



**IV  
ЦЕРКОВНО-  
ІСТОРИЧНЕ  
КРАЄЗНАВСТВО:  
ВИТОКИ ТА  
СУЧАСНИЙ  
ДИСКУРС**

## ДІЛОВОДСТВО ХАРКІВСЬКОЇ ДУХОВНОЇ КОНСИСТОРІЇ: ДОКУМЕНТООБІГ, РОЗВИТОК ФОРМУЛЯРІВ ДОКУМЕНТІВ, ОСОБЛИВОСТІ ЦЕРКОВНОГО СПРАВОЧИНСТВА

*У статті розкривається організація системи діловодства Харківської духовної консисторії; розглянуті заходи щодо удосконалення діловодства консисторії. Збагачує дослідження уведення нового корпусу документів.*

**Ключові слова:** Харківська духовна консисторія, діловодство, документ, канцелярія, справа, взаємодія.

Харківська духовна Консисторія (ХДК) була головним колегіальним органом управління єпархією. Вона була заснована в 1800 р. на підставі указу Синоду від 16 жовтня 1799 р. як апарат Слобідсько-українського єпископа.

На протязі століття консисторія з дорадчого органа при архієреї перетворилася на самостійну доволі впливову інституцію з дуже широким колом управлінських та судових повноважень, що охопило своєю діяльністю майже весь соціум та громадське життя.

Дослідження організації системи діловодства консисторії є дуже важливим для розуміння всього документообігу консисторії, особливостей церковного діловиробництва, з'ясування механізмів взаємодії консисторії з цивільними органами.

Однак на сьогодні майже відсутні роботи з історії ХДК; в діловодному відношенні документи консисторії взагалі ще не були предметом спеціальних досліджень, навіть на рівні статей<sup>1</sup>.

У ХДК було створено чотири організаційні підрозділи, котрі називалися «столами». Перший з них займався загальноєпархіальними справами, як суто церковного, так і напівчиновницького характеру. Зокрема, саме тут почали визначати правильність тлумачення релігійних догм окремими парафіяльними священиками, точність ведення ними бого-служіння, а також вирішувати різні непорозуміння з цього приводу. На цей же «стіл» був покладений обов'язок встановлювати достовірність різних явищ церковного життя єпархії – явлення чудотворних ікон, знайдення мощів тощо. Ці ж самі канцелярські службовці доводили до відома причтів та приходів маніфести, укази, циркуляри і розпорядження світської та духовної влади різних рівнів. Перший «стіл» також приймав на зберігання звіти благочинних, духовних

правлінь, монастирів, завідував храмовою документацією – метричними й прибутково-видатковими книгами, сповідальними розписами тощо. Розглядалися тут і справи щодо місіонерської діяльності в єпархії, святкування різноманітних ювілеїв та інших подій загальноєпархіального масштабу.

Другий «стіл» розглядав справи щодо призначення, звільнення та переміщення священиків та церковнослужителів, відправлення їх у монастир, вибору церковних старост. У колі його інтересів перебували також духовні навчальні заклади, парафіяльні та монастирські бібліотеки, благодійні заклади.

Справи, що були пов'язані з матеріальним становищем духовенства, причтів та храмів, відносилися до третього, економічного «стола».

Грунтовних знань з церковного та цивільного права потребувала від канцеляристів робота у четвертому «столі», де розглядалися здебільшого справи про шлюб та церковну епитимію.

Очолювали всі ці підрозділи консисторії столоначальники, яких призначав єпархіальний архієрей. Саме вони приймали розглянуті присутнім місцем документи і записували їх у настільні реєстри. Вирішені справи могли залишатися у столоначальників не більше трьох років, після чого їх здавали в архів.

Певну плутанину в роботу столів вносило те, що деякі справи починали розглядати в цивільному суді, а потім вже передавали до консисторії.

Здебільшого це були справи про намір вчинити самогубство, про невільне вбивство та ін. Подібні справи розглядалися при безпосередньому співробітництві судових слідчих Харківського окружного суду і Управління пристава певних дільниць м. Харкова. Тільки після суду прокурор Харківського (чи іншого

окружного суду) відсилав виписку про вирок у ХДК. Консисторія в таких випадках лише приводила вирок до виконання, призначала епитимію і слідкувала за її виконанням.

