



Зоряна Свердлик

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КАДРОВИЙ СКЛАД ОРГАНІВ МІСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ МІСТА КІЄВА у др. пол. XIX – на поч. ХХ ст.

У статті охарактеризовано структуру та посадові функції працівників канцелярії Київської міської Думи та Управи – органів самоврядування Києва другої половини XIX – початку ХХ ст. Проаналізовано особливості поділу міської Управи на «столи» та відділи, а також виконання ними операцій з документами.

Ключові слова: діловодство, Дума, Управа, канцелярія, «стіл», секретар, діловод, реєстратор, екзекутор, товариши міського голови.

Органи місцевого самоврядування, незалежно від того, в який період часу вони функціонували і під якою назвою, несли і несуть першочергову відповідальність за соціально-економічний, політичний, культурний розвиток підвідомчої їм території. У період з другої половини XIX до початку ХХ ст. органами міського самоврядування міста Києва були міська Дума (розпорядчий орган) та Управа (виконавчий орган). У межах своєї компетенції вони реалізували гарантовані законом права територіальної громади міста, вирішували всі питання місцевого значення, діючи в межах закону і виходячи з інтересів населення. Така діяльність Думи та Управи міста Києва відобразилася і на їхній організаційній структурі (це сукупність структурних елементів (підрозділів, посадових осіб та ін.) і взаємозв'язків між цими структурними елементами¹), яка була покликана реалізовувати цілі та завдання, що визначали призначення і функціонування цих органів.

Важливий внесок у дослідження загальних проблем формування та розвитку органів місцевого самоврядування на території України внесли вітчизняні вчені: О. Марченко², Ю. Медведєв³, Т. Плаксій⁴, Т. Щерба⁵. Структуру та діяльність органів влади конкретних міст, у тому числі Києва, досліджували: О. Головко⁶, В. Токарев⁷, Я. Іващенко⁸, Ю. Глізь⁹. Тим не менше, характеристика організаційної структури органів міського самоврядування міста Києва другої половини XIX – початку ХХ ст. не отримала достатнього висвітлення у науковій літературі. Залишаються відкритими і питання існування діловодних посад в Київській міській Думі та Управі з урахуванням документаційних потреб того часу.

Враховуючи викладені вище положення, метою статті є аналіз діяльності структурних підрозділів Думи та Управи міста Києва, які здійснювали роботу з різними видами документації у межах своєї компетенції, а також характеристика тих посад службовців, які працювали з документами у період з 1871 р. до 1918 р.

Відповідно до Міського положення від 16 червня 1870 р., ведення діловодства в міських думах та управах покладалося на їхні канцелярії. Однак у статті 97 давалася рекомендація про те, що посади в канцелярії міської Думи і Управи можуть бути об'єднані в одну, а канцелярія, яка підпорядковується міському голові, може одночасно вести діловодство і Думи, і Управи. В органах міського самоврядування міста Києва ця рекомендація відразу була реалізована на практиці. У 1871 р. Управою було видано «Проект інструкції Київської міської Управи про порядок діловодства»¹⁰. Згідно з Інструкцією, ведення діловодства Управи, а відповідно і Думи, покладалося на міську канцелярію, а міський секретар був одночасно секретарем Думи і Управи¹¹.

В узагальненому вигляді до функцій канцелярії входило: ведення протоколів засідань Присутствія Управи, списків підготовчих і виконавчих комісій, звітів про їх діяльність; підготовка матеріалів ревізій відділів Управи; приймання скарг на дії членів Управи і комісій; розподіл обов'язків між відділами; узгодження обов'язкових постанов Управи з губернатором і градоначальником; асигнування коштів на утримання поліції; листування з військової повинності; завідування міськими школами, училищами і гімназіями, бібліотеками; нагляд за архівом Управи¹². По Канцелярії також проходило діловодство з редакції газети «Ізвестия Киевской городской Думы», що видавалася з 1880 р.

Для більш ефективного вирішення справ Інструкцією було передбачено поділ міської Управи на структурні частини – столи, до складу яких входили: реєстратор, столонаочальник, бухгалтер та писар, інші посади вводилися у разі потреби. Керував кожним столом столонаочальник. Також при міській канцелярії діяв архів, яким завідував архіваріус. Всі вказані канцелярські чини, за винятком міського секретаря, а також



архіваріуса, призначалися міською Управою за наймом. Інструкцію передбачалось, що розподіл справ між столами, а потім і між членами Управи, визначається постановою самої Управи¹³. Станом на 1871 р. у Київській міській Управі справи, вирішення яких належало до її компетенції, розподілялися між шістьма столами: секретарським, бухгалтерією, господарським, розпорядчим, будівельним та довідково-квартирним. Така ж структура Управи збереглася практично до 1889 р.

