

ІСТОРИОГРАФІЯ ТА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВО

ЛЕМІШ Н. О.

ВИДОВИЙ СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ В КАНЦЕЛЯРІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОГО ЦИВІЛЬНОГО ГУБЕРНАТОРА В ПЕРШІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ ст.

У статті проаналізовано групу розпорядчих документів організаційно-інструктивного характеру, а саме: циркуляри, "предписания" та циркулярні "предписания"; розглянуто функціональне призначення кожного із зазначених видів документів, спосіб оформлення та організацію роботи з ними в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині ХІХ ст.

На початок ХІХ ст. припадає час структурної реорганізації органів державної влади Чернігівської губернії, окремо визначаючи дві ланки управління - генерал-губернаторську (через Малоросійське генерал-губернаторство, до складу якого у першій половині ХІХ ст. входила Чернігівська губернія), та губернаторську з їх адміністративними установами.

Канцелярія чернігівського цивільного губернатора - це адміністративна установа з одноосібною формою управління, де рішення з того чи іншого питання губернатор приймав самостійно.

Обов'язки, покладені на Канцелярію чернігівського цивільного губернатора, потребували навичок швидкого опрацювання інформації, що надходила від державних установ будь-якого рівня та пересічних громадян, її документування та доведення до потрібних адресатів. Саме зазначена установа вважалася однією з основних ланок, завданням якої було оперативне управління губернією та прийняття для цього безпосередньо на місцях виважених управлінських рішень.

На процес роботи з документами в губернській канцелярії (канцелярії "начальствующих лиц") звернув увагу ще в середині ХІХ ст. у своєму дослідженні В.М. Вельдбрехт, наголошуючи на тому, що в канцелярії цивільного губернатора всі посадові особи "соединяются под начальство Правителя Канцелярии", а рішення приймає "начальствующее лицо", тобто губернатор [2, с. 14].

Мету цієї статті автор вбачає в з'ясуванні недостатньо висвітлених до сьогодні питань щодо видового складу вхідних документів Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Викликає інтерес саме дослідження організації роботи з цими документами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора після їх отримання від вищих державних установ, простеження змін, що відбувалися протягом першої половини ХІХ ст., пов'язаних із способом подальшої роботи з цими видами документів, визначення основних ділових процедур щодо їх опрацювання та направлення на виконання, зберігання тощо.

Зазначена мета зумовлює наступні завдання: охарактеризувати групу розпорядчих документів організаційно-інструктивного характеру; дослідити функціональне призначення кожного із видів документів, спосіб їх

Леміш Наталія Олександрівна - кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри суспільно-гуманітарних дисциплін Конотопського інституту Сумського державного університету

оформлення та організацію роботи з ними в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст.

Вагоме місце в діловодній практиці Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст. посідала організація роботи з вхідними документами організаційно-інструктивного характеру, а саме: циркулярами, "предписаниями" та циркулярними "предписаниями".

Аналіз потоків вхідних документів став можливим завдяки збереженням в достатньому обсязі документів, представлених у фондах Державного архіву Чернігівської області. Дослідивши видовий склад вхідних документів, приходимо до висновку, що цю групу складають:

- розпорядчі документи вищих органів влади (документи організаційно-інструктивного характеру);

- звітно-статистичні та "просительные" документи підпорядкованих установ;

- вхідна кореспонденція, що висвітлювала питання життєдіяльності різнорівневих установ та окремих осіб.

Такий умовний поділ на групи вхідних документів зумовлений способом "спілкування" адміністративних установ різного рівня підпорядкування і окремо чиновницького складу та звичайних осіб ("подданных") держави між собою. Правомірність існування такого поділу також можна підтвердити, згадавши "руководство" М.В. Варадінова, де в першій частині "Теоретическое делопроизводство" автор окремо зупиняється на аналізі "сношений присутственных мест и должностных лиц", поділяючи їх на три види та наводячи перелік документів, яким вони можуть оформлюватися:

- 1) "вообще - рапорты и уведомления - уведомительные бумаги, представляемые низшими местами и должностными лицами высшим";

- 2) "равных - сообщения, отношения и ведения";

- 3) "из высших - указы, предписания, повеления" [1, с. 44].

