

Анна ОЛЕНЕНКО
(Запоріжжя, Україна)

Регламентация діяльності Азовської губернської канцелярії: аналіз нормативно-правових актів

Із проведенням губернської реформи за часів Петра I, яка ввела нову систему місцевого управління в Російській імперії, головними органами управління в губерніях стали губернатор та губернські канцелярії, на яких було покладено основні виконавчі функції в губернії. Протягом XVIII століття робота губернської канцелярії вдосконалювалась в рамках політики поступової централізації місцевих органів управління аж до губернської реформи Катерини II, яка здійснила реорганізацію місцевих органів влади і ліквідувала губернські канцелярії. Хоча ця реформа була проведена 1775 року, в створеній 14 лютого 1775 року Азовській губернії продовжувала діяти Азовська губернська канцелярія [12, с. 178; 15, с. 11–12], оскільки дія “Учреждения о губерниях” 1775 року на території Південної України поширилась тільки 1783 року з утворенням Катеринославського намісництва [5, с. 889]. Тож діяльність Азовської губернської канцелярії регламентувалась нормативно-правовими актами, прийнятими у період правління від Петра I до Катерини II.

В історіографії історії діяльності губернських канцелярій XVIII століття, а тим паче законодавчій регламентації їх діяльності, приділялось небагато уваги. Історія губернських канцелярій та законодавча база щодо їх діяльності розглядалась у рамках вивчення історії держави і права Російської імперії. Так, у другій половині XIX століття в російській історіографії складається наукова школа –державницька або юридична, представники якої в основу історичного процесу ставили державу та її діяльність і надавали перевагу зверненню до законодавчого матеріалу, детальному вивченню політичної історії, історії державних установ і т.д. Історики-юристи вважали, що перетворення

можуть здійснюватися тільки державою, тож не дивно, що ця наукова школа зародилась у часи підготовки та проведення реформ у Російській імперії середини XIX століття. Історико-юридичні дослідження представників вищезазначеної школи або ж їх послідовників дещо торкалися діяльності губернських установ та безпосередньо канцелярій у рамках аналізу та характеристики адміністративних реформ від Петра I до Катерини II. Так, О. Славатинський у своєму дисертаційному дослідженні, присвяченому історії обласного управління Російської імперії, акцентував увагу на аналізові законодавчих актів, які регламентували діяльність губернських установ [24]. О. Славатинський – чи не єдиний дослідник, який, вивчаючи історію адміністративного устрою Російської імперії XVIII століття, чітко визначив структуру губернської канцелярії. Ю.В. Готьє окремий розділ свого дослідження присвятив історії діяльності губернських, провінційних та воеводських канцелярій, де розглядав законодавчі акти, прийняті у часи від царювання Петра I до Катерини II, що регламентували діяльність цих канцелярій [19]. Автор на основі аналізу законодавчих документів висвітлив питання соціального та чисельного складу канцелярій, окреслив обов'язки основних канцелярських служителів, порядок винагородження та оплати праці і навпаки покарання за зловживання службовців, діловодство канцелярій і т. ін. У роботах таких дослідників, як О. Віцин [16], І. Андреевський [13], О.Д. Грабовський [20], І. Білінов [14] діяльність губернських канцелярій або залишилась зовсім поза увагою, або коротко розглядалась у контексті вивчення історії місцевого управління Російської імперії XVIII століття.

Радянська та сучасна історична наука не може похвалитися багатьма працями, присвяченими історії управління Російської імперії XVIII століття. Для вивчення питання нормативно-правового регулювання діяльності губернських канцелярій велике значення має видання “Государственные учреждения России XVIII века” [18]. Даний довідковий посібник містить перелік з короткою характеристикою законодавчих актів від петровських до катерининських реформ щодо діяльності місцевих установ, у тому числі губернських канцелярій. Однією з найвизначніших робіт радянського періоду з історії державних установ є монографія М.П. Єрошкіна [21]. До історії губернських канцелярій автор звернувся в рамках розгляду історії місцевих установ XVIII століття і зазначив, що губернатори здійснювали свої функції через губернські канцелярії й тим самим поглинали всі функції дер-

жави в губернії, не залишаючи можливостей для розвитку інших ланок місцевого державного апарату. Сучасний дослідник О.А. Лукашевич, вивчаючи розвиток губернського діловодства до реформи 1775 року, розглядає діяльність губернської канцелярії тільки посилаючись на праці А.В. Романовича-Славатинського та П.Н. Мрочєка-Дроздовського [22].