Секретарський стіл знаходився під керівництвом секретаря, до обов'язків якого входило: нагляд за канцелярським порядком у відділах Управи; підшивання і запис журналів Управи в особливу книгу; зберігання виборних посадових списків; ведення книг про рух справ міської Думи; зберігання формуллярів осіб, які обираються на міські громадські посади; ведення справ про прийняття і звільнення працівників канцелярії Управи; ведення особливих справ за вказівкою міського голови. окремою структурною частиною секретарського столу була реєстратура, яка займалась прийманням та реєстрацією вхідної документації як загального характеру, так і тієї, що надходила на ім'я міського голови чи відправлялась від нього.

Бухгалтерія Управи відповідала за облік усіх міських, спеціальних і казенних коштів, здійснювала нагляд за прикріпленим доожної витрати грошей «оправдательної» документації і її зберігання, складання місячних і річних звітів про рух міських доходів, витрат і капіталів; складання річного кошторису і видавання відповідно до нього грошових призначень і виплат усім установам і особам. До бухгалтерського столу входили: столонаочальник (член Управи), головний бухгалтер, бухгалтери, рахівники, касир, діловод, його помічник, писарі.

До справ, які підлягали вирішенню господарським столом, відносилися: нагляд за всіма міськими торговими місцями та приміщеннями, як постійними, так і тимчасовими, видавання їм торговельних документів; нагляд за нерухомим міським майном (будинки, земля, міські присадибні ділянки, хутори, озера, міський ліс); утримання міського інвентарю і інвентарних планів. До його складу входили: завідувач (член Управи), діловод, два його помічники, брандмейстер, міський лікар і міський ветеринар.

Розпорядчому столу належало вирішенню таких справ: утримання поліцейської і пожежної бригад, училищ, лікарень, міського освітлення, очистка труб і печей у міських спорудах, очи-

щення площ і вулиць; вживання заходів проти епідемій і хвороб; благодійність у публічних місцях; нагляд за продажем напоїв тощо. Тут також проводилося оприлюднення законів та указів, призначення та звільнення канцелярських працівників, складання формулярних (послужних) списків, видавання свідоцтв особам, удостоєним звання почесних громадян, нагляд за виконанням законів, охорона порядку ітиші в місті, складання даних про народонаселення, торгівлю, промисловість, а також заходи щодо проведення різноманітних ревізій¹⁴.

Ведення списків міських жителів і виборців, зберігання відомостей про ціни на будівельні і продовольчі товари та видавання про це довідок у разі потреби, ведення списків квартир у будинках міських виборців, видавання посвідчень на отримання допомоги, патентів на відкриття шинків та інших пивних закладів – все це входило до компетенції довідково-квартирного столу.

До обов'язків службовців будівельного столу можна віднести: документний супровід будівництва і ремонту міських будинків; затвердження планів; придбання та продаж ділянок міської землі; озеленення міста, його освітлення; планування вулиць і площ; дотримання порядку і утримання вулиць, площ, садів; складання інвентарю міської нерухомості тощо. Від моменту видання розпорядження «Про розподіл справ в Управі, встановлення штату службовців і їх заробітної плати» будівельний стіл став відповідати за по-зиково-допоміжний капітал¹⁵. Завідувачем (столонаочальником) цього столу був один із членів Управи, який особисто здійснював видавання дозволів на перебудову приватних будинків і затверджував їх нові плани. До будівельного столу також входили: міський архітектор, міський інженер, дільничні архітектори, архітектор-упорядник планів, завідувач водопостачанням, креслярі та інші робітники.

У січні 1889 р. у структурі Київської міської Управи з'являється ще один стіл – адресний. До його функцій входило: ведення списків жителів міста Києва, старших 14 років; безкоштовне надання усім органам влади і посадовим особам за їх вимогою відомостей про місце проживання в місті Києві осіб, які перебувають у розшуку, а в разі відсутності – про час їх вибуття з міста; надання платних довідок такого ж характеру усім особам, які їх потребували. Видавання приватним особам довідок з адресного столу відбувалася: у будні дні з 10:00 до 15:00 і з 18:00 до 21:00, у вихідні, святкові і табельні дні – з 12:00 до 14:00 (за винятком перших трьох днів свята



Великодня, двох перших днів Різдва Христового і дня Нового року, в які адресний стіл не працював взагалі). На випадок виникнення екстреної ситуації в адресному столі працював черговий, який здійснював видавання потрібних довідок. За видавання довідок стягувалася плата 5 коп. за кожну довідку¹⁶.

