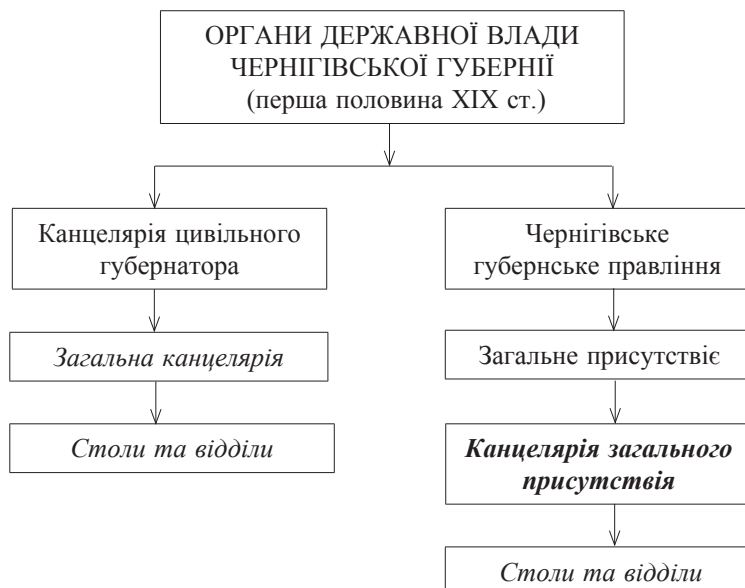


Наталія ЛЕМІШ

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ГУБЕРНІЇ В ПЕРШІЙ ПОЛОВИНІ XIX ст.

Чернігівське губернське правління та Канцелярія чернігівського цивільного губернатора на початку XIX ст. були основними адміністративними установами, що представляли, з одного боку, владу на місцях, а з іншого – виступали тим виконавчим органом, через який здійснювала керівництво вища державна влада країни. Канцелярія чернігівського губернатора – це установа з *одноосібною формою управління*, де рішення з того чи іншого питання губернатор приймав самостійно. Чернігівське губернське правління – орган з *колегіальною формою правління*, що виявляв волю вищих уповноважених осіб та установ через загальне “присутствіє”, що також мало свою канцелярію (схема 1).

Схема 1. Органи державної влади Чернігівської губернії



Обов'язки, покладені на Чернігівське губернське правління та Канцелярію чернігівського цивільного губернатора як органи державної влади на місцях, вимагали кропіткої роботи зі значною кількістю документів, що включала їх оперативне опрацювання, швидкий пошук у разі необхідності, надійне зберігання та, за певних умов, – знищення.

Документи (як ті, що надходили до згаданих установ, виходили з них, так і ті, що створювалися для внутрішнього користування) вимагали чіткої систематизації та контролю. Саме *загальна канцелярія* та *канцелярія загального присутствія* згаданих установ виконували роль основної ланки, завданням якої були впорядкування та правильне спрямування документів.

Одним з основних способів такого впорядкування в даних установах було формування (“шнурування”) документів у справи. У цілому, можна назвати такі основні причини застосування даного способу систематизації документів:

- 1) як один зі шляхів для полегшення роботи зі значною 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 з боку вищих органів управління.

Технологічний процес формування справ як один з видів діловодної діяльності був прерогативою безпосередньо загальної канцелярії при Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління і залежав від форми устрою самої канцелярії.

