

УДК 35.073.515:346.232(477-25)(045)

З.М. Свердлик

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В КИЇВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ДУМІ ТА УПРАВІ В ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ – НА ПОЧАТКУ ХХ СТОЛІТТЯ

У статті розкрито положення основних нормативно-правових документів, що регулювали діловодство та роботу з документами в органах міського самоврядування м. Києва у другій половині ХІХ – на початку ХХ ст. Охарактеризовано як внутрішню організаційно-розпорядчу документацію, так і загальноімперські законодавчі акти, на основі яких здійснювалося ведення діловодства в Думі та Управі.

Ключові слова: нормативно-правове забезпечення, діловодство, міське самоврядування, Київська міська Дума, Київська міська Управа, Міські положення 1870 і 1892 рр., Інструкція з діловодства.

З.М. Свердлик

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КИЕВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ И УПРАВЕ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ ХІХ – В НАЧАЛЕ ХХ СТОЛЕТИЯ

В статье раскрыты положения основных нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводство и работу с документами в органах городского самоуправления г. Киева во второй половине ХІХ – в начале ХХ ст. Охарактеризованы как внутренняя организационно-распорядительная документация, так и общеимперские законодательные акты, на основе которых осуществлялось ведение делопроизводства в Думе и Управе.

Ключевые слова: нормативно-правовое обеспечение, делопроизводство, городское самоуправление, Киевская городская Дума, Киевская городская Управа, Городские положения 1870 и 1892 гг., Инструкция по делопроизводству.

Z.M. Sverdlyk

REGULATORY BASES OF PAPERWORK IN KYIV CITY DUMA AND COUNCIL IN THE SECOND PART OF 19TH – THE BEGINNING OF 20TH CENTURY

The article deals with the conditions of the main regulatory documents which maintained the paperwork at the Kyiv city council in the second part of 19th – the beginning of 20th century. It also emphasizes the inner regulatory documents and the Emperor inactions, based on which the paperwork in Duma and Council was conducted.

Keywords: regulatory documents, paperwork, city council, Kyiv city Duma, Kyiv city Council, City conditions of 1870 and 1892 years, paperwork manual.

Важливим аспектом в організації діловодства будь-якої установи, в т. ч. державного органу, є наявність відповідної законодавчої та нормативно-правової бази, яка б регулювала роботу зі службовими документами, встановлювала вимоги до їхнього оформлення й укладання. Перебування України у складі Російської імперії відобра-

жалось на всіх сферах життєдіяльності, в т.ч. і діловодних процесах органів державної влади та місцевого самоврядування. Саме тому нормативно-правова база ведення діловодства у Київській міській думі та Управі у другій половині ХІХ – на початку ХХ ст. нерозривно пов'язана з нормотворчими процесами імперії.

На важливість розгляду основних джерел, що унормовували систему діловодної практики державних органів певного історичного періоду, не тільки України, а й міст Російської імперії, звертають увагу у своїх дослідженнях М.В. Варадінов [7], М.П. Ілюшенко [11], І.О. Петрова [15], А.А. Бочарнікова [5], А.В. Можаяв [13], Т.В. Виноградова [8], К.Г. Міт'яев [12].

Однак праці цих авторів розкривають характерні риси діловодства переважно російських губернських установ. Що ж до законодавчого регулювання діловодства в Київській міській Думі та Управі як органах міського самоврядування міста Києва другої половини XIX – початку XX ст., то у наукових дослідженнях вказаних авторів тільки започатковано розв'язання даної проблеми. З огляду на це, *метою наукової статті* є комплексний аналіз нормативно-правових документів, що регулювали організацію діловодства та роботи з документами у Київській міській Думі та Управі у другій половині XIX – на початку XX ст.