Варто зауважити, що розподіл функцій між структурними підрозділами Управи (столами) не був цілком незмінним. Ведення тих чи інших справ могло бути передано з одного столу в інший за згодою між членами Управи і за постановою Управи. Тому для більш ефективного вирішення поточних питань та забезпечення ведення відповідної документації, крім столів, діловодство велося у відділах Київської міської Управи. Узагальнюючи отримані з документів Державного архіву міста Києва дані про діяльність відділів Управи, їхню діяльність можна розділити за певними критеріями:

1) забезпечення життєдіяльності міста Києва (садівничий, базарний, освітлювальний, житловий, водопровідний та ін. відділи);

2) організація праці службовців Київської міської Думи та Управи (розпорядчий, фінансовий, секретаріат, відділ охорони праці, рахунковий, концесійний відділи);

3) ведення загального діловодства органів міського самоврядування (секретарський відділ).

Слід зазначити, що столами Управи завідували столонаочальники, а відділи Управи знаходилися під керівництвом діловодів, які у своєму розпорядженні мали помічників і інших службовців, які виконували кожен свої функції. За роботу діловод отримував від 900 до 1500 руб. (залежно від складності виконуваних завдань, терміну служби і «ступеня працездатності»), його помічники – від 480 до 900 руб., решта службовців – від 300 до 600 руб.¹⁷.

Враховуючи статті Міських положень, крім столів та відділів, посадовий склад Київської міської Думи та Управи можна умовно поділити на 3 класи: 1) керівництво або виборні державні службовці; 2) службовці; 3) спеціалісти. Керівництво міського самоврядування міста Києва або виборні державні службовці – це: міський голова (водночас очолював і Думу, і Управу), заступник голови, секретар та 9 членів управи. Крім керівництва, справами самоврядування опікувалися й інші особи, яких, згідно з обраними критеріями, можна віднести до другої групи – службовців. Згідно зі ст. 61 «Загальних губернських установ», до них належали діловоди, протоколісти, реєстратори та інші чини, що

було передбачено у відповідності до штатів та особливих положень¹⁸. Третя група – спеціалісти, або, як їх називали в офіційних документах, особи, що працюють на приватній службі в місті. Вони забезпечували формування господарства міста, його соціальної і культурної сфери. Це – сторожі, вчителі, лікарі, ветеринари, архіектори та інші. Таким чином, наявність різних категорій службовців сприяла оперативному вирішенню справ Київської міської Думи та Управи. Однак, стан упорядкованості внутрішньої документації та обробка інформації органами міського самоврядування Києва кінця XIX ст. найбільше залежала від другої категорії – службовців. Тому зуникимося на більш детальній характеристиці цієї групи працівників міської Управи міста Києва.

Столонаочальник – найвища посадова особа, яка завідувала діловодством у столах Управи. На столонаочальника покладався контроль за веденням справ того столу, яким він завідував, йому заборонялося видавати вказівки службовцям того столу або відділу, який не входив до його компетенції.

Наступним після столонаочальника варто назвати діловода. У відділах міської Управи були діловоди, які очолювали кожен відділ, та діловодні працівники, які вели діловодство з конкретних питань у кожному із названих вище відділів Управи. Діловод зобов'язаний був забезпечувати реєстрацію скарг і прохань, з питань, що входили до його компетенції, а також складання журналу з рішенням комісії з таких прохань; при необхідності наводити довідки; складати доповідні записи та зачитувати їх на комісії; стежити за черговістю розгляду скарг і прохань. Так, наприклад, з 1908 р. до штату бухгалтерії Управи входили: діловод з фінансових питань, діловод з інвентарного столу, діловод з податкових зборів і три писари¹⁹.

