреждения для губернских правлений» (1845 р.), направлений для виконання до Чернігівського губернського правління: «руководствоваться им до такой степени, сколько сие по различию состава губернских правлений против новых штатов окажется возможным» [128, арк. 25].

Обов'язки, покладені на Чернігівське губернське правління та Канцелярію чернігівського цивільного губернатора, як органи державної влади на місцях, вимагали кропіткої роботи з великою кількістю документів, що охоплювало їх оперативне опрацювання, швидке знаходження за необхідності, надійне зберігання та за певних

умов знищення. Документи (що надходили до згаданих установ, виходили з них, чи ті, що створювалися для внутрішнього користування) потребували чіткої систематизації та контролю. Саме канцелярії згаданих установ, а саме: загальна канцелярія як відокремлений підрозділ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, канцелярія губернського правління, а згодом і канцелярія присутствія виступали тими ланками, завданням яких було впорядкування та правильне спрямування документів.

Одним з основних способів упорядкування документів в зазначених установах було формування («шнурування») їх у справи. У цілому, можна зазначити такі основні причини, через які виникала потреба такого упорядкування документів:

- 1) як один із шляхів для більшої зручності в роботі з великою кількістю поточної документації та архівних документів;
- 2) для звітності за певний виконаний вид роботи перед установами вищого рівня;
- 3) для полегшення контролю за діяльністю установи вищими органами управління;
- 4) з метою забезпечення збереженості документів тощо.

Визначення терміна «справа» в XIX ст., знаходимо в збірниках зразків документів («письмовниках») кінця XVIII – початку XX ст. В.М. Вельдбрехт, наприклад, визначає справу «как составленное по определенным правилам собрание бумаг, относящихся к известному предмету, находящемуся в рассмотрении учреждения и с одной стороны заключающих в себе обстоятельства, бывшие в его рассмотрении, а с другой выражающие его решения или распоряжения» [163, с. 60]. М.В. Варадінов, хоча й не дає конкретного визначення терміна «справа», проте виводить в окрему групу «канцелярские дела и бумаги», визначаючи їх як «по форме написанные изложения, заключающие в себе всю деятельность известного места или лица» [160, с. 194]. До канцелярських справ він відносить «входящие, докладные и исходящие дела», тим самим поділяючи їх на зазначені групи.

Сам технологічний процес формування справ, як один з видів діловодної діяльності, був прерогативою безпосередньо загальної канцелярії при Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та

згодом канцелярії присутствія Чернігівського губернського правління.

Початкові правила щодо групування документів та їх зберігання було сформульовано ще в «Генеральному регламенті» для колегій, де знаходимо пояснення щодо «сортування» та збереження документів, а саме: документи мали зберігатися в шафах, окремо «грамоты и указы; коллегий письма; письма от губернаторов и воевод; письма от генеральных особ, полковников и военных служащих; письма по судебным делам; гражданские письма; доношения, челобитчиковы» [177]. В «Учреждении для управления губерниями», як і в попередньому нормативному акті, розкрито зміст основних моментів щодо способів систематизації документів в установах. Лише в V розділі «О должности губернского или наместнического правления» в п. 97 «О делах до губенского правления надлежащих» наводиться поділ справ, що має розглядати губернське правління: «дела исполнительные или скорого отправления, так же и те, о которых противоречия, или спора быть не может» [286]. Можливо, тому в 1784 р. Катерина II видає указ «О составлении общего положения к скорейшему производству дел» генерал-губернаторам і губернаторам для «сделания единообразного положения относительно порядка канцелярского хранения дел», а також «преподания средств к скорейшему дел производству», який мав на меті регламентувати діловодство місцевих установ [274]. Подальший розвиток реформування сфери діловодства знайшов своє відображення в «Общем учреждении министерств». Хоча зразків оформлення справи в ньому не наведено, але побічно зауважено, що справи мають підлягати обов'язковій перевірці: « 1) В порядке ли дела содержатся. 2) Верно ли составляются им заглавия. 3) Нет ли медленности в делопроизводстве. 4) Не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности...» [221, с. 99]. Той факт, що «Общее учреждение...» наводить зразки «письмоводства» не тільки для документів внутрішнього користування, а й для оформлення документів, які надходять до міністерств від державних органів управління нижчого рівня, дає можливість стверджувати, що це був документ, котрим мали керуватися у своїй роботі не тільки міністерства, а й державні установи будь-якого рівня. Підтвердження такої думки знаходимо в наведених після закону «формах

письмоводства», де у поясненнях до формуляра II «Отношения и представления к министрам» додається примітка такого змісту: «Когда в управлении губерний введены будут разделения дел по департаментам и отделениям: тогда внизу под № означать должно департамент и отделение. Скрепа предполагает также будущий распорядок письменводства в губерниях» [221, с. 134].

Отже, ні «Генеральный регламент» (1720р.), ні «Учреждения для управления губерний» (1875р.), ні «Общее учреждение министерств» (1811р.) як основні нормативні акти у сфері керування та діловодства, якими послуговувалися державні установи на поч. ХІХ ст. як вищих, так і місцевих рівнів, не дають чіткої методики щодо оформлення справ та роботи з ними, що призвело до певної неупорядкованості цих процесів.

Подальше реформування системи державного апарату зумовлює появу низки підзаконних нормативних актів, спрямованих на спрощення та впорядкування процесів діловодства в державних установах губернського рівня та призвести до очікуваного «разделения дел» за відділеннями, про яке згадувалось ще в § 66 – 67 «Общего учреждения...»: « Уставы и учреждения по временам должны быть дополняемы разными постановлениями, кои по течению дел представляются необходимыми...чем яснее и совершеннее будут уставы и учреждения, тем производство дел будет правильнее, и число их менее» [221, с. 98].

Серед таких нормативних актів, що стосувалися б досліджуваної проблеми, початку ХІХ ст. привертають увагу документи, виявлені у фондах Державного архіву Чернігівської області. У 1822 р. військовим губернатором Малоросійського генерал-губернаторства М.Г. Рєпніним було направлено до Чернігівського губернського правління «предложение» «дать оное образование канцелярии своей», за котрим розподілялася робота зі справами Канцелярії губернатора за відділеннями і столами [135, арк. 2]. 22 грудня 1822 р. Малоросійський військовий губернатор приймає «Учреждение канцелярий Малороссийского военного губернатора», де у 18-и параграфах регламентовано роботу Канцелярії Малоросійського військового губернатора та відповідно канцелярії нижчого рівня – Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. До цих актів додавався «Табель разделения дел», за котрим документи,

що надходили до Канцелярії «к собственному рассмотрению Малороссийского военного губернатора» мали розподілятися відповідно до відділень та столів [135, арк. 12]. Наприклад:

*Отделение I.*

*1. Стол. Герольдия:*

*1. Определение к должностям.*

*2. Перемещение чиновников.*

*3. Увольнение со службы.*

*4. Увольнение в отпуск [135, арк. 13].*

20 липня 1826 р. (на основі Указу імператора від 3 липня 1826 р.) було розформовано Особливу канцелярію міністерства внутрішніх справ та перетворено її в «III Отделение собственной его императорского величества Канцелярию» [56, арк. 3]. Ця зміна призвела до видання низки нормативних актів на рівні генерал-губернаторства та губернії. З метою як розподілу документів та справ, в які вони формуються, так і звітності за їх виконання перед Міністерством внутрішніх справ чи самим імператором 14 серпня 1826 року з Канцелярії управління Малоросійського військового губернатора надходить «предписание», що містить чіткі вказівки щодо роботи зі справами, які знаходяться під контролем вищих органів влади, «о коих изъяснено в циркулярном его предписании». У 1839 році Міністерство внутрішніх справ знову повертається до проблеми правильного розподілу та виконання документів справ. 13 жовтня 1839 року генерал О.Х. Бенкендорф надсилає до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора «предписание» під назвою «Относительно производства дел в подлежащих присутственных местах», в якому, посилаючись на § 8 «Общего наказа гражданским губернаторам», нагадує про обов'язки начальників губерній, які мали б пильнувати за тим, «чтобы дела в поступлении и производстве от установленного им течения в тех местах и ведомствах Министерства внутренних дел были, коими они по роду и свойству своему относятся» [108, арк. 2]. Не зважаючи на такі заходи, неупорядкованість стосовно розподілу справ та їх виконання залишається до 1845 року, тобто до прийняття «Учреждения для губернских правлений».

До процесу формування справ, як зазначає проф. К.Г. Міт'яєв, слід віднести практику комплектування справ документами та

прийоми групування документів у справи [181, с. 194]. На основі аналізу справ, представлених у Державному архіві Чернігівської області, можемо відзначити, що процес формування справ від початку XIX ст. до його середини зазнає змін, тому представляє інтерес для досліджень у даному напрямі.

У межах визначення самого поняття «формування справ» на губернському рівні в першій пол. XIX ст. слід розглянути, з яких основних операцій складався аналізований процес взагалі. Отже, зупинимось більш детально на методиці роботи з формування та подальшого упорядкування самих справ у досліджуваній період та визначимо основні операції, пов'язані з цим. До таких основних операцій віднесемо:

- 1) розподіл документів за справами;
- 2) організацію документів у справах;
- 3) оформлення справ;
- 4) систематизацію самих справ.

Розглянемо кожну із зазначених операцій окремо. Розподіл документів за справами в адміністративних установах Чернігівської губернії, як свідчить їх аналіз, відбувався на основі загальних ознак – змісту, авторства документа, часу його існування – властивих для всіх без винятку документів.

Так, на початок XIX ст. провідним принципом у процесі віднесення певного документа до справи був хронологічний, тобто документи розташовувались, починаючи від більш ранніх за датами (числами, місяцями) й закінчуючи більш пізніми. Слід підкреслити, що це був суто хронологічний принцип, за яким не враховувались ні вид документа, ні його зміст. Так, у фондах Державного архіву Чернігівської області знаходимо справи як Чернігівського губернського правління, так і Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, датовані першою половиною XIX ст., які містять різні за назвами та змістом документи, об'єднані лише певними хронологічними рамками. Наприклад, справа Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, датована 1806 роком, містить документи, що пов'язані між собою лише послідовністю надходження до установи. Серед них, приміром, бачимо такі [14]:

- «предписания» Міністерства внутрішніх справ, управління Малоросійського військового губернатора та різних департаментів: «О

порядке определения к заведениям Приказов медицинских и аптекарских чинов», «С наставлением для построения Богоугодных заведений», «Об отводе войскам постоянных мест и отпуска дров и соломы» тощо;

- указы правлячого Сенату : «О предавании крестьян, упорствующих в неповиновении помощникам, военному суду и о проч.»;

- кореспонденція: листи «Черниговскому гражданскому губернатору от управления Малороссийского военного губернатора», «Черниговскому гражданскому губернатору от Департамента полиции исполнительной».

Залишаючись провідним, хронологічний принцип у другій чверті XIX ст. набуває більшої упорядкованості. Документи за справами розподіляють керуючись не лише датами надходження, а й ураховуючи назву виду документа (номінал), авторство, проблеми, що розглядаються.

Номінально-хронологічний принцип простежуємо в розподілі документів за справами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора:

«Указы, полученные из Сената за 1827г.» [61], «Предписания Министерства внутренних дел за 1828 г.» [64], «Циркуляры министерств...» [51, 92], «Формулярные списки должностных лиц присутственных мест Черниговской губернии и уездов» [82], «Отчет канцелярии Черниговского гражданского губернатора, посланный Министерству внутренних дел» [21], «Переписка с Черниговским губернским прокурором о срочном разрешении дел, не терпящих отлагательства» [16];

в Чернігівському губернському правлінні:

«Постановления правления о... за 1840 г.» [119], «Формулярные списки о службе чиновников и канцеляристов присутственных мест» [127].

Авторсько-хронологічний принцип передбачав розподіл документів за справами за одним автором – це могла бути установа або окрема особа. У Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, наприклад, формувалися справи за названим принципом такого змісту:

«О выдаче паспортов для проезда в Санкт-Петербург», «Сборник указов Сената по Канцелярии гражданского губернатора» [105].

Канцелярія загального присутствія Чернігівського губернського правління теж використовувала цей принцип при відборі документів до справи. Як приклад, можна навести заголовки таких справ:

«По указу правительствующего Сената о порядке делопроизводства в губернских правлениях» [128], «О запрещении приема на службу лиц недворянского происхождения» [136], «О штате губернского правления» [138].

При використанні проблемно-хронологічного принципу (як найбільш чітко вираженого) в групуванні документів за справами визначальним критерієм був сам зміст, питання, що були підставою для розгляду та формування справи, тобто справа формувалась на основі ініціативного документа, що був самою причиною створення справи. Наприклад, назви справ, що формувалися в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні конкретно вказують на змістове наповнення самих справ. Це справи:

- за зверненнями осіб:

«По прошеним разных лиц о разрешении строить или ремонтировать разные строения», «По жалобам разных лиц за оскорбления и побои», «Шереметьевой о назначении пансиона», «О фальшивой ассигнации, обнаруженной у крестьянина с. Григорьевки, Конотопского уезда, Овсеенка», «По жалобе мещанина Разеветаева на Лужковскую ратушу за неокончание дела его с бургомистром Чикмаревым за причинение обиды» [65];

- на особовий чиновницький склад (стосувалися організації роботи чиновників як канцелярії Чернігівського цивільного губернатора, так і Чернігівського губернського правління). Стосовно роботи одного чиновника за час його служби в установі формувалося кілька видів справ, залежно від змін у його службовому становищі, наприклад:

- 1) зарахування на посаду («приема на службу»);
- 2) переведення на іншу посаду;
- 3) надання чину (підвищення у чині);
- 4) призначення певних пільг, допомоги, пенсії тощо;



- 5) звільнення чиновника;
- 6) окремо справи, що містили тільки формулярний список одного чиновника;
- 7) загальна справа, що містила формулярні списки всіх чиновників установи.

- на окремих фізичних осіб:

«Вершникова донос», «Громова воровство» [65] тощо;

- на вирішення проблем громадського життя та соціальних питань:

«Острогов и больниц починка», «Кролевецкой почтовой дороги исправление», «Дров в Шостинский пороховой завод поставка» [65].

Хоча, слід підкреслити, що чітко визначити один принцип віднесення документів до справи досить складно. Наприклад, справи «Сборник указов Сената по Канцелярии гражданского губернатора» чи «Преписка с Черниговским губернским прокурором о срочном разрешении дел, не терпящих отлагательств», згадані вище, можна розглядати як такі, що компонуються, дотримуючись не тільки хронології, а також і за номінальним, і за авторським принципом. Тобто можна визначити основний провідний принцип, але чітко розподілити документи за справами, керуючись тільки одним принципом видавалося неможливим як у першій пол. XIX ст., так і сучасному процесі роботи з документами. Як справедливо зазначав проф. К.Г. Мітяев, «лише групування документів у справи за декількома принципами дає змогу глибше розкрити склад та зміст згрупованих у справу документів, чітко формулювати заголовки до справ» [181, с. 179]. Таким чином, процес раціонального розподілу документів за справами є досить важливим, адже пошук документів не за однією, а декількома ознаками (назвою, автором, часом створення, надходження чи відправки, змістом тощо) стає значно легшим.

