

Наталія Леміш,

ст. викладач

ПВНЗ «Європейський університет» (Конотопська філія)

**ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ КАНЦЕЛЯРІЇ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО ЦИВІЛЬНОГО ГУБЕРНАТОРА
ТА ЧЕРНІГІВСЬКОГО ГУБЕРНСЬКОГО ПРАВЛІННЯ
ПЕРШОЇ ПОЛОВИНИ ХІХ ст.
(на основі документів фондів
Державного архіву Чернігівської області)**

Досліджено основні видові групи управлінських документів та відстежено особливості оформлення документів адміністративних органів Чернігівської губернії першої половини ХІХ ст. В основу класифікування документів покладено ознаки функціонального призначення та напрям руху документопотоків. Серед аналізованих документів виявлено такі, що використовувалися лише в регіоні з генерал-губернаторською формою управління.

Ключові слова: управлінська документація, вхідні, вихідні та внутрішні документи, реєстраційні форми, архівні фонди, органи державної влади.

Вивчення еволюції управлінського документа, особливостей організації роботи з ним, виявлення причин зміни в процесах документування зумовлює дослідження організації діловодства в управлінських структурах різного рівня підпорядкування в певний історичний період.

На початку ХІХ ст. Правобережна та й Лівобережна Україна зберігали відмінності від центральних регіонів Російської імперії в соціальній структурі, формах землеволодіння й землекористування, етнічній строкатості, судочинстві тощо. Це зумовило впровадження в підросійській Україні особливих форми правління в її регіонах – генерал-губернаторської.

Для розгляду видового складу існуючої управлінської документації в Україні в першій половині ХІХ ст. обрано органи державної влади Чернігівської губернії, що була в ті часи складовою Малоросійського генерал-губернаторства.

Реконструювати видовий склад управлінської документації Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського

правління допомогли фонди Державного архіву Чернігівської області (ф. 128 (13 791 справа, 8 томів описів): оп. 1, том 1, 1801–1818 рр. (1–2090 од. зб.); оп. 1, том 2, 1818–1837 рр. (2091–4825 од. зб.); оп. 1, том 3. 1837–1838 рр. (4826–6594 од. зб.); оп. 1, том 4, 1838–1843 рр. (6597–8821 од. зб.); оп. 1, том 5, 1843–1845 рр. (8822–10 559 од. зб.); оп. 1, том 6, 1845–1849 рр. (10 560–11 958 од. зб.); оп. 1, том 7, 1801–1917 рр. (11 959–13 791 од. зб.); оп. 1, том 8, 1802–1918 рр. (13 792–14 460 од. зб.); оп. 2–6, 1801–1916, 1917р.; ф. 127 (187 759 од. зб., 1800–1919 рр.)).

Документацію Канцелярії чернігівського цивільного губернатора та Чернігівського губернського правління можна класифікувати за певними ознаками, а саме: видовим складом документів та напрямом документопотоку; специфікою оформлення.

У результаті дослідження документів, які зберігаються у фондах Держархіву Чернігівської області, визначено такі їх видові групи:

- розпорядчі – укази, маніфести, циркуляри, «предписания», циркулярні «предписания», «повеления», ордери (вхідні від імператора, Правлячого Сенату, міністерств), «препровождения», «предложения», «список с предписания», «представления» (вхідні від канцелярії Управління малоросійського генерал-губернатора, Канцелярії чернігівського цивільного губернатора), протоколи (внутрішні документи Чернігівського губернського правління);

- звітні – донесення, рапорти, огляди, відомості, звіти (вихідні до імператора, Правлячого Сенату, міністерств, канцелярії Управління малоросійського генерал-губернатора);

- «просительные» – «прошения», меморії, «жалобы»;

- довідково-інформаційні – обліково-реєстраційні форми (реєстри документів та справ, описи та алфавіти справ), відомості, «сообщения», листування;

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

Встановлюючи напрям руху документів, слід зупинитися на аналізі документопотоків вхідних документів, тобто тих, що надходили до адміністративних установ Чернігівської губернії; вихідних документів, що відправлялися з них; внутрішніх документів, що призначалися для користування в межах зазначених адміністративних установ.

