

УДК 354.073.515(477) "1920/1930"(045)

# НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ 1920–1930 рр.

НАТАЛІЯ САЛЬНІКОВА,

*пошукач кафедри документальних комунікацій*

*Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, м. Київ*

У статті висвітлено аналіз законодавчих актів і положень у сфері документального забезпечення організації діловодства в державних установах України 1920-1930-х років. Розглядаються побудова служб документального забезпечення управління, організація документообігу установи, документування діяльності органів управління.

**Ключові слова:** нормативне забезпечення, діловодство, декрет, інструкція, постанова, положення.

**Постановка проблеми.** Нормативне забезпечення організації діловодства як однієї з форм управлінської діяльності завжди було в центрі уваги не лише документознавців й архівістів, а й суспільства загалом, оскільки організація діловодства належить до функції забезпечення управлінської діяльності та нерозривно пов'язана з організацією роботи управлінського апарату в цілому. Розуміння сучасного стану організації діловодства в Україні, його традиційних форм і можливостей упровадження в ньому інновацій передбачає науковий аналіз розвитку цієї сфери в попередній історичний період. Це дозволить не лише простежити завдання, окреслені тогочасними нормативними документами, а й визначити позитивне й негативне в досвіді, набутому у сфері діловодства в певний період.

**Аналіз досліджень і публікацій з теми.** Історія розвитку нормативного забезпечення організації діловодства в Україні недостатньо відображена в історіографії. Питання нормативного забезпечення в різні історичні періоди було предметом дослідження в працях ряду авторів, як правило, лише у зв'язку з розглядом розвитку суміжних сфер практичної діяльності, передусім архівної справи, чи дослідженням історії діяльності державних установ. Так, ряд відомостей про нормативне забезпечення організації діловодства в Україні радянської доби містять монографії з історії архівної справи О. Мітюкова, І. Матяш, публікації та навчальні видання К. Мітяєва, М. Ілюшенко, М. Ларіна та ін. У ряді статей українських радянських авторів розглянуті окремі аспекти проблеми нормативного забезпечення діловодства. Зокрема, це праці П. Злобіна, М. Савченка, М. Місермана, Н. Гончарової, В. Прокопчук та ін. Однак і досі відсутня праця, у якій би розглядалося питання нормативного регулювання організації діловодства в Україні в 1920-1930-х роках. Це й зумовлює необхідність аналізу означеної проблеми.

Отже, **метою** статті є аналіз нормативного забезпечення організації діловодства в Україні у 1920-1930-х роках, період, характерний закладенням основ

апарату управління, який потім функціонував більше сімдесяти років.

**Виклад основного матеріалу.** Значний інтерес для теми дослідження становлять постанови та розпорядження, видані в 1920-1930-х роках, із питань організації діловодства в радянських установах. Головними джерелами для висвітлення заходів загальнодержавного рівня з питань діловодства є також законодавчі акти, опубліковані в "Собрании узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства" [27], спеціальних збірниках законодавчих та керівних матеріалів [9, 17].

Першою спробою спрощення діловодства та першими пошуками нових його форм були проекти декретів, що активно видавалися в 1918-1919 рр. У законодавчих документах перших років радянської влади знайшли відображення нові принципи діловодства, його зв'язок із суміжними галузями знань, специфіка періоду. Однак ці проекти не були доведені до законодавчого закріплення й у них не розкривалося багато принципів питань організації діловодства.

Усі законодавчі акти початку 1920-х рр. можна умовно поділити на кілька груп: 1) акти про порядок роботи радянських установ (зокрема законодавство про компетенцію вищих органів влади, ВЦВК, місцевих органів влади; постанови про право відомств самостійно вирішувати питання внутрішньої організації та про впровадження звітності тощо); 2) акти про завдання діловодства - боротьбу з бюрократизмом, постанови "О точном соблюдении законов", "О борьбе с областничеством и канцелярской волокитой", декрет "Об устранении волокиты" та інші; 3) про демократизацію діловодства (декрети й постанови "Об уничтожении сословий и гражданских чинов", "О введении нового правописания", про ліквідування неписьменності, ведення діловодства національними мовами тощо); 4) про конкретні питання документування (форми бланків державних установ, порядок виготовлення та користування новими печатками, про економію паперу тощо).