Досліджуючи процес такого розподілу, приходимо до висновку, що групування документів у справи як у загальній канцелярії Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, так і в канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління, протягом першої половини XIX ст. зазнає змін, починаючи від простого «скріплення» різних за змістом та авторством документів, що об'єднувались лише послідовністю надходження до установи, до більш логічного та систематичного розподілу з

урахуванням назви видів, адресата та змісту документів. У результаті дослідження справ фондів Державного архіву Чернігівської області зазначеного періоду виявлено, що організація документів у справі в установах має певні відмінності, пов'язані, перш за все, з різною формою роботи з документами в зазначених установах. Щодо елементів композиційної побудови, то справи обох канцелярій не мали принципової різниці – це аркуш опису документів справи, безпосередньо добірка самих документів, що скріплювались обкладинкою справи. Розпочати нову справу, за визначенням В.М. Вельдбрехта означало «вшить нову бумагу в обертку» [163, с. 62].

Процес наповнення справи документами в канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління залежав від форми роботи з документами, що визначалися відповідними нормативними документами, котрі набували чинності протягом першої пол. ХІХ ст. Аналізуючи справи фонду Державного архіву Чернігівської області за зазначених період, приходимо до висновку, що видовий склад документів у справі змінюється. До 1837 р., а саме до прийняття «Положения о производстве дел в губернском правлении» [96], на документи, що надходили до правління й мали потрапити на розгляд загального присутствія, складалися доповідні записки, з метою пояснення обставин чи підстав розгляду документа. Отже, «к докладу» надсилався не сам оригінал документа, а доповідна записка, яка за формою найчастіше являла собою наполовину менший за розміром подвійний аркуш паперу, записи на якому велися за принципом зошита – з обох боків. Як показує аналіз, цей документ до середини ХІХ ст. набуває певної стандартизованої форми, що містила таку чітко визначену інформацію:

- дату відправлення рапорта (проставлялася з 1845 р. відповідно до положень «Учреждения...» штампом) – у верхній частині документа посередині;
- номер за «Реестром докладних записок» – у лівому куті документа;
- напрямок руху («В Черниговское губернское правление») – посередині під штампом;

- від кого надсилається документ (наприклад, «Комісія для розбора давних дел архива оного правления», «Архивариуса оного правления» тощо) – посередині після зазначення адресата;
- мета направлення («к докладу», «к исполнению» або «к соображению») – на лівому полі паралельно до адресанта;
- короткий виклад змісту питання, не дублюючи дослівно документ, на основі якого складалась доповідна записка, як це простежується у справах початку XIX ст., а лише зазначаючи основні потрібні моменти;
- дата надходження документа до загального присутствія Чернігівського губернського правління із зазначенням назви питання розгляду та номеру відділу і столу, куди далі передається документ – лівий нижній кут документа. Наприклад [128, арк. 329]:

*№ 18*

*1846 года*

*ноября дня*

*с описью*

*давних архивных*

*дел и книг 1785 года*

*По 1 отд. 1 столу*

Доповідна записка у справу «підшивалася» першою. Але після прийняття «Положення...» (з метою спрощення процесу подання документа до розгляду правління) документи могли подаватися за трьома різними формами – доповідними записками, доповідними реєстрами та протоколами. Як показує аналіз справ, доповідні записки склалися лише до найважливіших та найскладніших справ, що вимагали знання певних законів, копії певних частин яких теж додавалися до справи, та довідкових відомостей.

Далі в послідовності розгляду питання додавалися (при цьому обов'язково фіксувалися в аркуші опису справи) і скріплювалися копії документів, що стосувалися справи. Свідченням того, що роботу з документами справи завершено й ухвалено загальним присутствієм відповідне рішення, була копія запису з «Журналу присутствія Чернігівського губернського правління», «підшита» в кінці справи або вкладена та скріплена всередину доповідної записки. Копія зі сторінки журналу присутствія до середини XIX ст. набуває більш упорядкованого вигляду. З'являється друкована таблична форма самої

сторінки журналу, в якій записувалась інформація власноруч, наприклад [137]:

*Журнал Присутствия  
Черниговского губернского правления  
.....1848 года  
По ... Столу ... Отделения*

<i>Номер статей сряду</i>		<i>Когда исполнено</i>
---------------------------	--	------------------------

Принагідно слід зауважити, що справи могли формуватися з вирішення одного питання, і такі справи містили документи до одного питання й були менш об'ємними. Так, наприклад, справа «О приеме на службу в архив чиновников» складалася з чотирьох аркушів і містила такі документи [121]: рапорт, учрежденный для старых дел Губернского архива от 10 сентября №6; копия журнала правительствующего Сената на №634 составленного.

Також існувала велика кількість справ, в яких документи «підшивалися» за проблемно-хронологічним принципом. Так, наприклад, справа «По указу правительствующего Сената о порядке делопроизводства в губерниях правления» складалася з 535 аркушів і містила документи такого характеру [128]:

- копії: «указов сената, донесений, предписаний, постановлений, журналов присутствия»;
- рапорти: «Кролевецкой городской полиции, Черниговской полиции, Гражданского губернатора»;
- «отношения»: «канцелярии Министерства финансов, строительной комиссии»;
- «сообщения»: «Черниговской казенной палаты» тощо.

З набуттям чинності в 1845 р. «Учреждения для губернских правлений», Чернігівське губернське правління видає власний нормативний акт «По указу правительствующего сената о порядке делопроизводства в губернском правлении» [128, арк. 25-27], за яким

вносяться поправки, щоб «руководствоваться им («Учреждением...») до такой степени, сколько сие по различию состава Губернских правлений против новых штатов окажется возможным». Стаття №122 містила перелік документів, на які потрібно було формувати справи – це «помеченные к докладу и к исполению» [128, арк. 26], а також чітко визначала правила формування та збереження справ.

Основною функцією Канцелярії чернігівського цивільного губернатора було подання документів на розгляд безпосередньо губернатора та надання документа до виконання. Тому до справи, крім доповідних записок, на початку XIX ст. «підшивались» копії, з різних за виконуваними функціями та призначенням документів установ, в підпорядкуванні яких знаходилась Канцелярія губернатора. До змісту такого документа додавалося безпосереднє розпорядження губернатора (у вигляді резолюції на тому ж документі) щодо подальшого вирішення зазначеного в документі, що надійшов до розгляду, питання. Наприклад:

«Во всей точности поступать по сути сего предписания...передать копию в губернское правление», «Копия сего предписания передана в Губернское правление для своевременного и точного по оному исполнению, а равно и в канцелярии моей со всюю точностью выполняя сея правило», «Принять к исполнению и переправить в Губернское правление» [56, 98].

З кінця 30-х років XIX ст. резолюція губернатора набуває форми окремого документа і називається «отпуск». Тобто до копії документа, що надходив для розгляду губернатором та виконання додавався ще один окремий документ-резолюція губернатора, на відміну від документів початку XIX ст., коли рішення щодо виконання документа зазначалося на копії самого документа. Така форма документа з'являється у справах Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, датованих 1838 роком і пізніше. На титульному аркуші справи назва «отпуск» доповнюється коротким описом змісту документа, який надійшов до розгляду, та вказівкою щодо його подальшого напрямку для виконання, наприклад:

«Отпуск Черниговскому губернскому правлению», «Отпуск циркулярного предписания Министерства внутренних дел», «Отпуск предписания Черниговскому губернскому правлению предоставленного Министерством внутренних дел» [98, 107, 108].

Цей розпорядчий документ складався на вдвічі меншому форматі, ніж основні документи у справі. Містячи в скороченому вигляді лише розпорядчу частину, мав кутову форму розміщення бланкових реквізитів. Слід зауважити, що «отпуск» залишався у справі, а копія документа, що розглядався, направлялася з Канцелярії для виконання. Таким чином, працюючи з документами справи, за допомогою «отпусків» можна було чітко визначити напрямок руху виконуваного документа, безпосередніх виконавців – отримувачів копій документів. Доказом того, що така форма набула рис уніфікованої, є аналіз цього виду документа на різних рівнях управлінських структур держави, починаючи з міністерської і завершуючи органами державної влади в губерніях. Єдину відмінність становлять засоби оформлення цих документів. «Отпуски» міністерств та Канцелярії Малоросійського військового генерал-губернатора оформлювались на бланках з вдrukованими кутовими реквізитами, на відміну від таких же документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, де весь документ до середини XIX ст. складався рукописно. Наприклад, «Отпуск циркулярного предписания» справи «О запрещении почерка с наклоном справа налево» Канцелярії чернігівського цивільного губернаторов мав таку форму [107, арк. 2]:

*Стоящего  
в должности  
Черниговского  
гражданского  
губернатора  
Канцелярия  
стол отчетный  
ноября 19 дня 1839 г.*

*...я предлагаю к непременному  
исполнению... Черниговским губерньским  
правлением № 11454*

Наведена форма не мала суттєвих відмінностей ні за способом розташування реквізитів, ні за формою подачі змістової частини від такої ж, але міністерської або генерал-губернаторської. Наприклад, у фондах Чернігівського губерньського правління знаходимо спільний

для канцелярії Малоросійського генерал-губернатора та чернігівського цивільного губернатора «отпуск», оформлений на друкованому бланку (дані, що фіксувалися рукописно, позначимо курсивом) [125, арк. 16]:

Военного губернатора

г. Чернигова

Черниговского

гражданского губернатора

по Канцелярии

6 октября 1852 года

№ 16632

6 октября 1854 г.

*Черниговскому губернскому правлению*

*С полученного мною циркулярного предписания г. Министра внутренних дел от сентября 3 дня № 140, относительно разбора старых архивных дел я препровождаю в губернское правление точную копию для руководства надлежащего распоряжения.*

*Генерал малороссийской губернии  
(подпис)*

*Правитель канцелярии (прізвище)  
№ 1260*

Наведені та проаналізовані зразки документів є ще одним підтвердженням залежності та наступності у вертикалі влади тогочасної держави, яка здійснювала контроль за адміністративними закладами губернії через інститут генерал-губернаторства.

Хоча, слід зазначити, що не завжди рішення губернатора або резолюція набувала форми окремого документа. Інколи виявлення резолюції обмежувалося лише написом на доповідній записці. Копії проектів до справи не «підшивалися», а були лише підставою для створення безпосередньо документа, що відправлявся для виконання. У справі залишалася копія самого виконавчого документа. Наприклад, справа «Об определении и увольнении чиновников по Канцелярии гражданского губернатора», датована 1833 роком, складалася з 29 аркушів і містила такі документи [81]:

- 1) «прошение служащего при делах Канцелярии коллежского регистратора Юркевича»;
- 2) свидетельство о службе;

- 3) предписание директора Департамента Внешней торговли об определении коллежского регистратора Юркевича секретарем при начальнике Архангельского таможенного округа;
- 4) предписание Г. генерал-губернатора Черниговскому Губернскому правлению про исключение Юркевича из числа чиновников;
- 5) формулярный список Юркевича;
- 6) предписание директора Департамента Внешней торговли о ненужности присылки формулярного списка;
- 7) прошение директора Санкт-Петербургского опекунского совета о направлении формулярного списка Юркевича в Экспедицию сохранной казны [81, арк.1].

Саме такий спосіб збору інформації про подальшу долю вирішення питань документа дозволяв установі, у разі потреби, пояснити, чому вона розпорядилася з документом саме так чи інакше, тобто звітувати про свої дії.

У 40-х роках ХІХ ст., з часів упровадження «Общего наказа гражданским губернаторам» з метою «сократить настоящие формы делопроизводства» [96, арк. 1] відбувається зменшення кількості документів у справах, що формувалися з питань зарахування чиновників на посади чи переміщення чиновників. Так, приміром, справа щодо зарахування на посаду колезького реєстратора до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора містили такі документи:

- 1) предложение Г. начальника Губернии от 13 января № 1605;
- 2) прошение коллежского регистратора сына Алексева;
- 3) атестат службы Алексева;
- 4) копия журнала Правительствующего Сената от 28 января за №182 составленного [124, арк. 1].

Таке кількісне скорочення, як видно, стосувалося не основних документів справи – атестату (свідоцтва) та «прошення» самого чиновника щодо бажання виконувати «статскую службу», а побічної переписки між установами – «предписаний», листів-прохань, листів-відповідей та листів-підтверджень щодо вирішення питання зарахування чиновника на посаду. Формулярні списки чиновників у згаданий період почали вилучати з інших видів справ: один формулярний список міг створювати окрему справу або в одну



обкладинку скріплювалися формулярні списки всіх службових осіб установи і формувалася самостійна справа. Зазначений документ міг видаватися чиновнику лише за умови заміщення таких вакансій, «на которые испрашивается Высочайшее утверждение» [243], у всіх інших випадках – службова особа отримувала лише атестат служби. Лише з 1858 р. почала формуватися одна загальна особова справа чиновника, що містила вичерпну інформацію за весь період його служби.

Процес оформлення справ в Чернігівському губернському правлінні та Канцелярії чернігівського цивільного губернатора не мав принципових відмінностей. Пояснюється така схожість тим, що ці установи керувалися у своїй роботі одними й тими ж інструкціями та правилами щодо роботи з документами. Хоча, як свідчить аналіз законодавчих актів, для Канцелярій цивільних губернаторів окремих інструктивних документів не видавалося. У фондах Державного архіву Чернігівської області знаходимо лише циркулярні «предписания» Міністерства внутрішніх справ, аналіз яких дає змогу дійти висновку, що робота канцелярій теж регламентувалась і не залишалась поза увагою. Найбільш помітними є документи, датовані серединою 30-х років XIX ст. – продуктивним періодом для органів державної влади щодо удосконалення організації діловодства в установах різного рівня. Серед таких циркулярів слід навести: «Об упорядочении архива канцелярии губернатора» (1838 р.) [100], «По предписанию Министерства внутренних дел о разборе присутственными местами подлежащих им дел» (1839 р.) [108] тощо.

Процес оформлення справ у досліджуваних установах від початку XIX ст. до його середини зазнає змін.

Складалася будь-яка справа з титульного аркуша, що кріпився безпосередньо до прошитих документів справи. Отже, титульний аркуш на поч. XIX ст. містив основну довідкову інформацію про справу. Незмінна інформація була друкованою і складалась з таких основних елементів (додаток П):

- назва справи («Дело») – у верхній частині аркуша, посередині;
- місце формування справи («Отделение», «Стол») – зліва після заголовка та короткого змісту справи;
- часові межі роботи зі справою (словами «Началось», «Кончилось») – лівий нижній кут аркуша;

- місце для зазначення кількості аркушів у справі («На ... листах») – посередині нижнього поля аркуша.
- Змінну інформацію оформлювали рукописно, а саме:
- номер справи;
  - назву установи («Канцелярія Черниговського гражданського губернатора», «Черниговское губернское правление») та, за потреби, зазначення структурного підрозділу установи («Черниговское губернское правление. Строительная экспедиция» тощо);
  - заголовок справи ( зазачався в круглих дужках з маленької літери – «предписания Министерства внутренних дел, «переписка с Министерством внутренних дел», «переписка с черниговским губернским прокурором», «об определении и увольнении чиновников по Канцелярии гражданского губернатора»);
  - перелік назв документів, що формували справу (у прямокутних дужках під заголовком справи), наприклад, титульний аркуш справи Канцелярії чернігівського цивільного губернатора під заголовком «предписания Министерства внутренних дел» містив такий перелік назв документів:

[указы Правительствующего Сената и предписания Министерства внутренних дел, управления малороссийского губернатора и др., об упразднении особенностей канцелярии министерства внутренних дел и передаче ее функций III отделению собственного Его Императорского Величества канцелярии, о предании крестьян неповинующихся помещикам военному суду и другие.] [56, арк. 1].