Документообіг у консисторії, особливо в перші роки її відкриття, йшов досить повільно. Часто у справах консисторії зустрічається нагадування з боку єпископа Христофора: «... Поверх багаторазово вже мною зроблених наказів про не затримання консисторії при виробництві справ та виконанні моїх визначень, зараз ( 1804 р.) про теж саме суворо підтверджую»<sup>2</sup>. Як стає відомим із справ, за несвоєчасне складання та надання до консисторії підсумкових документів, наприклад, річних звітів священнослужителів іноді штрафували на чималу для того часу суму – 5 крб.<sup>3</sup>

Неспішність єпархіального діловодства, як в консисторії, так і в духовних правліннях, неодноразово викликала нарікання і з боку інших владик, і керівництва єпархії. Так, владика Інокентій неодноразово висловлював догани і різкі докори з цього приводу: «Дуже не гарно і соромно, – писав він у своїй резолюції на одну справу, – що відповіді на деякі накази Синоду, які не потребують ніяких особливих міркувань, залишалися без відповідного донесення; вникнути, хто є винним у такому непростимому випадку і негайно донести мені».

Слід відзначити, що наприкінці XIX – на початку XX ст., незважаючи на збільшення документообігу, ситуація покращилась: отримуючи у 1907 р. щомісяця близько 600 - 700 нових документів, консисторія встигала майже всі їх розглянути того ж місяця<sup>4</sup>. ( див. Додатки, таб.1) Проте розгляд справи не завжди передбачав прийняття рішення за нею: для цього необхідно було відправити і отримати відповідь на запити, зробити певні уточнення, отже на остаточне рішення можна було очікувати місяці, а то і роки.

Деякі архієреї самі гальмували розгляд справ. Так Владика Віталій, який 6 років очолював Харківську єпархію, переглядав уважно кожну слідчу, ставленицьку справу або справу про розірвання шлюбу, неодмінно перед цим осінивши себе хрестом. Найпростішу справу він не затверджував раніше, ніж за три дні<sup>5</sup>. Наслідком цього стали – багато невирішених справ і вороже ставлення консисторії, яка не могла змиритися з такою відвертою недовірою до її рішень.

Церковне судове діловодство відрізняло до-

тримання таких формальностей, якими в інших присутніх місцях можна було б знехтувати. Складна система документації була не тільки закріплена законодавством, але і регламентувалася її форма. Причому усі документи мали юридичну силу тільки в тому випадку, коли вони повністю відповідали встановленій формі. Вид документу визначався посадовими і соціальними відносинами автора й адресата, призначенням документа та ін., а його вид обумовлював не тільки його форму, але й манеру викладення.

Знання ієрархічних відносин посадових осіб та установ, з якими контактувала консисторія, є дуже важливим для подальшого розуміння особливостей її діловодних документів.

Рівні між собою установи, та посадові особи зносилися за допомогою відносин та офіційних листів. Їх характерною рисою є те, що маючи форму особистого листа (звернення, закінчення), вони були присвячені діловим питанням.

Під час аналізу цих контактів слід мати на увазі, що на одних документах з групи зносилися назва різновиду ( тобто документ сам себе називав – «наказ», «рапорт», «донесення» та ін.) На інших, так званих «беззаголовних» документах, назва різновиду не зазначалася. У цих випадках він визначався залежно від місця кореспондента в ієрархічній градації і пов'язаною з цим ієрархією документів. Наприклад, «беззаголовними» були відносини, розпорядження та представлення. Щоб встановити різновид таких документів передусім, необхідно визначити ієрархічний стан кореспондентів, тобто чи є вони рівними інстанціями, підлеглими або керівними. При визначенні різновиду документів має значення й така деталь, як встановлення адресата. Так, у документах якими обмінювалися рівні інстанції при зазначенні адресата використовувався префікс «в» (наприклад, «в Воронежську духовну консисторію»). У документах, що направлялися від вищих інстанцій до нижчих, назва адресата писалася у давальному відмінку (наприклад, в інструкції консисторії одному з духовних правлінь значиться «Богодухівському духовному правлінню»). В офіційних листах адресат зазначався на лівому полі документа знизу.

Протоколи колегіальних органів оформлялися у вигляді журналів. У XIX ст. під час пере-



ходу на єдиноначальну систему управління протоколи стали коротшими. У журналах, на відміну від протоколів, розгляд кожного питання відображався, як правило, більш-менш загальною, декілька виступів однієї особи могли бути зведені воедино, близькі точки зору різних осіб могли викладатися як щось цілісне, іноді дискусії опускалися взагалі, і викладалася лише суть справи, точка зору більшості і прийнята постанова. Зазвичай журнали складалися після засідання на основі коротких записів секретарів і іноді додатково коригувалися учасниками нарад.

