

2. Савошенко А. С. Інфраструктура товарного ринку : навч. посіб. / А. С. Савошенко. — К. : КНЕУ, 2005. — 336 с.
3. Апопій В. В. Комерційна діяльність на ринку товарів та послуг / В. В. Апопій, С. Г. Бабенко, Я. А. Гончарук та ін. — К. : НМЦ «Укоопспівта», 2002. — 458 с.
4. Шведова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Шведова-Водка. — 2-ге вид., стер. — К. : Знання, 2012. — 319 с.
5. Коршунов О. П. Библиографоведение. Общий курс : учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / О. П. Коршунов. — М. : Кн. палата, 1990. — 232 с.
6. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособ. Ч. 1 / А. В. Соколов. — М. : Профиздат, 2001. — 223 с.
7. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник. — Х. : ХДАК, 2000. — 109 с.
8. Горшкова Л. В. Планирование на предприятиях торговли : учеб. пособ. / Л. В. Горшкова. — Владивосток : Изд-во РДУ, 2007. — 172 с.
9. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://pdstu-biblio.3dn.ru>. — Назва з екрана.
10. Полікарпов І. С. Ідентифікація товарів : навч. підруч. / І. С. Полікарпов, А. В. Закусілов. — К. : Центр навчальної літератури, 2005. — 344 с.
11. Николаева М. А. Товароведение потребительских товаров: Теоретические основы товароведения : учеб. для вузов / М. А. Николаева. — М. : Изд-во НОРМА, 1998. — 283 с.
12. Титаренко Л. Д. Теоретичні основи товарознавства : навч. посіб. / Л. Д. Титаренко. — К. : ЦНЛ, 2003. — 227 с.

Надійшла до редколегії 09.04.2014 р.

УДК 354.1.077.1 «1811»

О. М. ГУР

РЕГЛАМЕНТАЦІЯ МІНІСТЕРСЬКОГО ДІЛОВОДСТВА В «ЗАГАЛЬНОМУ ЗАСНУВАННІ МІНІСТЕРСТВ» (1811 Р.)

Досліджено вплив маніфесту «Загальне заснування міністерств» (1811 р.) на особливості міністерського діловодства початку ХІХ ст.

Ключові слова: маніфест «Загальне заснування міністерств», діловодство, документ, види документів, рух документів.

Исследовано влияние манифеста «Общее учреждение министерств» (1811 г.) на особенности министерского делопроизводства начала ХІХ в.

Ключевые слова: манифест «Общее учреждение министерств», делопроизводство, документ, виды документов, движение документов.

The effect of the manifesto «General establishment of ministries» (1811) in particular ministerial office early ХІХ cent is investigated.

Key words: a Manifesto «General establishment of ministries», paperwork, document, document types, movement documents.

Початок ХІХ ст. позначений новою реформою державного управління й діловодства, яка стосувалася вищих і центральних установ, та разом з реформами Катерини ІІ останньої чверті ХVІІІ ст. завершила формування системи центральних і місцевих установ.

Нова міністерська система управління сформувалася в межах старої колезької системи. Створення міністерств із міністрами, що одноосібно керували, було необхідним для гнучкішої й оперативнішої системи управління. Тож для зміцнення центрального урядового апарату Маніфестом від 8 вересня 1802 р. створені перші вісім міністерств. Процес становлення вищих державних установ був своєрідним: поряд зі старими вищими установами з початку ХІХ ст. виникають нові, підпорядковані безпосередньо імператорові. Міністри одноосібно вирішували найважливіші питання, не втручаючись у поточні справи колегій. Через змішування колегіального й одноосібного принципів в управлінні не було чіткості щодо розподілу функцій між колегіями, це робило апарат громіздким і малоздатним до оперативного управління. Тому в окремих міністерствах почав затверджуватися принцип єдиної начальності, що активно поширювався після перетворень 1810–1811 рр.

Мета статті — проаналізувати вплив маніфесту «Загальне заснування міністерств» (1811 р.) на особливості міністерського діловодства початку ХІХ ст., правила складання документів, а також порядок діловодства.