Аналіз потоків вхідних документів став можливим завдяки збереженим у достатньому обсязі первинних і вторинних документів, представлених у фондах Державного архіву Чернігівської області. Дослідивши видовий склад вхідних документів, приходимо до висновку, що дану групу скла-

дають: розпорядчі документи вищих органів влади; звітно-статистичні та «просительные» документи підпорядкованих установ; вхідна кореспонденція, що висвітлювала питання життєдіяльності різнорівневих установ та окремих осіб. Такий умовний поділ на групи вхідних документів зумовлений способом «спілкування» адміністративних установ різного рівня підпорядкування і окремо чиновницького складу та звичайних осіб («подданных») держави між собою.

Розпорядчі документи вищих органів влади досліджуваного періоду представлені як такі, що регламентували діяльність губернських установ (від імені імператора, Сенату, різних міністерств та Малоросійського генерал-губернатора). Серед групи названих розпорядчих документів слід виокремити документи, що використовувались з метою встановлення певних правил, які регулювали управлінські, технологічні, практичні сторони роботи підпорядкованих установ та, відповідно, документаційні процеси в них, – тобто носили розпорядчо-інструктивний характер. Основними документами, що використовувалися у зносинах між імператором чи Сенатом та губернією були укази та циркуляри; між Міністерствами та губернією – «предписания»; між генерал-губернаторством та губернією – «предложения».

Прослідкувати видовий склад вхідних документів від установ різного рівня підпорядкування до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, а потім, за потребою та направленням, до Чернігівського губернського правління стало можливим завдяки збереженням у фондах Державного архіву Чернігівської області у великій кількості реєстраційних форм – журналів (книг) вхідної документації: «Журналы (книги) входящих бумаг». Саме завдяки зазначеним формам маємо змогу встановити видовий склад вхідної документації, серед якої найбільш розповсюдженими були: рапорт, «отношение», «представление», «сообщение», «предложение», «прошение», «мемория», «ордер», «предписание». Факт надходження указів, циркулярів та «предписаний» імператора, Правлячого Сенату різних міністерств, як один з найважливіших видів вхідних документів, фіксувався окремо в спеціальних реєстраційних формах, які так і називалися, наприклад, «Предписания Министерства внутренних дел за . . . год», «Книга указов, полученных из Правительствующего Сенат за . . . год» тощо.

Зупинимось на найбільш широко використовуваних та інформативно близьких між собою видах вхідних документів – циркулярі, «предписаний» та «циркулярном предписаний» – в аспекті роботи над зазначеними документами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора за фактом їх отримання.

Власне циркуляр, «предписание» та «циркулярное предписание» подібні за виконуваними ними функціями. Назва «циркулярное предписание» зустрічається в заголовку до тексту документа лише в тих циркулярах, які були створені за ініціативи самого імператора чи Сенату та направлялися на виконання після певних корективів міністерств. На таких циркулярах у правому верхньому куті рукописно, а з другої чверті XIX ст. – відбитком штемпеля фіксувалося слово «циркулярно», а в тексті самого документа наказовий чи настановний спосіб донесення інформації оформлювався словами «предписываю», «предписано», «предписываем» тощо. Тому, мабуть, цей документ і отримав узагальнюючу назву «циркулярное предписание». Судячи з визначень, циркуляр і «предписание» були розпорядчими документами, метою яких було передавання певних настанов від вищих органів влади до нижчих: від імператора і Сенату – циркуляри, рідше «предписания», від міністерств – циркуляри, «предписания» та «циркулярные предписания», від генерал-губернатора – «предписания». Ці назви документів отримують своє повсюдне використання лише в XIX ст. Але сфера вживання даних термінів на означення назв документів була неоднаковою. Опрацьовуючи описи фондів та безпосередньо документи досліджуваного періоду Державного архіву Чернігівської області, приходимо до іншого висновку: використання назви аналізованого виду документа вищими органами влади Чернігівської губернії датується не серединою, як у адміністративних установах корінних російських територій, а саме початком XIX ст.