Серед нормативних актів, що регламентували роботу з документами на початку XIX ст., певну кількість становили закони та інші нормативні акти загальнодержавного значення, які регламентували роботу державних установ усіх рівнів, не враховуючи специфіки роботи окремих з них¹. Так, правила щодо групування документів та їхнього зберігання було викладено ще в “Генеральному регламенті” для колегій, де містяться пояснення щодо “сортування” та зберігання 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”². “Учреждения для управления губерний”, як і попередній документ, висвітлювало способи систематизації документів в установах. Лише у розділі V “О должности губернского или наместнического правления” (п. 97, “О делах до губернского правления надлежащих”) наводиться поділ справ, що мало розглядати губернське правління: “дела исполнительные или скорого отправления, так же и те, о которых противоречия, или спора быть не может”³. Можливо, тому в 1784 р. Катерина II видала 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 за мету регламентувати діловодство місцевих установ⁴. Але новий законодавчий акт – “Общее положение о едином канцелярском порядке” – так і не побачив світ. Подальший розвиток реформування сфери діловодства знайшов своє відображення в “Общем учреждении министерств”. Прогресивним кроком у сфері документостворення та документообігу стало те, що в даному документі не тільки аналізувалися стадії проходження документа в організації та контроль за ними, а й уперше до текстового матеріалу додавалися деякі зразки оформлення документів. Хоча прикладу оформлення справ не наведено, але 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...”⁵. Той факт, що “Общее учреждение...” містить зразки “письмоводства” не лише для документів внутрішнього користування, а й для документів, які надходили до міністерств від державних органів управління нижчого рівня, підтверджує, що це був акт, яким мали керуватись у своїй роботі не тільки міністерства, а й державні установи будь-якого рівня. Підтвердження даної 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: тога внизу под № означать должно департамент и отделение. Скрепка предполагает также будущий распорядок письмоводства в губерниях”⁶. Отже, ні “Генеральный регламент” (1720 р.), ні “Учреждения для управления губерний” (1875 р.), ні “Общее учреждение министерств” (1811 р.) як основні законодавчі документи у сфері управління та діловодства, якими на початку XIX ст. керувалися державні установи як вищого, так і місцевих рівнів, не дають чіткої методики щодо оформлення справ та роботи з ними. Саме такий стан законодавчої бази призводив до певної непорядкованості цих процесів.

У процесі подальшого реформування системи державного апарату з’явилася низка підзаконних нормативних актів, спрямованих на спрощення та впорядкування процесів діловодства в державних установах губернського рівня та довгоочікуване “разделение 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”⁷. Серед нормативних актів початку XIX ст., що стосуються досліджуваної проблеми, привертають увагу документи, знайдені у фондах Державного архіву Чернігівської

області. З них дізнаємося, наприклад, що у 1822 р. військовий губернатор Малоросійського генерал-губернаторства М. Г. Репнін направив до Чернігівського губернського правління “предложение” “дать оно образование канцелярии своей”, за яким робота зі справами Канцелярії губернатора розподілялася за відділеннями і столами⁸. 22 грудня 1822 р. Малоросійський військовий губернатор ухвалив “Учреждение канцелярий Малороссийского военного губернатора”, де у 18-ти параграфах регламентовано роботу Канцелярії Малоросійського військового губернатора та, відповідно, канцелярії нижчого рівня – чернігівського цивільного губернатора. До даних документів додавався “Табель разделения дел”, за яким документи, що надходили до Канцелярії “к собственному рассмотрению Малороссийского военного губернатора”, мали розподілятися відповідно до столів⁹. Наприклад:

Отделение I.

1. Стол. Герольдия:

1. Определение к должностям.

2. Перемещение чиновников.

3. Увольнение со службы.

4. Увольнение в отпуск¹⁰.

Як засвідчує аналіз документів Державного архіву Чернігівської області, справа на початку XIX ст. – це сукупність скріплених між собою документів одного змісту за певний часовий період. Але роз’яснення, що означало в XIX ст. саме слово “справа”, знаходимо в збірниках зразків документів (“письмовниках”) кінця XVIII – початку XX ст. В. 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”¹¹. М. В. Варадінов, хоча й не подає 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”¹². До канцелярських справ він відносить “входящие, докладные и исходящие дела”, тим самим поділяючи їх на зазначені групи.

До процесу формування справ, як зазначає проф. К. Г. Мітяєв, слід віднести практику комплектування справ документами та методи групування документів у справі¹³. На основі аналізу справ, представлених в Державному архіві Чернігівської області, можемо зазначити, що процес формування справ від початку і до середини XIX ст. зазнавав змін¹⁴, тому представляє інтерес для досліджень у даному напрямі.