На реєстратора міської канцелярії покладалася робота із внутрішньою вихідною та вхідною документацією, яка надходила на ім'я міського голови. Перед вступом на посаду реєстратор обов'язково мав підписати згоду на те, як має виконувати свої обов'язки. Згідно з текстом угоди, вступаючи на службу у Київську міську Управу, службовець канцелярії зобов'язувався старанно, добросовісно виконувати усі покладені на нього Управою обов'язки, а також виконувати всі розпорядження Управи. Оплата праці реєстратора здійснювалася кожного місяця, однак її розмір встановлювався Присутствієм Управи, про що кандидата на посаду канцелярського службовця повідомляли при прийнятті на роботу. Термін служби реєстратора в Управі був невизначенім.



Управа мала право у будь-який час відсторонити реєстратора від виконання його службових обов'язків, якщо після перевірки його професійних якостей він виявиться таким, що не відповідає зайланий посаді або зробить протизаконний вчинок. Перш ніж звільнити такого службовця і повернути йому подані при прийомі на роботу оригінали документів, він зобов'язаний був здати упорядковані і непошкоджені службові документи, з якими працював (книги, справи, документи), в іншому випадку на нього покладалася відповіальність згідно із ст. 250 «Общего губернского учреждения», Указу Правлячого Сенату від 5 грудня 1850 р. № 48871 та інших розпорядчих документів, виданих Думою чи Управою. Якщо звільнення із займаної посади відбувалося за бажанням самого службовця, він повинен був попередити про це Управу за місяць до звільнення²⁰.

За канцелярський порядок і ведення документації, а також трудову дисципліну у канцелярії Управи відповідала така посадова особа, як екзекутор. У віданні екзекутора перебували меблі і весь інвентар приміщення Управи. Він спостерігав за порядком і чистотою, опаленням і освітленням. Також екзекутор зазначав у спеціальній книзі, хто з чиновників не з'явився на службу, доповідав про них міському голові, а також спостерігав за сторонніми людьми, які приходили у Присутствії Управи.

Екзекутор зобов'язаний був вести такі книги: 1) про чиновників, які не з'явилися вчасно на службу; 2) про надходження і витрату канцелярського приладдя; 3) про меблі і всі казенні речі; 4) опис будинку, в якому перебували органи міського управління Києва; 5) про опалення та освітлення; 6) про потреби відвідувачів²¹.

Незважаючи на досить розгалужену систему розподілу обов'язків між столами Управи, робота з документами у відділах Управи проходила досить важко. По-перше, на це впливала велика плинність канцелярських працівників, по-друге, у зв'язку із набуттям Управою статусу виконавчого органу, обсяг документації у ній значно зрос. Через надмірне навантаження діловодів неодноразово спостерігалися недоліки у роботі, які виражалися: в подачі генерал-губернатору довідок, які не відповідали дійсності; в уповільненні підтвердження про виконання певних документів, надання відомостей і висновків по справах; в неодноразових помилках при безпосередньому виконанні документів та інше.

На роботу з діловодством органів міського самоврядування Києва впливало також те, що се-

кретар для Думи і Управи був один. І у разі його відсутності через хворобу або з інших причин, професійні секретарські обов'язки не було кому виконувати. Іноді для цього призначалися члени Управи, однак вони не були настільки обізнаними, щоб якісно виконувати обов'язки секретаря. Тому у зверненні міського голови до київського губернатора від 5 лютого 1886 р. міститься прохання про введення у міське громадське управління посади помічника секретаря, який би зміг ефективно працювати з документами у разі відсутності секретаря, вести протоколи і журнали засідань Думи, відповідати на запити громадян тощо²².

Пізніше циркуляром завідувача канцелярією при київському генерал-губернаторі «По діловодству» від 14 грудня 1910 р. було введено посади молодшого та старшого помічника секретаря. Згідно з циркуляром, за виконання документів, відправлення підтверджень про це губернаторам і установам, а також за прискорення доставки потрібних їм відомостей, відповіальність покладалася на молодших помічників секретаря. Також їм доручалося спостерігати за канцелярськими чиновниками, які завідували реєстратурою і штампом, слідкувати за правильним веденням журналів вхідних і вихідних документів, алфавітів і описів справ. До обов'язків старших помічників належало видавання довідок різного характеру. Обов'язково перед тим, як відправити чи надати довідку, старші помічники ретельно перевіряли усі відомості, ставили свій підпис і лише потім відправляли за призначенням. Старші помічники мали право заміщати секретаря у разі його відряджень, відпустки, хвороби тощо. Для цього вони повинні були у достатній мірі володіти інформацією про всі діловодні процеси²³.

