

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

СВЕРДЛИК ЗОРЯНА МИХАЙЛІВНА

УДК 35.077.1(091)(477-25)(043.3)

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ДУМІ ТА УПРАВІ МІСТА КИЄВА
(1870–1917 РОКИ)**

27.00.02 – документознавство, архівознавство

Автореферат
дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата історичних наук

Київ – 2016

Дисертацією є рукопис.

Робота виконана на кафедрі історії та документознавства Національного авіаційного університету, Міністерство освіти і науки України.

Науковий керівник доктор історичних наук, професор
Тюрменко Ірина Іванівна,
Національний авіаційний університет,
завідувач кафедри історії та документознавства

Офіційні опоненти доктор історичних наук, професор
Матяш Ірина Борисівна,
Інститут історії України НАН України,
провідний науковий співробітник відділу історії
міжнародних відносин і зовнішньої політики
України

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

Захист відбудеться «22» грудня 2016 р. о 10 год. на засіданні спеціалізованої вченої ради Д 26.165.01 із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) наук у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського за адресою: 03039, Київ, просп. Голосіївський, 3.

З дисертацією можна ознайомитися в читальному залі бібліотекознавчої літератури Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського за адресою: 03039, Київ, просп. Голосіївський, 3.

Автореферат розіслано «21» листопада 2016 р.

Вчений секретар
спеціалізованої вченої ради,
кандидат історичних наук

В. М. Удовик

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ

Актуальність теми дослідження. Історія діловодства установ та організацій є важливим напрямом документознавчих досліджень. Сьогодні правила організації діловодства формувалися протягом століть і складаються нині з елементів діловодної практики різних історичних періодів. У сучасних соціально-економічних умовах, коли в Україні здійснюються заходи щодо децентралізації та надання більшої автономії органам місцевого самоврядування, вивчення досвіду організації діловодства в органах місцевої влади попередніх історичних періодів є вагомим й актуальним.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. важливу роль у культурному, господарському, соціальному та економічному розвитку м. Києва відігравали органи міського управління – Київська міська дума та управа, – різнопланова діяльність яких стала можливою завдяки системі керування, реформованій «Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р. У вітчизняній і зарубіжній історіографії вже є певні здобутки у вивченні діяльності органів міського самоврядування після реформи 1870 р. У центрі уваги вчених перебували, передусім, наслідки практичної діяльності міських дум для розвитку окремих регіонів, їх вплив на суспільно-політичне життя, благоустрій міст, освіту, культуру тощо. У переважній більшості досліджень результати роботи органів міського управління у різних сферах діяльності проаналізовані глибше й докладніше, ніж організація в них діловодства. Робота спільної канцелярії Київської міської думи та управи досі залишається маловивченою науковцями. На сьогодні відсутня узагальнююча праця, в якій би комплексно досліджувалися процеси діловодства в органах міського самоврядування м. Києва у період із 1870 р. по 1917 р.

Актуальність дисертаційної роботи зумовлена необхідністю вивчення досвіду організації діловодства в думі та управі м. Києва, що сприятиме не лише розумінню функціонування управлінських механізмів у системі міського самоврядування, але й дозволить з'ясувати склад документаційного супроводу різних видів діяльності, які здійснювалися думою та управою. Отримані результати дослідження дозволять заповнити прогалину у вітчизняній історіографії з історії діловодства установ та організацій, можуть бути важливими для наступних наукових досліджень з історичного документознавства.

Зв'язок роботи з науковими програмами, темами та планами. Дисертаційна робота виконана в межах науково-дослідної теми «Актуальні питання історії діловодства», що розробляється кафедрою історії та документознавства Навчально-наукового Гуманітарного інституту Національного авіаційного університету, номер реєстрації 64/12.01.09.

Мета дослідження полягає у комплексному дослідженні системи діловодства в органах міського самоврядування м. Києва з 1870 р. по 1917 р.

Основні завдання дисертаційного дослідження. Окреслена мета зумовила необхідність вирішення таких завдань:

- охарактеризувати стан дослідження теми, джерельну базу та методологічні засади дослідження;
- проаналізувати документування діяльності думи й управи м. Києва згідно з реформами 1870 р. та 1892 р;
- розглянути нормативно-правові засади організації діловодства в органах міського управління м. Києва;
- визначити структуру та штати канцелярії Київської міської думи й управи;
- з'ясувати види службових документів Київської міської думи й управи та вимоги до їх оформлення;
- дослідити організацію праці та документування роботи з кадрами;
- розглянути процеси організації документообігу та архівного зберігання документів.

Об'єкт дослідження – службова документація Київської міської думи та управи як органів міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст.

Предметом дослідження є аналіз основних видів документів, що супроводжували діяльність Київської міської думи й управи, організації документообігу та архівного зберігання документації, структури та посадового складу канцелярії Київської міської думи та управи у період 1870–1917 рр.

Хронологічні межі дослідження охоплюють 1870–1917 рр. Вибір нижньої хронологічної межі (1870 р.) пов'язаний із проведенням реформи міського самоврядування та виданням 16 червня 1870 р. «Міського положення», відповідно до якого Київська міська дума отримала статус розпорядчого органу, а міська управа – виконавчого. Надані думі нові повноваження зумовили потребу в організації належного діловодства для забезпечення функціонування усіх напрямів її діяльності. Верхня хронологічна межа визначається 1917 р., коли до влади прийшла Українська Центральна Рада. Загалом дума продовжувала функціонування до 1 січня 1919 р., але вже у реорганізованому вигляді, хоча процеси організації діловодства майже не змінилися.