У межах визначення поняття “формування справ” на губернському рівні в першій половині XIX ст. слід розглянути, з яких основних

операцій складався аналізований процес. Отже, зупинимося більш детально на методиці роботи з формування справ у досліджуваній період та визначимо основні операції, що складали цей процес. До основних операцій щодо формування справ віднесемо:

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

Розподіл документів за справами в адміністративних установах Чернігівської губернії, як свідчить проведений аналіз, відбувався на основі загальних ознак – змісту, авторства документа, датування, що властиві всім без винятку документам.

Так, на початку XIX ст. провідним принципом у процесі віднесення певного документа до справи був *хронологічний*, тобто документи розташовувалися починаючи від більш ранніх за датами (числами, місяцями) й закінчуючи більш пізніми. При хронологічному принципі, не бралися до уваги 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 1828 р., містить документи, що пов'язані між собою лише послідовністю надходження до установи¹⁵. Серед них, приміром, бачимо такі:

- “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;
- укази правлячого Сенату: “*О предавании крестьян, упорствующих в неповиновении помощникам, военному суду и о проч.*”;
- кореспонденцію: 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. набув більшої впорядкованості. Документи по справах розподілялися вже не лише за датами надходження, а й із урахуванням назви виду документа (номіналу), авторства, проблем, що розглядалися.

Номінально-хронологічний принцип простежується, наприклад, в розподілі документів за справами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора:

“Указы, полученные из Сената за 1827 г.”, “Предписания Министерства внутренних дел за 1828 г.”, “Циркуляры министерств...”, “Формулярные списки должностных лиц присутственных мест Черниговской губернии и уездов”, “Отчет канцелярии Черниговского гражданского губернатора, посланный Министерству внутренних дел”, “Переписка с Черниговским губернским прокурором о срочном разрешении дел, не терпящих отлагательств”¹⁶.

Цього принципу дотримувались і в канцелярії Чернігівського губерньського правління:

“Постановления правления о... за 1840 г.”, “Формулярные списки о службе чиновников и канцеляристов присутственных мест”.

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

“О выдаче паспортов для приезда в Санкт-Петербург”, *“Сборник указов Сената по Канцелярии гражданского губернатора”.*

Канцелярія загального присутствія Чернігівського губерньського правління теж використовувала даний принцип при відборі документів до справи. Прикладом можуть слугувати заголовки таких справ:

“По указу правительствующего Сената о порядке делопроизводства в губернских правлениях”, *“О запрещении приема на службу лиц недворянского происхождения”*, *“О штате губернского правления”*, *“О порядке делопроизводства в губернских правлениях”.*

При застосуванні проблемно-хронологічного принципу (як найбільш чітко вираженого) визначальними критеріями при групуванні документів за справами були зміст, питання, що стали підставою для розгляду та формування справи. Так, назви справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губерньського правління конкретно вказують на їх змістове наповнення. Ідеться, зокрема, про такі справи:

- за зверненнями осіб:

“По прошениям 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 окончание дела его с бургомистром Чикмаревым за причинение обиды”;*

- на особовий чиновницький склад (стосувалися організації роботи чиновників як канцелярії Чернігівського цивільного губернатора, так і Чернігівського губерньського правління):

“О присвоении канцеляристу Шишкевичу чина коллежского регистратора”, “О приеме на службу в архив чиновников”, “Полицмейстеров и городничих определение и увольнение”, “Об определении и увольнении чиновников по Канцелярии гражданского губернатора”;

- на окремих фізичних осіб:

“*Вершикова донос*”, “*Громова воровство*” тощо;

- на вирішення проблем громадського життя та соціальних питань:

“Острогов и больниц починка”, “Кролевецкой почтовой дороги исправление”, “Дров в Шостинский пороховой завод поставка”.