Незважаючи на введення посад старшого і молодшого помічників секретаря, процес діловодства у Київській міській Управі був значною мірою громіздким і завантаженим, характеризувався часом поверхневим розглядом справ і тяганиною. У доповіді міської Управи Київській міській Думі «Про запровадження посади помічника секретаря міської Управи» від 23 липня 1915 р. підкреслювалася справедливість критики про стан діловодства в Управі. У порівнянні: міська Дума у 1914 р. розглянула 430 питань, для формалізації яких була потрібна робота секретаря та трьох писарів. За цей же період Управа в колегіальних засіданнях розглянула 2858 питань, для опрацювання яких залучалися секретар і два писарі. Крім цього в Управу надійшло 33641 до-



кументів, відправлено 25035 примірників різного роду вихідної документації. Тільки доповідей у Думі в 1914 р. було підготовлено 430. Через секретаря управи щодня проходило до 250 документів, виходячи з семигодинного робочого дня – по 1,5 хвилини на «папір»²⁴.

Крім виконання загальних обов'язків, службовці канцелярії Управи також виконували і додаткові види робіт, серед них – чергування. Черговими у канцелярії Управи виконувалися функції з приймання документів і громадян та направлення їх для вирішення питання, з яким вони зверталися, до конкретного відділу або столу. Офіційно правила чергувань у канцелярії стали зафіксовані 31 жовтня 1887 р. в «Інструкції для чергових в Управі»²⁵. Відповідно до Інструкції, чергування відбувались згідно із встановленим графіком, який складався окремо для робочих днів і окремо для вихідних.

Черговий зобов'язаний був з'явитися на чергування на півгодини раніше (і ні в якому разі не пізніше 9 години ранку), ніж інші службовці Управи. Заступивши на чергування, він приймав під розписку у черговій книзі усі «пакети», передані йому від попереднього чергового (екзекутора), а також вказував, якого числа і скільки (кількість записувалась словами) «пакетів» він прийняв. Об 11 годині черговий передавав «пакети» для розкриття черговому члену Управи, зробивши відмітку у «Черговій книзі» про те, кому саме із членів Управи були передані «пакети».

У день чергування черговий не звільнявся від своїх службових обов'язків і повинен був знаходитися на своєму постійному робочому місці. З 13 до 15 години черговий канцелярії міг відлучитися на обідню перерву, при цьому він повинен був передати виконання своїх повноважень службовцю Управи, який на той момент працював у тому ж столі, або за відсутності такого – будь-якому службовцю із сусіднього столу.

Відповідно до Інструкції, черговий знаходився на своєму робочому місці безперервно (за винятком обідньої перерви) з 9 години ранку до 20 години вечора. Однак службовці часто зловживали цим правилом і могли покинути робоче місце відразу після обіду або не допрацювавши до кінця встановленого часу. Наслідком такої їх поведінки ставали випадки зникнення «пакетів» з канцелярії. Згідно з виданим з цієї причини розпорядженням міського голови від 12 травня 1889 р. службовці, які будуть вчиняти дії щодо залишення свого робочого місця без поважної на це причини та без попередження про свою відсутність, підлягали негайному звільненню²⁶.

кінці робочого дня черговий знову розписувався у черговій книзі про те, скільки «пакетів» він здав екзекутору.

Процес роботи з документами проходив не тільки у канцелярії та столах Управи, адже було досить і такої документації, яку опрацьовував і відповідав за її виконання міський голова. Згідно з Міськими положеннями 1870 р. та 1892 р., до обов'язків міського голови входило виконання чималої кількості завдань. Тому допомога у вирішенні справ та опрацюванні документації потрібна була не тільки столонаочальникам, а й міському голові. Статтею 91 Міського положення 1892 р. для допомоги міському голові у вирішенні поетичних справ вводилася посада товариша міського голови. Однак це положення стосувалось тільки столиць (Москви і Санкт-Петербурга) та міст Риги і Одеси. Щодо Києва, то клопотання про введення посади товариша міського голови у київському міському управлінні вперше було подане до Міністерства внутрішніх справ міським головою Г. Ейсманом 28 лютого 1882 р. Міністр внутрішніх справ граф Ігнатьєв готовий був, зі своєї сторони, дати хід цьому клопотанню. Однак під час розгляду звернення Г. Ейсмана на засіданні Державної Думи було вирішено відмовити у задоволенні прохання через недостатнє обґрунтування необхідності введення в місті Києві посади товариша міського голови. Та й на засіданні Київської міської Думи 6 вересня 1883 р. сам голова Г. Ейсман виступив із проханням припинити розгляд поданого ним клопотання через те, що «он существенно изменил свой взгляд и пришел к заключению, что во всех делах городского хозяйства и благоустройства, как бы они не были обширны, руководитель должен быть одно лицо – Городской Голова, и отделить от него в этом отношении какую-либо обязанность для передачи товарищу его, невозможно без вреда самому делу»²⁷.