Як зазначає у своїй праці М. В. Варадінов, серед діловодних нормативних джерел, передусім, необхідно виділяти закони та накази або інструкції імперського уряду [7, 5]. А тому першими законодавчими актами, що регулювали різноманітні аспекти діловодства Думи та Управи, роботу з кадрами та організацію праці всередині органів міського самоврядування м. Києва, варто назвати Міські положення 1870 та 1892 рр., адже саме після їхнього видання Дума та Управа набули статусу самостійних місцевих органів влади, і відповідно, кількість видів та різновидів документації у них значно збільшилася.

На наш погляд, статті Міських положень, що стосувалися ведення окремих документів чи організації діловодства в цілому у міській Думі та Управі м. Києва, варто розглянути за такими критеріями:

1. Канцелярія та канцелярські працівники.

Міським положенням 1870 р. встановлювалося, що міський секретар (секретар Думи) вступає на посаду за вибором міської Думи. На посаду міського секретаря призначалася особа, яка досягла 25-річного віку (однак це була не обов'язкова умова). Секретар, що перебував на державній службі, міг одночасно

займати міські громадські посади, однак тільки з дозволу вищого керівництва [10, 823]. Згідно зі ст. 121 Міського положення 1892 р., міський секретар вважався державним службовцем і на рівні з міським головою та членами Управи міг користуватися встановленими привілеями. На інші посади в канцелярію Думи та Управи працівники призначалися «по найму». Термін служби міського секретаря та порядок заміщення канцелярських посад визначався самою Думою (ст. 95, ст. 124). Відповідно до ст. 147 Міського положення 1892 р., міський секретар за посадові злочини і проступки притягувався до дисциплінарної відповідальності (зауваження, догана без внесення у послужний список, відсторонення від виконання обов'язків) або навіть до кримінальної [9, 467]. Також, згідно з приміткою до ст. 97 Міського положення 1870 р., канцелярія Думи і Управи могли об'єднуватися в одну – в будь-якому випадку вони перебували в завідуванні міського голови. На практиці дана примітка була реалізована: ведення діловодства Київської міської Думи Управи покладалося на одну спільну канцелярію.

2. Ведення документації з виборів.

Згідно з Міськими положеннями 1870 та 1892 рр., Міська Управа була відповідальною за складання та виправлення списків осіб, які мають право голосу на виборах (ст. 26, ст. 35). Списки мали вестися «в постійній справності», у разі потреби Управа повинна була вносити у них зміни і робити про це відмітки. За два (а за Міським положенням 1892 р. – за три) місяці до виборів Управа доводила до відома громадськості складені списки, після чого протягом двох тижнів з моменту їхнього оголошення приймала зауваження міських жителів проти «несправностей» або неповноти списків; далі – виправляла (якщо вважала за потрібне) списки, складала узагальнюючі висновки і передавала їх на розгляд Думи (а за Міським положенням 1892 р. – на розгляд губернатору). Стаття 48 Міського положення 1892 р. поклала на Управу ще одне завдання – складання на основі виборчих листів списку вибраних у Думу гласних.

3. Внутрішньоорганізаційна документація та робота з документами.

Відповідно до ст. 76 Міського положення 1870 р., порядок занять, вирішення справ,

що підлягали колегіальному вирішенню на засіданні Думи, розробка інструкцій з роботи з документами та розподілом посадових обов'язків – усе це регулювалося шляхом видачі Управою розпоряджень. За міським положенням 1892 р., розпорядження (постанови) Управи підлягали затвердженню Думою.

До внутрішньоорганізаційної документації можна віднести також переліки питань, які склалися перед кожним засіданням Думи і передавалися міським головою на розгляд губернатору, після чого розсилалися гласним для ознайомлення (ст. 65 Міського положення 1892 р.). Згідно зі ст. 67, тексти доповідей із питань, винесених на порядок денний засідання Думи, за розпорядженням міського голови, могли друкуватися в такій кількості екземплярів, яка була необхідна для внутрішнього діловодства.