Під час дослідження циркулярів, «предписаний» та «циркулярных предписаний», було виявлено, що всі вони оформлювалися подібним способом – друкуванням на бланку, або рукописно. Кожен з реквізитів («частей») документа мав своє постійне місце, відповідно до зразків, наведених у нормативних документах вищих органів влади. У першій половині XIX ст. використовувалось два види бланків: із поздовжнім розташуванням реквізитів (традиційний, характерний для колезької форми діловодства), та нова форма – бланки з кутовим розташуванням реквізитів. Оформлення «прошений» та «предложений» ще за часів існування єдиної Малоросійської губернії (до поділу її на Чернігівську та Полтавську), датованих 1801 р., дають змогу відзначити факт закріплення за реквізитами, що входять до бланкових – номера документа та дати його створення – правого верхнього кута документа. Таким чином, стає можливим констатувати використання форми бланка досліджуваного регіону значно раніше, ніж на суто російських територіях, де їх повсюдне поширення відбулося лише в 30-ті роки XIX ст., коли, як зазначає А. М. Сокова, у

законодавстві з'явилася обов'язкова вимога застосування бланків «для ускорення і уменшення зайнятих канцелярських служащих».

Саме ці документи дають змогу сьогодні стверджувати, що процес уніфікації службових документів набув поширення від початку XIX ст.

Щодо безпосереднього процесу надходження зазначених вхідних документів в органи державної влади Чернігівської губернії та технології роботи із ними, слід звернути увагу та той факт, що він мав певні зміни, порівнюючи початок та другу чверть XIX ст. На початок XIX ст. надсилання циркуляру, «циркулярного предписания» чи «предписания» супроводжувалось спеціальним документом – «отношением». Хоча зазначений документ і не мав своєї назви, але, здійснивши аналіз справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, знаходимо назву на означення даного виду документа на аркуші змісту справи – наприклад, «Отношение Министерства внутренних дел». За формою викладу та оформленням це був скоріше супровідний лист на ім'я губернатора чи генерал-губернатора з поясненнями щодо виконання направленою циркуляру. «Отношение» мало таку ж структуру та розташування реквізитів як і основний розпорядчий документ – циркуляр. Лише в заголовку до тексту документа зазначалася його мета: «С препровождением циркулярного предписания гг. Гражданским губернаторам от ... (зазначалась дата)». Якщо ж «циркулярное предписание» спочатку надходило до генерал-губернатора, то до «отношения» з міністерства додавалося ще й генерал-губернаторське «препровождение», де в заголовку зазначався також і подальший шлях слідування цього документа, наприклад, «копия сего предписания передана в губернское правление для своевременного и точного по оному исполнению...». Слід наголосити, що використання «препровождения» в практиці документообігу між адміністративними установами генерал-губернаторського та губернського рівня є суто специфічною особливістю, характерною лише для досліджуваного регіону.

Після отримання циркуляра генерал-губернатор, а потім і губернатор мали надіслати у відповідь «особое отношение», а для направлення до виконання самого циркуляра в підвідомчі установи – «список с предписания». «Отношение», як вид документа, мав досить широке використання в першій чверті XIX ст., адже звітування за отримання будь-якого розпорядчого документа оформлювалось саме «отношением».

У результаті аналізу документів фондів Державного архіву Чернігівської області, приходимо до висновку, що спостерігається неврегульованість щодо кількості створюваних копій «предписаний» як у вищих органах влади,

так і на місцях. Причиною виникнення такої великої кількості копійованих документів було й те, що надсилалися вони всім без винятку підвідомчим установам без урахування того, чи є така установа безпосереднім виконавцем документа, чи ні.

Лише з 1835 р. було скасовано копіювання циркулярів на місцях; вилучалися з обігу «отношения» та «особые отношения»; звітування до міністерств за отримання циркулярів мало оформлюватись на зворотному боці копії циркуляру у вигляді «общего донесения».

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

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

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

знаходилася посередині аркуша перед текстом нижче адресування.

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

Склад внутрішньої документації можна визначити відповідно до тих функцій, які покладалися на цей виконавчий орган, а саме – регулювання руху документів від і до особи чернігівського губернатора, контроль за виконанням документів та направлення їх за встановленим напрямом, забезпечення збереження документів. До основних форм, що дозволяли упорядкувати потоки вхідних та вихідних документів й полегшити роботу з ними в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора слід віднести такі, що забезпечували на той час здійснення облікової, контролюючої, довідково-інформаційної функцій тощо. Серед таких слід виокремити групу реєстраційних документів як значного за обсягом та виконуваними функціями виду внутрішньої документації установи.