Проте чітко визначити один принцип віднесення документів до справи досить складно. Наприклад, справи “*Сборник указов Сената по Канцелярии гражданского губернатора*” чи “*Переписка с Черниговским губернским прокурором о срочном разрешении дел, не терпящих отлагательств*”, згадані вище, можна розглядати як такі, що компонувалися з дотриманням не лише хронології, а й номінального та авторського принципів. Тобто можна визначити основний, провідний принцип, але чітко розподілити документи за справами, керуючись лише одним принципом, по суті, неможливо як стосовно справ першої половини ХІХ ст., так і на сучасному етапі. Як справедливо зазначив К. Г. Мітяєв, “лише групування документів у справи за кількома принципами дає змогу глибше розкрити склад та зміст згрупованих у справу документів, чітко формулювати заголовки до справ”¹⁷.

Дослідження даного процесу настановує на висновок, що розподіл документів за справами як у загальній канцелярії чернігівського цивільного губернатора, так і в канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління протягом першої половини ХІХ ст. зазнавав 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, адресатів та змісту документів.

Таким чином, процес правильного розподілу документів за справами уже за тих часів визнавався досить важливим, адже пошук документів не за однією, а кількома ознаками (назвою, автором, часом створення, надходження чи відправлення, змістом тощо) значно полегшувався.

У результаті вивчення справ фондів Державного архіву Чернігівської області зазначеного періоду виявлено, що **організація документів у справах** в установах мала певні відмінності, пов’язані передусім з різною формою роботи з документами. Щодо елементів композиційної побудови, то справи обох канцелярій не мали принципової різниці – це аркуш опису документів справи та безпосередньо самі документи, що

скріплювались обкладинкою справи. Розпочати нову справу, за визначенням В. Вельдбрехта, на той час означало “вшити нову бумагу в обертку”¹⁸.

Процес наповнення справи документами в канцелярії загального присутствія Чернігівського губернського правління залежав від форми роботи з документами, що визначалася відповідними нормативними документами, які набували чинності протягом першої половини ХІХ ст. Аналіз справ фонду Державного архіву Чернігівської області за зазначений період, настановлює на висновок, що видовий склад документів у справі зазнав змін. До 1837 р., а саме до прийняття “Положення о производстве дел в губернском правлении”¹⁹, на документи, що надходили до правління й мали потрапити на розгляд загального присутствія, складалися *дповідні записки*, мета яких полягала в поясненні обставин чи підстав розгляду документа. Отже, “к докладу” надсилався не сам оригінал документа, а доповідна записка, що називалася “рапортом”. Рапорти найчастіше являли собою наполовину менший за розміром від звичайного подвійний аркуш паперу, записи на якому велися за принципом зошита – з обох боків. До середини ХІХ ст. даний документ набув певної стандартизованої форми, і містив таку чітко визначену інформацію:

- дата відправлення рапорта (проставлялася з 1845 р. відповідно до положень “Учреждения...” штампом) на верхньому полі документа посередині;
- номер за “Реестром докладних записок” на лівому полі документа вгорі;
- напрямок руху (“В Черниговское губернское правление”) – вгорі, посередині, під штампом;
- від кого надсилається документ (наприклад, “Комиссия для разбора давних дел архива оного правления”, “Архивариуса оного правления” тощо) – зверху, посередині, після зазначення адресата;
- мета направлення (“к докладу”, “к исполнению”, “к соображению”) на лівому полі паралельно до адресанта;
- назва виду документа – “рапорт” – посередині після зазначення адресанта;
- короткий виклад змісту питання, без дослівного дублювання документа, на основі якого складалась доповідна записка, як це простежується у справах початку ХІХ ст., із зазначенням основних моментів;
- дата надходження документа до загального присутствія Чернігівського губернського правління із зазначенням назви питання розгляду та номеру відділу і столу, куди далі передаватиметься документ – лівий нижній кут документа. Наприклад:

№ 18
1846 года
ноября дня
с описью
давних архивных
дел и книг 1785 года
По 1 отд. 1 столу²⁰

Доповідна записка “підшивалася” до справи першою. Але після прийняття “Положення...” (з метою спрощення процесу подання документа до розгляду правління) документи могли подаватися за трьома різними формами – **дповідними записками, доповідними реєстрами та протоколами**. Як засвідчує проведений аналіз, доповідні записки склалися лише до важливих і складних справ, що вимагали знання певних законів, копії яких теж додавалися до справи.