Так, постанова РНК "О форме бланков государ-

№ 6 (106) жовтень 2010 р.

ственных учреждений" [23], прийнята 1918 р., визначала обов'язкові реквізити бланка документів (із незначними змінами бланк тривалий час використовувався в радянських установах). У грудні 1918 р. було прийнято постанову "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты" [24]. Того ж року Народою з питань спрощення діловодства в радянських установах було підготовлено проект декрету "Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях" [28].

1919 р. Робочою комісією Міжвідомчої наради, створеної при Юрисконсульському відділі Наркомату державного контролю було підготовлено проект декрету "Положение о письмоводстве и деловодстве" [15], метою якого було встановлення одноманітності у веденні листування та скасування зайвих формальностей. Для збільшення оперативності в роботі та економії паперу Положення передбачало заміни листування телефонними переговорами та телефонограмами, не створювати зайвих доповідей та статей, вилучити супроводжувальні листи, не виготовляти копії. Виключалися шаблонні канцелярські заключні фрази та фрази ввічливості, документи пропонувалося складати коротко, використовуючи загальноприйняті скорочення. Було обмежено кількість підписів (до двох), для документів з однотипним текстом рекомендувалися типові тексти. Ураховуючи гостру нестачу паперу, було рекомендовано користуватися меншим форматом паперу (до  $\frac{1}{8}$  аркуша) та надсилати документи без конвертів. У цілому положення характеризувало лише найзагальніші форми ведення діловодства.

Постанова Наркомату державного контролю від 1919 р. "О центральном Бюро жалоб и заявлений при НК РКИ" [21] та постанова "О местных отделениях Центрального Бюро жалоб и заявлений" [22] визначали порядок прийому письмових та усних скарг і заяв та порядок роботи з ними. Циркулярна постанова Президіуму ВЦВК "О порядке подачи жалоб и заявлений" (1921) [31] не лише визначала порядок розгляду скарг, а й конкретний термін їх розгляду.

Особливе значення мали декрети "О реорганизации и централизации архивного дела (1918)", "О централизации библиотечного дела", на основі яких було встановлено тісний зв'язок діловодства з архівною та бібліотечною справами (десятькова класифікація, карткова реєстрація) [29].

У 1918-1921 рр. ВРНГ були підготовлені та видані три випуски "Сборника декретов и постановлений по народному хозяйству", до яких увійшли документи організаційно-розпорядчого характеру, зокрема положення про відділи та главки, інструкції, постанови Президіуму. Тривалий час це було найповнішим систематизованим виданням документів ВРНГ [4].

У декретах Всеросійського центрального виконавчого комітету (ВЦВК) та Ради народних комісарів "О порядке пользования печатями с государственным гербом" [6] від 1922 р. та зі змінами та доповненнями "Об изменении постановления о праве пользования печатями с государственным гербом" [5] зазначалися установи та організації, що отримували право користуватися гербовими печатками, а також порядок виготовлення печаток та обліку їх виготовлення в граверних майстернях.

На початку 1920-х рр. виходять також перші збірники документів неоперативного призначення, що містили протоколи колегіальних органів радянських та професійних організацій [19].

Оскільки НК РСІ велику увагу звертала на організацію роботи наркомату, зразкову постановку діловод-

ства, то вже 15 жовтня 1923 року була прийнята спеціальна постанова "Про впорядкування й спрощення діловодства в наркоматі". За цією постановою окремі діловодства у відділах були скасовані, усі справи зосереджувалися в канцелярії загального відділу, було створене друкарське бюро, уведені стінні покажчики [10]. З 1 січня 1924 р. у наркоматі була введена карткова система діловодства. Колегія НК РСІ установила суворий контроль за виконанням прийнятих рішень. У постановах, які приймалися, обов'язково фіксувалися виконавці й терміни виконання, установлювався спеціальний контроль за виконанням постанов колегії.