Розглянемо для прикладу один із журналів консисторії за 1802 р. Нагадаємо, що форма журналу була майже стереотипною і зберігала форму протоколу протягом усього століття<sup>6</sup>. Зверху вказувалися присутні (зазвичай п'ять-шість осіб), їх посади та чини. Все це обводилося фігурною скобкою і вказувався час, коли відбулися збори. Після заголовку «Слухали» йшов виклад питання. У світських колегіальних органах часто описувалася точка зору як більшості, так і меншості, бо єдине рішення досягалось не часто<sup>7</sup>. У журналах консисторії ми з подібним зустрічаємося досить рідко. Знизу йшли підписи усіх присутніх<sup>8</sup>.

Журнали засідань ХДК могли складатися як щомісяця, так і щороку. Становлячи певну цінність як документи, що відображають характер консисторського діловодства, журнали зберігалися здебільшого навіть в чернетковому стані<sup>9</sup>.

Ретельному і сумлінному веденню журналів, усвідомлюючи їх значення, архієреї приділяли значну увагу. Так, владика Інокентій вимагав швидкості, акуратності та серйозного ставлення до справи: «Треба так складати журнал, – напоумляв він консисторію, – щоб видно було, хоча б стисло, усі обставини справи, а тут, наприклад, не видно, звідки і як воно виникло, і чому затвердити його складно без довідок»<sup>10</sup>. Вищі заклади і посадові особи з нижчими зносилися за допомогою наказів. Зазначимо, що документи, які виходили з канцелярії архієрея і консисторії, в деяких випадках видавалися від імені верхньої влади (імператора), або посилалися на неї. Тому початкова формула «Указ его Императорского Величества Самодержца Всероссийского...» зовсім не є ознакою того, що цей документ виходив безпосередньо від імператора.

Нижчі установи і посадові особи

відправляли до вищих рапорти (до середини XIX ст. – репорт), донесення і представлення. Вагома доля в діловодстві консисторії належить і прохальним документам. До них відносяться різного роду прохання, доноси, скарги (апеляційні і позивні) і відповіді на них. До введення нових судових установ прохання, які до них надавалися, починалися зверненням до імператора (хоча в кінці вказувалося «наданню підлягає в таке-то присутствіє») і називалися проханнями «по титулу». У консисторії прохання безпосередньо на ім'я імператора були дуже рідкісними, в основному вони складалися на ім'я владики. Так, наприклад, під час правління першого Слобідсько-Українського і Харківського архієрея Христофора (1799-1813) майже всі прохання йшли під заголовком «Великому Пресвятійшому Христофору Єпископу Українському і Харківському».

Значно полегшує визначення адресата в деяких документах, особливо в чернетках, знання церковної номенклатури титулів<sup>11</sup>. Так, до митрополитів та єпископів при звертанні належало писати «Високопреосвященний владико!», «Ваше преосвященство!» або «Милостивий Архіпастир!». До єпископів треба додавати «Пресвященний Владико» або «Ваше преосвященство», до архімандритів – «Ваше високопреподобіє», протоієреїв – «Ваше високоблагословеніє», до священників – «Ваше благословеніє». Характерною ознакою того, кому міг бути адресований документ, було закінчення листа до вищих духовних осіб (митрополитів, архієреїв і єпископів) – «испрашивая молитов Ваших».

Для того, щоб автори звернень та листів не заплуталися у складній церковній документації, для них видали спеціальні посібники та керівництва, у яких надавалися необхідні зразки документів. Більшість з них була присвячена цивільному діловодству, проте виходили і збірники, в яких розкривалися особливості складання саме церковних документів<sup>12</sup>.

Так, наприклад, у книзі Ф.З. Малютина «Руководство или наставление к производству следствий, адресованная следователям и депутатам с духовной стороны» надаються не лише загальні рекомендації щодо ведення подібних справ, а і додаються зразки тих документів, з якими, імовірно, за все, працівникам консисторії доведеться зіткнутися у роботі. Серед них знаходимо такі форми документів:

відношення слідчого про відрядження до нього депутата, положення про свідків, які залишилися без допиту, форма про витрати слідчих за дорученнями, „казки„ від підсудних про довіру (чи недовіру) слідчому на проведення слідства тощо<sup>13</sup>.

Також послідовно та докладно висвітлюється проблема, пов'язана із консисторським судочинством, у працях М. Вруцевича «Руководство для консисторій, духовних следователей и духовенства. Законы о подсудности и производстве следствий по проступках священно-церковнослужителям» та М. Руднева «Церковное судопроизводство по делам о расторжении брака по причине супружеской неверности»<sup>14</sup>.

Так, наприклад, Христофор свої резолюції писав зверху консисторського визначення і завершував їх підписом свого імені і прізвища. У більшості випадків, тобто коли з визначенням консисторії Христофор був згоден, резолюції свої він виклав так: «Бути по цьому наказу консисторії» або «по святій і незаперечній думці консисторії вельми виконати» або «бути по цьому рішенню консисторії, так як визначено законно і божественно»<sup>15</sup>.