Далі в послідовності розгляду питання додавалися (що обов’язково фіксувалося в аркуші опису справи) і скріплювалися копії **документів, що стосувалися справи**. Свідченням того, що роботу з документами справи завершено й загальним присутством ухвалено відповідне рішення, була **копія запису** з “Журналу присутствія Чернігівського губерньського правління”, “підшита” в кінці справи або вкладена та скріплена всередині рапорта.

Справи могли стосуватися вирішення одного питання; вони, як правило, були невеликими за обсягом. Так, справа “О приеме на службу в архив чиновников” складалася з чотирьох аркушів і містила такі документи²¹: *рапорт, учрежденный для старых дел Губернского архива от 10 сентября № 6; копия журнала правительствующего Сената на № 634 составленного*.

У багатьох справах документи “підшивалися” за проблемно-хронологічним принципом. Так, справа “По указу правительствующего Сената о порядке делопроизводства в губерниях правления” складалася з 535-ти аркушів і містила документи такого спрямування²²:

- копії: *указів сенату, донесень, приписів, постанов, журналів присутствія;*
- рапорти: *Кролевецької міської поліції, Чернігівської поліції, Цивільного губернатора;*
- “отношения”: *канцелярії Міністерства фінансів, будівельної комісії;*
- “сообщения”: *Чернігівської казенної палати тощо.*

З уведенням у дію в 1845 р. “Учреждения для губернских правлений” Чернігівське губерньське правління видало власний наказ “По указу правительствующего сената о порядке делопроизводства в губерньском правлении”²³, за яким було внесено поправки, щоб “руко-

водствоваться им (“Учреждением...”) до такой степени, сколько сие по различию состава Губернских правлений против новых штатов окажется возможным”. У ході аналізу змісту самого наказу Чернігівського губернського правління привертає увагу той факт, що не всі статті “Учреждения...” установа взяла до виконання (лише вибірково 36 статей із 300). Серед них була стаття № 122, що визначала види документів, на які слід було формувати справи – це “помеченные к докладу и к исполению”²⁴, а також чітко визначалися правила формування та зберігання справ.

Основною функцією Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора було подання документів на розгляд безпосередньо губернатору та їх передавання для виконання. Тому до справи, крім доповідних записок, “підшивались” *відпуск* або *копія з рішення губернатора чи копія документа, що відправлявся*. Разом із тим, не завжди рішення губернатора або резолюція набувала форми окремого документа. Подеколи накладення резолюції обмежувалося написом на доповідній записці. Копії проектів до справи не “підшивались”, вони лише слугували підставою для створення безпосередньо документа, що відправлявся на виконання. У справі залишалася *копія такого документа*. Наприклад, справа “Об определении и увольнении чиновников по Канцелярии гражданского губернатора”, датована 1833 р., складалася з 29-ти аркушів і містила такі документи²⁵:

- 1) “*Прошение*” від “служащего при делах Канцелярии регистратора Василия Юркевича” на ім’я Чернігівського цивільного губернатора про бажання продовжити “статскую службу в Санкт-Петербурге”;
- 2) “*Свидетельство*” про те, що Юркевич справді є колезьким реєстратором;
- 3) *лист* від директора департаменту зовнішньої торгівлі Міністерства фінансів “Об определении кол. регистратора Юркевича секретарем при начальнике Архангельского таможенного округа” на ім’я Чернігівського цивільного губернатора;
- 4) *лист* від Чернігівського цивільного губернатора Чернігівському губернському правлінню про “исключение Юркевича из числа чиновников”;
- 5) “*формулярный список*” колезького реєстратора Василя Михайловича Юркевича.