Методи дослідження. Дисертаційна робота ґрунтується на застосуванні комплексу підходів і методів. Методологічною основою дослідження визначено загальнонаукові підходи: документно-інформаційний і системний, при використанні яких застосовувалися методи: аналіз, синтез, абстрагування, історичний, метод контент-аналізу, критичний аналіз джерел, структурно-функціональний аналіз, метод деконструкції документної інформації, метод класифікації. Використання наукових методів уможливило обґрунтування діловодства як невід'ємної складової діяльності думи та управи м. Києва.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в тому, що в роботі: *вперше:*

- отримано результати комплексного аналізу організації та здійснення діловодних процесів у Київській міській думі та управі після реформи міського самоврядування 1870 р. шляхом дослідження архівних документів;

– визначено структуру, функції та кадровий склад канцелярії органів міського самоврядування м. Києва наприкінці ХІХ – початку ХХ ст.;

– розширено джерельну базу дослідження шляхом уведення до наукового обігу значної кількості раніше не опрацьованих архівних документів, які характеризують організацію діловодства в Київській міській думі та управі.

уточнено і конкретизовано:

– етапи роботи з документами в думі та управі м. Києва: приймання, виконання, відправлення, оформлення завершених справ для передачі їх на архівне зберігання;

– процеси оформлення службових документів думи й управи м. Києва;

– основні групи та види документів, характерні для діловодних процесів досліджуваного періоду;

– функціонування справ у «столах» та відділах управи.

дістали подальший розвиток:

– положення, що характеризують оформлення кадрової документації, обліково-реєстраційних форм документів у Київській міській думі та управі;

– висвітлення процесів організації архівного зберігання документів в органах міського управління Києва наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст.

Практичне значення одержаних результатів. Основні положення та висновки дисертаційного дослідження включені до навчального плану дисципліни «Історія діловодства» (навчальна програма Н8-6.020105/15-4.3 від 21.10.2015 р. за навчальним планом № НБ-8-6.020105/15), що викладається студентам 1 курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» Національного авіаційного університету. Застосування отриманих результатів можливе також при підготовці узагальнюючих наукових праць з питань організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування у певні історичні періоди, розробленні навчальних дисциплін «Історичне документознавство», «Документаційне забезпечення діяльності організацій», під час укладання науково-практичних посібників з діловодства та в наукових починаннях студентів й аспірантів.

Особистий внесок здобувача полягає у постановці та розв'язанні наукової задачі, якою є розкриття характерних рис організації діловодних процесів та роботи з документами у Київській міській думі та управі у період з 1870 р. по 1917 р. Усі наукові результати та висновки, що складають зміст дисертаційного дослідження, одержані автором особисто.

Апробація результатів дисертації. Основні положення та результати дисертаційного дослідження були апробовані на наукових конференціях різного рівня: науково-практичних конференціях молодих учених і студентів «Політ. Сучасні проблеми науки» (3–4 квітня 2013 р.; 2–3 квітня 2014 р.; 8–9 квітня 2015 р.; 6–8 квітня 2016 р.); міжнародних науково-практичних конференціях: «Інформаційно-документальні комунікації в глобалізованому суспільстві» (21–22 березня 2013 р., Україна, м. Київ); «Управління документацією: минуле, теперішнє, майбутнє», присвяченій пам'яті проф. Т. В. Кузнєцової (21–22 березня 2013 р., Російська Федерація, м. Москва); «Документ. Архів. Інформаційне

суспільство» (26–27 вересня 2013 р., Російська Федерація, м. Москва); «Актуальні питання суспільних наук: соціології, політології, філософії, історії» (27 січня 2014 р., Російська Федерація, м. Новосибірськ); «Інформація, комунікація, суспільство 2014 (ICS-2014)» (21–24 травня 2014 р., Україна, м. Славське); «Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання» (7–9 квітня 2015 р., Україна, м. Київ); «Теоретичні та практичні проблеми документознавства та архівознавства: ретроспектива і сучасність» (2–3 грудня 2015 р., Республіка Білорусь, м. Мінськ).

Публікації. Результати дослідження висвітлено у 17 публікаціях. З них 6 одноосібних та 1 у співавторстві опубліковані у наукових фахових виданнях України, 1 – в закордонному виданні, 9 – у збірниках і матеріалах міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій.

Структура та обсяг дисертації. Дослідження складається зі вступу, трьох розділів основного змісту, висновків, списку використаних джерел та літератури. Загальний обсяг дисертації становить 224 сторінки: основний текст складає 170 сторінок, список використаних джерел включає 297 найменувань.

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ РОБОТИ

У **вступі** обґрунтовано вибір та актуальність теми дисертаційного дослідження, її зв'язок з науковими програмами та планами; визначено мету, завдання, об'єкт і предмет, хронологічні межі; обґрунтовано методологічні засади; розкрито наукову новизну, практичне значення одержаних результатів; наведено відомості про особистий внесок здобувача та публікації автора.

У першому розділі «**Історіографія, джерельна база та методи дослідження**», що складається з трьох підрозділів, висвітлено стан дослідження організації діловодства в думі та управі м. Києва у 1870–1917 рр., проаналізовано джерельну базу дослідження, обґрунтовано вибір методів дослідження.

Підрозділ 1.1. «*Стан дослідження теми*» присвячений аналізу наукових праць з метою комплексного дослідження організації діловодства у Київській міській думі та управі упродовж 1870–1917 рр.

Першу групу становлять праці загального, переважно історико-правового характеру, в яких висвітлено вплив «Міських положень» 1870 р. та 1892 р. на функціонування органів міського самоврядування. Зокрема, процес підготовки та специфіку нового управління містами досліджено в роботах російських науковців XIX ст. – І. І. Дитятіна, М. В. Буданова, Г. І. Шрейдера. Практична реалізація «Міських положень» була розглянута у працях радянських науковців, зокрема М. О. Горловського, Б. Б. Кафенгауза, Б. Г. Сліцана, П. А. Зайончковського, В. А. Нардової, Л. Ф. Писарькової та ін.