Міським положенням 1892 р. встановлювалося, що всі рішення Думи, ухвалені під час засідання, вносилися у журнал, який вів секретар. Потім журнал підписував голова, присутні гласні та міський секретар (секретар Думи) або секретар Управи (ст. 75).

4. Видання власної розпорядчої документації органами міського самоврядування Києва для жителів міста.

Міське положення 1870 р. дозволяло Думі видавати власні розпорядчі документи, що стосувалися життєдіяльності міста – постанови (ст. 103). Проте, перш ніж видати саму постанову та надрукувати її у газеті «Губернские ведомости», міська Управа повинна була подати проект постанови начальнику місцевого поліцейського управління. Начальник робив висновки (зауваження), разом з проектом постанови передавав на затвердження губернатору, який, «если не встретит препятствий к их изданию, делает распоряжение о напечатании оных в губернских ведомостях; в противном случае передает оные предварительно на обсуждение губернского по городским делам Присутствия» (ст. 106). Надруковані у «Губернских ведомостях» постанови Думи доводилися до відома громадян тим способом, який Дума обрала на власний розсуд.

Міське положення 1892 р. посилювало контроль за виданням постанов Думи. Тепер

вони мали затверджуватися не тільки губернатором, а й міністром внутрішніх справ. Ті ж постанови, які Дума могла видавати без попереднього затвердження губернатором, останній міг зупинити їхнє виконання у 2-тижневий термін після отримання (ст. 82).

5. Документація, що стосується життєдіяльності міста.

Відповідно до ст. 126 Міського положення 1870 р., міські «грошові» документи та готівкові суми зберігалися у міській Управі на її розсуд і згідно з інструкціями, виданими Думою. До обов'язків міської Управи також входило складання щорічно у термін, визначений Думою, кошторису (розпису) майбутніх міських доходів і видатків, який розглядався і затверджувався Думою, і, потім, протягом двох тижнів після затвердження, передавався губернатору і доводився до відома громадян (ст. 141). Крім цього, на всі грошові суми, які надходили чи витрачалися з бюджету, Управа повинна була складати відповідні рахунки. Форми і порядок «счетоводства» затверджувалися міською Думою (ст. 146).

6. Робота зі скаргами та зверненнями громадян.

Як органи державної влади, міські Дума та Управа м. Києва часто зіштовхувалися з випадками, коли їхніми постановами чи рішеннями були незадоволені установи, приватні особи тощо. Звернення громадян, а точніше, скарги незадоволених рішеннями Управи, подавалися в письмовому вигляді Думі, а у випадку скарги на дії Думи – губернатору (ст. 151) [10, 822].

7. Звітна документація.

Оскільки міська Управа була виконавчим органом влади, вона періодично звітувала перед Думою про вирішення питань, які належали до її компетенції. Складені Управою звіти, разом із подальшими висновками Думи, друкувалися в особливому виданні для загального ознайомлення з ними громадськості (ст. 72). До звітної документації належать також щорічні звіти міської Управи про рух «міських сум», які також затверджувалися Думою і передавалися губернатору (ст. 147).

Таким чином, міські положення 1870 та 1892 рр. були одними з загальнодержавних законодавчих актів Російської імперії, на основі

яких здійснювали свою діловодну діяльність Дума та Управа м. Києва. Та крім них, ведення діловодства, як окремого напрямку роботи органів місцевого самоврядування, ґрунтувалося на так званій міністерській системі, запровадженій у Російській імперії ще на початку XIX ст. Основним законодавчим актом, який встановив правила ведення цілої системи діловодства в органах державної влади на той час, був маніфест «Об общем учреждении министерств» [14] від 25 червня 1811 р. Даний Закон створив у Російській імперії однаковий для міністерств і відомств порядок діловодства. Саме «Общим учреждением министерств» було здійснено поділ міністерської канцелярії на відділи або столи, якими керували начальники, працювали у них секретарі, діловоди, писарі. Такий порядок організації діловодства зберігся і в другій половині XIX ст.