Особлива увага в досліджуваному документі приділялася чіткому розподілу обов'язків: «Розподіл праці є справжнім правилом досконалості в будь-якому роді справ...» [1, с. 29]. Законодавчим актом «Розподіл державних справ за міністерствами» від 17 серпня 1810 р. були уточнені й розмежовані функції міністерств: внутрішніх справ, поліції, освіти, фінансів, комерції. Маніфест від 25 червня 1811 р. «Загальне заснування міністерств» («Общее учреждение министерств») «предмети ведення державних справ» 13 міністерств, визначив систему їх взаємовідносин з іншими установами та чітку й однорідну структуру [2].

Зі зміною структури державного апарату відбулася реорганізація діловодства, якому надавалося великого значення в організації управління. Діловодства початку ХІХ ст. характеризує ще більша, порівняно з колезьким, регламентація, встановлювана законом. Діловодство ґрунтувалося на чіткій постановці завдань і питань діяльності кожного органу управління. Конкретизація «Загального заснування міністерств» відбивалася в статутах і положеннях кожного міністерства. Їх точність, повнота, чіткість пов'язувалися з організацією діловодства: «Чим точніше й повніше в кожному департаменті будуть зібрані відомості..., чим яснішими й досконалішими будуть його устави, тим виробництво справ буде правильнішим і їх чисельність меншою. Постійне зменшення кількості справ є найголовнішою ознакою благоустрою міністерства, а збільшення їх — свідченням розладу й змішування» (§ 67, 68). Слід відзначити, що під «справою» розумілося питання, яке розглядалося й потребувало вирішення.

Зазначимо, що маніфест «Загальне заснування міністерств» та інші законодавчі акти того часу визначали види документів «за ступенем влади»,

тобто відповідно до ієрархії прав і обов'язків установ та посадових осіб: урочисте сповіщення населення про важливу адміністративну або законодавчу подію здійснювалося у формі *маніфесту*; *указом* виражалася воля імператора й Сенату, а з 1831 р. — усі «вищі місця»; комітет міністрів, а інколи й Державна рада затверджували *устаби* (правила управління) — новий різновид документів XIX ст., *положення*; в *граматах* викладалися права й привілеї. Цей комплекс документів доповнювався *правилами*, *рескриптами*, *інструкціями*, *циркулярами* міністерств. Між собою міністерства обмінювалися *повідомленнями*, *офіційними листами*. До підвідомчих установ та осіб надсилалися *притиси* міністрів, від них отримували *рапорти*, *донесення*, *подання*.

За призначенням, що визначало спосіб складання й виконання, службові документи установ XIX ст. можна поділити на чотири групи: 1) внутрішні, 2) (листування) установ і влади, 3) прохання, 4) акти, договори, зобов'язання.

Внутрішні документи — *дповідні справи й папери*, *дповідна записка* та *представлення*, відображали підготовку питання до слухання. Процес розгляду питання фіксувався в *журналі засідань*, *протоколах* та *меморіях* — стислих викладах змісту журналу [1, с. 31]. Рішення оформлювалося *ухвалою*. Для їх виконання та доведення до відома зацікавлених сторін створювалися *укази*, *розпорядження*, *виписки з журналів*, *дповіді*. Вид документа в такому разі визначався рівнем установи та її компетентністю.

До внутрішніх належали документи про проходження державної служби, а також фінансові: *кошторис*, *записка про вклади*, *фінансові звіти* та *звіти стосовно діяльності*. Цю категорію доповнювали *посадові інструкції*, *реєстраційні журнали*, *описи*, *відомості справ*.

Чи не найбільшу групу документів складали документи листування. Слід зазначити, що ця процедура було суворо регламентована: використання того чи іншого виду документа залежало від ступеня підлеглості установи та посадової особи. Власне листами були *відношення*, *повідомлення*, *представлення*, *рапорти* тощо. Вищі чиновники надсилали один одному *офіційні листи*.

Листування з приватними особами здійснювалося через папери, що становили окрему групу й мали назву *просительські*. Немало документів цієї групи були *проханнями* (за назвою процесу), які поділялися на: *прохання щодо суперечок* (про право власності й володіння), *позови* (щодо договорів, сплати за збитки, кривди), *зустрічні* (зі зворотним позовом проти позивача), *мирові* (про припинення спору або позову за взаємною згодою), *донеси* (про злочини, зловживання або провини).