В умовах незалежності починається наукове переосмислення ролі міських реформ у розвитку міського самоврядування на території українських земель у XIX–XX ст. Цінними у цьому напрямку є наукові праці О. М. Марченка, А. Л. Антонова, А. Ф. Парамонова, В. Л. Маслійчука, Л. Є. Євтушенка,

В. М. Крижанівського. Об'єктом досліджень науковців стає також досвід роботи органів міського управління у різних регіонах. З цього питання на увагу заслуговують дисертації сучасних українських авторів: А. О. Гуменюка, О. М. Головка, Т. М. Плаксій, Т. О. Щерби, Л. М. Шари, В. М. Константинова, С. Б. Надибської, О. В. Черемісіна, О. С. Двуреченської, Д. М. Чорного, А. О. Дорошевої та ін.

Другу групу представляють праці українських і російських науковців, присвячені організації діловодства в цілому, і, зокрема, в органах місцевого самоврядування. В сучасній українській історіографії функціонування документів у різні історичні періоди в суспільстві загалом, а також конкретні правила щодо оформлення документів згідно з установленими зразками, регламентації діловодства в державних установах у певний історичний період досліджувалися Н. І. Гончаровою, В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешовим, В. Ф. Бойко. Тему діяльності канцелярії думи та управи у своєму науковому доробку розглядали В. М. Крижанівський, А. В. Седляр.

Вагомий внесок у дослідження історії діловодства, зокрема традицій діловодної практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, здійснили І. О. Петрова, Ю. О. Нікітін. Цінними у цьому напрямку є наукові праці Н. О. Леміш. Дослідниця охарактеризувала зміст організації діловодства в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини ХІХ ст., проаналізувала видові групи управлінських документів, їх структуру, склад реквізитів, способи упорядкування. На окрему увагу заслуговують праці І. Б. Матяш, присвячені розвитку архівної справи, освіти і науки на теренах України. У своїх дослідженнях І. Б. Матяш комплексно проаналізувала історію становлення архівознавства, правила та вимоги до архівного зберігання документів, здійснила дослідження взаємозв'язку сучасного стану архівної справи з історичним минулим.

В російській радянській науковій школі питання історії розвитку діловодства та еволюції документа висвітлені у працях А. Ф. Горленка, Л. В. Виноградової, П. А. Зайончковського, А. М. Сокової, Б. Г. Литвака, М. П. Ілюшенко. Сучасні російські дослідники: А. А. Бочарнікова, О. В. Матьоркін, О. В. Палін, Н. М. Дригіна, А. В. Тишлаков, Н. М. Подоплелова у своїх працях досліджували питання організації діловодства в губернських установах, зокрема, думах і управах Російської імперії.

Третім напрямом в історіографії проблеми є наукові праці, що висвітлюють діяльність органів міського самоврядування м. Києва і, зокрема, торкаються організації в них діловодства. Ґрунтовними щодо висвітлення структури та правил архівного зберігання документів у канцелярії київського, подільського і волинського генерал-губернатора є дослідження В. С. Шандри. Питанням загальної організації роботи та значенню Київської міської думи в розбудові міста присвятили свої праці Я. І. Іващенко та Ю. І. Глизь. Однак дослідники оминули увагою діловодні процеси, що здійснювалися в думі й управі упродовж 1870–1917 рр.

У підрозділі 1.2. «Джерельна база дисертаційного дослідження» охарактеризовано комплекс джерел, що регулювали різні аспекти організації діловодства в думі та управі м. Києва. Основою для дослідження діловодства у Київській міській думі та управі стали архівні документи Державного архіву м. Києва – фонд 17 «Київська міська дума» та фонд 163 «Київська міська управа». Вивчення порядків денних, протоколів і журналів засідань, витягів із журналів засідань, книг реєстрації протоколів дало змогу наблизитися до точного відтворення порядку проведення засідань Київської міської думи наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст.

Завдяки документам організаційно-розпорядчого, довідково-інформаційного, звітнього характеру вдалося відтворити особливості діловодної практики органів місцевого самоврядування м. Києва після реформи 1870 р. Аналіз особових справ став документальною основою для відтворення персонального складу Київської міської думи й управи кінця ХІХ – початку ХХ ст. Збережені у досліджених фондах архіву накази про звільнення та призначення службовців дали змогу проаналізувати особливості кадрової політики, дослідити основні причини звільнення працівників та основні вимоги до кандидатів на посади у відділи управи.

Цінними для дисертаційного дослідження стали опубліковані нормативно-правові акти, якими встановлювалися вимоги до різних аспектів роботи Київської міської думи й управи, і, зокрема, щодо організації діловодства. До таких актів, в першу чергу, належать «Міські положення» 1870 р. та 1892 р. й нормативно-правові документи, які доповнювали, уточнювали чи містили пояснення щодо їх реалізації.

Завдяки збірникам законодавчих та нормативно-правових актів, серед яких «Повне зібрання законів Російської імперії» і «Звід законів Російської імперії», у дисертації вдалося комплексно проаналізувати повноваження органів міського самоврядування м. Києва, їхню взаємодію з іншими органами влади, особливості служби у Київській міській думі й управі, вимоги до структури спільної канцелярії тощо.

Для дослідження процесів організації діловодства в органах київського міського управління особливу цінність мають періодичні видання, що висвітлювали різноманітні сфери культурного та господарського життя, зокрема питання діловодства. Деякі питання, що стосувалися діловодних операцій, відображалися на сторінках газет «Вісті Київської міської думи», «Київські міські вісті», «Київські губернські відомості», в адресно-довідковому виданні «Увесь Київ».