Розпорядчі документи вищих органів влади представлені як такі, що регламентували діяльність губернських установ (від імені імператора, Сенату, різних міністерств та малоросійського генерал-губернатора). За їх допомогою досягалась єдність дій між адміністративними установами міністерського, генерал-губернаторського та губернського рівня, а також адміністративних установ двох, а згодом трьох губерній, що входили до складу Малоросійського генерал-губернаторства.

Серед групи названих розпорядчих документів слід виокремити документи, що використовувались у Канцелярії чернігівського цивільного губернатора з метою встановлення певних правил, які регулювали управлінські, технологічні, практичні сторони роботи підпорядкованих установ та, відповідно, документаційні процеси в них, - тобто носили розпорядчо-інструктивний характер. Основними документами, що використовувалися в зносинах між імператором чи Сенатом та губернією були укази та циркуляри; між Міністерствами та губернією - "предписания"; між генерал-губернатором та губернією - "предложения".

Перелік зазначених назв документів та умови їх застосування знаходимо в маніфесті "Об учреждении Министерств" (1802 р.). У цьому законодавчому акті визначається ієрархія взаємин установ за допомогою конкретно

визначених документів, але без пояснень щодо роботи з ними та особливостей їх створення. Такі пояснення наводяться в пізніше створеному маніфесті - "Общем учреждении министерств" [17] (1811 р.), що визначив основи формування нового державного апарату та висвітлив основні норми організації роботи з документами, в додатках до якого вміщено приклади оформлення документів, які мали створюватися в міністерствах та надходити до них з підвідомчих установ. Серед зазначених форм документів ("форм письменства") було наведено: "предписания", "отношения и представления к министрам", "представления и докладная записка от департамента министру". На особливостях перелічених документів наголошує П.М. Зирянов. Дослідник визначає їх спільні характеристики: детальна мотивація управлінських рішень, зафіксована у вступній частині, що являла собою міні узагальнення питання певної діяльності державної установи [15].

Зазначені факти наводять на думку, що згадані маніфести початку XIX ст. закладали основу реформування у сфері діловодства не тільки на рівні однієї установи (міністерства), а намагалися створити систему документування, що охоплювала б адміністративні установи різних рівнів. Система документів, що впроваджувалася під час створення міністерств та використовувалась протягом всього XIX ст., як зазначає А.М. Сокова, "була цілком сформована та закріплена в 1832 р. у "Своде законов Российской империи", що кодифікував діюче законодавство та перевів існуючі загальні та подекуди часткові випадки правил та форм "письмоводства" в силу закону" [20, с. 212].

Прослідкувати видовий склад вхідних документів від установ різного рівня підпорядкування до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора стало можливим завдяки збереженню у фондах Державного архіву Чернігівської області у великій кількості реєстраційних форм - журналів (книг) вхідної документації: "Журналы (книги) входящих бумаг" [6]. Саме завдяки зазначеним формам маємо змогу встановити видовий склад вхідної документації, серед якої найбільш розповсюдженими були: рапорт, "отношение", "представление", "сообщение", "предложение", "прошение", "мемория", "ордер", "предписание". Перераховані види документів могли відноситись також і до вихідних, за умови відправлення їх з Канцелярії чернігівського цивільного губернатора. Факт надходження указів, циркулярів та "предписаний" імператора Сенату та різних міністерств, як один з найважливіших видів вхідних розпорядчих документів, фіксувався окремо в спеціальних реєстраційних формах, які так і називалися, наприклад: "Предписания Министерства внутренних дел за ... год" [5], "Книга указов, полученных из Правительствующего Сенат за... год" [3] тощо.

Зупинимось на найбільш широко використовуваних та інформативно близьких між собою видах вхідних документів - циркулярі, "предписаний" та "циркулярном предписаний", але з погляду роботи над зазначеними документами в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора за фактом їх отримання.