У рамках дослідження історії Південної України XVIII століття такі дореволюційні історики, як А. Скальковський, Є. Загоровський, радянські – Н.Д. Полонська-Василенко, та сучасні – А.В. Бойко, В.О. Пірко, І.В. Савченко та інші побіжно згадували про діяльність Азовської губернської канцелярії, не вдаючись до аналізу нормативно-правових актів задля висвітлення правової регламентації її діяльності.

Отже, питання правової регламентації функціонування Азовської губернської канцелярії розглядалось лише в загальних історико-юридичних роботах як абстрактне явище, без уточнення особливостей і характерних рис канцелярії. Тож вважаємо за необхідне розглянути дане питання в конкретному контексті для комплексного дослідження діяльності Азовської губернської канцелярії як однієї з адміністративних установ південного регіону.

Часом зародження такої установи як губерньська канцелярія є 18 грудня 1708 року, коли був виданий “Указ об учреждении губерний и о росписании к ним городов” [1, с. 436]. Згідно з цим указом губернатор управляв губернією з допомогою губерньської канцелярії, де на службі знаходились дяки, які в подальшому стали називатись секретарями [21, с. 84].

Документом, що ввів нову систему так званого колезького діловодства, став Генеральний регламент (повна назва – “Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не только во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина подданнейше поступать имеют”), прийнятий 28 лютого 1720 року [17]. Цей документ визначав коло обов’язків та порядок діловодства не тільки новостворених галузевих органів державного управління – колегій, а й усіх щаблів губерньської адміністрації, канцелярій та контор, про що свідчить стаття 3 Наказу 1728 року [3, с. 96]. Домінуючого значення в центральних та місцевих установах набув колегіальний спосіб ухвалення рішень присутством колегії. За виключенням деяких розділів, що стосувались виключно колегій, Гене-

ральний регламент став загальним статутом канцелярської служби XVIII століття.

Генеральний регламент визначав головні принципи діловодства в державних установах Російської імперії, встановлював обов'язки посадових осіб колегій, визначав порядок обговорення справ в установах, взаємовідносини колегій з Сенатом та місцевими органами влади та ін.

Саме цим законодавчим актом врешті-решт розділяються обов'язки присутствія колегії як органу, що ухвалює рішення, від діловодної діяльності, яка закріплюється за самостійним підрозділом – канцелярією. Розділ 28 Генерального регламенту визначає основні функції канцелярії, якій “надлежит все то отправлять, что от коллегии определено” [17, с. 122]. Цим же розділом визначається склад канцелярії, до якої входять секретар, нотаріус, перекладач, актуаріус, реєстратор, канцеляристи, копіїсти. Так, Азовська губернська канцелярія складалась із присутствія, до якого входили губернатор В.О. Чертков і два губернаторських товариша, та безпосередньо канцелярії, що у документації Азовської губернії формулюється як установа “для исправления письменных дел”.

Головою канцелярії відповідно до Генерального регламенту був секретар, до обов'язків якого входили організація діловодства колегії, підготовка справ до слухання, доповідь справ на засіданні колегії, ведення довідкової роботи по справах, оформлення рішень і контроль за їх виконанням, зберігання печатки колегії. Секретар керував діяльністю канцелярії, брав участь у засіданнях колегії, але права голосу не мав.