У середині 1920-х рр. і на початку 1930-х було видано ряд урядових актів, що торкалися порядку документування, форм документів, окремих питань діловодства [11-14]. У цей же період було здійснено ряд заходів із переведення діловодства державних органів у республіках місцевими мовами. Це, зокрема, такі акти, як декрет ВЦВК від 14 квітня 1924 р. "О мерах по переводу делопроизводства государственных органов в национальных областях и республиках на местные языки" [7], декрет ВЦВК від 22 грудня 1924 р. "О переводе делопроизводства на соответствующие языки в автономных республиках и областях" та інші [8].

Ідея введення певних правил оформлення документів знайшла своє втілення в різних посібниках, керівництвах, правилах, інструкціях із діловодства, стандартах різних відомств. Такими документами, зокрема, були "Инструкция для Губстатбюро при составлении отчетности губернских экономических совещаний" ЦСУ РСФСР (1921) [3] та "Инструкция к делопроизводству и отчетности по перераспределению излишнего спроса и предложения труда между биржами труда" НК освіти РСФСР, відділу ринку праці [3]. У цих інструкціях були представлені форми звітності та визначено порядок заповнення кожної з них. 14 червня 1924 р. було видано Наказ Голови ВРНГ № 401, у якому визначалося оформлення вихідних документів [3]. При їх складанні під датою та вихідним номером вимагалось повністю писати назву адресата та його точну адресу, а також зазначати, на який номер дається відповідь і який вхідний номер установи закривається.

Питання оформлення документів розкриті й у "Проекте построения делопроизводства" ВСНХ СРСР (1924) [3], узгодженому з НК РСІ і детально проаналізованому І. Ю. Петкевичем у праці "Реорганизация делопроизводства в наркомате ВСНХ СССР" [18]. У проекті робота з документами розглядається з точки зору наукової організації праці, тому саме на організації роботи з документами зосереджена головна увага. Окремі положення торкаються питань оформлення документів. В особливу групу виокремлено внутрішнє листування, до якого віднесені доповідна та службова записки тощо, подані окремі вказівки з їх оформлення. Так, у лівому верхньому куті чистого аркуша паперу пишеться назва документа, нижче - кому від кого, праворуч - номери кімнат [3].

1924 р. була видана "Инструкция по делопроизводству учреждений финансового контроля", що встановлювала головні вимоги до оформлення "вихідних паперів" [3]. "Вихідний папір" повинен був мати штамп установи, час відправлення, вихідний номер, короткий зміст, у разі необхідності - посилання на номер, кількість додатків, підпис. В інструкції вказувалося, яка посадова особа які папери підписує, регламентувалися вимоги до "паперів документального характеру" - актів, звітів, доповідей тощо.

Жорсткі вимоги до резолюції визначені в "Інструкції по общему делопроизводству административных отделов - краевых, областных, губернских исполнительных комитетов и подведомственных им органов" (1927) [14].

У подальших інструкціях з діловодства та працях окремих авторів з певними змінами та доповненнями було подано порядок оформлення листів на бланках, указані їх складові, короткі рекомендації з оформлення кожного з них. Відзначено також, що внутрішнє листування повинно оформлюватися на чистих аркушах паперу [30].

На відміну від попередніх, першою інструкцією, рекомендованою всім установам, незалежно від їх приналежності, була інструкція Н. А. Семенова "Делопроизводство. Основные положения и инструкция для государственных и общественных учреждений" [26], видана 1926 р. та ухвалена НК РСІ РСФСР. У цій інструкції визначено порядок складання та зберігання документів, походження, виконання та контролю виконання, а також особливості ведення діловодства з особового складу. В інструкції вирішувалося, хоча й не зовсім послідовно, питання оформлення документів на бланках. На відміну від інших, у цій інструкції не лише названі складові документа, а й указано їх розташування та розміри. Вимоги до оформлення документів, установлені в інструкції, згодом були використані з певними уточненнями в ряді інших відомчих інструкцій.