Створення названих видів документів було покладене на чиновників вищого рівня державного управління, які мали достатньо знань для правильного їх оформлення, користуючись детально прописаними правилами та зразками, наведеними в нормативних документах та

методичних посібниках з діловодства ("письмовниках") від початку XIX ст.

Власне циркуляр, "предписание" та "циркулярное предписание" подібні щодо виконуваних ними функцій. Словники дають значною мірою схожі визначення цим видам документів:

циркуляр - "(нім. zirkular) - відомчий правовий акт, що містить певні настанови підпорядкованим установам" [19, с. 1494], або "лист вищого органу, виданий у доповнення та роз'яснення окремо визначеному колу установ" [16, с. 44];

"предписание" - "документ, що містить розпорядження посадової особи чи організації своїм підлеглим або підвідомчим організаціям щодо виконання викладених у ньому вимог" [16, с. 32].

Щодо визначення "циркулярного предписания", то згадані назви не зустрічається в словникових статтях. Потрапляючи до документів, вона, ймовірно, дозволяла діловодам установ на практиці розрізняти документи, що були створені за ініціативи імператора та Сенату та направлені (через міністерства) на виконання. Такий висновок випливає з текстового аналізу зазначених документів. Назва "циркулярное предписание" зустрічається лише в тих циркулярах, які були створені за ініціативи самого імператора чи Сенату та направлялися на виконання після певних коректив міністерств. На таких циркулярах у правому верхньому куті рукописно, а з другої чверті XIX ст. - відбитком штемпеля фіксувалося слово "циркулярно", а в тексті самого документа наказовий чи настановний спосіб донесення інформації оформлювався словами "предписываю", "предписано", "предписываем" тощо. Тому, мабуть, цей документ і отримав узагальнюючу назву "циркулярное предписание". Виходячи з визначень, циркуляр і "предписание" були розпорядчими документами, що мали на меті передавати певні настанови від вищих органів влади до нижчих:

від імператора і Сенату - циркуляри, рідше "предписания";

від міністерств - "предписания", "циркулярные предписания", "отношения";

від генерал-губернатора - "предписания", "препровождения".

Ці назви документів отримують своє повсюдне використання лише в XIX ст. Але сфера вживання зазначених термінів на позначення назв документів була неоднаковою. Версію щодо використання назви "циркуляр", як одного з видів розпорядчих документів, знаходимо в дисертаційній роботі С.В. Русакової [18]. Авторка стверджує, що цей вид документа "знайшов широке використання з середини XIX ст." [18, с. 87]. Такий часовий період дослідниця визначає, спираючись на аналіз архівних документів адміністративних установ Тверської губернії. Опрацьовуючи описи фондів та безпосередньо документи досліджуваного періоду Державного архіву Чернігівської області, приходимо до іншого висновку: використання назви аналізованого виду документа вищими органами влади Чернігівської губернії датується не серединою, а саме початком та першою половиною XIX ст. Зазначений факт підтверджують описи справ та збережені справи Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, наприклад:

"Циркуляры Министерства внутренних дел и указы Правительствующего Сената" (1810 р.) [14],

"Циркуляры Министерства внутренних дел и Министерства финансов

о форме отчета по приказу общественного призрения, формат смет и раскладок земских повинностей и др." (1824 р.) [13],

"Циркуляры Министерства внутренних дел об обозначении на исходящих бумагах от кого и куда направлены" (1838 р.) [98] тощо.

Щодо терміна "предписание", то використання зазначеної назви знаходимо теж на початку XIX ст. в маніфесті "Об общем учреждении министерств" (1811 р.). Зазначеним документом регулювалися "действия министерств на подчиненные им управления": "места и лица, подчиненные министерству, исполняют предписания его" (§ 257), а в додатках надавався зразок оформлення самого "предписания" [17, с. 19]. Використання назви "циркулярное предписание" законодавчо закріплюється лише в 1837 р., але факт її застосування в адміністративних установах Чернігівської губернії доведено раніше, виходячи з копій документів, що надсилалися Канцелярією малоросійського генерал-губернаторства (1826 р.) [8, арк. 2].