Для подання до вищих установ прохань, що містили незгоду з рішенням установ чи посадових осіб, існував такий вид документів, як *скарга*.

Великою групою документів у діловодстві установ XIX ст. були акти — достатньо різноманітні документи, передусім ті, які фіксували політичні або економічні угоди, договори. Актами називали також документи громадянського стану, також ті, що могли бути доказом у цивільних справах. Найпоширеніший вид — *акти укріплення майна* — письмові угоди, що складалися за взаємною згодою сторін.

До актів належали також документи, які засвідчували особу або належність до певного стану: *метричні книги, витяги і свідоцтва з них, грамоти на дворянство* тощо.

Регламентувався не тільки склад документів, але й порядок їх складання. На початку XIX ст. був поширений колезький порядок складання документів, який полягав у тому, що на початку документа повторювалася все попереднє листування. Пізніше цей порядок замінено на складання довідки, в якій подавалися короткі витяги з усіх документів із зазначенням їх дати та номера. Така довідка дістала назву *екстракт*. Однак за таких умов справи набували великих розмірів. До законів поч. XIX ст. додавалися форми документів з описом структури й такою рекомендацією: «щоб автор сам давав альтернативне рішення питання» [1, с. 32]. Подавалися також форми трафаретних текстів відповідей міністрів, губернаторів тощо. Це мало на меті спростити й скоротити обсяг документів, чітко сформулювати суть питання. Наприклад, у додатках до маніфесту «Загальне заснування міністерств» наведено форми, які рекомендується застосовувати, здійснюючи листування: Форма I. Листування міністрів між собою та з рівними їм особами, а також приписи підлеглим особам; Форма II. Відношення й подання міністрам; Форма III. Приписи міністрів їх департаментом тощо.

Необхідним було оформлення зовнішніх ознак документів, серед яких і позначення видів паперів. Правила написання адресатів визначалися підлеглістю установ: у процесі листування рівнозначних установ або нижчих із вищими використовувався прийменник *до* (рос. *в*): «*До палати цивільного суду*». Коли ж документ надсилався до нижчої інстанції, адресат подавав у давальному відмінку: «*Тульському губернському правлінню*».

Підпис — обов'язковий реквізит документів: «... усі довідки, відомості, записки, переклади й тому подібне можуть бути представлені не інакше, як за підписом тих, ким вони були складені» (§ 101). Проте кожен вид документа мав свою специфіку підпису, яка визначалася підпорядкуванням установ. Так, у листуванні установ передбачався підпис із зазначенням чину. Особлива увага зверталася на оформлення витягів і копій.

Окрім підпису, документи мали *скріпи* — підпис секретаря або іншої особи, яка засвідчувала правильність складання й оформлення документів відповідно до вимог закону. Скріпи були обов'язковим елементом документів, які надсилалися до вищих установ.

Текст документа рекомендувалося розділяти на заголовок, так званий «приступ», у якому викладалася причина видання, «виклад обставин» та висновки, в яких подавалися розпорядження або приписи.

Регламентувалася й лексика окремих видів документів, формувалися усталені звороти (штампи): наприклад, у заголовку рекомендувалося використовувати «*Пану NN*» (рос. «*Господину NN*»). Причому імена замінювалися найменуваннями звань. Якщо лист був відповіддю на припис, указувалася «*відповідь на № ...*».

Кардинальні реформи в системі управління, перебудова системи документування діяльності установ спонукали до зміни форми документа. У 1830 р. частину реквізитів документів (найменування відомств, установ, їх структурних частин, від яких виходив документ, дату, номер, заголовок документа) стали позначати на папері заздалегідь, тобто готували блан-

ки «для прискорення ходу справ і зменшення зайнятості канцелярських службовців» [1, с. 33]. До складу реквізитів бланка входили найменування установи, структурного підрозділу, дата документа. Починає використовуватися посилення на вхідний документ (прототип сучасного реквізиту «Посилання на дату й номер вхідного документа»). Проте на той час такі посилення не мали уніфікованого вигляду й могли мати форми «Відповідь на...», «Від...» тощо. Бланки спочатку писалися від руки, а пізніше стали виготовляти типографським способом. Застосування типографських бланків значно пришвидчувало процес складання документів. На бланках переважно оформлювали документи, що виникали в процесі листування установ. Інші документи, наприклад, *укази*, *протоколи накази*, складалися на папері (бланки не застосовувалися).