Таким чином, розмір цієї графи залежав від кількості документів, що входили до справи. Якщо справа містила велику кількість документів, то відповідно перелік назв документів на титульному аркуші охоплював багато місця, що заважало сприйняттю інформації та, ймовірно, утруднювало пошук потрібного документа у справі, адже записи велися вручну й не завжди каліграфічним почерком.

- номер «столу» та відділення;
- зазначення строків початку та завершення роботи з документами, що сформували справу з чітким позначенням дня, місяця та року словесно-цифровим способом: «1января 1833 г.», «30 декабря 1833 г.» тощо;

- вказівку на кількість аркушів у справі (зазначалася цифровим способом, наприклад, «На 69 листах» [128, арк. 21]);
- номер за описом справ (зазначався відповідно за книгою (журналом) опису справ).

Більш чітким стає оформлення справи ближче до середини XIX ст., а саме: з титульної сторінки зникає досить громіздкий перелік назв документів, що формують справу; натомість з'являється окремий (другий після титульного або використовують його зворотній бік) аркуш – зміст справи або лист опису справи. Іншу назву такому аркушу знаходимо в § 123 «указу Его Императорского Величества Самодержца Всероссийского в Черниговское губернское правление» під назвою «Учреждение для управления губернией » (1845 р.) - «частная опись» - «пишется на обороте обертки или на особом листе по мере вступления принадлежащих к сему делу бумаг» [128, арк. 21]. Отже, на цьому аркуші в табличній формі зазначалося:

- номер за порядком розташування документів у справі;
- перелік назв документів, що знаходилися у справі – «наименование бумаг» - (зазначався в порядку підшивання документа до справи). Наприклад, «Дело Черниговского губернского правления о приеме на службу в Канцелярию черниговского гражданского губернатора коллежского регистратора Алексеева» [124, арк. 2, зв. 3] за даним переліком містило такі документи:

- 1) предложение г. начальника губернии от 13 января № 605;
- 2) прошение коллежского регистратора сына Алексеева;
- 3) аттестат службы Алексеева;
- 4) копия журнала присутствия Черниговского губернского правления от 28 января за № 182.

- кількість аркушів у кожному документі справи – «на скольких листах» - (указувалась цифровим способом з додаванням літери «л» після цифри);

- графа для приміток – «примечания» - (залишалася незаповненою).

Починаючи з другої половини 40-х років XIX ст. аркуш опису справи набуває більш спрощеного вигляду, наприклад [128]:

*Опись принадлежащих к сему делу бумаг*

<i>№</i>	<i>От кого, за каким числом и номером вступили бумаги</i>	<i>На которой странице каждая находится</i>

У наведеній формі зникає графа для приміток, що не заповнювалась раніше навіть за її наявності. Інформація наведених комірок таблиці була друкованою, а змінні дані фіксувалися рукописно. Аркуш зі змістом справи візувався «столоначальником» шляхом написання прикінцевого речення: «В сем деле писанных и нумерованных листов... (кількість сторінок прописом)»; зазначення назви посади : «Столоначальник» та підпису. § 123 згаданого «Учреждения...» також дає настанови щодо виконання посадових обов'язків столоначальника, за якими він має впорядковувати роботу зі справами кожного тижня у визначений день (суботу), доповнюючи в той же час «от метки по входящих и настольных регистрах и замечая в то же время, по каким делам нужно сделать подтверждения» [128, арк. 22].

Схожу форму аркуша опису згадує В.М. Вельдбрехт, називаючи його просто «опись». Але за формою, наведеною в додатках до праці, третя колонка цього опису містила не номер сторінки, на якій знаходиться документ у справі, а загальну кількість сторінок кожного документа, що був «підшитим» до справи - «число листов» справи [163, с. 120]. Аналізуючи отримані результати, приходимо до думки, що форма аркуша опису, яка використовувалась при оформленні справ в канцеляріях адміністративних органів влади Чернігівської губернії є більш зручною. Адже цей аркуш опису мав призначення, що скоріше нагадує сторінку зі змістом, скріпленого в одну палітурку документа, і тому зручніше для пошуку зазначеного документа за змістом справи використовувати посилання саме на сторінку, де має бути сам документ, ніж мати загальну кількість сторінок кожного документа справи. Тим більше, що титульна сторінка справи вже містила зведену кількість сторінок справи в цілому, а також ця інформація зазначалася в «настольных», алфавітних реєстрах та описах справ.

Справи, за певний часовий період могли перед передаванням їх до архіву скріплюватися («шнуруватися») між собою. Навіть на цей процес «шнування» документів у справи та справ між собою з Канцелярії управління малоросійського генерал-губернатора надходить «предписание» «О подшивке бумаг в присутствующих местах шнурками определенного образца», датоване 14 лютого 1828 р., в якому було чітко визначено, що скріплення документів має бути «форменным шнурком из черного, белого и оранжевого шелку, вместе скрученных ... к оному исполнению препровождая при нем образец помянутого форменного шнура, которым от сего времени бумаги должны сшиваться» [66, арк. 3].

Скріплені між собою справи мали подвійну нумерацію сторінок в правому верхньому куті кожного аркуша – одна цифра – визначала первинно наданий аркушу номер до скріплення декількох справ між собою, а інша – наскрізну загальну нумерацію сторінок справи, що передавалася до архіву. За таких умов до аркушу опису документів справи потрапляв саме другий номер.

Отже, виходячи з різних форм самої влади – одноосібної чи колегіальної, – слід зауважити, що і процеси, пов'язані з формуванням справ в цих організаціях дещо різнилися.

З метою полегшення роботи зі справами взагалі та контролю за їх формуванням, термінами виконання, переданням до архіву чи зберіганням в установі, а також для виявлення їх місцезнаходження, канцелярії органів державної влади Чернігівської губернії використовували різні форми систематизації самих справ.

Відповідно до виконуваної справами функції, слід виділити форми реєстраційного, описового, звітно-статистичного характеру.

Серед реєстраційних форм слід відзначити «настольные регистры дел» та алфавітні реєстри, які широко використовувалися Канцелярією чернігівського цивільного губернатора та канцелярією Чернігівського губернського правління протягом першої половини ХІХ ст. Кожен стіл та відділення канцелярії, залежно від функцій, які на них покладалися, складали власні «настольные регистры» за хронологічною, тематичною та структурною ознаками. Основним завданням такої форми було фіксування самого факту початку та завершення формування справи, надання справі порядкового номера з метою певного обліку справ, та зазначення відомостей щодо архівного

збереження справи по закінченню роботи з нею – «для отметок о всем том, что по каждому делу учинено». Цей обліковий документ мав табличну форму, де заголовкові елементи були друковані, а відомості про справи фіксувалися рукописно. Відмінністю, наприклад, зазначеної реєстраційної форми від книг реєстрації документів взагалі була в тому, що ця форма могла заповнюватися та продовжуватися за однією наскрізною нумерацією протягом десяти і навіть п'ятнадцяти років.

Як приклад, наведемо фрагмент із «Регистра дел, заведенных по указам правительствующего Сената за 1845 – 1859 г.» в канцелярії Чернігівського губерньського правління [129]:

*Настольный регистр  
Делам 2-го стола 1-го Отделения Черниговского губернского  
правления,  
на ... год.*

<i>Когда дело началось</i>	<i>Нумер первоначальной бумаги по регистратуре</i>	<i>Нумер дела сряду по сему регистру</i>	<i>По чьему сношению дело началось и о чем</i>	<i>Число и номера последующих бумаг и отметка о их значении</i>	<i>Когда дело кончено</i>	<i>Нумер шкафа и связки в архиве</i>
<i>1845 Август а 26</i>	<i>854</i>	<i>1</i>	<i>По указу правительствующего Сената и титулярного советника Федора Косача и других осужденных по подозрению в</i>	<i>О течении дел сообщено в Киевское губерньское правление и донесено правительствующему Сенату 12 сентября 1845г. За № 24957</i>	<i>28 декабря</i>	<i>№....</i>

			убийстве рядового Дудникова			
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

Справи фіксувалися в «настоельных» реєстрах лише після того, як документи, на основі яких вони формувалися, були зареєстровані в загальному реєстрі вхідних документів. Про це свідчить назва та призначення другої колонки даного реєстру – «номер первоначальной бумаги». Такий принцип кількарядової реєстрації документів, з одного боку, ускладнював та обтяжував процес роботи з документами, однак, з іншого, давав можливість ще раз пересвідчитись, що питання справи знаходяться на контролі й підлягають виконанню.

До реєстрів слід також віднести такі, що стосувалися:

1) передавання справ з однієї установи до іншої:

«Списки дел, полученных из канцелярии Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора в канцелярию Черниговского гражданского губернатора на рассмотрение» [85], «Перечень дел, присылаемых на разбор в губернское правление из Канцелярии гражданского губернатора» [90], «Реестр дел, поступивших на рассмотрение губернатора за 1818 г.» [42], «Реестр, поступивших на рассмотрение уголовных дел из генерального и совестного судов за 1819 г.» [115].

Такі списки або реєстри теж оформлювалися в табличній формі. Але, приміром, переліки справ, що надходили до Чернігівського губернського правління з Канцелярії чернігівського цивільного губернатора і ті, що надсилалися навпаки з Канцелярії до Правління, мали різні графи та заповнювалися по-різному. Зразки таких табличних форм наведено нижче [90, арк. 2]:

*Реестр делам, препровождаемым в губернское правление для рассмотрения и разрешения, согласно с наложенными на оных его превосходительством господином гражданским губернатором резолюциями, июня 18 дня 1836 г.*

<i>№№ по общему реестру</i>	<i>Время получения</i>	<i>Содержание дел</i>	<i>Каное последовало в губернском правлении разрешение и корда дана</i>

			<i>отписка</i>
308	1836 ноября 29	По рапорту Стародубского земского исправника за № 340 с объяснением о причинах долговременного непроизведения следствия по жалобе	(залишалася незаповненою)
<i>Чиновник особых поручений (підпис)</i>			

*Регистр делам, передаваемым господину гражданскому губернатору на 1829 г. [141, арк.1]*

<i>Месяц, число</i>	<i>№</i>	<i>Содержание дел</i>	<i>Резолюции</i>
Июля 15	5	По прошению титулярного советника Слизкого о удовлетворении жалобы его	(залишалася незаповненою)

Ці облікові документи відрізнялися нумерованою колонкою. Якщо Канцелярія чернігівського цивільного губернатора в названій колонці вказувала номер за загальним реєстром справ, то канцелярія Чернігівського губернського правління – порядковий номер справи у списку надісланих справ взагалі.

2) переліку справ чітко визначеної спрямованості (за тематичним принципом):

«Реєстр дел, заведенных по указам правительствующего Сената за 1842 – 1847 г.» [120];

3) стану вирішення питань справ:

«Реєстр решенных дел за 1840 г.» [145].

Названі групи реєстрів не мали чітко визначених часових меж стосовно початку та завершення їх формування, як, наприклад, «настольные» реєстри. У згаданих реєстрах могли фіксуватись справи, що були сформовані як протягом одного півріччя, року, так і декількох років.

Як окрему групу слід виокремити реєстри до всіх (ураховуючи поділ за відділеннями та столами) складених в Канцелярії чернігівського губернатора та канцелярії Чернігівського губернського правління справ – «Алфавиты по делам Канцелярии Черниговского



гражданского губернатора» [65], «Алфавитный реестр дел» [118], що були праобразами сучасної номенклатури справ. Ця реєстраційна форма мала також, як і попередньо розглянута, табличну форму, що складалась з таких граф:

- порядковий номер;
- номер справи (за описом справ);
- рік виконання справи;
- назва справи (містила також і короткий опис за алфавітом);
- вказівка на стіл та відділення, де знаходилась справа.

«Алфавіти...» обох канцелярій побудовані за алфавітно-хронологічним та структурним принципом. Фіксування факту початку формування та роботи зі справою (хронологічний принцип), а потім її пошук відбувався за початковою буквою в назві справи (алфавітний принцип). До кожної букви алфавіту фіксувалися справи, сформовані протягом кількох років (наприклад, з 1828 р. по 1834 р.) з поділом їх за столами та відділеннями (структурний принцип, відповідно до підрозділів самої канцелярії). Тобто, щоб знайти потрібну справу в канцелярії, потрібно було точно знати її назву, а лише потім стане відомо рік її виконання та місцезнаходження. Тому найбільшою складністю під час реєстрації справи було правильне її називання. Так, назви справ, що оформлювалися на фізичних осіб, як правило, починалися та вносилися до алфавітного реєстру за їх прізвищами або за назвами посад чиновників, а не за назвою виду документа, як це зазначалося в загальних реєстрах. Наприклад, «Волковых крестьян отыскание...», «Грановского увольнение от службы...», «Горлова за воровство...», «Дейнеки о поступках его...», «Прокопенка об освобождении дома его от постоев...», «Шепертовой объявление о назначении пансиона...», «Вице-губернатору доставление...», «Полицмейстеров и Городничих определение и увольнение... » [118, арк. 1, 8, 15, 34, 56, 78, 98, 104, 154] тощо.

Назви справ, що стосувалися суспільних питань, починалися із зазначення предмету розгляду. Наприклад, «Арештантам кормових денег выдача...», «Денег Черниговскому Хорунжему возврат...», «Острогов и больниц починка...», «Ведомостей о недоимках Министерству финансов доставление...» [118, арк.2, 12, 37, 67].

Оформлення алфавітної книги, судячи з почерку, здійснювали дві службові особи. Перше слово в назві справи, ймовірно,

вписувалося з початком формування справи, а її продовження – по закінченню (саме другий виконавець, як показує почерк, заповнював і графу щодо місця зберігання справи). Завдяки такій формі реєстрації, кожен працівник канцелярії міг знайти потрібну інформацію про стан виконання питання справи, її місцеперебування, час створення та завершення роботи з нею. Крім того, алфавіти справ були основним джерелом інформації для складення різного роду облікових та контролюючих документів - звітів, відомостей, рапортів тощо. Така складна, але в той же час вичерпна побудова цього облікового документа дає можливість з'ясувати, якими питаннями опікувався кожен стіл та відділення Канцелярії чернігівського цивільного губернатора й канцелярії Чернігівського губернського правління.

Для більш детального ознайомлення зі змістом справ використовувалися описи:

- власне самих справ («опись делам»), що знаходяться в канцеляриях;
- справ, що мають передаватися іншому працівнику канцелярії, який їх приймає (при заміщенні одного працівника іншим);
- справ, що мають передаватися до архіву.

Мету створення та основне призначення описів справ знаходимо ще в праці В.М. Вельдбрехта, який дає чіткі рекомендації щодо методики їх створення, наголошуючи на тому, що описи справ «должны заключать в себе сведения по каждому делу особо» [164, с.69]. Аналізовані форми складалися на основі хронологічного (на один поточний рік, у послідовності їх формування), номінального (перше слово змісті справи – назва документа) та структурного (у кожному столі та відділенні окремо) принципу.