Під час дослідження циркулярів, "предписаний" та "циркулярных предписаний" було виявлено, що всі вони оформлювалися подібним способом - на бланку або рукописно. Кожен з реквізитів ("частей") документа мав своє постійне місце, відповідно до зразків, наведених у нормативних документах вищих органів влади [1, с. 92].

У першій половині XIX ст. використовувалось два види бланків: з поздовжнім розташуванням реквізитів (традиційний, характерний для колезької форми діловодства), та нова форма - бланки з кутовим розташуванням реквізитів. На початок XIX ст. кутовим бланком називали "листы, в левом верхнем углу которых обозначается, какому учреждению они принадлежат" [2, с. 45]. За такого формулювання до кутових бланків слід відносити ті, в оформленні лівого кута яких обов'язково присутній адресат. Але М.В. Варадінов дещо розширює межі визначення кутового бланка, наведене В.М. Вельдбрехтом, відносячи також до бланкових надписів будь-які "пометки, делаемые на чистой (неисписанной) стороне страницы деловой бумаги" [1, с. 95]. До таких поміток, виходячи з наведених автором зразків документів, слід зарахувати, крім назви адресата, також номер та дату створення документа. Завдяки такому підходу до визначення бланка, можемо констатувати, що використання документів з бланковими надписами було характерним для адміністративних установ Чернігівської губернії ще на початку XIX ст.

Оформлення "прошений" та "предложеный" ще за часів існування єдиної Малоросійської губернії (до поділу її на Чернігівську та Полтавську), датованих 1801 р., дають змогу відзначити факт закріплення за реквізитами, що входять до бланкових - номера документа та дати його створення - правого верхнього кута документа, наприклад [6, арк. 5]:

№ 63
ноября 22
1801 г.

Таким чином, стає можливим констатувати факт використання форми бланка досліджуваного регіону значно раніше, ніж на суто російських територіях, де їх повсюдне розповсюдження фіксується лише в 30-х роках XIX ст., коли, як зазначає А.М. Сокова, у законодавстві з'являється обов'язкова вимога застосування бланків "для ускорения и уменьшения занятий

канцелярських служащих" [20, с. 221].

Саме ці документи дають змогу на сьогодні стверджувати те, що процес уніфікації службових документів набув поширення, починаючи від початку XIX ст. Крім того, бланки використовували також і для різних видів реєстраційних форм, але цей спосіб уніфікації документів набув норми закону для всіх широко використовуваних документів лише в 40-ві роки XIX ст. "для всех исходящих бумаг, где однообразие делопроизводства сие допускает" ("Указ Его Императорского Величества Самодержавца Всероссийского в Черниговское губернское правление" (§ 137, 1845 р.) [4, арк. 26]. Кутові реквізити документів, що розглядаються ("бланковые надписи" [1, с. 92]), розміщувалися у верхньому лівому куті аркуша й містили такі відомості:

- 1) назву установи;
- 2) назву підрозділу, звідки безпосередньо надходив документ;
- 3) номер "отделения", номер столу, де був безпосередньо створений документ;

- 4) номер документа за загальним реєстром вихідних документів;

- 5) дату створення документа;

- 6) короткий заголовок до тексту документа.

Наголошуючи на тому, що циркуляр, "предписание" та "циркулярное предписание" мають однаковий спосіб оформлення кутових реквізитів, наведемо їх приклади [8, арк. 3; 11, арк. 1].

Приклад оформлення кутових реквізитів циркуляра та "циркулярного предписания":

Министерство
 Внутренних
 Дел
 Канцелярія

 Отделение I
 Стол I
 № 1265
 "20" июля 1826
 Об уничтожении Особенной
 канцелярии Министерства
 Внутренних Дел и
 преобразовании ее в III
 Отделение Его
 Императорского Величества
 Канцелярію

Приклад оформлення кутових реквізитів "предписания":

Управление
 Черниговского Полтавского
 и

Харьковского
Генерал-губернатора

21 марта 1836 года

№ 159

Харьков

Об определении в Канцелярии
черниговского гражданського
губернатора и увольнении
чиновников

Відмінні риси знаходимо в нанесенні післятекстових реквізитів - підпису та візування ("скрепы") - у "циркулярних предписаниях" та "предписаниях" генерал-губернатора [8, арк. 3; 10, арк. 1].