У 1884 р. новим міським головою став І. Толлі. На першому після виборів засіданні Київської міської Думи він виніс на порядок денний обговорення відповіді міністра внутрішніх справ про відмову у задоволенні клопотання Г. Ейсмана. За результатами обговорення було прийнято рішення про поновлення клопотання, для чого Управі доручено зібрати додаткові відомості, які б відповідали вимогам міністра внутрішніх справ, вказаним у попередньому його листі. 25 жовтня 1884 р. зібрани матеріали були затверджені і відправлені на ім'я міністра внутрішніх справ з проханням відновити справу про введення у місті Києві посади товариша міського голови. Однак



у своїй відповіді від 14 січня 1887 р. міністр знову відхилив клопотання міської Думи через недостатність доказів у такій необхідності.

У 1902 р. новий міський голова В. Проценко знову ввійшов у Думу з мотиваційною доповіддю про повторне порушення такого ж клопотання, ще раз було надіслано запит до київського губернатора і міністра внутрішніх справ. Однак у відповіді від 18 листопада 1902 р. Міністерство внутрішніх справ вкотре «не усмогрело достаточних оснований к удовлетворенню означенного ходатайства»²⁸. З цього моменту справу про введення посади товариша міського голови було призупинено на 8 років.

Тільки у 1911 р. наступний міський голова Києва І. Дьяков знову порушив це питання. Причинами, які наводилися І. Дьяковим як докази необхідності у посаді товариша міського голови, були, по-перше, розширення справ із благоустрою міста, по-друге, збільшення кількості діловодних процесів та обсягу документації, яку мав опрацьовувати міський голова. І дійсно, з аналізу архівної довідки про рух справ у Київському міському управлінні видно, що у 1901 р. у міську Управу надійшло 43013 документів, а у 1911 р. (до 18 листопада включно) – 60933, в тому числі на ім'я міського голови: у 1901 р. – 3048, у 1911 р. – 7106 документів; вихідних документів по Управі у 1901 р. нарахувалось 35262 документи, у 1911 р. – 49695, на ім'я міського голови у 1901 р. – 2795, у 1911 р. – 4245 документів²⁹.

Крім збільшення обсягів документації, на необхідність введення посади товариша міського голови впливало й те, що:

1) на цей час заступником міського голови був один із членів Управи, який хоч і допомагав йому вирішувати повсякденні завдання, однак не міг повністю віддаватися цій роботі, оскільки ніс відповідальність за роботу того відділу, в якому працював. А тому у разі відсутності міського голови (через хворобу або службові відрядження) не міг повністю віддаватися виконанню його обов'язків і бути в курсі всіх справ;

2) протягом робочого дня міський голова повинен був оглянути місто, взяти участь у засіданні Думи чи Управи, у разі потреби – у засіданні певної комісії, вислухати десятки доповідей від підлеглих (іноді не досить серйозних, таких, що на викладення їх змісту іноді йшло більше часу, ніж на вирішення), а після цього ще й прийняти до 40 відвідувачів, більше половини з яких зверталися з дрібними питаннями.

Протягом чотирьох років тривало листування Київської міської Думи із Міністерством

внутрішніх справ, київським губернатором, Міністерством юстиції, результатом якої стало ухвалення Радою міністрів 30 червня 1915 р. про введення у Київську міську Управу посади товариша міського голови. Згідно з прийнятым рішенням, товаришу міського голови присвоювався VII клас по «чинопроизводству», розмір зарплати становив 6000 руб. на рік, а розподіл обов'язків між ним та міським головою встановлювався «Інструкцією київському міському голові і товаришу міського голови», для розроблення якої за основу було взято інструкції Московської і Санкт-Петербурзької міських дум. Першим товаришем міського голови став Ф. Бурчак³⁰.