У виконавчому діловодстві, в тому числі і церковному, особливо в першій половині ХІХ ст., був розповсюджений колезький порядок складання документів. Він полягав у тому, що кожний наступний документ починався з дослівного повторення всіх попередніх документів по даній справі. Справи при цьому досягали неймовірних розмірів. Пізніше цей порядок викладення замінився більш-менш детальною довідкою «екстрактом», в якій наводили лише посилання на попередні документи із зазначенням дат, їх номерів і стислого змісту. Зазвичай, помічник секретаря цей «екстракт» складав із слідчої справи, і скріпивши по листах пред'являв його для ознайомлення особі, яка перебувала під слідством. Остання після ознайомлення писала наступну фразу, дублюючи її на всіх сторінках «екстракту»: «Екстракт цей читав, і що у ньому все із справи виписано вірно і закони привнесені пристойні, і у тому я на панів присутніх і секретаря підозри не маю, і тому цей екстракт власноручно підписую»<sup>16</sup>. Якщо ж підсудний в екстракті знаходив якийсь недогляд чи неточність, то робив про це відмітку і складав відповідну заяву.

Законом встановлювалось також і те, що

документи, які потрапляли до консисторії (прохання, роз'яснення, оголошення та ін.) у вигляді оригіналів і копій мали записуватися на гербовому папері, що був чотирьох «розборів» (вартістю за аркуш 15, 30, 60 і 90 коп. сріблом). Чим вище стояв заклад в ієрархічній градації, тим вище був «розбір» гербового паперу. При цьому, якщо під час написання документа потрібно було більше одного аркуша, то і для всіх наступних аркушів використовувався гербовий папір. Апеляційні скарги до Синоду, наприклад, писалися на гербовому папері по 10 крб. за аркуш. Гербовий папір у деяких випадках замінювали простим, з одночасним стягненням гербового мита. З початку ХХ ст. прохання в ХДК писалися уже на звичайному папері, а у верхньому лівому куті документа наклеювали гербову марку, поряд з якою ставився невеликий штамп. На ньому скарбник розписувався і вказував суму, сплачену за марки. Окрім того біля штампа, обов'язково зазначалася стаття приход (наприклад, позивне мито при розірванні шлюбу). У кінці прохання іноді вказувалося, скільки було куплено марок і за якою ціною, а також зазначалася сума стягнутого мита<sup>17</sup>.

Організація діловодства в канцелярії консисторії характеризувалася, перш за все, намаганням відобразити на кожному початковому документі весь процес ведення справи, починаючи з моменту його отримання і закінчуючи відсиленням відповіді. Була скрупульозно продумана послідовність обробки документів у канцелярії. Система позначок (про отримання, реєстрацію, направлення на виконання) що робилася за допомогою штампів, давала повну можливість прослідкувати всю історію документа – це давало беззаперечні зручності при довідковій роботі з документами і для контролю за виконанням.

Позначки, що робилися на документах і справах, можна поділити на дві групи: реєстраційні позначки і позначки щодо виробництва і виконання документів. Реєстраційні позначки зазвичай складалися з номера і дати, під якими документи і справи були зареєстровані, або з одного номера чи з однієї дати реєстрації.

Позначки про реєстрацію «вхідних» документів (номера і дати) робилися справа, у верхній частині документа. Позначки на копіях про реєстрацію «вихідних» документів частіше за все робилися знизу копії або на



лівому полі. Позначки про реєстрацію виконання документа, а також про реєстрацію у настільному реєстрі не мали на документах визначеного місця. Номер за описом закінчених справ і номер архівного опису ставився на обкладинці. Окрім цього, на кожному документі, що надходив до канцелярії в момент прийому, штемпелем проставлялася дата отримання. Після реєстрації ставився штамп, якій містив таку інформацію: назва консисторії, номер і дата реєстрації, стіл, де документ підлягав виконанню, номер справи, в яку документ включався після виконання. Позначка про направлення документу на виконання робилася від руки або штампом посадової особи, від якої залежало рішення з даного питання. Рішення відображалося у формі резолюції, яка формулювалася таким чином, що здебільшого являла собою майже готовий текст відповіді на питання, викладене в документі. Виконання документів реєструвалося, про що на них ставилися штамп, із зазначенням у них номера реєстрації. Відпуск окремих документів писався на консисторських бланках, причому підписи вказувалися на лівому полі документа, що відрізняло відпуск від оригіналу.