Наприклад, титульний аркуш опису справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора містив такі відомості [67, 71]:

*Канцелярия черниговского гражданского губернатора  
Опись делам, входящим в Канцелярию черниговского  
гражданского губернатора в 1828 г.*

*Начато 6 января 1828 г.*

*Кончено 9 октября 1828 г.*

або

*Канцелярия черниговского гражданского губернатора  
Опись неоконченным делам*

*1829 года*

*4 января 1829 г. – 29 декабря 1829 г.*

*По I. Отделению*

Як і попередньо аналізовані реєстри справ, описи справ мали табличну форму із друкованою незмінною інформацією (назвами колонок) та рукописним оформленням. Наприклад, в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора використовувалась таблична форма опису справ, що містила таку інформацію:

- 1) порядковий номер – «номер по порядку»;
- 2) дата (із зазначенням місяця та числа словесно-цифровим способом) – «число»;
- 3) короткий переказ змісту питання справи – «содержание дела», де кожна справа починалася із зазначення назви документа, наприклад [67]:

*По прошению ... Черниговской казенной палаты...*

*...Гражданского губернатора...*

*...вдовы губернского секретаря...*

*По рапорту ... Глуховского поветового суда...*

*... Черниговского смотрителя...*

*... Черниговского полицмейстера...*

*По предписанию ... Черниговского генерального суда...*

*... Министра внутренних дел...*

*По представлению ... Черниговского генерального суда...*

*... Черниговской казенной палаты...*

*По отношению ... Департамента государственного хозяйства;*

- 4) кількість сторінок справи (цифровим способом) – «на скольких листах»;
- 5) зазначення посади та підпису особи, що прийняла справу – «кто принял».

В.М. Вельдбрехт наводить приклад описових форм, основною функцією яких є передача відомостей звітно-описового характеру щодо існуючих в організації чи її підрозділі справ від одного канцелярського службовця іншому, який заміщує його на посаді.

Згаданий вид опису справ дослідник називає «сдаточной описью». Такі описи, зазначає В.М. Вельдбрехт, потрібні «для определения слагаемой одним и принимаемой другим ответственности за целость принадлежащих учреждению дел» [163, с. 71]. Зазначеного виду опису у фондах Державного архіву Чернігівської області не виявлено.

Форма опису також використовувалась під час передачі справ до архіву. У фондах Державного архіву Чернігівської області знаходяться описи як Чернігівського губернського правління, так і Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Слід зазначити, що за цією формою до архіву могли передаватися не тільки окремі справи, а й прошнуровані зв'язки («связки») або «книги» (томи) справ, як їх ще називали.

Справи поточного року мали передаватися до архіву раз на рік. Інформацію про незакінчені справи, що залишалися на доопрацювання в установі, фіксували в описі разом із поміткою місцеперебування справ. Зазначений опис оформлювався рукописно й містив у табличній формі наступну інформацію:

- 1) номер книги або справи за описом справ канцелярії – «номер книги или дела»;
- 2) номер, який надавався в архіві – «архивный номер»;
- 3) короткий зміст справи або книги – «содержание дела и книг»;
- 4) кількість сторінок справи або книги – «чисто листов».

Аналізуючи реєстраційно-описові форми, приходимо до висновку, що основним завданням їхнього виникнення та функціонування було також виконання ними також функцій обліку та контролю.

Представляють інтерес для дослідження звітно-статистичні форми, що використовувалися при роботі з упорядкування справ, точніше їх обліку – відомості, рапорти та загальні огляди. Саме такі документи дають змогу простежити та проаналізувати, яким був справжній стан діловодства в досліджуваних установах, на скільки успішно працювали загадані установи, виявити причини певних недоліків та позитивних зрушень у процесі роботи з документами протягом аналізованого періоду.

Одну з форм такої звітності та статистики знаходимо в «Общем обзоре Черниговской губернии» – справі, що зберігається у Державному архіві Чернігівської області під грифом «унікальна» [109]. Цей загальний огляд є справою, що висвітлює питання роботи з окремими документами та справами в Чернігівському губернському правлінні та Канцелярії чернігівського цивільного губернатора за період з 1834 по 1840 рік. Причиною появи такого документа було призначення на посаду цивільного губернатора Чернігівської губернії у 1839 році В.О. Шереметьєва, від імені якого й наводиться такий огляд. Отже, справа містить такі документи:

- 1) «рапорт» чернігівського цивільного губернатора В.О. Шереметьєва;
- 2) «предложение» чернігівського цивільного губернатора В.О.Шереметьєва;
- 3) «Ведомость о нерешенных делах по Черниговскому губернскому правлению, канцелярии гражданского губернатора по 1 числу 1839 г.».

Надають інформацію (як на ті часи, так і для сучасного аналізу) щодо кількості створюваних у досліджуваних установах справ, їх упорядкованості та рівень виконання рапорти та відомості.

У першій частині рапорта – «О губернском правлении» – знаходимо статистичні відомості щодо дійсного стану роботи, як з окремими документами, так і справами в Чернігівському губернському правлінні. У цьому розділі губернатор наводить сумну статистику невіршених у губернському правлінні документів («бумаг») та справ за 1839 рік:

«... показано производящихся в правлении дел – 4184, ... бумаг, по которым не сделано докладов присутствию – 1394, всего не решенных и не законченных бумаг – 14548... из них не было доложено присутствию - 1816 по настоящий год – 13421 и что по отчетности в губернское правление показывалось неразрешенных бумаг:

- к 1 июня 1834 года – 10261,
- к 1 июня 1838 года – 10894,
- к 1 января 1839 года – 11552,
- к 16 марта сего года 13394» [109, арк.6].

Інформацію статистичного характеру, стосовно оперативності роботи з документами справ, знаходимо у відомостях, що надсилалися

до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора на ім'я самого губернатора. Аналізуючи відомості, наведені у «Ведомости о нерешенных делах по Черниговскому губернскому правлению и Гражданской канцелярии по 1 числу декабря 1839 г.» (додаток...) [109, арк.40], та порівнюючи їх з цифрами загального звіту губернатора, приходимо до висновку, що кількість невирішених справ та «бумаг» лише за березень – грудень 1839 року збільшилась на 3485 одиниць. Цифра є значно вищою за показниками минулих років:

з 1834 р. по 1838 р. - на 633 одиниць;

з 1838 р. по 1839 р. – на 658 одиниць.

Ураховуючи зміни нормативної бази, що відбувалися протягом 1837-го року й мали на меті, перш за все, полегшити та скоротити термін роботи з документами в установах, зазначені показники мали б зменшуватись. Але, після проведеного аналізу, можна констатувати, що на практиці такої зміни не відбулося. Обсяг невирішених справ та «бумаг» лише порівнюючи з 1838 роком, зріс більше, ніж у п'ять разів. Основною причиною такого незадовільного стану діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії, на думку самого цивільного губернатора В.О. Шереметьєва, був «недостаток в канцелярских служителях, число которых по 2 разряду нормальных штатов не соответствует той многочисленности бумаг, которые стекаются из 15 подведомственных правлению уездов, 4 заштатных городов, 18 посадов и местечек с ратушами» [109, арк.8].

Зберігання справ, як зазначає В.М. Вельдбрехт, відбувається двома способами: «производителями», та «в архивах». До справ, що знаходяться в «производстве», відносяться ті, що сформувалися протягом трьох останніх років, внесені до «настоельного» реєстру, є завершеними, але не переданими до архіву, «так, как дела сдаются производителями в архив не каждое отдельно, а по годам» [163, с.67].

#### **3.4. Стан архівної справи в Лівобережній Україні першої половини XIX ст.**

Для аналізу організації архівної справи в Лівобережній Україні обрано досить широке коло архівів як приватних (фамільних, монастирських, церковних), так і державних (архіви адміністративних установ рівня губернії).

Запровадження до широкого обігу в Росії термінів «архів», «бумагохранилище» (у значенні сховища) та «архіваріус» (хранителя письмових актів діяльності державних установ з вирішених справ) відбулося за часів правління Петра I. Саме він, як зазначає М.П. Лихачов, видав першим *«розпорядження по архівній частині з формування та зберігання документів»* [216, с. 76].

Від початку XIX ст. відомо кілька проектів реформування архівної справи в Росії – проект Г. А. Розенкампа [198], М. В. Калачева [198] та Д. Я. Самоквасова [242]. Проблему стану збереженості архівних документів у різних губерніях, згадуючи в тому числі й Чернігівську, піднімає Д.Я.Самоквасов. У своєму дослідженні *«Архивное дело в России»* управляючий Московським архівом Міністерства юстиції розкриває досить широку історію російського архівного законодавства, починаючи з епохи наказів та завершуючи сучасними для автора часами – кінцем XIX ст., наголошуючи на зв'язку формування та розвитку архівної законодавчої бази з часом запровадження «письмового діловодства в судово-адміністративних установах» [242, с.1].

Питання, пов'язані безпосередньо з практикою роботи з архівними документами, розглядає В.М. Вельдбрехт в окремому розділі *«О хранении дел»* свого *«руководства»*. Автор досить ретельно наводить опис операцій, пов'язаних з організацією роботи з документами, що направляються на зберігання до архівів [163].

Опис роботи архівів досліджуваного періоду за результатами аналізу тогочасної законодавчої бази знаходимо у навчальному посібнику за ред. Я.З. Лівшица, В.А. Цикуліна [196].

Організацію роботи щодо упорядкування архівних документів досліджуваного періоду на рівні держави було розпочато в кінці XIX ст. Адже саме в цей період в Чернігові було сконцентровано основні *«архівні багатства»* [183]. З метою налагодження архівної справи в

губернії в 1896 р. започаткувала роботу Чернігівська вчена археографічна комісія, основним завданням якої було не тільки зосередження та збереження найбільш цінних в історичному відношенні архівних документів, а й публікація у власних періодичних виданнях документальних матеріалів і наукових досліджень. У «Путівнику» Державного архіву Чернігівської області наведено низку прізвищ дослідників, які брали безпосередню участь в упорядкуванні архівних матеріалів й були членами археографічної комісії. Однак, слід зауважити, що вагомий внесок у розвиток цієї справи вніс також і М. М. Плохінський, ім'я якого не згадується у цьому ж «Путівнику» [184].

У 1898 р. М. М. Плохінський був направлений Московським археологічним товариством до Чернігівської губернії «для ознакомлення с архивами Черниговской губернии». Дослідник відвідав більше двадцяти архівів і присвятив розкриттю стану зберігання документів у приватних архівних зібраннях та державних архівах дослідження «Архивы Черниговской губернии» [237]. Цінність цієї праці полягає, перш за все, в тому, що матеріал, зібраний дослідником, висвітлює не тільки питання кількості існуючих на той час в Чернігівській губернії архівів, але й дає уявлення про стан зберігання в них документів, історію того чи іншого «бумагохранилища». М.М. Плохінський ставив собі за мету скласти описи архівів, що ним були оглянуті. Крім таких описів автор вносить до своєї праці й низку копій документів, що мають історичну цінність, особливо в наш час. Адже лише незначна кількість архівних документів часів XVIII ст. збереглося до сьогодні у фондах Державного архіву Чернігівської області [184]. Завдяки згаданій праці можемо зрозуміти, яким чином зберігалися документи в установах Лівобережної України саме з XVIII ст.

М. М. Плохінський зупиняється на аналізі стану зберігання архівних документів, починаючи з XVIII ст., у різних установах, окремо розглядаючи приватні (фамільні, монастирські, церковні) та «казённые бумагохранилища». Так, документи архіву Глухівського Петропавлівського монастиря, зберігалися в «рухольній» (комічині, де знаходилися одяг та взуття монахів) на полицях у в'язках з написами щодо змісту документів, які в них знаходилися. У Чернігівському П'ятницькому монастирі архівні документи зберігалися в окремо



відведеній для цього шафі в приміщенні церкви. У Троїцько-Ільїнському монастирі архів знаходився в різниці та бібліотеці. Становить особливий інтерес архів Єлецького монастиря. Як зазначає М.М. Плохінський, саме в цьому монастирі на початок XVIII ст. було створено один з перших систематичних каталогів архівних документів та поділено їх не просто за тематичними «в'язками», а згруповано у справи: політичного, адміністративного, поліцейського, медичного та судового характеру [237, с. 57]. Що стосувалося зберігання архівних документів при церквах, то певної системності в цій роботі автором не виявлено. Наприклад, архів Глухівської соборної церкви Св. Трійці розміщувався в темній комірчині церковної будівлі: *«бумаги и документы этого архива в беспорядке: дела и разные книги, хотя и уложены на полках, но без всякой системы»* [237, с. 75].

Зміни в організації архівної справи в Лівобережній Україні почали відбуватися в першій половині XIX ст. у зв'язку з процесами реформування та реорганізації всього державного управління.

У законодавчих актах цього періоду особлива увага приділялась організації підготовки та оформлюванню документів, що передавалися до архівів. Значалося, що справи, які здавалися до архівів, *«должны быть содержимы в надлежащей исправности и порядке»* [237, с. 75].

Сенат та правлячі імператори впроваджують ряд законодавчих актів, що мали на меті збереження архівних матеріалів в інтересах держави, науки та окремих зацікавлених осіб, шляхом створення таких архівних сховищ, керування якими здійснював би безпосередньо Сенат. Це був Петербурзький та Московський державні старих справ архіви та Московський вотчинний та розрядний архіви, а також провінційні архіви – губернських правлінь, казенних палат, палати суду та управи, що теж підлягали контролю збоку Сенату, який у ті часи був єдиним уповноваженим органом управління країною.

Сенат як законодавчий орган, а міністерства як новостворені органи управління, мали дещо подібні повноваження щодо законотворення та звітності перед імператором. Сенат продовжував видавати укази, а міністерства – маніфести, «циркулярные предписания», «предложения», «положения», які теж підкріплювалися «высочайшей волей» імператора. Такі «тимчасові регламенти» міністерств, наприклад, щодо архівної служби, інколи входили в

повне протиріччя з самими указами Сенату і принципами архівного законодавства епохи Петра I та Катерини II. Підтвердженням таких двозначних дій обох гілок вищих державних органів влади імперії є законодавчі акти першої чверті XIX ст. Законодавчі акти Сенату продовжували бути направлені на централізацію архівної системи імперії. Так, протягом 20-30-х років XIX ст. правлячим Сенатом було видано низку указів щодо зберігання справ у архівах, що виражали собою усвідомлення державної ваги та наукової цінності якомога повнішого збереження архівних матеріалів:

- *Об упорядочении архива Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, 1838 г., 31 арк.* [100].
- *О разборе присутственными местами подлежащих им дел, 1839 г., 4 арк.* [108].
- *О приеме на службу в архив чиновников, 1845 г., 4 арк.* [121].
- *О порядке упорядочения архивных дел, подлежащих хранению и уничтожению, 1853 г., 44 арк.* [125].
- *Дело о порядке делопроизводства в Черниговском губернском правлении, 30 янв. – 28 март., 1845 гг., 565 арк.* [128].