Підрозділ 1.3. «Методологічні основи дослідження» окреслює комплексний характер використання наукових методів, релевантних визначеним у роботі завданням. Зокрема, у процесі дослідження застосовано такі методи: аналіз – для вивчення механізмів організації діловодства у Київській міській думі та управі, процесів оформлення документів і їхнього використання, роботи кадрового складу канцелярії думи й управи; синтез – для формування цілісної картини про діловодство Київської міської думи та управи, документування службової

інформації; абстрагування – для зосередження уваги на тих фактах і подіях, що є безпосереднім предметом наукової роботи; узагальнення – для підбиття підсумків дисертації у вигляді висновків до підрозділів, розділів та загальних висновків; класифікація – для розподілу документів, що перебували в обігу в думі й управі, на класи та види; історичний – для дослідження передумов проведення міської реформи 1870 р., формування і розвитку органів міського самоврядування; критичний аналіз джерел, наукової та методичної літератури – для виокремлення конкретних історичних фактів про організацію діловодства в думі й управі м. Києва; структурно-функційний аналіз – для дослідження структури канцелярії Київської міської думи та управи та встановлення взаємозв'язків між окремими «столами» й відділами управи; контент-аналіз – для встановлення річного обсягу документообігу в канцелярії думи та управи м. Києва, визначення легітимності складу та кількості проведених Київською міською думою засідань; метод деконструкції документної інформації – для висвітлення реквізитного складу документів, що функціонували в думі й управі м. Києва, особливостей змістового наповнення окремих частин документа.

Використання названих методів надало можливість з'ясувати зміст діловодних процесів у Київській міській думі й управі протягом 1870–1917 рр., вимоги до кадрового і документаційного забезпечення цих органів самоврядування, формування та зберігання архівних справ тощо.

Другий розділ **«Діяльність органів міського самоврядування Києва в період 1870–1917 рр. та регламентація в них діловодства»** складається з трьох підрозділів, де проаналізовано документування діяльності думи й управи м. Києва згідно з міською реформою 1870 р., розглянуті нормативно-правові засади організації діловодства в органах міського управління Києва, досліджена структура та штати канцелярії Київської міської думи й управи.

У підрозділі 2.1. *«Документування діяльності думи й управи міста Києва згідно з міською реформою 1870 р.»* зазначено, що «Міські положення» 1870 р. та 1892 р. стали основою реформи міського управління. Розширення компетенцій, покладених на думу та управу м. Києва, відповідно до «Міських положень», зумовило збільшення обсягу документації, яка супроводжувала їхню діяльність. Так, відповідно до «Міських положень», Київська міська дума набувала повноважень видавати постанови для населення та регулювання власної діяльності, створювати вказівки, рішення тощо. Однак, вони обов'язково підлягали затвердженню київським губернатором.

«Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р. регулювався порядок проведення засідань думи. Для більш повного врегулювання порядку проведення засідань та їх документаційного супроводу 22 квітня 1871 р. Київською міською думою було розроблено власні «Правила діловодства в міській думі» (зі змінами та доповненнями від 20 березня 1881 р.). Відповідно до правил, до початку засідання гласним думи надсилалися повістки разом з «Переліком питань, внесених на чергові збори міської думи».

Документальне фіксування засідань Київської міської думи відбувалося шляхом оформлення протоколу та журналу засідання. З 1870 р., після

прийняття «Міського положення», протоколи засідань Київської міської думи оприлюднювалися у газеті «Губернські відомості», а з березня 1880 р. – в офіційному друкованому виданні київського міського управління – «Вісті Київської міської думи».

У підрозділі 2.2. «*Нормативно-правові засади організації діловодства в Київській міській думі й управі*» здійснено класифікацію законодавчих актів та нормативних документів, якими регулювалася організація діловодства в думі й управі м. Києва у 1870–1917 рр.

Серед законодавчих документів окремо вивчено ті, що окреслювали особливості роботи органів місцевого самоврядування XIX – початку XX ст., формулювали основні вимоги до діяльності канцелярій при цих органах. Із галузевих нормативних документів на особливу увагу заслуговують циркулярні приписи Міністерства внутрішніх справ Російської імперії, у яких йшлося про особливості відбору документів для знищення в архівних відділах губернських закладів, зокрема, дум і управ.

Спираючись на загальнодержавні законодавчі акти, Київська міська дума створювала власні організаційно-розпорядчі документи, якими регулювалася організація діловодства, робота зі зверненнями громадян, кадрові питання. Основним внутрішнім нормативним документом, яким встановлювалися вимоги до здійснення діловодних процесів, була «Інструкція Київської міської управи про порядок діловодства», затверджена у 1874 р. (зі змінами та доповненнями, внесеними у 1888 р.).

Підрозділ 2.3. «*Структура й штати канцелярії Київської міської думи та управи*» містить інформацію про організаційну структуру міської канцелярії, характеристику посадових обов'язків співробітників, які працювали з документами та здійснювали діловодні операції.

Згідно з «Міськими положеннями», діловодство думи та управи організовувалося спільною канцелярією, яка підпорядковувалася міському голові. З'ясовано, що структура канцелярії Київської міської думи й управи мала певні відмінності від структури канцелярії київського, подільського і волинського генерал-губернатора. В останній за організацію діловодства (за реформою 1878 р.) відповідали чотири відділення (сформовані з окремих частин), які поділялися на «столи». У Київській міській управі, як свідчать архівні джерела, для оперативного керування діловодними процесами було організовано тридцять один відділ (училищний, садівничий, межовий, відділ охорони праці, освітлювальний, базарний, фінансовий, опікунський, юридичний, пожежний, продовольчий, санітарний та ін.), у кожному з яких оформлювалася спеціальна документація. З метою координації роботи членів управи та працівників канцелярії функціонувало сім «столів»: секретаріат, бухгалтерія, довідково-квартирний, будівельний, розпорядчий, господарський, адресний.

Серед посадових осіб, які працювали у «столах» та відділах канцелярії Київської міської думи й управи, – секретар, діловоди, реєстратор, ексекUTOR, бухгалтер, архіваріус, помічники (діловодів, секретаря, бухгалтера). Для

допомоги міському голові у вирішенні поточних справ з червня 1915 р. до штату була введена посада товариша міського голови. Рішенням управи від 07 грудня 1915 р. було ухвалено, що всі листи міського голови виокремлювали у спеціальне діловодство, для організації якого управою до штату було введено посаду секретаря міського голови.