Право підписання службових документів мали лише посадові особи. Перед підписом вказувався їх чин і посадовий стан. Окрім підпису керівних осіб, іноді документи „скріплялися, чиновниками, які їх склали. «Скріпа» свідчила про відповідальність за правильне складання і оформлення документів згідно з вимогами закону. В архіві відклались справи, з яких видно, що процедура скріплення документів була певним етапом діловиробництва. Про їх зміст можна дізнатися навіть із назв: «О скрепе и пропечатании ведомости по ведомству СВ. Синода», «О скрепе двух книг для записи переходящих сумм», «О скрепе приходно-расходных книг Змиевского Духовного Правления» тощо<sup>18</sup>.

Підпис ставився якомога ближче до тексту, а на початку XIX ст. починався у строку, безпосередньо за текстом, щоб не було можливості внести ще якусь інформацію до тексту.

На документи, що входили до складу справи, іноді складався внутрішній опис, яким і починалася справа. Часом застосовувалася «скріпа» за листами: посада, ім'я та прізвище особи, що «скріпляла» справу, окремими словами чи складами розміщувалися на кожному листі і повторювалися іноді багато разів.

Окрім «скріпи» за листами застосовувався напис, що завіряв даний документ на окремому листі або на останній чистій сторінці (після тексту) справи. У цьому написі містилася інформація про кількість листів у справі, дата складання і підпис особи, яка «скріпляла» справу. Іноді «скріпою» справи було її шнурування. Кінці шнура сургучною печаткою прикріплювалися до паперу. У процесі діловодства кожний документ міг бути складений у декількох різних за характером або зовсім однакових екземплярах.

Для збереження цілісності комплексу документів для заміни вихідних документів в діловодстві застосовувались так звані відпуски, якими частіш за все ставали чернетки або копії оригінальних документів.

На відміну від оригіналу, відпуск був виготовлений не на бланку і не підписувався вищими посадовими особами. На відпуску проставлялася дата оригіналу і підпис чиновника, який звірив його з оригіналом. Копій документів (за винятком відпусків), що залишаються в діловодстві, та копій замість вихідного оригіналу у справах ХДК збереглася незначна кількість. Так, частіше за все консисторські позови до суду підлягали поверненню в консисторію, що вказувалося прямо на бланку. Рідко зустрічаються також і дублікати з позначенням у верхньому лівому куті бланка найменування присутнього місця або органу, від якого виходив документ. Бланки виготовлялися друкарським способом (набиралися чи гравірувалися) або писалися від руки. Адреса закладу на бланках зазвичай не вказувалася, за винятком назви міста, натомість було вказано заклад, що був автором документа, структурні підрозділи у низхідному порядку, дата і номер реєстрації документа у вихідному журналі. Без використання бланка писалися накази, виписки з журналів і протоколів у зв'язку з тим, що автори цих документів зазначалися в тексті. На наказах і деяких інших документах без бланка номер реєстрації у вихідному журналі вказувався збоку – на лівому полі першого листа документа. Номер реєстрації у «вихідних» журналах, настільних і інших реєстрах ставився на документах без дотримання певного порядку. Форма бланків здебільшого була однаковою. Разом з тим, у діловодній практиці XIX ст. зустрічаються деякі її варіанти. По-перше, збереглося досить багато бланків, в яких назва зазначається у родовому відмінку,

по-друге, все частіше наприкінці XIX – на початку XX ст. у справах можна побачити особисті бланки посадових осіб.

У діловодстві консисторії не отримали розповсюдження «прикраси» типу гербів, які були характерні для цивільних органів влади. Помітною особливістю формулярів документів 30-70-х рр. XIX ст., переважно звітнього характеру, є їх постійне тяжіння до форми таблиць, скорочення описової частини, яка зводиться до постійних п'яти-шести словесних формул з цифровим вираженням. Законодавче стимулювання цієї еволюції особливо інтенсивно починається з 40-х років XIX століття. Процес формалізації охоплює навіть такі відомства, які за родом діяльності й характером діловодства були найбільш консервативними. Так, наприклад, якщо за указом Св. Синоду в 1829 р. у настоятелів монастирів і церковних причтів мали бути описи церков православного віросповідання, складені у довільній формі, то вже в 1837 і 1844 рр. циркуляри обер-прокурора Св. Синоду пропонували спеціальні форми відомості на друкованих бланках, куди заносилися необхідні дані. Документи консисторії наочно демонструють усі ці зміни. Так, наприклад, у метричному «екстракті» за 1823 р. у відомості про кількість померлих під цифровими даними ідуть пояснення про причини смерті: «від укусу скаженої собаки», «паралічем розбитий», «матерями приспаний» та ін.<sup>19</sup> Відомість за 1856 р. свідчить про те, що у всіх повітах вже існують типові форми складання подібних документів. Так, у відомості про смертність, причини захворювань і стан, який викликав хворобу, вже майже завжди записи внесені з точним встановленням діагнозу й у вигляді акуратно оформленого переліку<sup>20</sup>.