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

Процес **оформлення справ** у Чернігівському губернському правлінні та Канцелярії чернігівського цивільного губернатора не мав принципових відмінностей. Така подібність пояснюється тим, що дані

установи керувались 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 “приписи” 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. – плідним періодом для органів державної влади щодо вдосконалення організації діловодства в установах різного рівня. Серед подібних циркулярів варті уваги такі: “По предписанию Министерства внутренних дел: об упрощении делопроизводства и рассылке общего циркуляра по ведению делопроизводства по Министерству внутренних дел” (1835 р.)²⁶, “По предписанию Черниговскому, Полтавскому и Харьковскому гражданским губернаторам о порядке подачи начальниками губерний разных донесений” (1836 р.)²⁷, “Циркуляр Министерства внутренних дел об обозначении на исходящих бумагах от кого и куда направлены” (1838 р.)²⁸, “Об упорядочении архива канцелярии губернатора” (1838 р.)²⁹, “По предписанию Министерства внутренних дел о разборе присутственными местами подлежащих им дел” (1839 р.)³⁰ тощо.

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

Будь-яка справа складалася з титульного аркуша, який кріпився безпосередньо до прошитих документів справи. **Титульний аркуш** на початку XIX ст. містив основну довідкову інформацію про справу. Незмінна інформація була друкованою і складалася з таких основних елементів:

- **назва документа** (“Дело”) – у верхній частині аркуша, посередині;
- **місце формування справи** (“Отделение”, “Стол”) – зліва після заголовка та короткого змісту справи;
- **часові межі** роботи зі справою (слова “Началось”, “Кончилось”) – лівий нижній кут аркуша;
- **місце для зазначення кількості аркушів** у справі (“На ... листах”) – посередині нижнього поля аркуша.

Змінну інформацію записували від руки, а саме:

- **номер справи;**
- **назву установи** (“Канцелярія черниговского гражданского губернатора”, “Черниговское губернское правление”) та, за потреби, зазначення структурного підрозділу установи (“Черниговское губернское правление. Строительная экспедиция” тощо);
- **заголовок справи** (зазначався в круглих дужках з маленької літе-

ри – “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 складали справу** (у прямокутних дужках під заголовком справи). Наприклад, титульна сторінка справи Канцелярії чернігівського цивільного губернатора під заголовком “предписания Министерства внутренних дел” містила 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 ее императорского величества канцелярии, о предании крестьян, неповинующихся помещикам, военному суду и другие.]*³¹.

Таким чином, розмір даної графи залежав від кількості документів, що входили до справи. Якщо справа містила значну кількість документів, то, відповідно, перелік їх назв на титульній сторінці займав багато місця, що заважало сприйняттю інформації та, ймовірно, утруднювало пошук потрібного документа у справі, адже записи велися вручну й не зовсім каліграфічним почерком.

Якщо ж справу було сформовано з невеликої кількості документів, то інформацію про характер документів, що знаходилися в ній, містив сам заголовок справи. Наприклад:

Прошения отдельных лиц и резолюции губернатора по разным исковым делам. Предписание Черниговской городской думе о выплате денег столяру Прису за работу в городской думе. По прошению губернского секретаря Дубровы об освобождении его от должности. О запрещении приема на службу в губернское правление лиц недворянского происхождения. О выдаче жалования служащим губернского правления;

- **номер “стола” та відділення;**
- **зазначення строків початку та завершення роботи** з документами, що сформували справу, з чітким позначенням дня, місяця та року словесно-цифровим способом: “1 января 1833 г.”, “30 декабря 1833 г.” тощо;
- **вказівку на кількість аркушів у справі** (зазначалася цифровим способом, наприклад, “На 69 листах”³²);
- **номер за описом справ** (зазначався відповідно до книги (журналу) опису справ).

Побудова справи більш чіткою стала до середини XIX ст., а саме: з титульної сторінки зник досить громіздкий перелік назв документів, що сформували справу, натомість з’явився окремий (другий після титульного або його зворотній бік) аркуш – **зміст справи або лист**

опису справи (“частная опись”). На цьому аркуші в табличній формі зазначалися:

- номер за порядком розташування документів у справі;
- перелік назв документів, що знаходились 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”³³ 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);

- колонка для приміток – “*примечания*” (залишалася незаповненою).

Починаючи з другої половини 40-х років XIX ст. **аркуш опису справи** набув більш спрощеного вигляду, наприклад:

Опись принадлежащих к сему делу бумаг

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

У даній формі зникла колонка 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 зазначення назви посади та підпису.