У третьому розділі **«Документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами в міській думі та управі м. Києва»** з'ясовано склад та порядок оформлення службових документів, організацію праці та документування роботи з кадрами, розглянуто організацію документообігу та архівного зберігання документів.

У підрозділі 3.1. *«Склад та оформлення службових документів»* здійснено класифікацію, проаналізовано оформлення та змістовне наповнення документів, що створювалися в роботі Київської міської думи й управи. В основу класифікування документів покладено ознаки функційного призначення та напрям руху.

За функційним призначенням виокремлено та проаналізовано такі класи документів: організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні, спеціальні. До організаційно-розпорядчих віднесено інструкції, положення, правила, що затверджувалися міською думою чи управою, міським головою або «присутством» управи. Вони базувалися, в першу чергу, на «Міських положеннях» 1870 р. та 1892 р., а також інших загальнодержавних нормативно-правових актах. Організаційно-розпорядчі документи представлені також постановами думи, рішеннями та розпорядженнями управи, розпорядженнями та наказами міського голови.

Серед організаційно-розпорядчих документів органів міського самоврядування Києва проаналізовані вимоги до змісту й оформлення протоколів. З'ясовано, що разом із протоколами засідань оформлювався також довідково-інформаційний документ – журнал засідань думи, в якому, на відміну від протоколів, детально фіксувався процес засідання. До довідково-інформаційних документів можна віднести також обліково-реєстраційні форми (реєстри документів та справ, описи та алфавіти справ) та листи.

Звітні документи думи й управи м. Києва представлені донесеннями, рапортами, безпосередньо звітами. Спеціальні документи, що створювалися у роботі думи й управи – це документи адресного «столу», «виправдальні» документи, документи з питань, що стосувалися благоустрою міста і його потреб, питань бюджету та інтересів сторонніх організацій.

За напрямом руху розглянуто внутрішню, вхідну та вихідну документацію, представлену службовими листами, «відношеннями», повідомленнями, донесеннями, доповідними та пояснювальними записками, рапортами, телеграмами тощо. Доведено, що вхідна й вихідна документація органів міського управління Києва досліджуваного періоду оформлювалася на бланках встановленої форми, для якої характерним було кутове розташування постійних реквізитів. Для забезпечення канцелярії думи та управи необхідними

бланками їх друк замовляли у державній друкарні або укладали контракти з приватними друкарнями, що значно оптимізувало діловодні процеси.

Службове листування між думою й управою м. Києва та іншими органами влади, підприємствами, установами, організаціями, поділено за ієрархією: листування з установами вищого рівня, рівними за статусом, а також підвідомчими київському міському управлінню установами та посадовими особами. Архівні справи, у яких вміщено листування думи й управи з іншими установами чи особами, свідчать, що листи оформлювали на бланку певного стандарту, з чітким дотриманням форми звернення до адресата чи установи-одержувача.

Підрозділ 3.2. *«Організація праці та документування роботи з кадрами»* висвітлює процеси організації праці в думі й управі, види кадрових документів.

Комплекс кадрових документів, що супроводжували діяльність службовців Київської міської думи та управи, розглянуто у хронологічній послідовності, тобто від моменту прийняття працівника на роботу до звільнення, і поділено на дві групи. Перша – це документи особового характеру, тобто ті, що створювалися під час прийняття, переведення чи звільнення, у процесі трудової діяльності; або які подавалися під час прийняття на роботу й при цьому були видані іншими установами з метою підтвердження рівня освіти, досвіду роботи тощо.

У другу групу виокремлено документи організаційного та облікового характеру, що створювалися в управі під час призначення, переведення чи звільнення службовців, а також різноманітні форми їх систематизації та обліку (списки гласних думи, службовців «столів» і відділів управи, посадові інструкції, списки на видачу заробітної плати тощо).

У підрозділі 3.3. *«Організація документообігу та архівного зберігання документів»* проаналізовано основні етапи роботи з документами в думі й управі м. Києва. Встановлено, що приймання вхідних документів здійснював відповідальний (черговий) працівник, фіксуючи інформацію про них у двох реєстраційних формах – «розносній» книзі (доставлялася в канцелярію Київської міської думи й управи разом з вхідним документом) та «черговій», яка разом з усією вхідною документацією, в кінці зміни передавалася міському секретареві. Секретар ставив на документі відмітку про час отримання документа, після чого документи загального характеру передавалися реєстратору для внесення інформації про них у журнал (реєстр) вхідних документів. Після реєстрації документів у вхідному реєстрі, вони передавалися у відповідні «столи» або відділи управи, де підлягали повторній реєстрації в настільному реєстрі конкретного «столу» чи відділу.

Зареєстрований в настільному реєстрі «столу» або відділу управи документ передавався на виконання відповідальному члену управи. Факт виконання вхідного документа засвідчувався складанням вихідного документа. Усі документи, завершені у поточному діловодстві, підлягали формуванню їх у відповідні справи. Так, в діловодстві думи й управи м. Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. передбачалося ведення двох архівів – «поточного» й

завершених справ. За результатами дослідження можна констатувати, що справи, створені в органах міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст., формувалися за кількома принципами, серед яких: назва видів документів, тематика, авторська ознака. Реєстрація та облік прийнятих справ від «столів» та відділів управи здійснювалася в журналі архіву, куди вносилася інформація про всі справи та документи, передані на зберігання.

ВИСНОВКИ

За результатами проведеного наукового дослідження зроблено такі **висновки**:

1. Історіографічний аналіз наукової літератури засвідчив, що існує значна кількість праць, у яких досліджено різні аспекти діяльності дум та управ на території України, в тому числі в Києві, після проведення міської реформи 1870 р. Проте, серед наявних наукових здобутків відсутні праці, об'єктом яких стало б комплексне вивчення особливостей організації діловодства в органах київського міського самоврядування кінця XIX – початку XX ст. Попри наявність достатньої кількості праць, жодна з них не присвячена розгорнутому аналізу діловодних процесів Київської міської думи й управи.

