

Леміш Наталія

ФОРМИ РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В КАНЦЕЛЯРІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОГО ЦИВІЛЬНОГО ГУБЕРНАТОРА В ПЕРШІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ ст.

Автором проаналізовано загальний стан організації місцевого управління та діловодства в Україні в першій половині ХІХ ст. Досліджено реєстраційні документи канцелярії чернігівського цивільного губернатора, визначено їх функціональні особливості.

Ключові слова: Канцелярія чернігівського цивільного губернатора, документи, документопотоки, реєстраційні документи, діловодство.

Автором проаналізовано общее состояние организации местного управления и делопроизводства на Украине в первой пол. ХІХ ст. Исследованы регистрационные документы канцелярии Черниговского гражданского губернатора, определены их функциональные особенности.

Ключевые слова: Канцелярия черниговского гражданского губернатора, документы, документопотоки, регистрационные документы, делопроизводство.

The author analyses a general condition of the organization of local management and record-keeping in Ukraine in first half ХІХ century. It is investigated registration documents of the Chernigiv civil governor office, determined their functional features in the article.

Key words: the Chernigiv civil governor office, documents, flows of documentation, registration documents, record-keeping.

Перша половина ХІХ ст. в Російській імперії ознаменувалась переходом до нових форм державного управління. Це період змін та реформування вищих державних структур, адміністративного устрою країни і, як результат, – зміни форм управління на губернському рівні. Указом Олександра І від 27 лютого 1802 р. було утворене Малоросійське генерал-губернаторство¹, куди й увійшла Чернігівська губернія. Виокремлення царським урядом такої геополітичної одиниці як Малоросійське генерал-губернаторство, ставило за мету ліквідувати відмінності в устрої Лівобережної України від центральних регіонів Російської імперії. Чернігівська губернія першої половини ХІХ ст. була специфічним регіоном з особливим на той час статусом.

На початок ХІХ ст. в Російській імперії поступово складається відомча («лінійна») система управління: усі місцеві посадові особи та установи (крім намісників та генерал-губернаторів) були підзвітні відповідним міністерствам та відомствам. Таке реформування державної системи управління було розпочате ще за Катерини ІІ. 7 листопада 1775 р. було прийнято «Учреждения для управления губернией Всероссийской империи»². Відповідно до нього, головою місцевої адміністрації визнавався губернатор, який керував губернією за допомогою його канцелярії та губернського правління, а також у подальшому різного роду комісій, комітетів і «присутствий»³. Унаслідок запровадження міністерств та відомчої форми правління, а також збереження інституту генерал-губернаторства, відбувалося ускладнення системи місцевого управління та відповідно форм організації діловодства в них. Адже, з одного боку, діловодство на рівні губернії необхідно було пристосувати до особливостей і завдань діяльності вищих, центральних установ, а з іншого боку воно мало враховувати потреби самих місцевих установ в ефективному документальному забезпеченні.

Налагодження інформаційних зв'язків, становлення відомчої системи управління призводить до помітного збільшення обсягу документації, її видового складу, до певних ускладнень документування діяльності губернських адміністрацій. Особливістю цього періоду було запровадження на законодавчому рівні контролю за здійсненням процесів діловодства на місцях (сенаторські, міністерські, відомчі ревізії тощо)⁴.

Гостріше постає потреба в належній організації діловодства, про що свідчить прийняте положення Комітету Міністрів «О сокращении делопроизводства и переписки по гражданскому управлению» та закон «О мерах по сокращению переписки»⁵. Необхідно також відзначити ще такі нормативні акти, запроваджені в дію в першій половині ХІХ ст.: «Наказ гражданским губернаторам» (1837), «Положение о порядке производства дел в губернских правлениях» (1837), та «Учреждение губернских правлений» 1845 р.⁶ Завдяки цим документам відбувався поступовий процес децентралізації місцевого управління. Зазначені реформи розмежували три основні гілки управління: адміністративну, судову та фінансову.

Канцелярію чернігівського цивільного губернатора створена 1801 р. як виконавчий орган при ньому. Вона складалася із загальної канцелярії, секретного, міського, розподільчого, господарського, казначейського, звітного та земського столів, військового і кримінального відділів⁷. Основними функціями канцелярії, що знаходилася у віданні її правителя, було ведення секретних справ, листування (з огляду губернії, у справах суспільного самоврядування, друку, військових справах), складання річних звітів, видача закордонних паспортів тощо.

У діловодстві цього періоду, простежується тенденція до чіткішої функціональної градації документів. Особлива роль відводилася документам, що мали за мету раціоналізувати процес діловодства. До основних форм документів, що дозволяли упорядкувати документні потоки та полегшити роботу з ними в канцелярії чернігівського цивільного губернатора слід віднести такі, що виконували на той час облікову, контролюючу, довідково-інформаційну функції тощо. Серед таких (як показує аналіз документних фондів канцелярії, що зберігаються в Державному архіві Чернігівської області)⁸ у першій половині XIX ст. слід окреслити групу *реєстраційних документів*.