Стандартизація формулярів документів в діловодстві ще більш поширилася з появою друкарських машинок, що увійшли в обіг з 1890 р. Відомо, що за особливостями шрифту можна ідентифікувати різні друкарські машинки. Це іноді необхідно для встановлення автора документа. Однак, документи, що цілком надруковані на машинці навіть на початку XX ст. застосовувались у церковному діловодстві у дуже обмеженій кількості. На машинці частіше за все друкували документи, адресовані особисто архієрею, або вихідні документи, що направлялися до Св. Синоду. Документів, цілком виготовлених друкарським способом, практично не було, проте з

кінця XIX – початку XX ст. доволі багато документів писалося від руки на бланках з надрукованим у друкарні заголовком. Так, часто зустрічаються рапорти благочинних і настоятелів монастирів, направлені архієрею або в канцелярію консисторії, в яких слово «рапорт» і реквізити друкувалися на машинці, а зміст самого рапорту викладався нижче від руки.

Навіть написані від руки документи з точки зору каліграфії іноді відрізняються високою майстерністю виконання. Здебільшого це було зумовлене високими вимогами харківських архієреїв та консисторського керівництва, які рекомендували приймати до складу канцелярських чиновників людей тільки здібних, а головне таких, що мали гарний почерк. Так, наприклад, владика Інокентій службовців, які не мали вищезазначених якостей не тільки не приймав, але й звільняв без усяких пропозицій з консисторії, якщо вони були прийняті до початку його управління Харківською єпархією. І навпаки, на одному з прохань звільненого з середнього відділення семінарії, який відмінно писав, Інокентій зробив таку позначку: «прийняти, а слабких та тих, що не вмють писати, звільнити, щоб здібним була платня»<sup>21</sup>.

Цікаву інформацію можуть дати також типи використовуваного паперу та колір сургучу. Наприклад, якщо в царській родині траплялася якась сумна подія (смерть чи вбивство імператора, втрата дитини імператрицею, тощо) до закінчення терміну трауру в діловодстві консисторії використовували траурний папір і чорний сургуч<sup>22</sup>.

Назва справи розміщувалася на спеціальному листі на початку справи і на обкладинці, зазначалася також назва установи і граничні дати справи. З середини XIX ст. набули широкого вжитку друковані обкладинки, на яких були назви установи, структурних підрозділів (треба було тільки проставити номер), і залишалося місце для індексу справи і граничної дати виконання.

Однак для заголовків дореволюційних описів і справ характерні й серйозні недоліки<sup>23</sup>. Нерідко вони містять лише коротке визначення питання, якому присвячена справа, без пояснення причин, що його викликали, і того, як саме це питання було вирішене. Зустрічаються, наприклад, такі заголовки: «О проповідниках», «О дяківських прибутках», «Про приєднання до православ'я» та ін.



Такі без інформативні заголовки справ набули широкого розповсюдження в останні десятиліття діяльності консисторії.

Сподіваючись отримати із заголовка справи якусь первісну інформацію про її суть, треба бути уважним, бо навіть повні й точні заголовки справ після ознайомлення з ними можуть виявитися геть помилковими. Так, в одній зі справ під назвою «Про втечу із консисторії пристава» йшлося про втечу дружини пристава із дітьми, а не його самого. Пристав же навпаки сам звернувся до консисторії з проханням посприяти поверненню втікачки, його речей та грошей<sup>24</sup>.

Деякі описи містять заголовки, складені при заведенні відповідної справи на базі першого документа, що надійшов. При складанні якогось запиту, наприклад, заводилася справа із заголовком «По запиту такого-то про те-то». Наступне діловодство з даного питання уже не співпадало з заголовком. Позитивне чи негативне рішення з цього приводу прийняла консисторія із заголовку визначити неможливо. Ось приклад такої справи: «По проханню Ірини Зубової про розірвання шлюбу з її чоловіком по його худим діям». Звернення дослідника до одиниць зберігання такого роду доцільне у тому випадку, якщо він переконався, що справи напряму, пов'язані з питанням, яке його цікавить, відсутні. Слід також ураховувати, що заголовки справ, складені у дореволюційні роки чиновниками консисторії, містять дуже багато спеціальних термінів і позначок і тому потребують дуже ретельного і критичного ставлення до них дослідника.

Стан консисторської документації контролювався навіть після здання її до архіву консисторії.