До основних форм реєстрації документів у Канцелярії чернігівського цивільного губернатора можна віднести журнали чи книги реєстрації різних видів документів. Ці форми використовувалися як для загальної реєстрації всіх видів вхідних, вихідних та внутрішніх документів (тобто реєстраційні форми «загального» характеру), так і застосовувалися для обліку документів конкретного спрямування – реєстраційні форми «спеціального» призначення («особенные реестры»).

Серед реєстраційних форм «загального» призначення, тобто тих, що слугували для реєстрації всіх без винятку вхідних та вихідних документів слід назвати книги («журнали») вхідних та вихідних документів – «входящих и исходящих бумаг». Щодо вживання як синонімічних назв «книга» та «журнал», то до XIX ст. ці назви на позначення реєстрів вхідних, вихідних та внутрішніх документів були відомими й уживалися в діловодстві полково-сотенних канцелярій Гетьманщини та канцелярії намісництва: «Книга протоколов Черниговской полковой канцелярии (1761)», «Книга

протоколов входящих бумаг Черниговского Малороссийского полка (1770)», «Книга протоколов указов полковой Черниговской канцелярии (1770)», «Книга протоколов или входящий реестр Черниговской полковой канцелярии (1780)», «Книга журналов Черниговского наместничества (1783)». Судячи з назв реєстраційних форм XVIII ст., виявляється неврегульованість їх використання у зазначений період. На той час слово «протокол» не було закріплене як назва виду конкретного документа. Тому, ймовірно, в «книгах протоколів» фіксувалися звичайні документи відповідно до напрямку їх руху, а в «книгах журналів» навпаки – протоколи засідань колегіальних органів. Назва «журнал» потягом першої половини XIX ст. продовжує використовуватися для позначення реєстрів як вхідних чи вихідних документів, так і для добірки протоколів засідань губернського присутствія та вживатися разом зі словом «протокол» («журналы протоколов»). Стосовно використання терміна «книга» в діловодстві досліджуваного періоду, слід зауважити, що цим поняттям, починаючи з XVII ст. означали «сукупність записів з будь-якої теми, питання чи видів документів, об'єднаних загальною палітуркою». «Книга исходящих бумаг не позже 1831 г.», «Книга указов Правительствующего Сената за 1831 г.», «Книга по записи подорожных, выданных черниговским гражданским губернатором в 1833 г.» тощо. У першій половині XIX ст. за журналом закріплюється назва сукупності скріплених протоколів як видів конкретно визначених документів, а за книгою – назва реєстраційної форми будь-яких видів документів чи справ. Тому «Журналы протоколов» – це добірка певної кількості протоколів засідань колегіальних органів керування, а «Книга журналов протоколов» – це не що інше як обліково-реєстраційна форма до таких протоколів. Зазначена форма («Книга журналов протоколов») вживалася до 1845 р., коли за вказівкою Міністерства внутрішніх справ із заголовків реєстрів документів Чернігівського губернського правління було виключене слово «протокол».

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

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора застосовувала також низку реєстраційних форм «спеціального» спрямування, основною метою яких був облік окремих видів документів. Серед таких форм слід назвати: реєстри «предложений» (губернатора до представників вищих

органів державної влади); «книги указов Правительствующего Сената»; «книги входящих прошений» (від чиновників нижчих управлінських структур та пересічних громадян) тощо.

Формування таких реєстрів відбувалося за номінальним або тематичним принципом. Велика кількість різноманітних реєстраційних форм, з одного боку, ускладнювала роботу канцелярії, особливо стосовно затрат часу, адже один і той же документ міг реєструватися декілька разів, приміром, спочатку в книзі (журналі) реєстрації всієї вхідної документації, а далі в спеціальному реєстрі «прошений», «предложений» чи «Книге указов Правительствующего Сената» тощо. Але, з іншого боку, така форма реєстрації мінімізувала можливість втратити той чи інший документ.

Розглянуті види управлінської документації важливі для сучасних дослідників щодо виявлення закономірностей в утворенні тих чи інших видів документів, їх історичного розвитку, простеження еволюції певних класів документації в цілому, виявлення та аналізу чинників, які визначають зміни видового складу документів.

Розділ IV

Українська біографістика у сучасному науково-дослідницькому та інформаційному вимірі