Протягом другої чверті XIX ст. відбувається перехід щодо контролю над архівними службами від Сенату до Комітету міністрів. З'являється натомість безліч «сховищ паперового діловодства» при канцеляріях новостворених адміністративних установ, що поступово призводило до збільшення та неупорядкованості документів, що в них зберігалися [237, с. 75]. Саме за таких причин у другій чверті XIX ст. Комітетом міністрів, указами «його імператорської величності» й відповідно генерал-губернаторами та цивільними губернаторами на місцях було видано низку «предписаний», які, по-перше, мали на меті перегляд та упорядкування архівних справ за різні часові періоди, а по-друге, визначали правила щодо їх знищення.

Слід зауважити, що процес знищення архівних документів було врегульовано на законодавчому рівні лише у 40–50-х роках XIX ст. У 1830-і ж роки, як показує проведений аналіз нормативної бази вищих органів влади та фондів Державного архіву Чернігівської області, відбувалися спроби упорядкувати архівні справи шляхом їх можливої систематизації, а не знищення, продажу на сировину. Зберігання справ, як зазначав В.М. Вельдбрехт, відбувалося двома способами: «производителями», та «в архивах». До справ, що

знаходяться в «производстве», відносяться ті, що сформувалися протягом трьох останніх років, внесені до «настоельного» реєстру, є завершеними, але не переданими до архіву, «так, как дела сдаются производителями в архив не каждое отдельно, а по годам» [163, с. 67].

Для зберігання справ при адміністративних установах Чернігівської губернії, а саме: Чернігівському губернському правлінні та Канцелярії чернігівського цивільного губернатора – існували архіви, які поділялися на «текущие» та «окончательные». Загальну характеристику цих видів архівів знаходимо в «Учреждении губернских правлений» [171, с. 70]. «Текущий» архів за даним законодавчим актом складали документи, які необхідні були «для справок и соображений по текущему производству дел» (ст. 58), а архів «окончательный» складали справи «не подлежащие более решению и исполнению» (ст. 59). Слід зауважити, що цей акт чи не найпершим регламентував роботу архівів як окремо існуючих одиниць у структурі канцелярій та інших «присутственных» місць, виокремлюючи при цьому такий розділ: «Архивы при канцеляриях губернских, уездных и городских присутственных мест», «Архивы губернских правлений» (розділ I, глава II, отд. 1, 10) [171].

Під час передачі справ до архіву, Канцелярія чернігівського цивільного губернатора та Чернігівське губернське правління, наприклад, використовували описи («Опись книгам и делам, которые предполагаются к отправлению в архив») в табличній формі, що містила таку інформацію: 1) «№ книги»; 2) «архивный номер»; 3) «содержание дела и книг»; 3) «число листов».

Зважаючи на прийняття різного роду нормативних документів, що стосувалися організації архівної справи, саме проблема стану описування архівних справ та їх упорядкованості в першій половині XIX ст. залишалася однією з найменш вирішених та організованих. Про такий незадовільний стан зберігання документів згадує М.І. Жуков – військовий генерал-губернатор Малоросійського генерал-губернаторства – в «предписании» до Чернігівського губернського правління від 11 вересня 1838 р. «Об упорядочении Архива Канцелярии губернатора». Звертаючись до правителя Канцелярії чернігівського цивільного губернатора Ференса, генерал-губернатор просить звернути увагу на стан документів, що були створені ще за інших правителів Канцелярії й знаходяться «в

*совершенном беспорядке в Канцелярии, а другие – в губернском Архиве не только без описей и алфавитов, но несшитыми и даже неразобранными по годам», та наказує «забрать из архива 500 связок таких бумаг, которые в оный издаваемы и находятся там в беспорядке». До документів, які направлялися на перевірку та доопрацювання, були віднесені такі, що створювалися ще в тогочасній Малоросійській губернії, починаючи з 1780 до 1804 року. Саме ці документи, як зазначає в «предписании» М.І. Жуков, були здані до архіву лише за одним тальки описом та «лежали в сыром месте, пришли в гнилость». Але сама Канцелярія чернігівського цивільного губернатора орендувала невелике приміщення, тому не мала змоги зберігати велику кількість документів чи брати їх з архіву для доопрацювання, тому генерал-губернатор дозволяє архіваріусу «принимать дела систематически по мере привода их в порядок» [100, арк. 2].*

Такий стан організації архівної справи не є винятковим лише для Чернігівської губернії. Схожою ситуація була в усій імперії. Уже в першій чверті XIX ст., як зазначає Д.Я. Самоквасов, безлад в роботі канцелярій установ, що існували, посилювався до стану, що характеризувався указом Сенату від 11 листопада 1820 р. як «упущения», серед яких найвагомішим було «чрезвычайное небрежение о сохранении и целости дел, книг и реестров, содержащихся в архивах...» [242, с. 25].

Причини негативної ситуації щодо зберігання архівних документів, слід шукати, починаючи від часів законодавчого оформлення самих архівних установ – від початку XVIII ст. до середини XIX ст. Саме за цей період архіви пройшли шлях від централізації до децентралізації, яка призвела до неконтрольованості зберігання архівних документів з боку органів державної влади.

Що стосується збереження та систематизації архівних документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління, то саме «предписание», видане військовим губернатором Малоросійського генерал-губернаторства М.І. Жуковим на основі указу імператора, датоване 11 вересня 1838 р., дало можливість визначити стан збереженості та умови зберігання таких документів у цілому. За цим «предписанием»

генерал-губернатор наказує упорядкувати архівні документи, починаючи від 1780-го р. до 1838 р. включно, а саме:

- 1) перевірити нумерацію та скріплення аркушів у справах, а також «проверить их по описи»;
- 2) «дела 1780 – 1798 гг. ...оставить по-прежнему для хранения в архиве»;
- 3) «бумаги ветхие, пришедшие в гнилость собирать в одно место, подать об них рапорт к надлежащему тогда по суждению к определению»;
- 4) здавати перевірені архівні документи тільки після надання «об оных предварительно губернскому правлению описи и не прежде приступать к самой сдаче» [100, арк. 2].

Цей розпорядчий документ позитивно вплинув на організацію архівних документів в архівних підрозділах Чернігівської губернії, про що свідчить рапорт колезького реєстратора Маллеревського щодо упорядкування архівних документів у Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. За одинадцять років (з 1828 по 1838 рр.) колезький реєстратор звітує за *«12 описям, по коим сданы в Губернський архив 24106 дел и 116 томов: указов, предписаний, реестров и других книг, докладывая, что на всех этих описях учинены архивариусу им в прием всех дел ихних надлежащие росписи»* [100, арк. 5]. Можливо, саме завдяки згаданим документам, маємо змогу на сьогодні працювати зі збереженими у великому обсязі фондами, починаючи з кінця XVIII ст.

Ситуація щодо упорядкування («разбора») архівних справ докорінно змінюється у 40-50-х р. XIX ст. Указом від 2 січня 1845 р. «Учреждения для губернских правлений», а на його основі й указу безпосередньо Чернігівському губернському правлінню від 16 березня 1845 р. від імені «його імператорської величності», уперше за часи існування архівів як державних установ було дозволено знищення документів або їх продаж на паперові фабрики [128, арк. 25-27]. У § 299 - 300 зазначеного законодавчого акта наводиться конкретний перелік справ, які підлягають знищенню через 10 років, та пояснюється сам механізм їх знищення. До них віднесено за «Учреждением...» такі чотири їх види:

- 1) «все производства ревизионного стола»;

2) «запросы и справки по объявлениям распоряжений других мест;

3) «все наряды ведомостей (за исключением журналов по установлению цен и такс)»;

4) «формуляры чиновников за исключением отслуживших собственно по правлению» [128, арк. 26].

Але список, наведений в «Учреждении...» не був досконалим, й до знищення потрапляли документи, важливого державного значення. На такі висновки наштовхує аналіз низки нормативних документів пізнішого часу, що конкретизують питання видів номіналів архівних документів, які не мають підлягати знищенню. Але згадані укази та «циркулярные предписания» починають з'являтися майже через десять років після набуття чинності «Учреждения...». А саме:

1) «циркулярные предписания» Міністерства внутрішніх справ:

«Описание трёх родов архивных дел, которые не должны лежать уничтожению» (від 9 грудня 1852 р. № 189);

«дополнения к циркуляру» «О распространении циркулярного предписания и на архивные дела городских дум и квартирных комиссий » (від 5 березня 1853 р. № 51);

«циркулярное предписание» в доповнення до циркулярів № 189, 51 «О порядке разбора старых архивных дел в уездных присутственных местах» (від 6 вересня 1854 р. № 140);

«предписания » Малоросійського військового генерал-губернатора та Чернігівського цивільного губернатора: «О порядке упорядочения архивных дел, подлежащих хранению и уничтожению» (від 6 жовтня 1854 р. № 16632) [125, арк. 16, 23, 33].

Зазначені факти свідчать про невизначено велику кількість архівних документів, що були знищені протягом десятиріччя до прийняття згаданих нормативів. Підтвердження такого негативного факту знаходимо у особистому зверненні до Малоросійського військового губернатора та до Чернігівського цивільного губернатора тогочасного міністра внутрішніх справ Д.Г. Бібікова з такими словами: *«среди дел, что были представлены на уничтожение, оказывается, что в описи нередко включаются такие дела, которые именно предписано хранить в архиве»*. Серед причин недбалого ставлення до виконання норм закону, міністр також називає винними

*«губернское начальство, которое не подвергает большею частию описи подлежащему рассмотрению и, передавая их в министерство, удостоверяет только, что к уничтожению дел по заключениям комиссий нет препятствий»* (звернення міністра внутрішніх справ до генерал-губернатора Малоросійської губернії від 5 листопада 1854 р. № 180) [125, арк. 34].

Не менш вагомою причиною масового знищення архівних документів є також некомпетентність чиновників на місцях та недосконалість самих нормативних документів. Наприклад, у рапорті до Чернігівського губернського правління «гласного секретаря» Григорія Зиміна Конотопської міської думи, що звертається з проханням пояснити, як потрібно вчиняти з *«денежными книгами – ... повернуть продаже или уничтожению, нежели оные к числу подлежащих к уничтожению не подлежат ?»* чітко виявляється така причина [125, арк. 28].

У другій половині XIX ст. Чернігівське губернське правління та Канцелярія чернігівського цивільного губернатора мали один спільний архів, яким опікувалась Історико-філологічне товариство при Імператорському Харківському університеті [184, с. 118].

Отже, у XVIII – першій половині XIX ст. організація архівної справи на території Лівобережної України зазнає реорганізації через зміну нормативної бази та органів управління. Сенат, втрачаючи значення вищого органу правлячої влади, передає певні повноваження новоствореним міністерствам. Управління та контроль за діяльністю архівних установ стає більш бюрократизованим. Нормативно-правова неврегульованість питань архівного збереження документів призвела до знищення значної кількості документів державної та загальної історичної ваги.

\* \* \*

Дослідження видового складу документів зазначених установ здійснено шляхом аналізу реквізитів, а також класифікування службових документів, в основу якого покладено ознаки функціонального призначення виду номіналу, належність до виду документопотоку. Визначено такі видові групи документів: розпорядчі, звітні, довідково-інформаційні, щодо особового складу чиновників, досліджуючи окремо вхідні, вихідні та внутрішні

документи, спосіб їх оформлення, упорядкування та організацією роботи з ними.

Досліджено групу розпорядчих документів організаційно-інструктивного характеру, а саме: циркуляри, «предписания» та циркулярні «предписания». Аналіз зазначених видів документів спирається на визначення змісту роботи з ними безпосередньо за фактом їх надійдення до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Розглянуто функціональне призначення кожного із зазначених видів розпорядчих документів, спосіб оформлення (кутове розташування передтекстових реквізитів, використання бланків) та організацію роботи з ними.

Визначено такі особливості змісту та форм існування рапорта в першій половині XIX ст.: перехід від звітно-констатуючого документа до суто звітного до середини XIX ст., використання рапорта як самостійного документа, так і супровідного до загальних звітів, відомостей, донесень вищим урядовим інстанціям та імператору.

Названо та проаналізовано такі види рапортів: рапорти від чиновників різного рівня, рапорт на ім'я імператора, «рапорт с представлением годового отчета», «особый всеподданейший рапорт начальника губернии». Пояснено різницю між рапортом та донесенням у першій половині XIX ст. Доведено факт існування рапорта з кутовим розташуванням бланкових реквізитів до впровадження такої форми на законодавчо визнаному рівні.

Вагоме місце в діловодній практиці адміністративних установ Лівобережної України першої половини XIX ст. посідала організація роботи з документами щодо особового складу. У Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні на кожного працівника формувалась певна система документів: особисті документи, що містили інформацію особистого характеру (патент на чин, атестат, свідоцтво); внутрішні документи установи організаційно-облікового характеру (щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, характеристики його професійних та особистих якостей).

Основною формою обліку особового складу чиновників, починаючи з XVIII ст., залишався формулярний список, що надавав інформацію про проходження чиновником державної або військової



служби. Аналізуючи формулярні списки чиновників зазначених установ, 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. Мета таких змін крилася, перш за все, у все більшій бюрократизації державного апарату, що цілковито впливало на прискіпливість відбору чиновників-посадовців, адже інформація про склад та віросповідання сім'ї, власний рівень матеріального становища та рівень статків рідних не міг не впливати на їх подальше просування по службі.

Упорядкування потоків документів, що надходили, виходили чи функціонували безпосередньо в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні здійснювалось за допомогою реєстраційних форм загального призначення, метою яких була реєстрація всіх вхідних, вихідних та внутрішніх документів (книги, реєстри документів), реєстраційних форми спеціального призначення, які відзначалися своєю вузькою спрямованістю («частные регистры» документів), існування яких як ускладнювало роботу адміністративних установ (збільшувало термін виконання кожного документа), так і надавало можливості для більш жорсткого контролю за якістю та часом виконання документів.

Безпосередня участь в організації процесу діловодства в адміністративних установах досліджуваного періоду відводилася Канцелярії управління Малоросійського (а згодом Чернігівського, Полтавського та Харківського) генерал-губернатора. Визначено особливості організації діловодства, що зумовлювалися наявністю зазначеної установи в загальному процесі документообігу, а саме: уповільнення часу надійдення розпорядчих документів загальноімперського значення до губернських адміністративних установ, ускладнення організації процесу роботи з документами через потребу створення додаткових службових документів до відома генерал-губернатора. Але, з іншого боку, будучи посередницькою структурою між вищими та губернськими адміністративними установами, канцелярія управління генерал-губернатора: 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 упорядкування документів було формування їх у справи. Хоча чіткої методики щодо організації створення та оформлення справ на державному рівні не було розроблено майже до середини XIX ст., але ще на початку 20-х років XIX ст. на території Малоросійського генерал-губернаторства набуває чинності регіональне «Учреждение...» (до якого додавався «Табель разделения дел»), що регламентує таку діяльність. Формування справ розкрито шляхом вивчення та аналізу таких основних операцій: розподілу документів за справами, їх організації безпосередньо у справі та особливостях оформлення справ.

Розподіл документів за справами зазнавав змін від початку до середини XIX ст. від суто хронологічного, за яким не бралися до уваги такі ознаки, як вид чи зміст документа (початок XIX ст.), до урахування крім хронології, часу створення, надходження чи відправлення, проблеми розгляду тощо (від другої чверті XIX ст.).