Згідно з Інструкцією, у коло питань товариша міського голови щодо ведення документації та діловодства входило:

- на випадок відсутності міського голови протягом тривалого терміну виконувати його обов'язки за попереднім усним або письмовим дорученням і у разі отримання документа на підпис ставити відмітку «Ісправляючий должності городского головы». У випадку тимчасового виконання обов'язків міського голови товариш підписувався на документах як «За городского голову товарищ городского головы»;

- розгляд і розподіл вхідних документів, при цьому конверти з вхідними документами розкривалися черговим, а вже їх направлення у відповідний відділ Управи здійснювалося товаришем міського голови;

- завідування канцелярією міської Управи з правом нагляду за усім діловодством;

- надання міській Управі рекомендацій про уdosконалення діловодства та усунення наявних недоліків;

- нагляд за виконанням правил діловодства в канцелярії та відділах Управи і доповідь про виявлені недоліки члену Управи, який завідував проблемним відділом;

- нагляд за наявністю, придбанням і витратами канцелярських засобів, за витратами на типографічні роботи для міського управління, за своєчасним придбанням і належним зберіганням збірників законів та інших офіційних та неофіційних видань, необхідних для роботи міського управління;

- участь у ревізіях діловодства у відділах Управи, а також участь у ревізії каси Управи;

- для приймання відвідувачів міський голова і його товариш призначали конкретні дні і часи прийому, про що у приміщені Управи вивішувалося оголошення³¹.

Крім цього, товаришу міського голови надавалося право:



– давати дозвіл на виконання журналів міської Управи з різного виду розходів і витрат, наприклад, договірні витрати, витрати по кредитах, виплата заробітних плат тощо;

– пропускати до виконання журнали Управи із судових справ міста, які стосувалися порушення кримінальних проваджень щодо порушення постанов Управи; подання громадських скарг з приводу орендних платежів, за якими було укладено письмові договори та ін.³².

У 1915 р. кількість документації, яка надходила від військових, адміністративних установ та фізичних осіб на ім'я київського міського голови, а також документації, яка виходила від його імені, була настільки великою, що секретарський відділ Управи та товариш міського голови уже не могли справитися з її обробкою. Тому рішенням Управи від 7 грудня 1915 р. було ухвалено, що вся переписка, яка надходила на ім'я міського голови і вся вихідна від його імені документація виділялася у спеціальне діловодство. Для ведення такого діловодства Управа ввела до штату посаду секретаря міського голови, до обов'язків якого входили:

– реєстрація усіх вхідних на ім'я київського міського голови документів та документів, які виходили від його імені;

– складання відповідей на усі запити і пропозиції, які надходять до міського самоврядування, окрім тих, які стосуються конкретних відділів чи столів Управи;

– турбота про термінове виконання відділами Управи запитів і пропозицій, які стосуються безпосередньо цих відділів;

– виконання іншої секретарської роботи за вказівками міського голови³³.

Введення посад секретаря міського голови та товариша міського голови сприяло розвантаженню інших відділів Управи від роботи з тими документами, які не зовсім мали відношення до їх діяльності, а стосувалися міського голови та його повноважень.

Отже, аналіз організаційної структури органів міського самоврядування міста Києва у другій половині XIX – на початку ХХ ст. показав, що вона була побудована таким чином, що справи міста, а відповідно і ведення документації по них, були розподілені між шістьма столами: секретарським, бухгалтерією, розпорядчим, довідково-квартирним, господарським та будівельним. Крім цього, для більш оперативного керування діловодними процесами створювалися відділи (садівничий, межовий, відділ охорони праці, освітлювальний, базарний, фінансовий та

ін.), в кожному з яких велася різноманітна спеціальна документація. Щодо кадрового складу канцелярії Управи, то у ній існували такі посади, що займалися веденням документації: секретар (секретар Управи і згодом – секретар міського голови) та його помічники, діловоди, реєстратор, екзекутор, бухгалтер та його помічники, архіваріус та ін. допоміжний склад. Наявність чималої кількості відділів в органах міського самоврядування міста Києва та службовців, які працювали у них і вели різнопланову документацію, викликає необхідність більш детального вивчення та з'ясування специфічних рис, притаманних саме організаційній структурі Думи та Управи міста Києва.

¹ Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання-Прес, 2003. – С. 246.

² Марченко О. М. Міське самоврядування на Півдні України у другій половині XIX ст. : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Одес. держ. ун-т ім. І. І. Мечникова. – Одеса, 1997. – 180 с.