На початку XX ст. недосконалість діловодства стала настільки очевидною, що Св. Синод прийшов до переконання в необхідності всебічних заходів щодо спрощення і прискорення консисторського діловодства<sup>25</sup>. Це було вкрай потрібно, оскільки для прискорення розгляду деяких справ зацікавлені особи вдавалися до хабарів<sup>26</sup>. Наслідком цього стали розпорядження Синоду від 6 – 9 липня 1910 р., де було визнано доцільним:

1) виконання по справах щодо вступу до шлюбу в деяких ступенях споріднення чи свояцтва, про повінчання шлюбів у попередні постан дні, приєднання до православ'я та ін. здійснювати не в консисторії, а в канцелярії

преосвященного; якщо ж по зазначених справах є потреба в попередньому розслідуванні, то преосвященний направляє їх до консисторії, накладаючи умовні дозвільні резолюції;

2) надавати консисторії право діяти самостійно з паперами, що потребують виконання згідно зі встановленим порядком; з резолюціями преосвящених, що мають вищепне значення; щодо прийому і відсилання коштів; з паперами, що відносяться до проміжної стадії процесу і не впливають на суть справи;

3) у тих консисторіях, де діловодство особливо перевантажене, єпархіальні преосвященні можуть надавати секретарям консисторій самим робити відповідні розпорядження за паперами, що приймаються до відома, або за додатками до справ; за вимогою гербового податку; за передачею паперів, що помилково потрапили до консисторії, і щодо наведення попередніх довідок. Введення докладних настільних реєстрів планували перекласти зв. столоначальників на досвідчених канцелярських чиновників і службовців;

4) при викладенні суті справ у журналах і протоколах намагатися уникати багатослів'я, пропускаючи непотрібні дрібниці, а в резолютивній частині розміщувати коротко суть справи і підстави для рішення;

5) нагляд членів консисторій над столоначальниками обмежити виключно контролем за тим, щоб постанови, які ними виготовляються, точно відповідали резолюціям присутствія;

6) секретар консисторії, щоб не виникало затримки руху справ, має не допускати суперечок з „присутствієм” консисторії, а якщо вони виникли, терміново докладати про це преосвященному.

23 липня 1910 р. імператор дав дозвіл на вступ у силу цих розпоряджень.

Проведені реформи середини XIX – поч. XX ст. певною мірою сприяли спрощенню та прискоренню діловодства, проте так і не вирішили основних проблем.

Традиційним наріканням на роботу консисторії залишилось те, що „паперова консисторія” має справи не з живими людьми, а з паперами; що всі єпархіальні справи проводяться в порядку, встановленому для цивільних присутніх місць, що не відповідає церковному духовно-моральному характеру справ, якими займається ця установа.



Ведомость о движении дел, по 1 – му столу Канцелярии Харьковской Духовной консистории за 1907 год.							
Месяцы 1907 года	Оставалось		Поступило	Движение		Осталось	
	Не рассмотрено	Не исполнено		Рассмотрено	Исполнено	Не рассмотрено	Не исполнено
январь	13	9	720	725	715	8	14
Февраль	8	14	719	720	718	7	15
Март	7	15	598	597	599	6	14
Апрель	6	14	399	399	401	6	12
Май	6	12	646	644	643	8	15
Июнь	8	15	656	657	658	7	13
Июль	7	13	634	636	643	5	13
Август	5	13	637	628	638	14	12
Сентябрь	14	12	701	706	698	9	15
Октябрь	9	15	575	579	577	5	13
Ноябрь	5	13	686	685	685	6	14
Декабрь	6	14	625	623	623	3	12

Відомість про рух справ, по першому столу канцелярії ХДК за 1907 р. [Денежный отчет по ремонту церквей. – ДАХО, ф. 40, оп. 93, спр. 381 – а, арк. 2]

Таблица 1.

#### Джерела та література

1. Селевич Ю. Л. Харківська Духовна Консисторія : історіографічний аналіз питання. // Література та культура Полісся. Регіональна історія та культура в українському і східноєвропейському контексті. – Ніжин: Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2005. – Вип. 29.- С. 113 - 119; Селевич Ю. Л. Реформування