До основних форм реєстрації документів в канцелярії чернігівського цивільного губернатора можна віднести журнали чи книги реєстрації різних видів документів, «реєстри», «наряди справ» тощо. Аналізуючи цю реєстраційну документацію, доходимо висновку, що ці форми використовувалися як для загальної реєстрації всіх видів вхідних, вихідних та внутрішніх документів – тобто реєстраційні форми «загального» характеру, так і для обліку документів конкретного спрямування – реєстраційні форми «спеціального» призначення («особенные реестры»).

Серед *реєстраційних форм «загального» характеру*, тобто тих, що слугували для реєстрації всіх без винятку вхідних та вихідних документів, слід відзначити книги (а з 1833 р. назва змінюється на «журнали») вхідних та вихідних документів – «входящих и исходящих бумаг».

Вхідний реєстр (чи книга, журнал) мав табличну форму, що складалася на початку XIX ст. із таких граф:

- номер за порядком – «номер сряду» (від початку календарного року);
- дата отримання «бумаг» (при чому така дата проставлялась тільки перед першим отриманим у цей день документом, якщо ж документів цього числа було отримано кілька – біля інших в даній графі ставився прочерк);
- зміст та назва, з якої починався виклад, документа – «содержание каждой в частности бумаги». У цій графі першим словом зазначалася назва документа («рапорт», «отношение», «представление», «сообщение», «предложение», «прошение», «мемория», «ордер», «предписание» тощо), а потім подавався його короткий зміст⁹.

Така форма ведення вхідного реєстру в канцелярії чернігівського цивільного губернатора зберігалася в першій чверті XIX ст. Пізніше з'явилася ще одна графа – резолюція (заповнювалась реєстратором після розгляду «бумаги», тобто вона переносилась із уже розглянутого вхідного документа), в якій зазначався подальший шлях документа – «отдел, № стола», підпис реєстратора. Зазнає змін також виклад короткого змісту документа: увага приділялася не лише самій назві, а й відомостям, з якого можна було зрозуміти, звідки був надісланий документ, ким, зазначалася дата відправлення та вихідний номер. Наприклад: «Конотопской городской полиции от 1 декабря № 2410 с донесением...»¹⁰, «Кролевецкого нижнего суда, от 14 декабря № 151 с представлением...»¹¹, «Черниговской городской думы от 8 декабря № 244 с прошением...»¹², «Козелецкого нижнего суда от 31 ноября № 4076 с объяснением найма в рекруты»¹³.

Зміни, що відбувалися у оформленні вхідного реєстру можна пояснити, згадавши обов'язки, покладені на канцелярію. Крім основної функції як виконавчого органу, вона повинна була постійно подавати різноманітні звіти та відомості. Значну частину їх складали «рапорты», «ведомости о решенных» та «нерешенных» справах у різних закладах та структурних підрозділах губернії, «отчеты канцелярии» до Міністерства внутрішніх справ. А основним джерелом інформації для виконання таких видів діяльності канцелярії були «книги входящих бумаг» та «настоленные реестры».

Факт відправлення документа фіксувався в канцелярії шляхом запису у книзі («книги (журнала) исходящих бумаг»). Цей документ мав табличну форму і складався з чотирьох граф:

- номер за порядком – «номер сряду» (від початку календарного року);
- дата відправлення «бумаг» (проставлялася лише цифра – день місяця);
- назва місяця. У даній графі назва місяця зазначалася лише раз («декабря месяца», «генваря месяца» тощо), далі подавався перелік усіх документів, відправлених за певний місяць. Крім того

вказувався також напрям руху документа з канцелярії, тобто кому його надсилають («городничим», «магистратам», «нижним судам», «губернаторам»), та номер вихідного документа, але, що цікаво, без зазначення його назви та короткого змісту.

Наприклад:

Городничим:
Глухов № 360, 299, 244
Кролевец № 233, 300
Конотоп № 290, 303
або Сосницькому нижньому суду № 265
Черниговському полицмейстеру № 492
Губернському мировому старосте № 14260¹⁶

– прізвище та підпис реєстратора, який прийняв та відправив документ («кто принял»)¹⁶.

Отже, вихідний реєстр містив інформацію про час відправлення документа, напрямок його руху, вихідний номер документа, хто його прийняв та відправив.

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора мала також низку *реєстраційних форм «спеціального» призначення* для обліку окремих видів документів: реєстри «предложений», «книги записи подорожных», «книги указов правительствующего Сената», «книги входящих прошений», «книги записи прихода и расхода денег», «книги записи присланных фальшивых ассигнаций и отосланных взамен фальшивых» (за певний рік) тощо. Такі реєстри формувалися за номінальним або тематичним принципом. Розглянемо детальніше деякі з них. Так, у канцелярії велися щорічно «Реєстри предложений Малороссийского генерал-губернатора», «Докладные реєстри предложений Черниговского военного губернатора»¹⁷. Розгляд цих форм показує, що документи, які до них заносились, вже попередньо були зареєстровані у загальному реєстрі вхідних документів. Про це свідчать назви граф, до яких заносилась інформація та їхній зміст:

- «номер общий» (тобто за журналом загальної реєстрації вхідних документів);
- «номер становой» (за цим реєстром);
- дата надходження документа – «когда вступили»;
- короткий зміст документа – «содержание предложений»;
- дата створення документа – «когда определен, составлен».