Джерельну базу дисертаційного дослідження склали опубліковані нормативно-правові акти, якими регулювалася організація діловодства в органах міського самоврядування наприкінці XIX – на початку XX ст., офіційні друковані видання думи й управи м. Києва, а також архівні документи Державного архіву м. Києва. Проаналізовані джерела можна вважати репрезентативними, адже вони дозволили з'ясувати зміст діловодних процесів думи та управи м. Києва у 1870–1917 рр.

Серед реалізованих у процесі дослідження методів можна назвати такі: аналіз та синтез, абстрагування, узагальнення, метод класифікації, історичний метод, метод критичного аналізу джерел, структурно-функціональний аналіз, контент-аналіз, метод деконструкції документної інформації.

2. З'ясовано, що відповідно до міської реформи 1870 р., розпорядчим органом міського самоврядування Києва стала міська дума, а постійно діючим виконавчим органом – міська управа, на яку покладалася організація діловодства думи. Вплив міської реформи на діяльність органів міського самоврядування Києва в кінці XIX – на початку XX ст. є значним, адже завдяки наданню міській думі й управі певної самостійності, у їх діяльності створювалися різні класи та види документів, **що** надають можливість дослідити порядок проведення та документальний супровід засідань думи, внутрішній розпорядок її роботи, вирішення проблем міста, звітування, роботу зі зверненнями громадян тощо.

3. Основний акцент у дослідженні зроблено на вимогах до організації діловодства, зафіксованих у «Міських положеннях» 1870 р. та 1892 р. Детальний аналіз вказаних законодавчих актів дозволив виокремити та вивчити питання, що стосувалися безпосередньо діловодства: організація роботи

канцелярії; внутрішньоорганізаційна документація та робота з документами; видання власної розпорядчої документації органами міського самоврядування Києва для жителів міста; документація, що стосувалася облаштування й благоустрою міста; робота зі зверненнями громадян; звітна документація.

Внутрішні нормативні документи з діловодства, що створювалися органами міського самоврядування м. Києва після міської реформи, у дослідженні поділено на кілька класів, а саме ті, що стосувалися організації діловодства, роботи з документами, розподілу обов'язків серед службовців думи й управи. Варто зазначити, що головним організаційно-розпорядчим документом з організації діловодства виступала «Інструкція Київської міської управи про порядок діловодства», положення якої регламентували порядок створення документів, структуру управи та канцелярії, визначали посадові обов'язки працівників канцелярії, відділів і «столів» управи тощо.

4. Встановлено, що відповідальність за діловодство думи й управи покладалася на спільну канцелярію, якою завідував міський секретар. Секретар здійснював контроль за організацією роботи службовців канцелярії та «столів», наглядав за здійсненням діловодних процесів в управі. Такі посадові особи, як столоначальники й діловоди відповідали за документаційний супровід окремих напрямів діяльності органів міського самоврядування, у залежності від їхньої компетенції. Реєстратор був відповідальним за прийом і реєстрацію документів, що надходили до «столів» або ж відправлялися за певною адресою. Відповідальність за роботу з фінансовою документацією, а також здійснення бухгалтерського обліку покладалася на бухгалтера. За трудову дисципліну в канцелярії управи відповідав ексектор. Для допомоги міському голові у вирішенні поточних справ запроваджувалися посади товариша міського голови та секретаря міського голови.

5. Детальний аналіз оформлення та видового складу документації, що створювалася в діяльності думи та управи м. Києва, дав змогу встановити, що характерним для більшості службових документів було їх оформлення на спеціальних бланках. Розгляд у дисертації основних класів та видів документів, що організовували діяльність думи, управи та їхніх службовців, здійснено на прикладі найтипівіших для цих установ документів. До таких документів належали: організаційно-розпорядчі, звітні, довідково-інформаційні. Окремий клас спеціальної документації становили документи адресного «стола» та ті, що підтверджували здійснення фінансових операцій («виправдальні» документи).

6. У дисертаційній роботі охарактеризовано умови та процеси прийняття на роботу до органів міського управління Києва, переведення, надання відпусток, організацію виплат заробітної плати, звільнення. Більшою мірою вказані процеси регламентувалися «Положенням про службу в органах київського міського громадського управління», відповідно до якого працівники могли бути прийняті у думу чи управу до числа штатних співробітників або для виконання тимчасових робіт.

Кадрову документацію думи й управи м. Києва умовно поділено на документи особового, організаційного та облікового характеру, а також

комплекси цих документів, поєднані терміном «особова справа». На підставі дослідження та аналізу особових справ службовців міського управління зроблено висновок, що принципи формування таких справ були не чіткими, адже виявлено справи, які стосувалися, наприклад, тільки зарахування на посаду чи переведення, звільнення, присвоєння чину (підвищення у чині), призначення певних допомог, пільг, пенсії. Виявлено окремі справи, що містять лише формулярний список одного чиновника або загальні справи, до яких вміщено формулярні списки певної кількості службовців.

7. Доведено, що організація роботи з документами у спільній канцелярії думи й управи м. Києва здійснювалася на підставі інструкції з діловодства, якою було передбачено порядок створення чи отримання документів, їх виконання, відправлення тощо. Встановлено, що документи, які надходили до канцелярії органів міського самоврядування Києва, поділялися на такі, що підлягали одноосібному виконанню, а також ті, для виконання яких необхідним було прийняття колегіального рішення, що ухвалювалося на засіданні «присутствія» управи. Для відповіді на вхідний документ створювалася відповідна вихідна документація, яка також проходила етапи засвідчення, реєстрування та відправлення.

З метою упорядкування виконаних документів, вони підлягали оформленню належним чином у справи і передавалися в архів управи на зберігання. Усі надходження та вибуття справ архіваріус фіксував у спеціальному журналі. Цей етап організації діловодства в Київській міській думі й управі не вдалося дослідити ретельно, оскільки не виявлено нормативного документа, який би регулював порядок передавання документів до архіву та їх зберігання. Про загальний стан організації архівного зберігання документів у думі й управі м. Києва свідчать лише окремі звіти підрозділів управи, архіву, а також обліково-реєстраційні (настільні реєстри справ, алфавітні реєстри справ) та описові форми (описи справ).