- духовної консисторії в Російській імперії другої половини XIX – поч. XX ст. // Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна. - „Історія”. – 2009.- №852.- С. 225 – 233; Селевич Ю. Л. Фонд Харківської духовної консисторії: аналіз масових джерел ( за матеріалами ДАХО). // Харківський архівіст: Науково - інформаційний вістник. – Х., 2009. – Вип. 2.- С. 85 – 91.
2. *Лащенков Н.А.* Протоиерей Христофор первый епископ Слободско-Украинский и Харьковский. – Х., 1895. – С. 28.
  3. ДАХО, ф.40, оп. 12, спр. 1520, арк.3: Об оштрафовании Славинского и Прокоповича на 5 р. за недавание в срок годового отчета.
  4. ДАХО, ф. 40, оп. 93, спр. 381 – а, арк.11.: Денежный отчет по ремонту церквей.
  5. *Багалея Д.И., Миллер Д.П.* История г. Харькова за 250 лет его существования. – Харьков, 1912. – Т. 2. – С. 897.
  6. *Сокова А.Н.* О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений 18-20 вв. // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. 5. – Ч. 1.– С. 215.
  7. *Зайончковский П. А.* Законодательные акты и материалы официального делопроизводства XIX в. как исторический источник // Источниковедение истории СССР XIX – начала XX в. – М.: Изд-во Москов. ун-та, 1970. – С. 78.
  8. ДАХО, ф.40, оп. 2, спр. 692, арк. 3: Журнали консисторії за 1802 р.
  9. Там само, оп. 15, спр. 2277, арк.168: Папки, журнали чернеткові.
  10. *Буткевич Т.* Протоиерей Иннокентий Борисов бывший архиепископ Харьковский. – СПб. – 1887. – С. 149.
  11. *Шепелёв Л.Е.* Чиновный мир России: XVIII-начало XX в. – СПб.: Искусство, 2001. – 479 с.: ил.
  12. *Максимов В.* Руководство для составления деловых бумаг. Справочные сведения. – М., 1913. – 1430 с.; Чижевский И. Церковное письмоводство. Собрание правил, постановлений и форм к правильному ведению оного. – Харьков, 1881. – С. 114.
  13. *Малютин Ф.З.* Руководство или наставление к производству следствий, адресованная следователям и депутатам с духовной стороны. Тамбов. – 1865. - 188 с.
  14. *Вруцевич М.* Руководство для консисторий, духовных следователей и духовенства. Законы о подсудности и производстве следствий по проступкам священноцерковнослужителям. — СПб, 1909. – 240 с.; Руднев М. Церковное судопроизводство по делам о расторжении брака по причине супружеской неверности. – Спб., 1902. – 115 с.
  15. *Лащенков Н.А.* Протоиерей Христофор первый епископ Слободско-Украинский и Харьковский. – Х., 1895. – С. 28
  16. *Лащенков Н.А.* Протоиерей Христофор первый епископ Слободско-Украинский и Харьковский. – Х., 1895. – С. 29.
  17. ДАХО, ф.40, оп. 71, спр. 4. По прошению крестьянина Чокобило о расторжении брака. – 26 арк.
  18. ДАХО, ф. 40, оп. 25, спр. 233. „О скрепе и пропечатании ведомости по ведомству СВ. Синода” 3Л.; Там само, спр. 229. „О скрепе двух книг для записи переходящих сумм” – 3 Л.; Там само, спр. 997. Дело о скрепе приходно-расходных книг Змиевского Духовного правления. – 2 арк.
  19. ДАХО, ф.40, оп. 14, спр. 845, арк. 5: Метрический экстракт за 1823 г.
  20. ДАХО, ф. 40, оп. 41, спр. 1439, арк.18: Наряд с ведомостями о родившихся и браком сочетавшихся.
  21. *Буткевич Т.* Протоиерей Иннокентий Борисов бывший архиепископ Харьковский. – СПб, 1887. – С. 160.
  22. *Перерва В.С.* Державний вплив на церковне богослужіння в Київській єпархії кінця 18 – 19 ст. // Вісник Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. Серія «Історія», 2000. – С. 70.
  23. *Шепелев Л.Е.* Работа исследователя с архивными документами. М.;Л: Наука, 1966. – 128 с.
  24. ДАХО, ф. 40, оп. 1, спр. 294: О побеге из консистории пристава.
  25. По вопросу о мерах к возможному усовершенствованию деятельности духовных консисторий. – СПб.: Синод. тип. – 1911. – 30 с.
  26. Церковные вопросы в России. – 1896. – СПб. – С. 66.

Юлія Селевич

**Делопродводство Харківської духовної консисторії: документооборот, розвиток  
формулярів документів, особливості церковного деловодства**

*В статті розкривається організація системи делопроизводства Харківської духовної консисторії; розглянуті заходи по удосконаленню її делопроизводства.*

*Ключеві слова:* консисторія, делопроизводство, документ, канцелярія, дело, архів.

Yuliya Selevych

**Clerical work of the Kharkiv Ecclesiastical Consistory: workflow, development of the forms of  
documents, peculiarity of the church clerical work**

*The office work of the Kharkiv Ecclesiastical Consistory - the major governing body of the Eparchy in the XIX-th century to the beginning of the XX th. century has been studied in detail. Attempts to reform the system of the church office work were characterized.*

*Key words:* konsistory, office work, documents, inventory of documents, co-operation, cases.