Таким чином, порядок створення документів став «ритуалом». Ступінь регламентації оформлення реквізитів документів кожного виду більше залежала не від призначення паперів, а від підпорядкованості установ, місця в ієрархії апарату державного управління. Це, звичайно, не сприяло уніфікації процесів створення та оформлення документів, а лише ускладнювало роботу з ними.

Регламентація міністерського діловодства в «Загальному заснуванні міністерств» давалася як «образ» (порядок) виробництва справ: «1) порядок вступлення дел, 2) движение их, или собственно так называемое производство, 3) отправление дел, 4) ревизия, 5) отчеты» (§ 69). Таким чином, чітко виокремлювалися основні етапи роботи з документами: організація прийому документів, направлення на виконання й виконання, контроль за виконанням і відправлення.

Документи надходили безпосередньо міністрові через канцелярію або в департаменти, що входили до міністерства. Процес реєстрації був складним, оскільки вхідні документи реєструвалися на всіх етапах: у канцелярії міністерства, департаменті, відділі. Документи, що надходили до міністра, реєструвалися в журнали вхідних документів. Такий журнал мав три частини: перша, в якій фіксувалися найвищі іменні накази й веління; друга — для звичайних паперів, що надходили на ім'я міністра, третя — для секретних паперів. Секретні папери мали напис «У власні руки», термінові — «Потрібне» (рос. «нужное»). Аналогічно реєструвалися документи, які надходили до департаментів.

Подальший рух документів міністерств визначався їх властивостями та належністю: до канцелярії міністра, департаментів, Ради міністра тощо.

Залежно від підготовки та виконання документи поділялися на *поточні*, *надзвичайні* та *термінові*. *Поточними* називалися ті, що надходили до департаменту за загальними правилами й не потребували нової законодавчої бази. *Надзвичайні* — ті, для вирішення справ яких потрібні особливі заходи, запити, підтвердження тощо. До *термінових* належали ті, що містили вирішення справ про долю підсудних; вирішення справ стосовно власності приватних осіб, коли зволікання можуть спричинити важливі втрати тощо (§ 102–107).

Маніфест «Загальне заснування міністерств» регламентував і наступний етап виробництва справ — виконання та відправлення справ. Так, § 157

Маніфесту вказує: *«Жодний папір не виходить ні з департаменту, ні з канцелярії перш ніж буде внесений до журналу вихідних»*. Із цією метою в департаментах і канцелярії міністерства передбачалися два журнали — загальний та окремий. У першому реєструвалися всі вихідні документи зі стислими записом їх змісту, окрім таємних. Окремий журнал поділявся на три частини: для реєстрації найвищих указів (I частина), листування міністра або департаменту (II частина), до третьої частини вносилися відомості про місцеперебування таємних документів. В окремому журналі документи подаються *«від слова до слова»* (§ 159). Для реєстрації документів, які надсилалися вищим установам, існували окремі журнали. Особливістю їх було те, що вони передбачали запис про виконання вихідного документа (за особливими рапортами). Такі записи використовувалися для контролю за виконанням документів, оскільки справу вважали незавершеною, поки не отримано рапорт про виконання або неможливість виконання рішення з будь-яких причин. Відпуски всіх справ повинні разом з необхідними описами надходити до архіву. Передбачалося, що всі вихідні папери повинні мали відправлятися у вигляді пакетів: документ складався «конвертом» і скріплювався сургучною печаткою.

Ревізія справ, перевірка ведення справ — за «Загальним заснуванням міністерств» — самостійний етап діловодства. Здійснювали її начальники відділів, директори департаментів, губернатори. Процедура перевірки була такою: начальники відділів перевіряли виконання документів і повідомляли про результати перевірки директорові департаменту; *«кожного місяця директор здійснює ревізію вирішених і невирішених справ і надає про них відомості міністру (§ 159) ... не пізніше 5 числа кожного місяця (§ 173)»*.