Більш упорядкованого вигляду набула **копія зі сторінки журналу присутствія**. З’явилася друкована таблична форма самої сторінки журналу, в якій інформація записувалась власноруч, наприклад:

Журнал Присутствия Черниговского губернского правления1848 года По ... Столу ... Отделения

Номер статей сряду	Когда исполнено

Справи за певний часовий період могли перед передаванням їх до архіву скріплюватися (“шнуруватися”) між собою, тому справа мала подвійну нумерацію сторінок в правому верхньому куті кожного аркуша – одна цифра визначала первинно наданий аркушу номер, тобто до скріплення декількох справ між собою, а інша – наскрізну нумерацію сторінок загальної справи архіву. За таких умов до аркушу опису документів справи потрапляв саме другий номер.

Отже, виходячи з різних форм самої влади – одноосібної чи колегіальної, процеси, пов’язані з формуванням справ в даних організаціях, дещо різнилися.

¹ Генеральный регламент от 26 февраля 1720 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. VI. – № 3534; Учреждения для управления губерний Всероссийской империи, от 7 ноября 1775 года // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. XX. – № 14392; Общее учреждение министерств, от 05 мая 1811 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. XXXI. – № 24686.

² Генеральный регламент от 26 февраля 1720 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. VI. – № 3534.

³ Российское законодательство XI–XX вв. – Т. 5. – М., 1987. – С. 185.

⁴ Полный свод законов Российской империи. – Т. XXII. – № 16074.

⁵ Российское законодательство XI–XX вв. – Т. 6. – М., 1988. – С. 99.

⁶ Там само. – С. 134.

⁷ Там само. – С. 98.

⁸ Держархів Чернігівської області, ф.127, оп. 9, спр. 119, арк. 2.

⁹ Там само, арк. 12.

¹⁰ Там само, арк. 13.

¹¹ *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. – СПб., – 1854. – С. 60.

¹² *Варадинов Н. В.* Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел. – СПб., 1857. – Ч. 1. Предисловие.

¹³ Делопроизводство: Учеб. пособие для учащихся сред. школ с производ. обучением по профессии “Референт по делопроизводству” [Под ред. проф. К. Г. Митяева] – М.: “Просвещение”, 1964. – С. 194.

¹⁴ Держархів Чернігівської області, ф. 127, 128.

¹⁵ Там само, ф. 128., оп. 1, спр. 266, 278 арк.

¹⁶ Заголовки справ подаються за фондами 127, 128.

¹⁷ Делопроизводство: Учеб. пособие для учащихся сред. школ с производ. обучением по профессии “Референт по делопроизводству” [под ред. проф. К. Г. Митяева] – М.: “Просвещение”, 1964. – С. 179.

¹⁸ *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. – СПб., 1854. – С. 62.

¹⁹ Полный свод законов Российской империи. – Т. XII. – Отд. 1. – № 10304.

²⁰ Держархів Чернігівської області, ф. 127, оп. 1, спр. 838, арк. 329.

²¹ Там само, спр. 175, 4 арк.

- ²² Там само, спр. 838, 535 арк.
²³ Там само, арк. 25–27.
²⁴ Там само, арк. 26.
²⁵ Там само, ф.128, оп. 1, спр. 3338, 29 арк.
²⁶ Там само, спр. 3506, 8 арк.
²⁷ Там само, спр. 3620, 2 арк.
²⁸ Там само, спр. 5910, 4 арк.
²⁹ Там само, спр. 5932, 29 арк.
³⁰ Там само, спр. 6786, 4 арк.
³¹ Там само, спр. 2663, арк. 1.
³² Там само.
³³ Там само, ф. 127, оп. 1, спр. 252, арк. 2–3.

Lemish N.

Organization of Office Files Work within State Power Bodies of Chernihiv Province in the First Half of XIX Century

Based on the case of Chernihiv Provincial Board and the Chancellery of Chernihiv civil Governor, the author conducts an analysis of records management at principal provincial administrative bodies during the first half of XIX century; its structure and development in the framework of public administration reforms.