На початку 1930-х рр. було опубліковано "Збірник законів і розпоряджень робітничо-селянської інспекції уряду УРСР за 1918-1932 рр.". Законодавчі акти, опубліковані в "Збірнику...", є важливим джерелом для висвітлення загальнодержавних заходів із питань діловодства.

У 1930-ті рр. вийшло декілька постанов уряду про ведення діловодства в сільських Радах, які визначали форми обліку та первинної документації, що велася в сільських Радах, та порядок відповідальності за ведення діловодства [25].

Нормативним забезпеченням архівної частини діловодства в досліджуваній період займався також й Укрцентрархів, головне завдання якого полягало в установленні такого порядку ведення архіву, який би гарантував збереженість і цілісність діловодних матеріалів у самій установі, а також передання їх у належному порядку до архівосховищ архівних органів. Це загальне керівництво передбачало лише встановлення загальних правил, що забезпечували б інтереси архівних органів, і тому надавали певну свободу установам у веденні ними архівної частини [1, арк. 107].

Отже, 1 жовтня 1924 року Укрцентрархівом УСРР була прийнята "Інструкція про ведення архівної частини в державних, громадських і кооперативних установах УСРР" [1, арк. 88], згідно з якою в архіві установи мали зберігатися всі діловодні матеріали, тобто будь-яке листування, накази, протоколи, положення, креслення, плани, діаграми, бухгалтерські документи та книги, офіційні видання тощо, систематизовані певним чином. В установі повинен був бути єдиний архів. Усі діловодні матеріали в міру їх використання повинні були здаватися до архіву установи. В установах, де заведена карткова система діловодства, разом із діловодними матеріалами до архіву мали здаватися й відповідні їм картки, як вхідні, так і вихідні. Здавання повинно було відбуватися за встановленими книгами, які знаходилися у віданні архіваріуса. В установах, де діяла журнальна система, діловодні матеріали повинні були здаватися за прийнятно-здавальними описами [1, арк. 88].

17 лютого 1926 року Укрцентрархів, ґрунтуючись на Постанові ВУЦВК та РНК від 16 грудня 1925 року "Про Єдиний державний архівний фонд" і враховуючи наявний досвід, видав "Положення про архівну частину діловодства в урядових і громадських установах УСРР", згідно з яким архівні частини діловодства повинні були відати всіма діловодними матеріалами установи, термін зберігання яких не перевищує 5 років, а також старими архівними матеріалами Єдиного державного архівного фонду, переданими цій установі Укрцентрархівом за певний період у тимчасове користування [20].

Усі закінчені діловодні матеріали, що надходили до архівної частини діловодства цієї установи, мали передаватися до архівосховищ Укрцентрархіву. Усі матеріали, що зберігалися в установі, повинні були перебувати під постійним контролем та на обліку Укрцентрархіву, для чого велися особливі описи цих матеріалів, а представники Укрцентрархіву періодично мали перевіряти цілісність цих справ та правильність їх зберігання. Уся робота в архівних частинах діловодства установ повинна здійснюватися під керівництвом Укрцентрархіву на підставі відповідних розпоряджень та інструкцій [20].

1927 року Центральне архівне управління УСРР розробило проект "Інструкції про складання переліків матеріалів із строками їх переховування" [2, арк. 149-150], у якій здійснено спробу викласти головні вимоги до складання переліків. У проекті інструкції, зокрема, зазначено, що кожна центральна установа має складати перелік архівних матеріалів не лише для свого апарату, а й для всіх підпорядкованих їй установ. У разі відсутності в центральній установі повних відомостей про форми діловодства таких установ вона може доручити, за погодженням з ЦАУ УСРР, опрацювання цього питання кільком типовим установам по кожній групі для складання загального переліку.