У діловодстві Думи та Управи м. Києва положення маніфесту реалізувалися також шляхом складання формулярів документів, зразки яких були прикріплені в додатках до «Общего учреждения министерств». Чотири взірці документів-додатків до маніфесту служили еталоном для оформлення офіційних документів практично до кінця XIX ст. Взявши за зразок додатки до маніфесту, Думи та Управи (в т. ч. і Київська) укладали документи на бланках з кутовим розташуванням реквізитів, що включали найменування установи-автора, найменування структурних підрозділів, дату підписання документа, вихідний реєстраційний індекс, короткий заголовок до тексту. Пізніше з'являється посилання на номер ініціативного документа.

У правому кутку документа вказувався реквізит адресата – посада особи в давальному відмінку або найменування присутнього місця. Певну форму отримав і реквізит засвідчення документа: підписи і скрепи на документі включали найменування посади особи, яка підписала або скріпила документ і її особистий підпис [6, 32].

Наступний загальноімперський документ, що регулював діловодство органів міського самоврядування Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. – це положення другого тому «Своду Губернских Учреждений» [16]. Даний законодавчий акт складається з трьох розділів, більшість із положень яких виконувалися

в діловодстві Думи та Управи м. Києва навіть після проведення міської реформи. У «Зводі» встановлено загальний перелік органів влади у губерніях та їхня коротка характеристика, подано вимоги до організації роботи Присутствія Управи як присутнього місця, вимоги до складу та проведення засідань, ведення діловодства у канцелярії та архіві Управи.

Також у даному законодавчому акті закладено основи правил прийняття на роботу в присутні місця та внутрішнього підпорядкування посадових осіб, порядок роботи з вхідними документами, принципи руху документів всередині канцелярії та Присутствія Управи, вимоги до виконання та відправлення документів. Встановлено порядок взаємовідносин між різними установами губерньського управління та вимоги до їхнього документального супроводу, подано основи регулювання звітної діяльності присутніх місць про їхню діяльність, грошову звітність.

Після проведення міської реформи 1870 р. органи міського самоврядування м. Києва одночасно із самостійністю перебували в підконтрольному стані, про що вже згадувалося вище. Внаслідок централізації Київська міська Дума не могла діяти самостійно, що впливало на внутрішній стан справ, ускладнювало процедуру роботи з документами. Загалом в українських губерніях, які перебували під владою Росії, і в яких упроваджувалися Міські положення, міські голови не вважали за потрібне докладати зусиль для того, щоб якось удосконалювати діловодні процеси. Наявні інструкції з діловодства не завжди регламентували правила роботи діловодних служб та визначали функціональні обов'язки працівників. Звичною ставала практика, коли розроблення інструкцій з діловодства та роботи з документами міський голова покладав на гласних думи [17, 11-12]. В таких умовах оперативно вести справи діловодам у Думі було надто важко.

Однак Київська міська Дума, практично відразу після введення у м. Києві Міського положення, 1870 р. ухвалила рішення про те, що у своїй діяльності послуговуватиметься не тільки загальноімперськими правовими документами, а також вказівками та розпорядженнями, що постійно видавалися генерал-

губернатором та його канцелярією, а й власними документами актового та регулюючого характеру. Першим кроком на шляху реалізації даного рішення стала розробка 1871 р. «Инструкции Киевской городской управы о порядке делопроизводства» [3]. Згідно з інструкцією, розподіл справ Управи здійснювався між столами, якими керували столоначальники (члени Управи), а також різними відділами, очолюваними діловодами.

Інструкцією встановлювалися вимоги до роботи з вхідними документами (вони підлягали реєстрації у спеціальних журналах), з документами, які містили певні відмітки («к сведению», «к исполнению», «срочное» та ін.), з внутрішніми документами. Інструкцією передбачалося ведення різноманітних реєстраційних форм документів, таких, як журнали, книги («разносная», «дежурная»), настільні реєстри, алфавіти справ тощо [3, арк. 3 зв.]. У додатках до Інструкції подано форми відомостей про рух справ, реєстру вихідних документів, опису справ, алфавіту справ, списку громадян, які бажають служити в Думі чи Управі, чергової книги та ін.