Організація документів у справах цілком залежала від форми роботи з документами в адміністративних установах Чернігівської губернії. Хоча це й не впливало на композиційну побудову справ ні в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, ні в Чернігівському губернському правлінні.

Існували також види справ, що упорядковували документацію з особового складу чиновників аналізованих установ Чернігівської губернії. Стосовно роботи одного чиновника за час його служби в установі формувалося кілька видів справ: зарахування, переведення чи звільнення з посади, надання чину, призначення певних пільг, на формулярний список одного чи 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 у 40-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, а формування великої кількості справ стосовно однієї особи чиновника залишається досить обтяжливою й часом невмотивованою роботою аж до кінця 50-х років XIX ст.

Упорядкування справ та систематизація інформації щодо їх формування та виконання в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини XIX ст. відбувалося шляхом створення реєстраційних, описових та звітно-статистичних документів, а саме: «настоельных» реєстрів справ, алфавітних реєстрів справ, описів справ, загальних відомостей, рапортів, оглядів тощо.

Дослідження групи звітно-статистичних документів – відомостей, звітів та загальних оглядів губернії – в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівському губернському правлінні в першій половині XIX ст., дало змогу визначити дійсні показники роботи зі справами в цих установах, кількість створюваних справ, якість їх виконання, рівень упорядкування та стан збереженості. Аналіз цих видів документів виявив незадовільний рівень роботи зазначених установ зі справами, збільшення кількості невирішених справ на кінець 30-х років XIX ст. в кілька разів через невизначеність законодавчої бази та невідповідність кількості працівників-канцеляристів обсягам виконуваної ними роботи, згідно зі встановленими для Чернігівської губернії «нормальними» штатами другого розряду.

## ВИСНОВКИ

За результатами монографічного 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 Лівобережній 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 монографічному 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 затвердженим 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 Лівобережної України 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 установ 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 ХІХ 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).



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### I АРХІВНІ ДЖЕРЕЛА ТА РУКОПИСНІ ДОКУМЕНТИ

#### Державний архів Чернігівської області

#### **Ф. 128 Канцелярія Чернігівського цивільного губернатора**

Оп. 1

1. Спр. 1. Переписка управляющего гражданской частью в двух Малороссийских губерниях военного губернатора Вязьмитинова с Малороссийском губернским правлением, Полтавским гражданским губернатором и Правительствующим Сенатом, 27 нояб. 1801 – 21 янв. 1802 гг., 70 арк.
2. Спр. 3. Указ Сената от 5 октября 1801 г. об организации 5 губерний: Полтавской, Пензенской, Олонецкой, одной в Белоруссии и одной в Литве; переписка с императором, генерал-губернатором и другими об организации Полтавской губернии, октяб. 1801 – апр. 1802 гг., 75 арк.
3. Спр. 4. Переписка с государственным казначеем и Черниговской казенной палатой о назначении столовых денег Малороссийскому военному губернатору, 25 нояб. 1801 – 8 декаб. 1801 гг., 5 арк.
4. Спр. 31. Дело по указу Правительствующего Сената от 9 октяб. 1801 г. об учреждении в Малороссии Черниговской и Полтавской губернии, 96 арк.
5. Спр. 64. Рапорты Малороссийского генерального суда о присылке дел на рассмотрение губернатора, 1802 г., 25 арк.
6. Спр. 87. Послужной список черниговского гражданского губернатора Френсдорфа, 1803 г., 3 арк.
7. Спр. 89. Переписка с генерал-губернатором Куракиным, с губернским инженером, уездными маршалами и др. о разграничении уездов в губернии и открытии присутственных мест во вновь созданных повоевых городах, 23 мая 1803 – 11 нояб. 1803 гг., 88 арк.
8. Спр. 92. О выборах дворянами чиновников присутственных мест, 1803 г., 128 арк.
9. Спр. 178. Отрывки из книг входящих бумаг 1803 г. и других городов, янв. 1803 г., 308 арк.

10. Спр. 183. По отношению Малороссийского генерал-губернатора об устройстве в Малороссии губернских богоугодных заведений, гимназий, училищ, 27 мая 1804 – 3 янв. 1805 г., 187 арк.
11. Спр. 243. Рапорты городничих, полицмейстеров и др. с присылкой ведомостей о торговых ценах на провиант и фураж в декаб. 1803 г., 57 арк.
12. Спр. 340. Книга входящих документов за 1804 г, 173 арк.
13. Спр. 341. Книга исходящих документов за 1804 г., 199 арк.
14. Спр. 428. Переписка с Министерством внутренних дел, Малороссийским генерал-губернатором Куракиным и др., июнь 1806 г., 506 арк.
15. Спр. 373. По предписанию Малороссийского генерал-губернатора о доставлении ему статистических сведений о состоянии городов и уездов Черниговской губернии, 1804 г., 178 арк.
16. Спр. 432. Переписка с Черниговским губернским прокурором о срочном разрешении дел не терпящих отлагательств, 13 июн. 1806 – 23 июл. 1806 г., 5 арк.
17. Спр. 481. Журнал входящих бумаг за 1806 г., 38 арк.
18. Спр. 485. Указы правительствующего Сената за 1807 г., 92 арк.
19. Спр. 488. Отношения министра внутренних дел Куракина, 1807 г., 43 арк.
20. Спр. 509. Книга входящих бумаг за 1807 г., 616 арк.
21. Спр. 522. Отчет Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, посланный Министерству внутренних дел, 15 февр. 1808 г., 22 арк.
22. Спр. 523. Указы Сената по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1808 г., 277 арк.
23. Спр. 768. Книга записи исходящих бумаг за 1809 г., 248 арк.
24. Спр. 769. Книга входящих бумаг за 1809 г., 512 арк.
25. Спр. 788. Книга указов Правительствующего Сената за 1810 г., 402 арк.
26. Спр. 823. Реестр поступивших прошений в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора за 1810 г., 107 арк.
27. Спр. 829. Копия манифеста о функциях Министерства внутренних дел, 1810 г., 290 арк.
28. Спр. 1014. Книга указов Правительствующего Сената, 1812 г., 250 арк.

29. Спр. 1154. Книга указов, полученных из Правительствующего Сената за 1813 г., 108 арк.
30. Спр. 1231. Книга указов Сената по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1814 г., 144 арк.
31. Спр. 1235. Ведомости, представленные Малороссийским генерал-губернатором от Черниговского гражданского губернатора о происшествиях в Черниговской губернии и выданных заграничных паспортах в янв. – декаб. месяце 1814 г., 45 арк.
32. Спр. 1378. Книга входящих бумаг по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1815 г., 56 арк.
33. Спр. 1719. Книга входящих бумаг по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1816 г., 834 арк.
34. Спр. 1750. Книга исходящих бумаг за 1816 г., 812 арк.
35. Спр. 1753. Книга указов Правительствующего Сената за 1816 г., 98 арк.
36. Спр. 1760. Сборник указов Сената по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1817 г., 32 арк.
37. Спр. 1769. Рапорты Черниговского гражданского губернатора в Правительствующий Сенат о получении высланных им указов за 1817 г., 76 арк.
38. Спр. 1956. Об обвинении солдат драгунского полка в обворовании дома борзенского мещанина, 1814 г., 3 арк.
39. Спр. 2083. Книга указов Правительствующего Сената за 1818 г., 252 арк.
40. Спр. 2102. Об определении поручика Кузьминского на гражданскую должность, 1818 г., 5 арк.
41. Спр. 2152. Ведомости уездных присутственных мест о нерешенных делах, 1818 г., 5 арк.
42. Спр. 2178. Реестр дел, поступивших на рассмотрение губернатора за 1818 г., 79 арк.
43. Спр. 2188. Книга указов Правительствующего Сената за 1819 г., 360 арк.
44. Спр. 2339. Книга исходящих бумаг за 1819 г., 100 арк.
45. Спр. 2399. Журнал исходящих бумаг за 1820 г., 595 арк.
46. Спр. 2400. Книга указов Правительствующего Сената за 1821 г., 245 арк.
47. Спр. 2434. Книга входящих бумаг за 1821 г., 64 арк.

48. Спр. 2436. Книга исходящих бумаг за 1821 г., 458 арк.
49. Спр. 2437. Книга указов, полученных из Сената за 1822 г., 169 арк.
50. Спр. 2533. Книга указов, полученных из Сената за 1824 г., 57 арк.
51. Спр. 2535. Циркуляры Министерства внутренних дел о форме отчета по приказу общественного призрения за 1825 г., 9 арк.
52. Спр. 2565. Книга входящих бумаг за 1824 г., 276 арк.
53. Спр. 2568. Книга указов, полученных из Сената за 1825 г., 288 арк.
54. Спр. 2571. Наряд предписаний Министерства внутренних дел, Малороссийского военного губернатора и т.д. о новой форме ведомостей о недоимках, 1825 г., 434 арк.
55. Спр. 2654. Книга входящих бумаг в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора за 1825 г., 94 арк.
56. Спр. 2663. Указы Правительствующего Сената и предписания Министерства внутренних дел, Управления Малороссийского генерал-губернатора и др. об упразднении особенной канцелярии Министерства внутренних дел и передаче ее функций III Отделению собственной его императорского величества канцелярии за 1826 г., 255 арк.
57. Спр. 2665. Реестр предложений Малороссийского генерал-губернатора на 1826 – 1828 гг., 64 арк.
58. Спр. 2699. Отношение Черниговскому губернскому правлению о вынесенной благодарности Малороссийским военным губернатором за своевременное окончание решения дел, 1826г., 2 арк.
59. Спр. 2954. Книга исходящих бумаг за 1826 г., 20 арк.
60. Спр. 2955. Книга входящих бумаг за 1826 г., 30 арк.
61. Спр. 2985. Книга указов, полученных из Сената за 1827 г., 625 арк.
62. Спр. 3058. Книга входящих бумаг по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1827 г., 507 арк.
63. Спр. 3062. Опись секретных дел Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1798 – 1827 гг., 85 арк.
64. Спр. 3066. Предписания Министерства внутренних дел, Министерства юстиции, Управления малороссийского военного губернатора и др. о правилах составления отчетов, 1828 г., 763 арк.

65. Спр. 3076. Алфавит по делам Канцелярии Черниговского гражданского губернатора за 1828 – 1834 гг., 223 арк.
66. Спр. 3084. О подшивке бумаг в присутственных местах шнурком определенного образца, 4 февр. 1828 – 10 мая 1828 гг., 34 арк.
67. Спр. 3200. Опись дел, входящих в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора в 1828 г., 194 арк.
68. Спр. 3201. Опись входящих бумаг в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора в 1828 г., 14 арк.
69. Спр. 3202. Книга указов, полученных из Сената за 1829 г., 160 арк.
70. Спр. 3203. Наряд предписаний Министерства внутренних дел, Малороссийского военного губернатора в 1829г., 485 арк.
71. Спр. 3212. Опись неоконченных дел по Канцелярии Черниговского гражданского губернатора в 1829 г., 11 арк.
72. Спр. 3232. Реестр указов Правительствующего Сената за 1830 г., 878 арк.
73. Спр. 3234. Предписания Министерства внутренних дел, Малороссийского военного губернатора за 1830 – 1832 гг., 441 арк.
74. Спр. 3236. Наряд дел: по жалобам разных лиц за оскорбления и побои; о денежном долге разных лиц и др., 1830 г., 36 арк.
75. Спр. 3262. Книга записей выданных подорожных, январь 1830 – декабрь 1830 гг., 27 арк.
76. Спр. 3264. Книга входящих бумаг за 1830 г., 154 арк.
77. Спр. 3265. Книга указов, полученных из Сената за 1831 г., 150 арк.
78. Спр. 3269. Статистические сведения, присланные из уездов для доклада Министерству внутренних дел от 31 март. 1831 г., 143 арк.
79. Спр. 3326. Журнал входящих бумаг в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора в 1833 г, 105 арк.
80. Спр. 3333. Книга по записи подорожных, выданных Черниговским гражданским губернатором в 1833 г., 36 арк.
81. Спр. 3338. Об определении и увольнении чиновников по Канцелярии черниговского гражданского губернатора, 2 февраля 1833 – 2 декабря 1840 гг., 29 арк.
82. Спр. 3339. Формулярные списки должностных лиц присутственных мест Черниговской губернии и уездов, 17 июля 1833 г., 59 арк.

83. Спр. 3391. О назначении канцеляриста Дубровы на службу в Омскую губернию, 1834 – 1835 гг., 13 арк.
84. Спр. 3506. По предписанию Министерства внутренних дел: об упрощении делопроизводства и рассылке общего циркуляра по ведению делопроизводства по Министерству внутренних дел, 1835 – 1836 гг., 8 арк.
85. Спр. 3605. Списки дел, полученных из Канцелярии Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора, 1836 г., 44 арк.
86. Спр. 3610. По предписанию Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора о введении единой формы судебных накладных бланков, 1836 г., 3 арк.
87. Спр. 3611. О вступлении на должность Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора графа Левашова, 1836 г., 2 арк.
88. Спр. 3612. По предписанию Черниговского, Полтавского и Харьковского генерал-губернатора о порядке подачи начальниками губерний разных донесений, 1836 г., 2 арк.
89. Спр. 3620. О точном разграничении приговоров уголовных дел, подлежащих рассмотрению между генерал-губернатором и губернатором, 1836 г., 2 арк.
90. Спр. 3625. Перечень дел, присылаемых на разбор в губернское правление из Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, 1836 г., 12 арк.
91. Спр. 3636. По предписанию Министерства юстиции о рассылке по межевым судам губернии 15 экземпляров 8 томов Свода законов, 1836 г., 21 арк.
92. Спр. 3661. Циркуляры Министерства внутренних дел за 1836 г., 32 арк.
93. Спр. 3686. Об определении в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора и увольнении чиновников, 1836 г., 45 арк.
94. Спр. 4797. Книга указов, полученных из Сената за 1837 г., 60 арк.
95. Спр. 4986. По предписанию генерал-губернатора Строганова о предоставлении дат полученных бумаг и ответов на них, 1837 – 1838 гг., 6 арк.

96. Спр. 5875. Общий наказ гражданским губернаторам по управлению губернией, 1837 г., 242 арк.
97. Спр. 5905. По предписанию Министерства внутренних дел о порядке доставки ведомостей о происшествиях по Черниговской губернии, 1838 г., 69 арк.
98. Спр. 5910. Циркуляр Министерства внутренних дел об обозначении на исходящих бумагах от кого и куда направлены, 1838 г., 4 арк.
99. Спр. 5913. Циркуляр Министерства внутренних дел о формах годовых отчетов, 1838 г., 3 арк.
100. Спр. 5932. Об упорядочении архива Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, 1838 г., 31 арк.
101. Спр. 6748. Реестр входящих бумаг за 1838 г. по хозяйственному столу, 30 арк.
102. Спр. 6749. Реестр входящих бумаг по 1-му столу 1-го отделения на 1838 г., 59 арк.
103. Спр. 6750. Реестр секретных входящих бумаг Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, 1838 г., 19 арк.
104. Спр. 6752. Алфавит прошений, вступавших в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора за 1838 г., 64 арк.
105. Спр. 6756. Сборник указов Сената за 1839 г., 435 арк.
106. Спр. 6761. Об изменении в заполнении графы «вероисповедание» в формулярных списках, 9 декабря 1839 – 22 декабря 1839 гг., 5 арк.
107. Спр. 6785. О запрещении почерка с наклоном справа налево, 1839 г., 8 арк.
108. Спр. 6786. По предписанию Министерства внутренних дел о разборе присутственными местами подлежащих им дел, 1839 г., 4 арк.
109. Спр. 6862. Общий обзор Черниговской губернии, 1840 г., 49 арк.
110. Спр. 6863. Реестр дел, присланных Черниговским, Полтавским и Харьковским генерал-губернатором на рассмотрение по предписанию Министерства внутренних дел и ведомость нерешенных дел из-за неполучения донесений от Черниговского губернатора и Черниговского губернского правления за 1839 – 1840 гг., 142 арк.
111. Спр. 7000. Об учреждении губернатором, назначении и увольнении чинов, 1839 – 1840 гг., 31 арк.