Канцелярська робота розподілялася між службовцями і їхні обов'язки були чітко визначені регламентом. Посада нотаріуса передбачала ведення протоколу засідання колегіального органу. Щодня на особливому аркуші нотаріус повинен був записувати всі справи, які доповідалися присутствію і складав по них резолюцію. В кінці кожного місяця в канцелярії він мав складати чистові варіанти протоколів, прошивати та створювати реєстри вирішених та невирішених справ, щоб члени колегії завжди мали змогу бачити, скільки та які саме справи їм необхідно ще вирішити.

У канцелярії також передбачалась посада перекладача, який ніс адміністративну відповідальність за надання невірної інформації.

Актуаріус та реєстратор мали виконувати обов'язки один одного, якщо в канцелярії була передбачена наявність тільки однієї з посад.

Актуаріус (або архіваріус) реєстрував вхідну документацію, видавав у користування справи із обов'язковим занесенням інформації хто і яку саме справу взяв, відповідав за збереження документів, завідував заготовлює канцелярського приладдя. Реєстратор слідкував за веденням журналів реєстрації всіх вирішених у колегії справ, які заносились у хронологічному порядку та із вказівкою куди і коли справа була надіслана. Також у веденні реєстратора знаходились так звані реєстратури, які складались із чотирьох книг: А і В служили для реєстрації вихідних документів, С і D – для реєстрації вхідних. У книгу А заносилась інформація про документи, що були надіслані імператору та у Сенат, у книгу В – колегіям та різним установам. Книга С містила відомості про документи, що надійшли від імператора або Сенату, книга D – від інших установ. Згідно з даними іменного списку службовців канцелярії Азовської губернії, надісланого губернатором В.О. Чертковим генерал-губернатору південних губерній Г.О. Потьомкіну, в Азовській губернській канцелярії знаходились на службі і реєстратор, і архіваріус [8, арк. 90].

34 розділ Генерального регламенту визначала обов'язки канцеляристів, що мали займатися попередньою підготовкою справи для розгляду у колегії. Робота копіїстів полягала в переписуванні документів. Регламент передбачав навіть навчання молодих людей, які бажали в майбутньому працювати в канцеляріях. Також один з найважливіших документів петровського часу регламентував порядок оплати праці службовців канцелярії, порядок розміщення їх у приміщенні канцелярії, порядок передачі та зберігання справ у архівах архіваріусами та ін.

Генеральний регламент 1720 року ввів колезьке діловодство, вперше законодавчо закріпив діяльність канцелярій та відділив функції канцелярії від функцій колегіального органу. Даний документ збільшив штати канцелярських службовців та розподілив обов'язки між ними. Разом з прогресивними перетвореннями, які майже не змінювались аж до реформ Катерини II, Генеральний регламент зробив діловодство колегій досить повільним, що було пов'язано зі зростанням паперової тяганини та формальностей.

Того ж 1720 року вийшов документ, який у певній мірі уточнював зміст Генерального регламенту – “Наказ земским дякам или секретарям об исправлении их должности” [2, с. 182–186]. Цей наказ був своєрідною інструкцією для земського дяка або секретаря як голови земської (пізніше – губерньської або провінційної) канцелярії.

За цим наказом секретар разом із губернською канцелярією підпорядкувався губернатору. Наказ регламентував час роботи губернатора та секретаря в канцелярії. Так, очільник губернії мав бути присутнім на засіданні канцелярії для розгляду чолобитних та вирішення інших справ губернії двічі на тиждень по п'ять годин. Секретар же повинен був працювати шість днів на тиждень, окрім неділі та великих свят. У обов'язки секретаря входило відправлення документів з резолюцією губернатора, прийняття донесень і скарг від населення, ведення протоколів засідання канцелярії, підготовка справ та винесення на розгляд губернатору, стеження за відповідністю губернаторських указів іншим нормативним актам Російської імперії, доведення до відома губернатора, адміністративних установ та населення губернії указів імператора та вищих центральних органів влади, забезпечення збереженості документів. Наказ зобов'язував секретаря при складанні розпорядчої або звітної документації обов'язково ставити свій підпис під підписом губернатора, що засвідчувало його відповідальність за правильність складання документу. Так, на всіх звітних відомостях, що відправлялись до Сенату та Г.О. Потьомкіну з Азовської губернської канцелярії, як-то відомості про прибутки та витрати грошової казни [10, арк. 123], про колодників, що утримувались під вартою [7, арк. 243], про ціну на хліб на торгах у містах Азовської губернії [8, арк. 199–201], про посів та врожай хліба та інших [8, арк. 283–287], стоїть підпис секретаря губернської канцелярії.