Ураховуючи накопичений досвід та відгуки спеціалістів про стан архівної справи в УСРР, 1930 року була видана нова редакція "Інструкції про ведення архівної частини в державних, громадських і кооперативних установах УСРР" [16]. Недоліки попередньої інструкції 1926 року були пов'язані з недосконалістю закону про ЄДАФ і не охоплювали своїми технічними нормами дедалі поглиблювані процеси роботи над упорядкуванням архівів установ. Зміни в новій інструкції були пов'язані з вимогою впорядкування лише цінних із наукового та практичного погляду матеріалів. Матеріали, які такого значення не мали, могли зберігатися в реєстраторах, швидкозшивачах. Якщо ці матеріали були зовсім не скріплені, то вони мали підшиватися лише "на прокол". Те саме стосувалося й матеріалів, які мали тривале довідкове значення, наприклад, особові справи працівників, студентські справи тощо. Крім того, усі такі матеріали під час зберігання не нумеруються й описуються за скороченим описом, їх утилізація за новими правилами мала здійснюватися за переліком на архівні матеріали з термінами зберігання, чого попередня інструкція не визначала. Нові правила вперше детально визначили порядок передання утилізованих матеріалів на паперові фабрики, а також точно визначили групи друкованих видань, які необхідно передавати до архівних органів нарівні з архівними матеріалами. Ці правила поширювалися на архіви всіх центральних, міських, мікрайонних та районних установ. Не охоплювалися ними лише установи сільські (сільради, сільські школи і лікарні тощо), для яких повинні були бути видані ЦАУ спеціальні правила [16].

*№ 6 (106) жовтень 2010 р.*



Важливим заходом, спрямованим на налагодження архівної справи в установах, була постанова ЦАУ 1930 року про обов'язки завідувачів та архівістів урядових архівів. Ця постанова стала вихідною точкою для створення міцної правової бази для архівних працівників установ та їхніх архівів як окремих структурно-оперативних одиниць. Постанова цілком категорично забороняла надалі практику навантаження архівістів рядом дрібних доручень і робіт, зокрема віданням канцелярським приладдям, експедиюванням пошти тощо, що призводило до того, що архіви установ перебували в занепаді й безладі. Одним із негативних явищ у практиці впорядкування архівів в установах було те, що закінчені матеріали передавалися з діловодства до архіву невпорядкованими й на архівістів таким чином покладалося завдання розбирання цих матеріалів, тоді як їх значно легше було впорядкувати в діловодстві, особливо за обмеженої кількості працівників, які працювали в архіві. Постанова надавала архівістам право вимагати від оперативних частин установи передавати матеріали до архіву в упорядкованому вигляді [16].

### Висновки

Таким чином, усі законодавчі акти початку 1920-х рр. можна умовно поділити на кілька груп: 1) акти про порядок роботи радянських установ (зокрема законодавство про компетенцію вищих органів влади, ВЦВК, місцевих органів влади; постанови про право відомств самостійно вирішувати питання внутрішньої організації та про впорядкування звітності тощо); 2) акти про завдання діловодства; 3) про демократизацію діловодства; 4) про конкретні питання документування.

Здійснений аналіз законодавчих актів 1920-1930-х років свідчить про тісний зв'язок удосконалення державного апарату та діловодства, розкриває специфіку досліджуваного періоду. Радянським законодавством було закріплено принципи оперативності та загальнокультурного підходу до діловодства, визначено нове значення традиційних елементів оформлення документації тощо. Разом із тим, слід зазначити, що дослідження діловодства як об'єкта нормативного та науково-методичного забезпечення в історичному аспекті має здійснюватися на основі аналізу теоретичних засад реалізації його технологічних процесів.

### ЛІТЕРАТУРА:

1. Центральний державний архів вищих органів влади та урядування (ЦДАВО) України. - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 150. - 120 арк.
2. ЦДАВО України. - Ф. 14. - Оп. 1. - Спр. 449. - 237 арк.
3. Бельдова М. В. Регламентация правил оформления документов в 20-30-е годы / М. В. Бельдова, Л. К. Рябцева // Развитие советского документоуправления (1917-1981 гг.) : сб. науч. тр. - М., 1983. - С. 64-79.
4. Борисова Л. В. Делопроизводственные документы советской эпохи: историография и источниковедение (20-80-е годы) / Л. В. Борисова // Отечественные архивы. - 1994. - № 2. - С. 19-29.
5. Об изменении постановления о праве пользования печатями с государственным гербом : Декрет ВЦИК и СНК // СУ РСФСР. - 1922. - № 79. - Ст. 987.
6. О порядке пользования печатями с государственным гербом : Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 6 июля 1922 г. // СУ РСФСР. - 1922. - № 44. - Ст. 532.
7. О мерах по переводу делопроизводства государственных органов в национальных областях и республиках на местные язы-

ки : Декрет ВЦИК от 14 апр. 1924 г. // СУ РСФСР. - 1924. - № 41. - Ст. 391.