Програма ревізії справ в установах мала на меті визнати: 1) Чи в порядку утримуються справи. 2) Чи правильно даються їм заголовки. 3) Чи немає зволікань у діловодстві. 4) Чи не затримуються вирішення справ вимогою таких довідок, у яких немає потреби» [1, с. 37].

Останньою стадією «виробництва справ» за «Загальним заснуванням міністерств» були звіти. Маніфест регламентував три види звітів: про суми, про справи, про *«види й припущення щодо вдосконалення»* (§ 177). Звіти про суми були фінансовими звітами щодо обігу коштів. У березні щороку складалися звіти міністрів про діяльність департаментів: *«короткий звіт про стан, у якому [департамент] перебуває»* (§ 193). Оскільки *«успішне управління... передбачає постійний план його удосконалення»* (§ 200), кожний міністр подає особливий звіт, який містив розмірковування щодо вдосконалення діяльності ввіреного йому міністерства: *«звіт повинен містити головні види й пропозиції, які, в міру можливості, будуть реалізовані»* (§ 201).

Отже, нова система управління — міністерська, — яка виникла в межах старої колезької системи, була необхідною для гнучкішої й оперативнішої системи управління, зміцнення центрального урядового апарату. Маніфест «Загальне заснування міністерств» (1811 р.) регламентував склад документів, правила їх складання, а також порядок діловодства.

Здійснений автором аналіз Маніфесту виокремив перспективність досліджень впливу цього документа на особливості діловодства середини-

кінця XIX ст. Перспективами подальшого дослідження є дослідження мови Маніфесту з точки зору лексикології та стилістики.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России: уч. пос. / М. П. Илюшенко. — М. : РГГУ, 1993. — 78 с.
2. Российское законодательство X–XX вв. : в 9 т. Т.6. Законодательство первой половины XIX века / отв. ред. О. И. Чистяков. — М. : Юридическая литература, 1988.

Надійшла до редколегії 03.04.2014 р.

УДК 007: 304: 002

О. В. КУРБАН

СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ В РОБОТІ СУЧАСНОГО PR-ФАХІВЦЯ

Розглянуто сучасний рівень розвитку технологій Web 2.0. Визначені роль та місце соціальних медіа в роботі PR-фахівців. Систематизовано інструменти сучасного SMM-менеджера.

Ключові слова: соціальні медіа, соціальні мережі, зв'язки з громадськістю, SMM, PR.

Рассмотрен современный уровень развития технологий Web 2.0. Определены роль и место социальных медиа в работе PR-специалистов. Систематизированы инструменты современного SMM-менеджера.

Ключевые слова: социальные медиа, социальные сети, связи с общественностью, SMM, PR.

The modern level of development of technologies of Web 2.0 is considered. A role and place of social media is certain in-process PR of specialists. The instruments of the modern SMM manager are systematized.

Key words: social media, social networks, public relations, SMM, PR.

Динамічний розвиток сучасної сфери зв'язків з громадськістю потребує комплексного підходу в підборі профільних інструментів, зокрема таких, що належать до категорії інноваційних, серед яких — соціальні медіа або мережі, що також визначаються як технології Web 2.0. Застосування новітніх Інтернет-технологій у сфері зв'язків з громадськістю і є одним з актуальних профільних трендів сучасності.

Мета статті — визначити сучасні тенденції та перспективи розвитку соціальних мережеских технологій як прикладні інструменти у сфері PR.

Зважаючи на означені актуальність і мету статті, передбачаються такі завдання: 1) розглянути базові передумови виникнення соціальних мережеских технологій; 2) проаналізувати сучасні тенденції їх розвитку; 3) систематизувати наявні практичні медіа-інструменти в PR.

Перші наукові дослідження щодо визначення соціальних мереж даються кінцем XIX ст., в цей час деякі європейські філософи та соціологи використовують такі поняття, як «соціальна тканина» або «павути-