Інструкція секретарям зобов'язувала належним чином вести діловодство та навіть змальовувала приблизний порядок розташування справ у канцелярії. Так, всі документи, що знаходились в оперативному користуванні канцелярії, розділялись на вісім груп: перша охоплювала укази та грамоти імператора, друга – документи державних колегій, третя – листи від губернаторів та воевод, четверта – документи від військових осіб, п'ята – судові справи, шоста – документи, що стосуються збереження порядку в губернії, сьома – документи щодо державних прибутків, восьма – чолобитні, донесення та інші документи від населення губернії. Наказ також передбачав адміністративне покарання для секретарів за невиконання своїх обов'язків та карне за корупційні діяння. Отже, наказ начальника губерньських канцелярій 1720 року регламентував їх діяльність, окреслював коло основних обов'язків та взаємовідносини з губернаторами.

Наступним нормативним актом, який регламентував діяльність Азовської губернської канцелярії, був “Наказ губернаторам и воеводам и их товарищам” від 12 вересня 1728 року [3, с. 94–112]. Цей наказ або інструкція впроваджувала нову систему місцевого управління, згідно з якою єдиними органами управління та суду в губернії стали губернатори, які виконували свої функції через губернські канцелярії. Губернатори та воеводи завдяки даній інструкції отримали широкі судові повноваження. На відміну від невизначеного порядку супідрядності та взаємовідносин органів та установ за інструкцією воеводам 1719 року, інструкція 1728 року встановила ієрархічний порядок підпорядкування воевод та губернаторів, що свідчило про подальшу бюрократизацію місцевого державного апарату [21, с. 106].

“Наказ губернаторам и воеводам и их товарищам” регламентував порядок прийняття на зберігання справ за описом або “росписным списком” у канцеляриях [3, с. 95]. Цей документ передбачав обов’язкову передачу всіх справ точно за описом наступнику – воеводі або губернатору – та стягнення за зникнення документів.

Згідно з Наказом усі документи – вхідні та внутрішні, мали знаходитись у канцелярії, на них службовці обов’язково мали складати описи. Наказом передбачалась передача на зберігання документів, що вийшли з оперативного користування, у “особливое безопасное место”, маючи на увазі архівосховище. На такі архівні документи також складалась “роспись”, відповідно до якої вони видавались у користування. Даний наказ регламентував основні принципи архівного зберігання документів.

Окремий розділ Наказу присвячений розподіленню справ між канцелярськими службовцями [3, с. 96]. Так, передбачався поділ канцелярії на столи, відповідно до якого судовими справами займались одні службовці, питаннями доходів та витрат – інші і т.д. Отже, Наказ губернаторам та воеводам включав у себе, окрім настанов щодо місцевого управління, ще й питання організації роботи губернської канцелярії та канцелярського діловодства.

Документом, що регламентував кількість чиновників та службовців Азовської губернії, були штати, ухвалені 15 грудня 1763 року, які разом із Настановленням губернаторам 1764 року стали початком введення адміністративних реформ Катерини II. Штати 1763 року стосувались як центральних, так і місцевих установ.

Штати Катерини II уніфікували як склад посад у губернії, так і жалування чиновників. Головною відмінністю штатів 1763 року від попередніх стало збільшення жалування канцелярським службовцям, що мало стати гарантом відмови від корупційних діянь. Тобто нові штати мали покращити матеріальне становище службовців. Також штати точно встановлювали службовий ранг усіх посад.