Таким чином, результати дисертаційного дослідження про діловодні процеси та видовий склад документів Київської міської думи й управи дозволяють сформулювати цілісне бачення про управлінську структуру зазначених органів міського самоврядування та способи документування управлінської інформації. Отримані висновки засвідчують, що оперативність керування документацією впливала не лише на внутрішню організацію роботи Київської міської думи й управи, а й на функціонування всіх галузей міста.

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

**Основні положення і висновки дисертації викладено у публікаціях,
вміщених у фахових виданнях:**

1. Свердлик З. М. Сучасні технології збереження історичної спадщини України [Текст] / З. М. Свердлик, І. В. Братусь // «Гілея: науковий вісник» : збірник наукових праць. – 2013. – Вип. 68 (№1). – С. 249–252.

2. Свердлик З. М. Порядок проведення засідань органів міського самоврядування наприкінці ХІХ – на початку ХХ століття (на прикладі Київської міської думи) [Текст] / З. М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. – № 2. – С. 48–53.

3. Свердлик З. М. Нормативно-правові засади ведення діловодства в Київській міській думі та управі в другій половині ХІХ – на початку ХХ століття [Текст] / З. М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 2. – С. 58–64.

4. Свердлик З. М. Організаційна структура та кадровий склад органів міського самоврядування міста Києва у другій половині ХІХ – на початку ХХ ст. [Текст] / З. М. Свердлик // Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. – К., 2015. – Т. 22–23. – С. 140–147.

5. Свердлик З. М. Організація праці в думі та управі м. Києва (друга половина ХІХ – початок ХХ ст.) згідно з «Положенням про службу у київському міському громадському управлінні» [Текст] / З. М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 3. – С. 75–81.

6. Свердлик З. М. Організація роботи з вхідними документами в органах міського самоврядування м. Києва (кін. ХІХ – поч. ХХ ст.) [Текст] / З. М. Свердлик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2015. – № 4. – С. 70–75.

7. Свердлик З. М. Особливості оформлення архівних справ і зберігання документів в органах міського управління Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст. (на прикладі Київської міської думи і управі) [Текст] / З. М. Свердлик // «Гілея: науковий вісник». – 2016. – Вип. 110 (7). – С. 32–36.

8. Свердлык З. М. Источники информации о деятельности Киевской городской думы [Текст] / З. М. Свердлык // Вестник Российского государственного гуманитарного университета. – 2014. – Вып. № 2. – С. 177–179.

Публікації, що додатково відображають результати дослідження

9. Свердлик З. М. Керування діловодними процесами у міських думах на території українських губерній (кінець ХІХ – початок ХХ ст.) [Текст] / З. М. Свердлик // Інформаційно-документальні комунікації в глобалізованому суспільстві : міжнар. наук.-практ. конф., 21-22 березня 2013 р. : тези доп. – К., 2013. – С. 54–55.

10. Свердлик З. М. Порядок роботи з вхідними і вихідними документами в органах місцевого самоврядування м. Києва другої половини ХІХ ст. [Текст] / З. М. Свердлик // Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки : ХІІІ міжнар. наук.-практ. конф., 3-4 квітня 2013 р. : тези доп. – К., 2013. – С. 93.

11. Свердлык З. М. Источники информации о деятельности Киевской городской думы [Текст] / З. М. Свердлык // Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее : междунар. науч.-практ. конф., 21-22 марта 2013 г. : матер. докл. – М., 2013. – С. 302–304.

12. Свердлик З. М. Правила проведення засідань Київської міської думи та їх документаційний супровід (кін. XIX – поч. XX ст.)» [Текст] / З. М. Свердлик // Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки : XIV міжнар. наук.-практ. конф. молодих учених і студентів, 2-3 квітня 2014 р. : тези доп. – К., 2014. – С. 140.

13. Свердлык З. М. Организация работы с документами в органах киевского городского самоуправления согласно Городовым положениям 1870 г. и 1892 г. [Текст] / З. М. Свердлык // Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история : XXXIII междунар. науч.-практ. конф. : матер. докл. – № 1 (33). – Новосибирск : Изд. «СибАК», 2014. – С. 144–150.

14. Свердлик З. М. Уніфікація документів у Київській міській думі та управі (кінець XIX – початок XX ст.) [Текст] / З. М. Свердлик // Інформація, комунікація, суспільство 2014 : міжнар. наук. конф. ІКС-2014, 21–24 травня 2014 р. – Л. : Вид-во Львівської політехніки, 2014. – С. 236–237.

15. Свердлик З. М. Роль архівних матеріалів з історії міського самоврядування Києва кін. XIX – поч. XX ст. у професійній підготовці документознавців [Текст] / З. М. Свердлик // Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання : міжнар. наук.-практ. конф., 7–9 квітня 2015 р. : матер. доп. – К. : Талком, 2015. – С. 370–373.

16. Свердлик З. М. Видовий склад документації органів міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст. [Текст] / З. М. Свердлик // Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки : XV міжнар. наук.-практ. конф., 8-9 квітня 2015 р. : тези доп. – К., 2015. – С. 129.

17. Свердлик З. М. Організаційна і розпорядча документація Київської міської думи та управі (кін. XIX – поч. XX ст.) [Текст] / З. М. Свердлик // Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки : XVI міжнар. наук.-практ. конф., 6-8 квітня 2016 р. : тези доп. – К., 2016. – С. 139.

Анотація

Свердлик З. М. Організація діловодства в думі та управі міста Києва (1870–1917 роки). – На правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – Київ, 2016.