В окрему групу нормативно-правових документів щодо ведення діловодства в Думі та Управі м. Києва варто виділити документи, які видавалися міським головою, Управою та Думою. Це були різного роду розпорядження, накази, вказівки, постанови тощо. Наприклад, у документі «Решения Управы о порядке исполнения служебных документов членами управы» від 18 жовтня 1879 р. міститься вказівка міського голови про те, що жоден вхідний документ без підпису та проставлення на ньому резолюції міським главою або членами Управи, які завідували конкретними відділами, не може бути підшитий до справи [4, арк. 1]. Таке рішення було прийнято міським головою на підставі того, що почастишали випадки, коли із секретаріату вносилися документи, але при цьому, в подальшому неможливо було простежити, хто забрав документ і хто є його виконавцем. Дане розпорядження було покликане підвищити службу і виконавську дисципліну членів Думи і Управи.

Прикладами інших внутрішніх нормативних документів з діловодства, які видавалися органами міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст., є такі, що стосуються:

– організації діловодства: «Инструкция по ведению делопроизводства в Думе», «Постановление Управы об установлении времени работы канцелярии», «О внесении дополнений в инструкцию по делопроизводству и правила проведения заседаний», «Решение Управы об организации комиссии для проверки делопроизводства»;

– роботи з документами: «Решение Управы о порядке исполнения служебных документов членами Управы», «Постановление Управы о порядке выдачи дел из канцелярии гласным Думы», «Постановление Управы и объявление о введении канцелярского сбора с лиц, желающих получить копии с разных документов»;

– роботи всього штату та розподілу обов'язків серед службовців Думи чи Управи: «Решение Управы об улучшении делопроизводства, распределения функций между членами управы», «Постановление об установлении штата служащих Управы», «О распределении обязанностей между членами Управы», «Решение Управы о распорядке дня для служащих Управы» та ін.

Правила організації діловодства зі зверненнями громадян зафіксовані також переважно у внутрішніх розпорядчих документах Думи. У Київську міську Думу, Управу та їхні відділи щодня зверталось багато громадян, які приходили в будь-який час. Для того, щоб не відволікати співробітників Думи від їхніх службових обов'язків, для підвищення трудової дисципліни, відповідно до «Постановления городской Думы о порядке приема посетителей» від 20 січня 1881 р., призначалися чергові, які мали приймати громадян з усіх питань з понеділка по суботу. Час прийому встановлено з 12:00 до 14:00 [1, арк. 3]. Пізніше постанова Думи доповнилася «Постановлением управы об организации дежурств членами управы для приема посетителей» від 17 червня 1887 р., згідно з яким, для встановлення правильного порядку прийому відвідувачів у міській Управі введено чергування між членами Управи. Чергування відбувалися відповідно до встановленого графіку і розподілу за днями, який здійснювали самі гласні за взаємною згодою. Час прийому громадян встановлювався з 11.00 до 13.00 [2, арк. 1].

Таким чином, нормативно-правову базу діловодства органів міського самоврядування Києва кінця XIX – початку XX ст. становлять як загальноімперські законодавчі акти (Міські положення 1870 та 1892 рр., «Свод Губернских Учреждений», «Об ощем учреждении министерств»), так і власні організаційно-розпорядчі документи, які охоплювали організацію діловодства та роботи з документами;

вимоги до осіб, що працювали у канцелярії; встановлювали правила роботи з громадянами тощо. Головним нормативно-правовим документом, який регулював більшу частину діловодних процесів у канцелярії Думи та Управи м. Києва, була Інструкція з діловодства, затверджена практично відразу після прийняття першого Міського положення 1870 р.