112. Спр. 7967. О распространении продолжения Свода законов за 1832 – 1838 гг. по всем учреждениям Черниговской губернии и рапорты учреждений о получении их, 1840 – 1842 гг., 92 арк.
113. Спр. 7972. Сборник документов о служащих Канцелярии Черниговского гражданского губернатора, 1840 – 1841 гг., 96 арк.
114. Спр. 8426. Общий обзор Черниговской губернии за 1841 г., 92 арк.

### **Ф. 127 Чернігівське губернське правління**

Оп. 1

115. Спр. 130. Реестр дел 1-го стола 1-го отделения за 1819 г., 45 арк.
116. Спр. 136. Реестр дел за 1826 – 1836 гг., 51 арк.
117. Спр. 155. Реестр дел за 1838 – 1846 гг., 864 арк.
118. Спр. 163. Алфавитный реестр дел за 1839 г., 321 арк.
119. Спр. 166. Постановления правления о предоставлении отпусков канцеляристам; о передаче в Канцелярию губернатора отчета о работе за 1840 г., 92 арк.
120. Спр. 169. Реестр дел, заведенных по указам Правительствующего Сената, 1842 – 1847 гг., 50 арк.
121. Спр. 175. О приеме на службу в архив чиновников, 1845 г., 4 арк.
122. Спр. 201. О присвоении канцеляристу Шишкевичу чина коллежского регистратора, 1846 г., 4 арк.
123. Спр. 220. Книга записи разбиравшихся дел по 1-му отделению 1-го стола, 1846 – 1849 гг., 28 арк.
124. Спр. 252. О приеме на службу в Канцелярию Черниговского гражданского губернатора регистратора Алексеева, 1848 г., 10 арк.
125. Спр. 442. Дело о порядке упорядочения архивных дел, подлежащих хранению и уничтожению, 1853 г., 44 арк.
126. Спр. 620. Книга записи предложений генерал-губернатора об утверждении решений правления о назначении и увольнении со службы чиновников за 1840 г., 845 арк.
127. Спр. 821. Формулярные списки о службе чиновников и канцеляристов присутственных мест, 1845 г., 447 арк.



128. Спр. 838. Дело о порядке делопроизводства в Черниговском губернском правлении, 30 янв. – 28 март. 1845 г., 565 арк.
129. Спр. 845. Настольный реестр дел, заверенных по указам Правительствующего Сената за 1845 – 1859 г., 59 арк.
130. Спр. 2554. Книга записи докладных записок 2-го отделения за февр. 1845 г., 152 арк.
131. Спр. 2681. По сообщению Черниговской уголовной палаты о повышении в разряде канцеляриста Зорича, 1845 г., 8 арк.

Оп. 9

132. Спр. 6. Переписка с Черниговской казенной палатой о ремонте помещения архива палаты, 1805 г., 13 арк.
133. Спр. 100. Журнал учета гербовой бумаги, 1829 г., 24 арк.
134. Спр. 108. Реестр входящих бумаг за 1808 г., 140 арк.
135. Спр. 119. Об учреждении канцелярии Малороссийского военного губернатора, 1823 г., 10 арк.

Оп. 13

136. Спр. 10. О запрещении приема на службу в губернское правление лиц недворянского происхождения, 1802 г., 4 арк.
137. Спр. 1893. Протоколы Черниговского губернського правления, 1845 г., 254 арк.
138. Спр. 1903. О штате губернского правления; о предоставлении преимуществ в определении на службу выпускникам гимназий, изучавшим законоведение, 1845 – 1860 гг., 495 арк.

Оп. 19

139. Спр. 67. Указы Правительствующего Сената за декабрь месяц 1820 г., декабрь 1821 г, ноябрь 1822 г., 27 арк.
140. Спр. 198. Тетрадь для росписи столоначальника в получении указов Сената на 1826 г., 27 арк.
141. Спр. 320. Реестр, передаваемых от господина Малороссийского Черниговского гражданского губернатора бумаг за 1829 г., 2 арк.

- 142. Спр. 335. Указы Правительствующего Сената, 9 февр. 1831 – 27 апр. 1848 гг., 17 арк.
- 143. Спр. 425. Формулярный список рядового Егерского полка Лихошвы Федора, 1840 г., 4 арк.
- 144. Спр. 431. Докладной реестр предоставляемых на рассмотрение бумаг, 1840 г., 34 арк.
- 145. Спр. 434. Реестр нерешенных дел за 1840 г., 19 арк.
- 146. Спр. 452. Реестр докладных записок 1-го отделения на 1842 г., 25 арк.

Оп. 25

- 147. Спр. 8. Предложения Малороссийского генерал-губернатора за 1804 г., 211 арк.
- 148. Спр. 10. Предложения Малороссийского генерал-губернатора за 1805 г., 37 арк.
- 149. Спр. 11. Реестр получаемых указов за 1805 г., 5 арк.
- 150. Спр. 18. Книга (часть) записи выданных канцеляристам сургуча и бумаги за 1814 – 1815 гг., 40 арк.
- 151. Спр. 32. Указы Сената Черниговскому губернскому правлению за 1823, 1827, 1828 гг., 12 арк.

## II ЛІТЕРАТУРА

- 152. Андреевский И. О наместниках, воеводах и губернаторах / И. Андреевский. – СПб., 1864. – 155 с.
- 153. Анучин Е. Исторический обзор развития административно-полицейских учреждений в России / Е. Анучин. – СПб., 1872. – 350 с.
- 154. Архівістика : термінол. тлумач. норматив. словник / авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова [та ін.]. – К., 1998. – 106 с.
- 155. Архівознавство : підручник / редкол.: Я.С. Калакура [та ін.].— К., 1998. – 316 с.
- 156. Бездрабко В.В. До історії формування документознавства в Російській імперії // Студії з архівної справи та документознавства / В.В. Бездрабко. – К., 2011. – Т. 19. – С. 56-78.

157. Блинов И.А. Губернаторы : истор.-юрид. очерк / И.А. Блинов. – СПб., 1905. – 368 с.
158. Бутич М.І. До історії створення та діяльності генерал-губернаторств і військових губернаторств на Україні (кінець XVIII – початок XX ст.) / М.І. Бутич // Історичні дослідження. – К., 1985. – Вип. 11. – С. 45-50.
159. Варадинов Н.В. Делопроизводство : руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам / Н.В. Варадинов. – 2-е изд. / по совр. законодательству изм. – СПб., 1873. – Ч. 1: Теоретическое делопроизводство. – 258 с.
160. Варадинов Н.В. Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одиночному письмоводству, к составлению всеправительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм / Н.В. Варадинов. – СПб., 1857. – 592 с.
161. Варадинов Н.В. История Министерства внутренних дел : в 3 ч. – СПб., 1858 – 1862. – Ч. III, кн. 1. – 777 с.
162. Введенский А.А. Лекции по документальному источниковедению истории СССР : Дипломатия / А.А. Введенский. – К. : ГУ, 1963. – 217 с.
163. Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / В. Вельдбрехт. – СПб., 1854. – 122 с.
164. Виноградова Т.В. Основные виды документов Сената и организация его делопроизводства // Некоторые вопросы изучения исторических документов XIX – нач. XX века. – Л. : Изд-во Ленингр. ун-та, 1967. – С. 111-132.
165. Виноградова Т.В. Законодательные акты первой половины XIX века об организации и делопроизводстве губернских правлений / Т.В. Виноградова // Делопроизводство. – 1999. – № 2 – С. 83-87.
166. Виноградова Т.В. Из истории канцелярий / Т.В. Виноградова // Секретарское дело. – 1997. – № 4. – С. 106-108.

167. Виноградова Т.В. Некоторые вопросы изучения исторических документов XIX – нач. XX века / Т.В. Виноградова. – Л. : Изд-во Ленингр. ун-та, 1967. – С. 111-132.
168. Виноградова Т.В. Организация делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи в первой половине XIX века : на материалах Олонецкой губернии : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Т.В. Виноградова ; РГБ. – М., 2005. – 196 с.
169. Виноградова Т.В. Регулирование документообразования и унификация документов местных органов власти и управления в первой половине XIX в. / Т.В. Виноградова // Секретарское дело. – 1997. – № 3. – С. 114-117.
170. Воробей Р.Б. Організація архівної справи і діловодства у Чернігівському губернському правлінні в другій половині XIX ст. / Р.Б. Воробей // Сіверян. архів. – 2007. – Вип. 1. – С. 83-87.
171. Высочайше утвержденное учреждение Губернских правлений от 2 января 1845 г. // Полное собрание законов Российской империи : собр. 2-е. – СПб., 1846. – Т. 20, №18580. – С. 16.
172. Высочайше утвержденный штат Черниговского наместничества от 18 сентября 1781 г. // Полное собрание законов Российской империи : собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 21, №15232.– С. 271.
173. Вялова Л.М. Из истории документирования прохождения государственной службы в XIX в. / Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 1998. – № 4. – С. 94-99.
174. Вялова Л.М. К вопросу эволюции управленческого документа : (на примере документов центральных органов управления дореволюционной России) / Л.М. Вялова // Массовые документы и проблемы архивоведения : сб. науч. тр. / Главархив СССР. – М. : ВНИИДАД, 1986. – С. 140-154.
175. Вялова Л.М. Организация делопроизводства центральных органов управления в законодательных актах Российской империи первой половины XIX века : дис. ... канд. ист. наук / Л.М. Вялова. – М., 1987.
176. Вялова Л.М. Тенденции сокращения документооборота в XIX в. / Л.М. Вялова // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 80-85.
177. Генеральный регламент или Устав, по которому Государственная Коллегия, також и все оных принадлежащих к

- ним канцелярий и контор служители, не только во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать имеют от 28 февраля 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи : собр. 1-е. – СПб., 1830 – Т. 6, № 3534. – С. 141.
178. Градовский А.Д. Исторический очерк учреждения генерал-губернаторств в России / А.Д. Градовский // А.Д. Градовский. – Собр. соч. – СПб., 1899. – Т. 1. – 350 с.
179. Градовский А.Д. Начала русского государственного права. Т.3: Органы местного управления / А.Д. Градовский // А.Д. Градовский. Собр. соч. – СПб., 1883. – 350 с.
180. Грибовский В.М. Государственное устройство и управление Российской империей : из лекций по русскому государственному и административному праву / В.М. Грибовский. – Одесса : Техник, 1912. – 268 с.
181. Делопроизводство : учеб. пособие для уч-ся сред. школ по профессии «Референт по делопроизводству» / под ред. К.Г. Митяева. – М. : Просвещение, 1964. – 230 с.
182. Делопроизводство : учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой – М., 2004 – 544 с.
183. Державний архів Чернігівської області : анотов. реєстр описів. – Чернігів : Деснян. правда, 2005. – Т. 1, ч. 1: Фонди дораянського періоду.– 408 с.
184. Державний архів Чернігівської області : путівник. – Чернігів : Деснян. правда, 2001. – 600 с.
185. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. документів / АН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства [та ін.] ; упоряд., автор передмови та комент. В.Й. Горобець ; відп. ред. Л.А. Дубровіна. – К. : Наук. думка, 1993. – 392 с.
186. Документоведение : документ и системы документации / под ред. Я.З. Лившица. – М. : МГИАИ, 1977. – 85 с.
187. Евреинов В.А. Гражданское чиновничество в России : истор. очерк / В.А. Евреинов // Истор. вестник. – СПб., 1887. – № 5. – С. 11-12.
188. Елпатьевский А.В. Документирование прохождения государственной службы в России XVIII-XX веков / А.В.

- Елпатьевский // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. 5, ч. 1. – С. 146-205.
189. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н.П. Ерошкин. – М, 1994. – 357 с.
190. Ерошкин Н.П. Очерки истории государственных учреждений дореволюционной России / Н.П. Ерошкин. – М. : Высш. шк., 1970. – 352 с.
191. Зайончковский П.А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX в. / П.А. Зайончковский. – М. : Мысль, 1978. – 288 с.
192. Зырянов П.Н. Социальная структура местного управления капиталистической России (1861-1914 гг.) / П.Н. Зырянов // Истор. записки. – М., 1982. – Т. 107. – С. 226-302.
193. Иванов В.А. Губернское чиновничество 50-60-х гг. XIX в. в России : истор.-источниковед. очерки / В.А. Иванов ; Калуж. гос. пед. ин-т. – Калуга, 1994. – 231 с.
194. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П. Илюшенко – М. : РГГУ, 2007. – 133 с.
195. История государственной службы в России. XVIII – XX века / авт.-упоряд.: Т.Г. Архипова, М.Ф. Румянцева, А.С. Сенин. – М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1999. – 230 с.
196. История делопроизводства в СССР : учеб. пособие / под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. – М. : МГИАИ, 1974. – 170 с.
197. Источниковедение: теория, история, метод : учеб. пособие / под ред. И.Н. Данилевского, В.В. Кабанова. – М. : РГГУ, 1998. – 702 с.
198. Калачов Н.В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство / Н.В. Калачов // Сборник государственных знаний. – Т. 4. - СПб.: Изд-во Д.Е.Кожанчикова, 1877. - С 181-219.
199. Когут З. Російський централізм і українська автономія: ліквідація Гетьманщини, 1760 – 1830 / З. Когут. – К. : Основи, 1996. – 317 с.
200. Колоколов Е.Ф. Правила и формы о производстве следствий, составленные по Своду законов / Е.Ф. Колоколов. – М. : Университет. тип., 1849. – 160 с.