Шоста таблиця штатів 1763 року включала перелік посад для кожної губернської канцелярії (“Штаты генеральной на все губернии, по которому в каждой губернской канцелярии число людей и им жалование положено”), яка розглядалась головною адміністративною установою губернії. До складу губернської канцелярії мали входити губернатор, два губернаторських товариша, прокурор, три секретаря, протоколіст, перекладач, реєстратор, архіваріус, сім канцеляристів, сім підканцеляристів, десять копіїстів, один палітурник та два сторожа [6, с. 68]. Штат Азовської губернської канцелярії дещо відрізнявся від запропонованого штату 1763 року. Так, підпис прокурора на документації канцелярії Азовської губернії вперше зустрічається лише 1779 року, отже можемо припустити, що посада прокурора, відповідно, з’являється лише тоді. Замість запропонованих трьох секретарів, в Азовській губернській канцелярії працювали аж п’ять [8, арк. 90], а замість одного перекладача – три, що було продиктовано наявністю багатонаціонального складу населення губернії [23, с. 353]. Кількість канцелярських службовців Азовської губернської канцелярії також дещо перевищувала рекомендовану норму за штатами 1763 року. В канцелярії Азовської губернії працювало тринадцять канцеляристів, тринадцять підканцеляристів та аж двадцять шість копіїстів. Наявність такої кількості канцелярських службовців можна пояснити по-перше, складністю канцелярської справи, та, по-друге, великою кількістю справ, що вирішувала Азовська губернська канцелярія. Документообіг Азовської губернської канцелярії був безпосередньо пов’язаний з особливостями самої Азовської губернії, що була новоприєднаною прикордонною територією Російської імперії, де проводилась іноземна та поміщицька колонізація, управління губернією поступово уніфікувалось, формувалась розгалужена торгівельна мережа, будувалась Нова Дніпровська лінія укріплень для захисту кордонів держави, знаходилось небезпечно для імперії запорозьке населення та ін. Такі особливості й формували коло справ, якими займалась Азовська губернська канцелярія, що природно вплинуло на її діловодство. Так,

службовці канцелярії займались фінансовими справами, облаштуванням поселенців у губернії, межуванням землі, заснуванням нових поселень, розбудовою міст, забезпеченням кадрами установ Азовської губернії, вирішенням прикордонних суперечок з Військом Донським, заспокоєнням запорозького населення після скасування Запорозької Січі, забезпеченням доставки провіанту та фуражу військам Російської імперії, що знаходились на прикордонні, будівництвом Нової Дніпровської лінії укріплень та іншими справами. Тож, для забезпечення належної роботи Азовської губернської канцелярії, на яку було покладено величезну кількість справ по губернії, необхідним виявилось збільшення штату канцелярських службовців.

Як було зазначено вище, одним із перших кроків до реформи місцевого самоврядування Катерини II став указ від 21 квітня 1764 року, що відомий під назвою “Наставление губернаторам” [4, с. 716–720; 12, с. 1–4]. Деякі дослідники вважають цей документ перехідним між невдоволенням петровським законодавством та підготовкою реформ 1775 року [19, с. 66]. Це був перший важливий документ періоду царювання Катерини, який створювався для подальшого посилення внутрішньої структури держави, посилення ролі місцевого управління, що мало вплинути на всю систему державного управління. Перетворивши таким чином місцеве управління, Катерина намагалась забезпечити ефективніше та точніше виконання законів, внутрішню безпеку та порядок в імперії. “Наставление губернаторам” загалом вдосконалило інститут губернаторства, його державний статус та функції. Настановлення надавало губернаторам більше, ніж раніше, самостійності, але встановлювало над ними безпосередню владу Сенату. Згідно з даним документом губернатор проголошувався “господарем” губернії, що давало йому ще більші повноваження.