³ Медведев Ю. Л. Міське самоврядування в державному механізмі Російської імперії у кінці XIX – на початку ХХ ст. (на матеріалах українських губерній) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. – Луганськ, 2011. – 233 арк.

⁴ Плаксій Т. М. Міське самоврядування Середньої Наддніпрянщини в другій половині XIX – на початку ХХ століття : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Кременчуц. держ. політехн. ун-т. – Кременчук, 2001. – 239 арк.

⁵ Щерба Т. О. Міське самоуправління на Правобережній Україні у другій половині XIX ст. : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ, 2001. – 223 арк.

⁶ Головко О. М. Харківське міське самоврядування у 1893–1917 роках : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Харків. держ. ун-т. – Харків, 1997. – 280 арк.

⁷ Токарев В. Н. Харьковское городское самоуправление по Городовому положению 1870 года (историко-правовое исследование) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – Харьков, 1998. – 257 л.

⁸ Іващенко Я. І. Діяльність Київської міської думи (1917–1919 рр.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ, 2012. – 257 арк.

⁹ Глізь Ю. І. Київська Дума і благоустрій міста (кінець XIX – початок ХХ ст.) // Київ. старовина. – 2011. – № 6. – С. 157–171.

¹⁰ Державний архів міста Києва (далі – Держархів м. Києва), ф. 163, оп. 8, спр. 2, арк. 10–47.

¹¹ Там само, арк. 11.

¹² Там само, арк. 10.

¹³ Там само, арк. 11–12.

¹⁴ Общее учреждение гражданских правлений // Свод Законов Российской империи. – СПб., 1857. – Т. 2, ч. 1.С. 430–432.



¹⁵ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 30, арк. 1–2.

¹⁶ Там само, оп. 4, спр. 104, арк. 4.

¹⁷ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 508. Переписка с Красноярської, Ровенської и другими управами о штатах, работе управы и по другим вопросам, арк. 11.

¹⁸ Общее губернское учреждение // Свод Законов Российской империи. – СПб., 1857. – Т. 2, ч. 1. – С. 10.

¹⁹ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 6, спр. 106. Протоколы заседаний комісії, отчёт бухгалтера Управы и другие материалы о реорганізації системи счетоводства и отчёtnости в Київській Городській Управе по системе счетоводства, существующей в Петербургской управе, арк. 66 зв.

²⁰ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 13. О службі Пазиненко, Лихойдова и Панчешникова, арк. 2.

²¹ Державний архів Київської області, ф. 9, оп. 267, спр. 38. О штате Київського городського управління, арк. 23–24.

²² Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 276. По отношенію г. Київського Губернатора о необходимости назначения лица в помощь Городскому Секретарю, арк. 3.

²³ Центральний державний історичний архів, ф. 442, оп. 638, спр. 583. По делопроизводствам: циркуляр Его Весочества г. Губернатора, арк. 40–41.

²⁴ Обзор деятельности Київської городської думи за четверхлетие (1910–1915 гг.) / изд. гласных Київської городської Думи. – Київ, 1917. – С. 45.

²⁵ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 295. Список гласних городської думи 1883–1887 гг., 1887–1891 гг. и список служащих канцелярии по інструкції для дежурних чиновників по канцелярії, арк. 219–220.

²⁶ Там само, арк. 223.

²⁷ Держархів м. Києва, ф. 163, оп. 39, спр. 222. Дело об уstanовлении должности товарища городского головы, арк. 23 зв.

²⁸ Там само, арк. 41.

²⁹ Там само, арк. 44.

³⁰ Там само, арк. 66.

³¹ Там само, арк. 71.

³² Там само, арк. 98.

³³ Там само, арк. 82.

В статье охарактеризованы структура и должностные функции работников канцелярии Киевской городской Думы и Управы – органов самоуправления Киева второй половины XIX – начала XX в. Проанализированы особенности разделения городской Управы на «столы» и отделы, а также выполнение ими операций с документами.

Ключевые слова: делопроизводство, Дума, Управа, канцелярия, «стол», секретарь, делопроизводитель, регистратор, экзекутор, товарищ городского головы.

The article describes the structure and functions of the chancellery personnel in the Kyiv City Duma and Board – self-government bodies of Kyiv in the late nineteenth – early twentieth century. The author analyses the specificity of the division of the City Board to the «tables» and departments as well as the performance of operations with documents.

Key words: records management, the Duma, the Board, the chancellery, a «table», a secretary, a records manager, a recorder, an executioner, a comrade of the mayor.