Приклад оформлення післятекстових реквізитів циркуляру та "циркулярного предписания":

Подписал Управляющий
Министерством Внутренних Дел
В. Ланский (*підпис*)
Скрепил: Директор Матвеев
-Штерь (*підпис*)
Верно: Начальник стола (*підпис*)

Приклад оформлення післятекстових реквізитів "предписания" генерал-губернатора:

Генерал-губернатор, генерал от
кавалерии (*підпис*)

Форми засвідчення документів залежали від рівня установи чи авторствотворювача, ступеня важливості та "роду" самого документа, а також його оригінальності (оригінал чи копія). Визначальним фактором, приміром, під час процедури засвідчення документів міністерств, що направлялися до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, був "рід" документа. Так, відповідно до § 148 маніфесту "Об общем учреждении Министерств" документи, що виходили з міністерств, поділялися на "переписку министра" та "переписку департамента" [17]. Саме від такої градації залежали форми засвідчення цих документів. "Переписка министра" мала "скрепу" директора департаменту та підпис міністра, а "переписка департамента" підписувалась директором департаменту та скріплювалась начальником відділення. Слід зазначити, що власноручний підпис міністра проставлявся лише на першому примірнику документа - оригіналі, що залишався у справі установствотворювача. Копії ж засвідчувалися написом назви посади й прізвища міністра та "скрепой" лише директора департаменту. З часом переходу до міністерської форми державного управління (із затвердженням для повсюдного використання уніфікованих форм документів) особлива увага приділяється зазначенню в документі моменту відповідальності також і за

правильність передачі самого тексту документа та розташуванню реквізитів відповідно до закріпленого за ними місця. За таких вимог засвідчення документа-копії, що виходила з установи, містило:

- посилання на автора документа (словами "подписал", "подлинный подписал") - назву його посади та прізвище;
- підпис директора департаменту (позначався словом "скрепа", "скрепили" з додаванням назви посади та власноручного підпису);
- підпис начальника відділення (позначався словом "верно" з додаванням назви посади та підписом).

Отже, авторство документа визначалась за словом "подписал", надання копії документа законної сили визначалося за автором "скрепы", а підтвердження того, що копія документа повністю відтворює оригінал, як з погляду граматики, так і тогочасних правил документування, - словом "верно".

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

Після отримання циркуляра генерал-губернатор, а потім і губернатор мали надіслати у відповідь "особое отношение", а для направлення до виконання самого циркуляра в підвідомчі установи - "список с предписания". "Особое отношение", як вид документа, мав досить широке використання в першій чверті XIX ст., адже звітування за отримання будь-якого розпорядчого документа оформлювалось саме "особым отношением". Оформлення "особых отношений" було схожим на оформлення "циркулярных предписаний", але створюватися ці документи могли рукописно. Використовувались

"бланковые надписи", але в них вказувались відомості не відправника (як у "циркулярних предписаниях"), а одержувача документа, та майже стандартного вигляду мав заголовок до тексту документа (зазначався словом "ответ" та номером документа, на який він надсилається), що теж знаходився у "бланкових надписях", наприклад:

М.В.Д.
Канцелярія
Ответ на № 145
26 генваря 1845 г.

Уніфікованої форми набуває і сам текст "особого отношения". Цей реквізит у діловодстві ХІХ ст., за визначенням Н.В. Варадінова, мав назву "расположение обстоятельств дела" [1, с. 92], складався із звертання до міністра (розташовувалось паралельно заголовку документа) та майже незмінної в усіх "особых отношениях" формою та змістовим наповненням інформацією, наприклад:

Господину Министру внутренних дел
Предписание Вашего высокопревосходительства
от... (вказується дата, назва "циркулярного
предписания") получил и привел к надлежащему
исполнению.