На основі широкого кола джерел в дисертації розглянуто діловодні процеси в органах міського самоврядування м. Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. Проаналізовано засади організації діловодства в Київській міській думі та управі у період 1870–1917 рр., для якого характерними були закономірності, визначені загальноімперськими нормативно-правовими актами, галузевими та внутрішніми нормативними документами. Визначено основні структурні підрозділи, що входили до складу канцелярії Київської міської думи та управі, їхні функції, посадовий склад. Охарактеризовано процес документування роботи з кадрами та вимоги до оформлення особових справ

службовців. Конкретизовано схему документообігу вхідних, вихідних і внутрішніх документів, а також принципи і правила архівного зберігання.

Ключові слова: діловодство, документаційне забезпечення, Київська міська дума, Київська міська управа, «Міське положення», канцелярія, «столи» управи, архівне зберігання.

Аннотація

Свердлык З. М. Организация делопроизводства в думе и управе города Киева (1870–1917 годы). – Рукопись.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук по специальности 27.00.02 – документоведение, архивоведение. – Национальная библиотека Украины имени В. И. Вернадского. – Киев, 2016.

Диссертация посвящена актуальной теме документоведческих исследований, связанных с недостаточной изученностью проблем истории делопроизводства в органах местного самоуправления, функционирования документов в государственных учреждениях. В работе раскрывается исторический опыт организации делопроизводства в думе и управе города Киева в 1870–1917 гг., их документационное обеспечение после проведения реформы 1870 г., благодаря которой Киевская городская дума получила больше самостоятельности и статус распорядительного органа городского самоуправления. Это предполагало создание ею различных видов документов, из которых сегодня можно узнать о порядке проведения и документальном сопровождении заседаний думы, внутреннем распорядке, решении проблем города, отчетности, работе с обращениями граждан и др.

В диссертации рассмотрены нормативно-правовые документы по организации делопроизводства думы и управы г. Киева, среди которых проанализированы общеимперские законодательные акты, ведомственные документы и внутренняя организационно-распорядительная документация. Отмечается, что главным документом, регулирующим делопроизводство и, в частности, работу со служебными документами в канцелярии Киевской городской думы и управы, была «Инструкция Киевской городской управы о порядке делопроизводства» 1871 г. (с изменениями от 1881 г.).

Исследована и сама структура канцелярии Киевской городской думы и управы, состоявшая из «столов» и отделений. В частности, проанализированы функции, обязательства и состав следующих «столов»: секретарского, бухгалтерского, хозяйственного, распорядительного, строительного, справочно-квартирного, адресного. К личностному составу указанных «столов» принадлежали: столоначальник, делопроизводители, регистратор, бухгалтер, писарь и другие должностные лица, которые предназначались в случае необходимости. Контроль организации работы служащих канцелярии и «столов», осуществление делопроизводственных процессов исполнял городской секретарь, за трудовую дисциплину отвечал экзекутор. В диссертации также изложена характеристика должностных полномочий

товарища городского головы и секретаря городского головы, которые назначались ему для помощи в ведении дел.

Рассмотрены правила оформления и виды управленческих документов, которые функционировали в думе и управе. Подробный анализ оформления документов позволил установить, что характерным для большинства служебных документов было их оформление на специальных бланках. В работе проанализированы организационно-распорядительные, отчетные, справочно-информационные, специальные документы, которые создавались в процессе взаимодействия Киевской городской думы и управы с вышестоящими, нижестоящими и равными по статусу учреждениями и органами власти.

Определены правила организации труда и документирования работы с кадрами. На основании исследования и анализа личных дел служащих киевского городского управления сделан вывод, что какого-то единственного принципа формирования личных дел не было, ведь обнаружены дела, касающиеся, например, принятия на работу, присвоения звания, назначения пособий, льгот, пенсии, увольнения. Принятие на работу в органы городского управления Киева, перевод, предоставление отпусков, выплата заработной платы, увольнение регламентировались «Положением о службе в органах киевского городского общественного управления».

Для изучения порядка фиксирования информации о движении документов в канцелярии думы и управы г. Киева, «столах» и отделениях в диссертации дана характеристика регистрационных форм внутренней, входящей и исходящей документации, среди которых – книги, журналы, настольные регистры. Выяснено, что созданный в думе/управе или полученный документ регистрировался в специальной регистрационной форме – книге или настольном регистре. Входящие документы разделяли на подлежащие исполнению единолично, а также те, для исполнения которых необходимо было принятие коллегиального решения. Документы, завершенные в текущем делопроизводстве, формировались надлежащим образом в дела с последующей передачей их на хранение в архив Киевской городской управы.

Диссертационное исследование о делопроизводственных процессах в Киевской городской думе и управе в 1870–1917 гг. позволяют сформировать целостное представление об управленческой структуре указанных органов городского самоуправления и способах документирования управленческой информации. Полученные выводы свидетельствуют, что оперативность управления документацией влияла не только на внутреннюю организацию работы городской думы и управы, но и на функционирование всех отраслей города.

Ключевые слова: делопроизводство, документационное обеспечение, Киевская городская дума, Киевская городская управа, «Городовое положение», канцелярия, «стола» управы, архивное хранение.

Annotation

Z. Sverdlyk. Records Management at the Kyiv City Duma and Council (1870–1917). – Manuscript.

Thesis for a Candidate of Science degree in History, Speciality 27.00.02 – Document and archival sciences. – V. Vernadsky National Library of Ukraine. – Kyiv, 2016.

The thesis, on the broad basis of sources, investigates records management processes in the local self-government bodies of the city of Kyiv at the end of 19th – beginning of 20th century. Analyzed are the principles of records management at the Kyiv City Duma and Council in the period of 1870–1917 with its characteristic regularities defined by imperial regulations, internal and specialized documents. Identified are the main structural departments of the chancery of Kyiv City Council and Duma, its functions and staff. Characterized are the documenting process of work with staff and requirements for the personnel files of employees. Concretized is the scheme of documents circulation for incoming, outgoing and internal documents, the principles and rules for archiving.

Key words: *records management, document support, Kyiv City Duma, Kyiv City Council, “State regulation”, chancery, “table” councils, archive storage.*