Використані джерела

1. ДАК. – Постановление городской управы о порядке приема посетителей. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 199. – 3 арк.
2. ДАК. – Постановление управы об организации дежурств членами управы для приема посетителей. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 289. – 2 арк.
3. ДАК. – Проект инструкции Киевской городской управы о порядке делопроизводства. – Ф. 163. – Оп. 8. – Спр. 2. – Арк. 10-47.
4. ДАК. – Решения управы о порядке исполнения служебных документов членами управы. – Ф. 163. – Оп. 39. – Спр. 143. – 1 арк.
5. Бочарникова А.А. Организация делопроизводства в учреждениях Астраханской губернии: на примере Астраханской городской управы / А.А. Бочарникова // Солосинские чтения : материалы межрегиональной историко-архивной научной конференции (г. Астрахань, 22 ноября 2010 г.) / ред. Т.Н. Просянова, сост. М.С. Бураковская. – Астрахань : Типография «МАКИС», 2011. – Вып. I. – С. 8-12.
6. Быкова Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М. : МЦФЭР, 2006. – 198 с.
7. Варадинов Н.В. Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам / Н.В. Варадинов. – 2-е изд., по совр. законодательству изм. – СПб, 1873. – Ч. 1. Теоретическое делопроизводство. – 258 с.
8. Виноградова Т.В. Из истории канцелярий / Т.В. Виноградова // Секретарское дело. – 1997. – № 4. – С. 106-108.
9. Городовое положение 11 июня 1892 года с относящимися к нему узаконениями, судебными и правительскими разъяснениями / сост. М. И. Мыш. – 8-е изд. – Павлоград : Тип. М. П. Фроловой, 1915. – 1298, LVIII с.
10. Городовое положение от 16 июня 1870 г. // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. (1825-1881). – Т. 45. – Закон № 48498. – С. 821-839.
11. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П. Илюшенко. – М. : РГГУ, 2007. – 133 с.
12. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособие / К.Г. Митяев ; под. ред. А.В. Чернова. – М., 1959. – 359 с.
13. Можаяев А.В. Влияние административных реформ на государственное делопроизводство России : автореф. дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / А.В. Можаяев ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. – М., 2009. – 26 с.
14. Общее учреждение министерств (1811 г.) // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – Т. XXXI (1810-1811). – СПб. : Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. – Ст. 24686.
15. Петрова І.О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / І.О. Петрова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2008. – 19 с.
16. Свод губернских учреждений / сост. Н.П. Бакланов, С.С. Войт, В.Э. Герценберг; под. ред. И.Д. Мордухай-Болтовского. – Кн. 1. – Т. 2. // Свод Законов Российской империи : в 5-ти кн. – СПб. : Русское книжное товарищество «Деятель», 1910. – 737 с.
17. Щерба Т.О. Міське самоуправління на Правобережній Україні у другій половині XIX ст. : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Т.О. Щерба ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2001. – 223 арк.