Можемо констатувати, скільки додаткових, подекуди абсолютно "зайвих" документів створювалось паралельно, витрачаючи при цьому час та сили, що могли б бути спрямовані на виконання власне безпосередніх розпоряджень. Аналіз справ Канцелярії чернігівського цивільного губернатора виявив, що "циркулярные предписания є копіями. Крім того, надходили друковані копії від вищих органів влади. Натомість і в губернських установах паралельно створювалися копії рукописно, що теж долучалися до справи, а також передавалися до виконання в підвідомчі установи.

У результаті аналізу документів фондів Державного архіву Чернігівської області приходимо до висновку, що спостерігається неврегульованість щодо кількості створюваних копій "предписаний" як у вищих органах влади, так і на місцях. Причиною виникнення такої великої кількості копійованих документів було й те, що надсилалися вони всім, без винятку, підвідомчим установам без урахування того, чи є така установа безпосереднім виконавцем документа, чи ні. Про такий факт свідчать навіть реєстри циркулярів, що створювалися як в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, так і в Чернігівському губернському правлінні і дублювали один одного, бо отримували до виконання одні й ті ж розпорядчі документи, хоч безпосереднім виконавцем мало б бути Чернігівське губернське правління як виконавчий орган на місцях. Але, з іншого боку, "каждое министерство по делам, ему вверенным, сносится с начальником губернии непосредственно", тому документи мали також надходити до власної Канцелярії чернігівського цивільного губернатора [17]. Стає зрозумілим, що надходження розпоряджень вищих державних установ і відповідно діловодні операції, пов'язані з ними, на початок та першу чверть ХІХ ст. були досить заплутаними та неврегульованими. А враховуючи те, що різного роду

"предписаний" Канцелярія чернігівського цивільного губернатора отримувала (як свідчить аналіз реєстраційних форм вхідних документів та спеціальні реєстри "циркулярних предписаний") близько тисячі за рік, то процес роботи з вхідними розпорядчими документами був досить обтяжливим.

Лише 1835 р. набуло чинності "предписание" Міністерства внутрішніх справ "Об упрощении делопроизводства и рассылке общего циркуляра по ведению делопроизводства" [9]. Відповідно до цього загального "предписания" до Канцелярії чернігівського цивільного губернатора 11 січня 1835 р. надходить "предписание" на ім'я цивільного губернатора Чернігівської губернії "О рассылке общего циркуляра по Министерству внутренних дел в 8 долю листа", за яким було замінено особливі щодо кожного управління циркуляри міністерства на один загальний, друкований, що містив би в собі всі "предписания, распоряжения и объявления, следующие к всеобщему сведению и к повсеместному, или же единообразному во многих местах исполнению" [9], що мали чітко поділятися на ті, що надходили "к исполнению" та ті, що були лише "к сведению". Таким чином, наприклад, Міністерство внутрішніх справ, "подобно Приказам и Военному ведомству", надсилає в підвідомчі установи лише 4 екземпляри загального циркуляра, засвідченого підписом-"скрепою" директора канцелярії міністерства. Один екземпляр повинен був залишатися в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора, другий - відправлявся для виконання в Чернігівське губернське правління, третій - увійти до загального реєстру циркулярів міністерства за поточний рік, а четвертий - повернутися до міністерства з відміткою на зворотному боці про виконання (у вигляді "общего донесения"). Отже, відповідно до цього документа, врегульовувалася кількість копій "предписаний", що надходила "к исполнению", адже їх почали надсилати лише тим адресатам, які мали відношення до їх виконання: "по числу мест и лиц в губерниях, областях и градоначальствах, к введению коих таковыя предписания относятся" [9, арк. 2]. До того ж ці "предписания" мали надсилатися вже у двох примірниках, що, у свою чергу, виключало процес переписування їх на місцях, так, "чтобы один экземпляр оставался в деле, а другой, с написанным на стороне ответом о сделанном по сему исполнении или распоряжении, или же положении дела, отсылаем был обратно к губернаторам, начальникам областей, которые из полученных ответов составляют на своем экземпляре общее донесение, и сей экземпляр возвращают в министерство" [9, арк. 6]. Отже, відбулися такі суттєві зміни:

- упроваджувався загальний друкований циркуляр як вид розпорядчого документа, "предписания" якого поділялися відповідно до способу їх виконання: "к исполнению", "к сведению" залежно від установи-виконавця;
- відмінялося копіювання циркулярів на місцях;
- вилучалися з обігу "отношения" та "особые отношения";
- звітування до міністерств за отримання циркулярів мало оформлюватись на зворотному боці копії циркуляра у вигляді "общего донесения".