8. О переводе делопроизводства на соответствующие языки в автономных республиках и областях : Декрет ВЦИК от 22 дек. 1924 г. // СУ РСФСР. - 1925. - № 3. - Ст. 20.

9. Сборник узаконений и распоряжений рабочно-крестьянского уряда УРСР за 1918-1932 гг. - К., 1933.

10. Иконников С. Н. Организация и деятельность РКИ в 1920-1925 гг. / С. Н. Иконников. - К., 1960. - 215 с.

11. Инструкция по ведению, систематизации и хранению научной и деловой документации (делопроизводства) в учреждениях Академии наук СССР. - М. ; Л., 1938.

12. Инструкция по делопроизводству в местных партийных организациях. - М., 1928.

13. Инструкция по делопроизводству в наркомфинах АССР, краевых и областных финансовых отделах. - М., 1938.

14. Инструкция по общему делопроизводству административных отделов - краевых, областных и губернских исполнительных комитетов и подведомственных им органов. - М., 1927.

15. История делопроизводства в СССР / [под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина]. - М. : МГИАИ, 1974.

16. Инструкция по ведению архивной части в державных, громадських і кооперативних установах УСРР // Збірник узаконень УСРР. - 1930. - № 7. - С. 4-7.

17. Основные директивы по рационализации учреждений / [сост. В. И. Мейльман]. - М. ; Л. : Техника управления, 1930. - 100 с.

18. Петкевич И. Ю. Реорганизация делопроизводства в наркомате ВСНХ СССР / И. Ю. Петкевич // Система и организация. - 1924. - № 7.

19. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов : Протоколы заседаний исполнительного комитета и бюро ЦК. - М. ; Л., 1925.

20. Положения про архивну частину діловодства в урядових і громадських установах УСРР // Збірник узаконень УСРР. - 1926. - № 7. - С. 15-18.

21. О центральном Бюро жалоб и заявлений при НК РКИ : Постановление НКГК от 12 мая 1919 г. // СУ РСФСР. - 1919. - № 23. - Ст. 271.

22. О местных отделениях Центрального Бюро жалоб и заявлений : Постановление НКГК от 14 мая 1919 г. // СУ РСФСР. - 1919. - № 23. - Ст. 272.

23. О форме бланков государственных учреждений : Постановление СНК от 2 марта 1918 г. // СУ РСФСР. - 1918. - № 29. - Ст. 309.

24. О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты : Постановление Совета рабочей и крестьянской обороны от 8 дек. 1918 г. // СУ РСФСР. - 1918. - № 93. - Ст. 929.

25. Об улучшении постановки учёта, отчётности и делопроизводства в сельсоветах : Постановление ЦИК и СНК СССР от 10 июня 1935 г. // СУ РСФСР. - 1935. - № 33. - Ст. 278.

26. Семенов Н. А. Делопроизводство. Основные положения и инструкция для государственных и общественных учреждений / Н. А. Семенов. - М. ; Л., 1926.

27. Собрание законов и распоряжений Рабоче-крестьянского правительства СССР. - 1925. - № 48. - 344 с.

28. Тамм И. Е. Первые страницы советского делопроизводства (с публикацией документов) / И. Е. Тамм // Советские архивы. - 1968. - № 6. - С. 99-103.

29. Тамм И. Е. Становление советского государственного делопроизводства (1917-1923 гг.) : автореф. дис. на соискание уч. степени канд. ист. наук / И. Е. Тамм. - М., 1975. - 28 с.