References transliterated

1. DAK. – Postanovlenie gorodskoi upravy o poriadke priema posetitelei. – F. 163. – Op. 39. – Spr. 199. – 3 ark.
2. DAK. – Postanovlenie upravy ob organizatsii dezhurstv chlenami upravy dlia priema posetitelei. – F. 163. – Op. 39. – Spr. 289. – 2 ark.
3. DAK. – Proekt instruktsii Kievskoi gorodskoi upravy o poriadke deloproizvodstva. – F. 163. – Op. 8. – Spr. 2. – Ark. 10-47.
4. DAK. – Resheniya upravy o poriadke ispolneniia sluzhebnykh dokumentov chlenami upravy. – F. 163. – Op. 39. – Spr. 143. – 1 ark.
5. Bocharnikova A.A. Organizatsiia deloproizvodstva v uchrezhdeniiakh Astrakhanskoi gubernii: na primere Astrakhanskoi gorodskoi upravy / A.A. Bocharnikova ; red. T.N. Prosianova, sost. M.S. Burakovskaia // Solosinskie chteniia : materialy mezhtseional'noi istoriko-arkhivnoi nauchnoi konferentsii (g. Astrakhan', 22 noiabria 2010 g.). – Astrakhan' : Tipografiia «MAKIS», 2011. – Vyp. I. – P. 8-12.
6. Bykova T.A. Deloproizvodstvo / T.A. Bykova, L.M. Vialova, L.V. Sankina ; pod obshch. red. prof. T.V. Kuznetsovoi. – M. : MTsFER, 2006. – 198 p.
7. Varadinov N.V. Deloproizvodstvo: rukovodstvo k sostavleniiu vsekh rodov delovykh bumag i aktov po dannym formam i obraztsam / N.V. Varadinov. – 2-e izd., po sovr. zakonodatel'stvu izm. – SPb, 1873. – Ch. 1. Teoreticheskoe deloproizvodstvo. – 258 p.
8. Vinogradova T.V. Iz istorii kantseliarii / T.V. Vinogradova // Sekretarskoe delo. – 1997. – № 4. – P. 106-108.
9. Gorodovoe polozhenie 11 iunია 1892 goda s otnosiashchimisia k nemu uzakoneniiami, sudebnymi i pravitel'skimi roz'iasneniiami / sost. M.I. Mysh. – 8-e izd. – Pavlograd : Tip. M.P. Frolovoi, 1915. – 1298, LVIII p.
10. Gorodovoe polozhenie ot 16 iunია 1870 g. // Polnoe sobranie zakonov Rossiiskoi imperii. – Sobr. (1825-1881). – T. 45. – Zakon № 48498. – P. 821-839.
11. Iliushenko M.P. Istoriia deloproizvodstva v dorevoliutsionnoi Rossii / M.P. Iliushenko. – M. : RGGU, 2007. – 133 p.
12. Mitiaev K.G. Istoriia i organizatsiia deloproizvodstva v dorevoliutsionnoi Rossii : ucheb. posobie / K.G. Mitiaev ; pod. red. A. V. Chernova. – M., 1959. – 359 p.
13. Mozhaev A.V. Vliianie administrativnykh reform na gosudarstvennoe deloproizvodstvo Rossii : avtoref. dis. ... kand. ist. nauk : 05.25.02 / A.V. Mozhaev ; Vseros. nauch.-issled. in-t dokumentovedeniia i arkhiv. dela. – M., 2009. – 26 p.
14. Obshchee uchrezhdenie ministerstv (1811 g.) // Polnoe sobranie zakonov Rossiiskoi imperii s 1649 goda. – T. XXXI (1810-1811). – SPb. : Tipografiia II Otdeleniia Sobstvennoi Ego Imperatorskogo Velichestva Kantseliarii, 1830. – St. 24686.
15. Petrova I.O. Dokumentatsiine zabezpechennia diialnosti orhaniv mistsevoho samovriaduvannia v Ukraini: suchasnyi stan ta perspektyvy rozvytku : avtoref. dys. ... kand. ist. nauk : 07.00.10 / I.O. Petrova ; Derzh. kom. arkhiviv Ukrainy, Ukr. NDI arkhiv. spravy ta dokumentoznavstva. – K., 2008. – 19 p.
16. Svod gubernskikh uchrezhdenii / sost. N.P. Baklanov, S.S. Voit, V.E. Gertsenberg; pod. red. I.D. Mordukhai-Boltovskogo. – Kn. 1. – T. 2. // Svod Zakonov Rossiiskoi imperii : v 5-ti kn. – SPB. : Russkoe knizhnoe tovarishchestvo «Deiatel'», 1910. – 737 p.
17. Shcherba T.O. Miske samoupravlinnia na Pravoberezhnii Ukraini u druhii polovyni XIX stolittia : dys. ... kand. ist. nauk : 07.00.01 / T.O. Shcherba ; Kyivskiy natsionalnyi un-t im. Tarasa Shevchenka. – K., 2001. – 223 ark.