Таким чином, з другої чверті XIX ст. змінюється процес роботи з вхідними розпорядчими документами не тільки в міністерствах, а й на місцях. Згадані зміни, підкріплені загальноімперськими нормативними актами, мали

на меті, перш за все, спростити роботу з документами в підвідомчих установах, шляхом відміни деяких видів документів, та скоротити сам процес роботи з документами взагалі. Визначальним чинником, що впливав на роботу з такими видами документів, був сам порядок організації документообігу від центральних державних установ до губернських. Адже, слід наголосити, що прикметною рисою такого процесу на території, віддаленій від центру, є наявність у системі документообігу ланки генерал-губернаторського контролю - Канцелярії малоросійського генерал-губернатора.

1. Варадинов Н.В. История Министерства внутренних дел : в 3 ч. - СПб., 1858 - 1862. - Ч. III, кн. 1. - 777 с.
2. Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / В. Вельдбрехт. - СПб., 1854. - 122 с.
3. Держархів Чернігівської обл., ф.127, оп. 1, спр. 169, 50 арк.
4. Держархів Чернігівської обл., ф.127, оп. 1, спр.838, 565 арк.
5. Держархів Чернігівської обл., ф.127, оп. 25, спр. 11, 5 арк.
6. Держархів Чернігівської обл., ф.127, оп. 9, спр. 108, 140 арк.
7. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.1, 70 арк.
8. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.2663, 255 арк.
9. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.3506, 8 арк.
10. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.3612, 2 арк.
11. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.3686, 45 арк.
12. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.5910, 4 арк.
13. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.5913, 3 арк.
14. Держархів Чернігівської обл., ф.128, оп. 1, спр.788, 42 арк.
15. Зырянов П.Н. Социальная структура местного управления капиталистической России (1861-1914 гг.) / П.Н. Зырянов // Истор. записки. - М., 1982. - Т. 107. - С. 226-302.
16. Краткий словарь видов и разновидностей документов / под ред. А.С. Малитикова. - М. : ВНИИДАД, 1974. - 80 с.
17. Манифест об "Общем учреждении министерств" от 25 июня 1811 г. // Российское законодательство XI-XX вв. - М. : Юрид. лит., 1988. - Т. 6. - С. 92-134.
18. Русакова С.В. Эволюция систем документирования деятельности губернских учреждений XVIII-начала XIX вв. : по документам Государственного архива Тверской области : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / С.В. Русакова ; РГБ. - М. , 2007. - 171 с.
19. Советский энциклопедический словарь. - М. : Сов. энциклопедия, 1979. - С. 1494.
20. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII-XIX вв. / А. Н. Сокова // Труды ВНИИДАД. - М., 1974. - Т. V, ч. 1. - С. 206-236.

Лемиш Н. А. Видовой состав и организация работы с входными документами в канцелярии Черниговского гражданского губернатора в первой половине XIX в.

В статье дан анализ группе распорядительных документов организационно-инструктивного характера, а именно: циркулярам, предписаниям и циркулярным предписаниям; рассмотрено функциональное предназначение каждого из названных видов документов, способ оформления и организация работы с ними в Канцелярии черниговского гражданского губернатора в первой половине XIX в.

Lemish N. O. Composition and organization of work with incoming documents in the Office of Chernihiv civil governor in the first half of the 19th c.

The article analyzes a group of administrative documents of organizational and instructional nature, such as: circulars, "predpisaniya" and circular "predpisaniya"; it deals with the functional purpose of each of these types of documents, the method of preparation and organization of work with them in the Office of Chernihiv civil governor in the first half of the 19th c.