30. Фрадкин М. З. Деловые письма (техника составления) / М. З. Фрадкин. - М., 1929.

31. О порядке подачи жалоб и заявлений : Циркулярное Постановление Президиума ВЦИК от 30 июня 1921 г. // СУ РСФСР. - 1921. - № 49. - Ст. 254.

N. Salnikova

**THE NORMATIVE PROVIDING OF OFFICE WORK AT THE PUBLIC AGENCIES OF UKRAINE IN 1920–1930<sup>th</sup>**

The analysis of legislative acts and regulations in the scope of documents supply at the public agencies of Ukraine in 1920 - 1930<sup>th</sup> has been presented. The establishment of agencies of documents providing, the organization of office workflow, the documenting of public agencies activities have been considered.

*Key words:* normative providing, office work, decree, regulation, resolution, act.

© Н. Сальнікова

Надійшла до редакції 30.09.2010

УДК 342. 53: 94 (477) (436. 1) „1907 / 1911”

**ДІЯЛЬНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ ПАРЛАМЕНТСЬКОЇ РЕПРЕЗЕНТАЦІЇ У ВІДНІ 1907–1911 рр.****ДМИТРО ФУТУЛУЙЧУК,**

кандидат історичних наук, доцент кафедри історії держави і права

Прикарпатського юридичного інституту Львівського державного університету внутрішніх справ, м. Івано-Франківськ

У статті проаналізовані підсумки парламентської виборчої кампанії 1907 р. в Галичині, форми й методи боротьби в парламенті впродовж 1907-1911 рр. Автор наголошує, що в окресленій каденції українське парламентське представництво у Відні вперше було таке чисельне за весь період роботи в Австрії, а його політична діяльність, незважаючи на різні перешкоди, - найактивнішою. Статтею автор намагається привернути увагу до більш реального дослідження проблеми становлення українського парламентаризму.

*Ключові слова:* український парламентаризм, Галичина, Відень, ХХ століття.

**Постановка проблеми.** В історичній науці давно назріла потреба комплексно дослідити національно-політичний рух у Галичині як складову частину українського національного відродження ХХ ст. Останні роки ХІХ - початок ХХ ст. ознаменувався посиленням політизації національного руху в краї, що проявлялося у виникненні політичних партій, боротьбі за виборчу реформу, активізації діяльності послів до галицького сейму та віденського парламенту. Однак якщо першим названим процесам дослідниками приділено достатньо уваги, то парламентська діяльність українських парламентаріїв ще дуже слабо досліджена. Актуальність окресленої проблеми підсилюється й тією обставиною, що нині Україна переживає непростий процес становлення власного парламентаризму, а отже, вивчення досвіду політичної діяльності українських послів у минулому має певне практичне значення сьогодні.

**Аналіз досліджень і публікацій.** Важливим джерелом для дослідження є матеріали газети „Діло”, де друкувались цілі промови українських послів на сесіях парламенту. Окрім промов, газета друкувала депутатські запити (інтерпеляції), а також критичний мате-

ріал щодо діяльності в парламенті. Особливо важливими є спогади самих послів, зокрема о. Т. Войнаровського, К. Левицького та Л. Цегельського [1]. Серед праць української історіографії, які тільки частково висвітлюють діяльність українських послів, виділяється праця М. Кугутяка, який, досліджуючи національно-політичний рух у Галичині, тільки побіжно торкається цього питання, а також робота О. Сухого, яка першою була присвячена діяльності українських послів у зазначений період. Автор наголошує, що послі користувались великою підтримкою українського населення, котре не завжди бачило різницю в політичних програмах, а розглядало своїх обранців як борців „за народну справу” [2, с. 128]. Однак загалом наведена тематика в українській історіографії майже не розроблена.

Зважаючи на те, що на початку ХХ ст. боротьба за виборчу реформу в Галичині особливо активізувалась, а в 1907 р. був прийнятий новий виборчий закон, який значною мірою розпочав новий етап у діяльності українських послів у Віденському парламенті, ми ставимо за мету проаналізувати хід і підсумки виборчих кам-

№ 6 (106) жовтень 2010 р.