Дія Настановлень на території Південної України тривала до 1783 року, тобто до початку фактичного введення в дію “Учреждения о губерниях” в південному регіоні. “Наставление губернаторам”, окрім регламентації діяльності губернаторів, визначало статус губернських канцелярій. Губернські канцелярії залишались згідно з попередніми нормативно-правовими актами на “прежних основаниях”, тобто були у відомі губернатора.

Інструкція 1764 року знімала з губернаторів обов’язок бути присутніми при заслуховуванні всіх справ на засіданнях. Канцелярія мала право приймати рішення самостійно, але за умови, що справи не

стосуються важливих державних інтересів, як-то внутрішній устрій губернії, збереження порядку та тиші, видача казенних грошей, відкупів та підрядів. При розгляді вищезазначених справ на засіданні обов'язково мав бути присутній губернатор. До губернатора також переходили справи, по яких канцелярія не могла прийняти рішення самостійно.

Настановлення розмежовувало діяльність губернатора та канцелярії. Так, листування з Сенатом та першими трьома колегіями дозволялось лише губернатору. Для роботи з такими секретними документами губернатору надавалися секретар та канцелярські службовці зі складу штату губернської канцелярії, яких можна було брати з канцелярії за необхідністю [12, с. 2]. Цим самим Катерина II намагалась скоротити витрати на оплату праці канцелярським службовцям. Підтвердженням вищесказаного є рапорт Азовського губернатора В.О. Черткова, у якому він просить надати обер-офіцерський чин канцеляристу прапорщику Івану Ларіну, при цьому вказуючи, що він займається військовими справами як у похідній канцелярії губернатора, так і в Азовській губернській канцелярії, “откуда ему и жалование” [11, арк. 176]. Також маємо відомості, що 1780 року при Азовському губернаторі В.О. Черткові працював “находящийся у производства всех касательных до меня по губернии, а также и по губернской канцелярии дел, капитан Михаил Замятнин” [9, с. 28]. Отже, Настановлення губернаторам визначало статус та сферу діяльності як губернатора, так і губернської канцелярії. Результатом запровадження “Наставления” стало поглинання губернаторами та канцеляріями майже всіх функцій держави в губерніях [21, с. 106].

Таким чином, діяльність Азовської губернської канцелярії регламентувалась нормативно-правовими актами, прийнятими у період переходу від бюрократично-децентралізованого воєводського управління XVII століття до централізованого обласного управління XIX століття, що припав на царювання від Петра I до Катерини II та характеризувався поступовим посиленням законодавчої регламентації діяльності губернських установ взагалі та губернських канцелярій зокрема. Правозастосування даних нормативних документів на території Південної України та безпосередньо в Азовській губернії мало деякі особливості, що мало своє вираження у кількісному та якісному складі штату канцелярії, колі питань, якими займалась губернська канцелярія та ін.

Джерела і література:

1. Полное собрание законов Российской империи (далі – ПСЗР). Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. IV. – 892 с.
2. ПСЗР. Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. VI. – 815 с.
3. ПСЗР. Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. VIII. – 1016 с.
4. ПСЗР. Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. XVI. – 1135 с.
5. ПСЗР. Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. XXI. – 1083 с.
6. ПСЗР. Собрание Первое. – СПб, 1830. – Т. XLIV. – Ч. 2. – Отд. 4. – 1178 с.
7. Російський державний архів давніх актів (далі – РДАДА). Ф. 16, Спр. 588, Част. 1: “Донесения князю Потемкину-Таврическому по управлению Азовскою губерниєю”. – 281 арк.
8. РДАДА. Ф. 16, Спр. 588, Част. 2: “Донесения князю Потемкину-Таврическому по управлению Азовскою губерниєю”. – 576 арк.
9. РДАДА. Ф. 16, Спр. 588, Част. 6: “Донесения князю Потемкину-Таврическому по управлению Азовскою губерниєю”. – 515 арк.
10. РДАДА. Ф. 16, Спр. 588, Част. 10: “Донесения князю Потемкину-Таврическому по управлению Азовскою губерниєю”. – 672 арк.
11. РДАДА. Ф. 16, Спр. 797, Част. 15: “Донесения князю Потемкину-Таврическому по управлению Азовскою губерниєю”. – 216 арк.
12. Адміністративний устрій Південної України (середина XVIII – перша половина XIX століття) // Джерела з історії Південної України. – Т. 1. – Запоріжжя: РА “Тандем – У”, 2005. – 528 с.
13. Андреевский И. О наместниках, воеводах и губернаторах. – СПб, 1864. – 156 с.
14. Блинов И. Губернаторы: Историко-юридический очерк. – СПб., 1905. – 366 с.
15. Богумил А. К. К истории управления Новороссии князем Г. А. Потемкиным. Ордера 1775 и 1776 года. – Вып. 2. – Екатеринослав, 1905. – 134 с.
16. Вицын А. Краткий очерк управления в России от Петра Великого до издания общего учреждения министерств. – Казань, 1855. – 297 с.
17. Генеральный регламент 28 февраля 1720 г. // Реформы Петра I. Сборник документов. Сост. В.И. Лебедев. – М., 1937. – С. 109–135
18. Государственные учреждения России XVIII века (законодательные материалы). – М., 1960. – 563 с.
19. Готье Ю. История областного управления в России от Петра I до Екатерины II. – Т. 1.: Реформа 1727 года. Областное деление и областные учреждения 1727–1775 гг.– М., 1913. – 472 с.

20. Градовский А.Д. Собрание починений. – Т. 1. – СПб., 1899. – 419 с.

21. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. – М., 1997. – 357 с.

22. Лукашевич А.А. Развитие губернской делопроизводственной документации 70-90-х гг. XVIII в.: Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук. – Москва, 1995. – 20 с.

23. Месяцеслов с росписью чиновных особ в государстве на лето от рождества Христова на 1778 г. – Спб., 1778. – 392 с.

24. Славатинский А. Исторический очерк губернского управления от Петра В. до учреждения о губерниях в 1775 году. – Киев, 1859. – 155 с.

Анна Олененко (Запоріжжя, Україна). Регламентация діяльності Азовської губернської канцелярії: аналіз нормативно-правових актів.

Стаття присвячена аналізу нормативно-правових актів, що регламентували діяльність Азовської губернської канцелярії. Дані нормативно-правові акти, прийняті у період правління від Петра I до Катерини II, характеризувались поступовим посиленням законодавчої регламентації діяльності губернських установ взагалі та губернських канцелярій зокрема та мали особливості правозастосування на території Південної України та безпосередньо в Азовській губернії.

Ключові слова: Азовська губернська канцелярія, нормативно-правовий акт, штат, губернатор, канцелярські службовці, діловодство

Анна Олененко (Запорожье, Украина). Регламентация деятельности Азовской губернской канцелярии: анализ нормативно-правовых актов.

Статья посвящена анализу нормативно-правовых документов, которые регламентировали деятельность Азовской губернской канцелярии. Данные нормативно-правовые акты, принятые в период правления от Петра I до Екатерины II, характеризовались постепенным усилением законодательной регламентации деятельности губернских учреждений в общем и губернских канцелярий в частности и имели особенности правоприменения на территории Южной Украины и непосредственно в Азовской губернии.

Ключевые слова: Азовская губернская канцелярия, нормативно-правовой акт, штат, губернатор, канцелярские служащие, делопроизводство.

Anna Olenenko (Zaporizhia, *Ukraine*). **The Regulation of the of the Azov Province Office's Activity: the Analysis of the Enactments.**

The article is dedicated to the analysis of the enactments that regulated the Azov Province Office's activity. These enactments that were accepted in the period of governing from Peter I to Katherine II were characterized by gradual intensification of legislative regulation of the province establishments and province offices' activity and had the particularities of law enforcement on the territory of Southern Ukraine and Azov Province.

Key words: Azov Province Office, enactment, staff, governor, office employees, office work.