201. Конькова А.Ю. Делопроизводство губернских канцелярий XIX в. / А.Ю. Конькова // Делопроизводство. – 1988. – № 1. – С. 94-100.
202. Конькова А.Ю. Документы о прохождении государственной службы XVIII – начала XX веков / А.Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2000. – №2. – С. 91-97.
203. Коржихина Т.П. История государственных учреждений дореволюционной России / Т.П. Коржихина – М. : Высш. шк., 1970. – 352 с.
204. Краткий словарь видов и разновидностей документов / под ред. А.С. Малитикова. – М. : ВНИИДАД, 1974. – 80 с.
205. Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологи управления : тез. докл. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 12-13.
206. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX – XX вв. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 75-80.
207. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 8-9. – С. 31-36.
208. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; УДНДІАСД, Держ. акад. кер. кадрів к-ри і мистецтв. – К., 2000. – 161 с.
209. Кулешов С.Г. Документологія як навчальна та наукова дисципліна / С.Г. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58-61.
210. Кулешов С.Г. Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку / С.Г. Кулешов // Архіви України. – 1998. – № 1-6. – С. 9-18.
211. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
212. Лившиц Я.З. Документоведение как научная дисциплина / Я.З. Лившиц // Сов. архивы. – 1973. – № 6. – С. 18-22.
213. Литвак Б.Г. Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода : сб. ст. / АН СССР, Ин-т истории СССР ; редкол.: Б.Г. Литвак (отв. ред.) [и др.]. – М., 1987. – 228 с.
214. Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII-XIX вв. : к постановке вопроса / Б.Г. Литвак // Проблемы источниковедения

- истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М. : Наука, 1984. – С. 48-55.
215. Литвак Б.Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX-начала XX в. / Б.Г. Литвак. – М. : Наука, 1979. – 294 с.
216. Лихачев Н.П. Дипломатика : из лекций, читанных в Санкт-Петербургском Археологическом институте / Н.П. Лихачев. – СПб., 1901. – 262 с.
217. Лохвицкий А.В. Губерния: ее земские и административные учреждения / А.В. Лохвицкий. – СПб., 1864. – Ч. 1. – 221с.
218. Лукашевич А.А. Развитие губернской делопроизводственной документации 70-90-х гг. XVIII в. : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02: Документалистика, документоведение и архивоведение. – М., 1995. – 242 с.
219. Магницкий М.Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу / М.Л. Магницкий. – М., 1835. – 108 с.
220. Малороссийская губерния разделена на две губернии – Черниговскую и Полтавскую, 27 февраля 1802 г. // Черниговский историко-археологический отрывной календарь на 1906 г., 27 февраля. – Чернигов, 1905. – С. 116.
221. Манифест об «Общем учреждении министерств» от 25 июня 1811 г. // Российское законодательство XI-XX вв. – М. : Юрид. лит., 1988. – Т. 6.– С. 92-134.
222. Мацузато К. Ядро или периферия империи? Генерал-губернаторство или малороссийская идентичность / К.Мацузато // Український гуманітарний огляд. – Вип. 7. – К., 2002. – С. 69-82.
223. Миллер Д. Очерки из истории и юридического быта старой Малороссии // Киев. старина. – 1897. – Кн. 4. – С. 40-41.
224. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособие / К.Г. Митяев ; под ред. А.В. Чернова. – М., 1959. – 359 с.
225. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела : учеб. пособие / К.Г. Митяев ; под ред. И.Л. Маяковского. – М., 1946. – 247 с.
226. Морков И.А. Всеобщий стряпчий и поверенный, показывающий формы, примеры и обряды, как и на какой бумаге пишутся или следует писать и проч. / И.А. Морков. – 2-е изд. – СПб., 1821. – Ч. 1. – 167 с.



227. Морякова О.В. Система местного управления при Николае I / О.В. Морякова. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1998. – 272 с.
228. Наливкин Ф. Н. Руководство к сочинению писем и деловых бумаг с образами, примерами и формами / Ф. Н. Наливкин. – М., 1847.
229. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. – К. : КМ Академія, 2002. – 612 с.
230. Новосёлов В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новосёлов, А.Н. Сокова. – Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1977. – 249 с.
231. Образования Государственного совета от 1 января 1810 г. // Российское законодательство XI-XX вв. – М. : Юрид. лит., 1988. – Т. 6. – С. 61-78.
232. Описи Лівобережної України кінця XVIII-початку XIX ст. – К. : Наук. думка, 1997. – 320 с.
233. Отечественная история. Дооктябрьский период. – М., 1994. – Т.1. – 650 с.
234. Павловский И.Ф. К истории Малороссии во время генерал-губернаторства кн. Н.П.Репнина : очерки, материалы, переписки по архив. данным / И.Ф. Павловский. – Полтава, 1905. – 112 с.
235. Петриченко І.Є. Описи Чернігівського намісництва останньої чверті XVIII ст.: історія створення та інформаційний потенціал : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.06 / І.Є. Петриченко. – К., 2004. – 22 с.
236. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. – Саратов : Науч. книга, 2005. – 242 с.
237. Плохинский М.М. Архивы Черниговской губернии / М.М. Плохинский. – М. : Печатня А.И. Снегиревой, 1899. – 190 с.
238. Путро А.И. Левобережная Украина в составе российского государства во второй половине XVIII в.: некоторые вопросы социально-экономического и общественно-политического развития / А.И. Путро. – К. : Вища шк., 1988. – 142 с.
239. Размежевание Черниговской губернии в XIX в. // Черниговский губернский вестник. – 1858, 15 сентября. – № 37. – С. 1-2.
240. Русакова С.В. Эволюция систем документирования деятельности губернских учреждений XVIII-начала XIX вв. : по

- документам Государственного архива Тверской области : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / С.В. Русакова ; РГБ. – М., 2007. – 171 с.
241. Руссов А.А. Описание Черниговской губернии / А.А. Руссов. – СПб., 1898. – Т. 1. – 378 с.
242. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. – М., 1902. – Кн. 1. – 140 с.
243. Свод уставов о службе по определению от правительства // Свод законов Российской империи. – СПб., 1833. – Т. 3., ч. 1. – С. 1-39.
244. Советский энциклопедический словарь. – М. : Сов. энциклопедия, 1979. – С. 1494.
245. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи / А.Н. Сокова // Документирование управленческой деятельности : сб. науч. тр. – М., 1986. – С. 5-30.
246. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII-XIX вв. / А. Н. Сокова // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. V, ч. 1. – С. 206-236.
247. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 7-12.
248. Сокова А.Н. Приказ в системе управленческих документов / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 33-37.
249. Сокова А.Н. Принцип историзма в документоведении / А.Н. Сокова // Сов. архивы. – 1981. – № 4. – С. 26-31.
250. Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960-1980гг.) : дис. ... д-ра ист. наук : 05.25.02 / А.Н. Сокова ; МГИАИ. – М., 1987.
251. Справочник по истории дореволюционной России : библиогр. указатель. – Изд. 2-е. – М., 1978. – 639 с.
252. Студьонова Л.В. Чернігівські князі, полковники, губернатори / ред. О.В. Ткаченко. – Чернігів : Деснян. правда, 1998. – 148 с.
253. Табель о рангах всех чинов, Воинских, Сенатских и Придворных, которые в котором классе чины; и которые в одном классе, те имели по старшинству времени вступления в чин между собою, однако ж выше прочих, хотя б и старые кто в том классе

- пожалован был от 24 января 1722 г. // Полный свод законов Российской империи : собр. 1-е.– СПб., 1830. – Т. 4, № 3890. – С. 486.
254. Теличенко И. Сословные нужды и желания малороссиян в эпоху Екатерининской комиссии / И. Теличенко // Киев. старина. – 1890. – Т. XXXI. – С. 96-122.
255. Указ «О внесении в послужной список, ежели кто из находящихся у дет, попадает под какое следствие, или явится в непорядочных и противных указу поступках» от 23 ноября 1764 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, №12287. – С. 970.
256. Указ «О возстановлении в Малороссии правления и судопроизводства сообразно тамошним правилам и прежним порядкам» от 30 ноября 1796 года // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 24, № 17594. – С. 212.
257. Указ «О выборе чиновников и урядников в губерниях: Малороссийской, Литовской, Минской, Волынской, Подольской, Киевской и Белорусской по тамошним правилам» от 17 апреля 1801 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830.– Т. 26, № 19839. – С. 613.
258. Указ «О должности наместнического или губернского правления» // Российское законодательство XI-XX вв. – М., 1987. – Т. 5. – С. 184.
259. Указ «О имени гражданскими чиновникам, представляемым к отставке или к награждению чинами, аттестатов беспорочной их службы» от 3 марта 1763 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 11769. – С. 172.
260. Указ «О канцелярских служителях гражданского ведомства» от 14 октября 1827 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 2-е. – СПб., 1830. – Т. 2, № 1469. – С. 895.
261. Указ «О определении канцелярских чиновников и служителей в Правления и палаты генерал-губернаторам» от 26 июля 1781 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830.– Т. 21, № 15193. – С. 203.

262. Указ «О переносе Малороссийских дел в Сенат и учреждение при сем последнем для управления оными делами особой Экспедиции» // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 14, № 10446. – С. 400.
263. Указ «О пересмотре и исправлении действующих в Малороссии Статутов и законов» от 15 февраля 1863 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 15, № 11205. – С. 650.
264. Указ «О подробном описании службы чиновников, представляемых к награждению на высочайшее усмотрение» от 10 марта 1763 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 11772. – С. 173.
265. Указ «О правилах для скорейшего снабжения чиновников грамотами и патентами при жаловании их орденами и чинами» от 24 апреля 1816 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 33, № 26239. – С. 613.
266. Указ «О преобразовании Тверской и Смоленской губернии на основании учреждения о губерниях» (1775 г.) // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 20, № 14400. – С. 311.
267. Указ «О присылке в Сенат из всех присутственных мест послужных списков чиновников через каждые полгода, по приложенной форме» от 31 января 1764 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 12030. – С. 510.
268. Указ «О присылке в Сенатское казначейство денег за припечатание в ведомостях объявлений по частным делам, за напечатание патентов и за пергамент» от 16 апреля 1814 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830 – Т. 32, № 25569. – С. 772.
269. Указ «О пропечатывании манифестов и указов о пожалованных в чины и другими награждениями, к издаваемым указным книгам в конце» от 22 ноября 1763 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 11977. – С. 436.
270. Указ «О расписании должностей гражданской службы по классам, от 14 до 5 включительно» от 20 ноября 1835 г. // Полное

- собрание законов Российской империи. – Собр. 2-е. – СПб., 1836. – Т. 10, отд.2, № 8594. – С. 1114.
271. Указ «О соблюдении формы указов, посылаемых в Малороссию как было при жизни императора Петра Великого и императрицы Анны Иоановны» от 18 октября 1742 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 11, № 8645. – С. 699.
272. Указ «О содержании в Сенате, в Коллегиях и во всех канцеляриях исправных и верных послужных списков о служащих и вступающих в службу» от 23 марта 1764 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 12104. – С. 671.
273. Указ «О составе Присутственных мест в губерниях» от 9 сентября 1801 года // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 26, № 20004. – С. 776.
274. Указ «О составлении общего положения к скорейшему производству дел» от 27 сентября 1784 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 22, № 16074. – С. 221.
275. Указ «Об образовании в трех Малороссийских губерниях присутственных мест по Учреждению о губерниях, оставляя производство в оных дел, на основании их прежних прав и привилегий» от 26 октября 1781 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 21, № 15265. – С. 295.
276. Указ «Об определении губернаторов в некоторых губерниях» от 9 сентября 1801 года // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 26, № 20004. – С. 779.
277. Указ «Об устройстве училищ» от 26 января 1802 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 27, № 20597. – С. 437.
278. Указ «Об учреждении в Малороссии, вместо Гетманского правления, Малороссийской коллегии» от 10 ноября 1764 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 16, № 12277. – С. 961.
279. Указ «Об учреждении Губерний и о расписании к ним городов» от 18 декабря 1708 г. // Полное собрание законов

- Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830 – Т. 4, № 2218.– С. 436.
280. Указ «Об учреждении Губерний Малороссийских: Черниговской и Полтавской и Белорусских: Могилевской и Витебской» // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 27, № 20162. – С. 59.
281. Указ «Об учреждении при гражданских губернаторах Малороссийских губерниях особенных экспедиций для простроения острогов и причих казенных зданий» от 2 января 1804 года // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 28, № 21292. – С. 316.
282. Указ «Об учреждении Черниговского наместничества» от 16 сентября 1781 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 21, № 15229. – С. 247.
283. Устав гимназии князя Безбородки, 19 февраля 1825 г. // Свод Законов Российской империи. – СПб., 1833. – Т. 3.
284. Устав о службе гражданской // Свод законов Российской империи. – СПб., 1842. – № 44, 45, 64, 65.
285. Устав по службе по определению от правительства (Свод учреждений государственных и губернских, часть 3; Устав о службе гражданской) // Свод законов Российской империи. – СПб., 1833.
286. Учреждения для управления губерний Всероссийской империи от 7 ноября 1775 года // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 1-е. – СПб., 1830. – Т. 20, № 14392. – С. 229.
287. Учреждения для управления губерний от 7 ноября 1775 г. // Российское законодательство XI – XX вв. – М. : Юрид. лит., 1987. – Т. 5. – С. 167-295.
288. Хто є хто на Чернігівщині. Видатні земляки : довідк.-бібліогр. вид. – К., 2004. – 271 с.
289. Черниговские губернаторы и вице-губернаторы : библиогр. справочник / сост. А.В. Морозова, Н.М. Полетун ; предисл., прилож. А.В. Морозовой. – Чернигов : Деснян. правда, 2006. – 200 с.
290. Чернігів у середньовічній та ранньомодерній історії Центрально-Східної Європи : зб. наук. пр., присвяч. 1100-літтю першої літописної згадки про Чернігів / Чернігів. міськрада, НАН

- України, Ін-т археології, Ін-т історії України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського, Чернівці. держ. пед. ун-т ім. Т.Г. Шевченка, Всеукр. спілка краєзнавців ; редколегія: О.Б. Коваленко (відп. ред.) [та ін.]. – Чернівці : Деснян. правда, 2007. – 672 с.
291. Шандра В.С. Генерал-губернаторства в Україні: ХІХ – початок ХХ століття / В.С. Шандра ; НАН України, Ін-т історії України. – К., 2005. – 427 с.
292. Шандра В.С. Малоросійське генерал-губернаторство. 1802 – 1856 : функції, структура, архів / В.С. Шандра. – К. : Держ.комархів України, 2001. – 356 с.
293. Шарп К. Буковина – страна на окраине империй / К. Шарп // П'ятий конгрес міжнародної асоціації українців. Історія. – Ч. 2. – Чернівці, 2004. – С. 56-61.
294. Шафонский А. Черниговского наместничества топографическое описание / А. Шафонский. – К., 1851. – 697 с.
295. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів к-ри / Г.М. Швецова-Водка. — К. : Кн. палата України, 1998. – 78 с.
296. Шепелев Л. Е. Некоторые проблемы источниковедческого и историко-вспомогательного изучения делопроизводственных документов ХІХ-нач. ХХ вв. / Л. Е. Шепелев // *Вспомогательные исторические дисциплины*. – Л., 1983. – Т. ХV. – С. 24-51. ; Л., 1985. – Т. ХVІ. – С. 31 – 61.
297. Шепелев Л.Е. Чиновничий мир Росії ХVІІ-нач. ХХ вв. / Л.Е. Шепелев. – СПб. : Искусство-СПб., 2001. – 316 с.
298. Шепелев Л. Е. Проблемы источниковедческого изучения делопроизводственных документов в государственных учреждениях ХІХ-нач. ХХ вв. / Л. Е. Шепелев // *Источниковедение отечественной истории*. – М., 1976. – С. 262-265.
299. Шмидт С.О. Документи делопроизводства правительственных учреждений Росії ХVІ-ХVІІ вв. : учеб. пособие / С.О. Шмидт, С.К. Князьков. – М. : МГКУИ, 1985. – 102 с.

300. Янковая В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVII-начала XX вв. / В.Ф. Янковая // Сов. архивы. – 1989. – № 4. – С. 23-31.