Як окрему групу слід виокремити реєстри до сформованих в канцелярії справ – «Алфавиты по делам канцелярии Черниговского гражданского губернатора»¹⁸, що були, ймовірно, праобразами сучасної номенклатури справ організації. Ця реєстраційна форма мала також, як і попередньо розглянуті, табличну форму, що містила такі графи:

- порядковий номер;
- номер справи (за описом справ);
- рік виконання справи;
- назва справи (містила також і короткий опис за алфавітом);
- вказівка на стіл та відділення, де знаходилась справа.

«Алфавіт» побудований так, що пошук потрібної справи відбувався за початковою літерою у назві справи. Тобто, щоб знайти потрібну справу в канцелярії, потрібно було точно знати її назву, а лише потім стане відомо рік її виконання та місце знаходження. Тому найбільшою складністю під час реєстрації справи було правильне визначення її назви. Так, назви справ, що оформлювалися на фізичних осіб, як правило, починалися та вносилися до алфавітного реєстру за прізвищами цих осіб або за назвами посад чиновників, а не за назвою виду документа, як це зазначалося в загальних реєстрах. Наприклад, «Волковых крестьян отыскание...», «Грановского увольнение от службы...», «Горлова за воровство...», «Дейнеки о поступках его...», «Прокопенка об освобождении дома его от постоев...», «Шепертовой объявление о назначении пансиона...», «Вице-губернатору доставление...», «Полицмейстеров и городничих определение и увольнение...»¹⁹ тощо. Назви справ, що стосувалися суспільних питань, починалися із зазначення предмету розгляду. Наприклад, «Арештантам кормовых денег выдача...», «Денег Черниговскому хорунжему возврат...», «Острогов и больниц починка...», «Ведомостей о недоимках Министерству финансов доставление...»²⁰. Записи в алфавітній книзі, судячи з почерку, здійснювали дві службові особи. Перше слово в назві справи, ймовірно, вписувалося на початку формування справи, а її продовження – після закінчення (саме другий виконавець заповнював і графу щодо місцезосташування справи).

Отже, така велика кількість різноманітних реєстраційних форм, з одного боку, ускладнювала роботу канцелярії, особливо в часі, адже один і той же документ міг реєструватися декілька разів, приміром, спочатку у журналі реєстрації всієї вхідної документації, а далі, наприклад,

у спеціальному реєстрі «прошень», «предложений» чи «книге указов правительствующего Сената» тощо. Проте, з іншого боку, така форма реєстрації зводила до мінімуму шанс втратити той чи інший документ.

Таким чином, розглянуті форми реєстрації документації становлять значимість для сучасних дослідників, оскільки завдяки їм можемо чітко простежити, які основні функції виконувала канцелярія губернатора, визначити її структуру та коло питань, що вирішувалися нею.

¹ ПСЗ Российской империи . – Изд. 1. – Т. 27. – ст. 20, 162.

² «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» от 7 ноября 1775 года // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. XX. – № 14392.

³ Российское законодательство XI–XX вв. – М., 1987. – Т. 5. – 523 с.

⁴ Манифест «Об учреждении министерств» от 8 сентября 1802 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. XXXII. – № 24 064. «Общем учреждением министерств» от 05 мая 1811 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. XXXI. – № 24686.

⁵ ПСЗ Российской империи. Собрание первое. – Т. XXXII. – № 26 070–26 380.

⁶ Вялова Л. М. Организация делопроизводства центральных органов управления в законодательных актах Российской империи первой половины XIX века: Дис. ... канд. истор. наук / МГИАИ. – М., 1987. – 211 с.

⁷ Державний архів Чернігівської області: Путівник. – Чернігів: РВК «Десянська правда», 2001. – С. 37.

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

⁹ Там само, оп. 1, спр. 3376, 263 арк.; спр. 3377, 126 арк.; спр. 3378, 142 арк.

¹⁰ Там само, спр. 178, 308 арк.; спр. 340, 173 арк.; спр. 481, 381 арк.

¹¹ Там само, спр. 3058, арк. 176.

¹² Там само, арк. 193.

¹³ Там само, арк. 185.

¹⁴ Там само, арк. 205.

¹⁵ Там само, спр. 768, 248 арк.

¹⁶ Там само, спр. 341, 199 арк.; спр. 768, 248 арк.; спр. 2339, 100 арк.; спр. 2399, 595 арк.; спр. 2436, 458 арк.; спр. 2500, 188 арк.; спр. 3287, 38 арк.; спр. 3379, 551 арк.

¹⁷ Там само, спр. 2665, 240 арк.

¹⁸ Там само, спр. 3076, 223 арк.

¹⁹ Там само, арк. 1, 8, 15, 34, 56, 78, 98, 104, 154.

²⁰ Там само, арк. 2, 12, 37, 67.