

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В АДМІНІСТРАТИВНИХ УСТАНОВАХ ЛІВОБЕРЕЖНОЇ УКРАЇНИ ПЕРШОЇ ПОЛОВИНИ ХІХ СТ.

Розглянуто процес організації державної служби; проаналізовано низку документів щодо особового складу та облікові форми з кадрової документації, що застосовувалися в діловодстві адміністративних установ Лівобережної України першої половини ХІХ ст.

Ключові слова: Лівобережна Україна, державна служба, особисті документи, облікова документація.

Рассмотрен процесс организации государственной службы; проанализировано ряд документов личного состава и учетные формы кадровой документации, использованные в делопроизводстве административных учреждений Левобережной Украины первой половины ХІХ в.

Ключевые слова: Левобережная Украина, государственная служба, личные документы, учетная документация.

The article focuses on the process of the public service organization by analyzing a series of documents related to personnel and accounting form of HR documentation that were used in the records of the administrative institutions of Left Bank Ukraine in the first half of the ХІХ c.

Key words: Left bank Ukraine, public service, personal documents, accounting documentation.

Досліджуючи сучасний стан організації державної служби, її документування, слід усвідомлювати, що його підвалини було закладено діловодною практикою минулих століть.

Суспільно-політичні умови, що склалися на початок ХІХ століття, визначали нові умови організації місцевих органів влади Лівобережної України, що ґрунтувалися на принципах суворої регламентації роботи особового складу чиновників та визначенні у всіх установах однакових правил документування діяльності посадовців. Адже стає зрозумілим, що цілісне існування держави цілковито залежало від успішного управління адміністративними установами всієї Російської імперії, а особливо порубіжними, окраїнними територіями та її місцевими органами управління, що представляли імперську владу. Централізація влади вимагала контролю за її представниками на місцях – у губерніях та генерал-губернаторствах в цілому.

Мету цієї статті авторка вбачає у з'ясуванні недостатньо досліджених до сьогодні питань організації державної служби, документування особового складу чиновників державних органів влади Лівобережної України першої половини ХІХ століття.

Зазначена мета зумовлює наступні завдання: проаналізувати нормативно-правові акти, що регламентували порядок формування особового складу чиновників адміністративних установ губерній Лівобережної України; дослідити систему документів, що

стосувалася організації роботи особового складу чиновників; визначити основні діловодні операції, які здійснювалися в адміністративних установах губерній щодо оформлення особових документів чиновників, організації роботи з ними тощо.

Щодо створеної на першу половину ХІХ століття моделі адміністративно-територіального поділу для регіонів з «особливим статусом», який мали губернії Лівобережної України, що утворювали Малоросійське генерал-губернаторство, то вона являла собою чотириступеневу залежність: генерал-губернаторство – губернія – повіт – волость. Незважаючи на досить тривале існування Малоросії в складі Російської імперії, цей регіон залишав частково за собою права автономії, як у правовому полі (звичайне право, польсько-литовське законодавство і магдебурзьке право), так і способі організації керування регіоном.

Юридичне оформлення порядку проходження державної служби та документування цього виду діяльності припадає на 30-ті роки ХІХ століття – зі створенням «Свода законів Российской империи», де вимоги до порядку документування прийому та проходження державної служби набули більшого впорядкування. Збільшується перелік документів, необхідних для прийняття на державну службу незалежно від рівня установи [9].

Відповідно до «Устава о службе по определению от правительства», такими документами було визначено [13]:

– копії протоколів депутатських зборів щодо визначення дворянського походження, засвідчені губернськими предводителями дворянства;

– послужні списки або «увольнительные» батьків – для народжених від чиновників, що дослужили до чину, який надає статус наступності або власне дворянство;

– патенти на чин;

– атестати;

– метрики про законне народження та хрещення;

– свідоцтва губернського правління;

– документи, що засвідчують походження – для дітей канцелярських службовців, науковців та художників, які не мають чинів тощо.

Така кількість документів, інколи зайва деталізація інформації щодо особи чиновника, як зазначає дослідник О. В. Єлпатьєвський, призвело до більшого ускладнення порядку проходження державної служби [6].

Такий порядок отримання чину та відповідної посади існував до 1834 р., коли було внесено певні зміни до «Положения о производстве в чины по гражданской службе», за яким більше пільг надавалося тим, хто мав вищу освіту [1]. Але в 1856 р. питання про надання чинів знову було переглянуто.

Вагомий внесок у поповнення освіченими чиновниками губернських установ зробила «Школа чистописцев», відкрита в Полтаві в 1823 р. за клопотання генерал-губернатора М. Г. Репніна [10, с. 53]. Слід відзначити, що ця установа готувала

канцелярських службовців для всієї Російської імперії, а особливо для «тех губерний, кои по отдаленности или другим причинам, имеют в канцелярских служителях большой недостаток» [10, с. 53]. Першими учнями школи були вихованці «воспитательных домов», направлені до Полтави з Смоленської, Калузької та Воронежської губернії. У цю школу зараховувалися хлопчики віком від 10 років. Паралельно вони мали вчитися в гімназії чи повітовому училищі. Тих вихованців, що проходили «Школу чистописцев» та закінчували гімназію, призначали на службу старшими чи молодшими писарями, при чому більш здібні могли отримати місце помічника столоначальника. За отриману освіту потрібно було відслужити від 8 до 10 років, а по вислуді можна було отримати чин обер-офіцера.

З самого початку документування проходження державної служби намітилось створення як особистих документів, так і обліково-реєстраційної документації.

Особисті документи, як частина кадрової документації, відображають діяльність конкретних осіб, тобто вважаються іменною документацією. Так, з-поміж таких документів слід згадати ті, метою яких було засвідчення особи чи її певних дій: паспорти, білети, атестати, свідоцтва тощо.

Підтвердженням чину особи був *патент на чин* – свідоцтво про чин, сан, військове звання або науковий ступінь, виготовлений на пергаменті й художньо оформлений (рисунок 1).

Божией милостию, Мы, Александр Первый, Император и Самодержец Всероссийский, и проч. и проч. и проч.

Известно и ведомо да будет каждому, что Мы (имя и фамилия), который Нам Коллежским Советником служил, за оказанную его в службе Нашей ревность и прилежность, в Наши Тайные Советники *такого-то года, месяца и числа* Всемилостивейше пожаловали и учредили, якого же Мы сим жалуем и утверждаем, Повелевая Всем Нашим подданным онаго (имя и фамилия) за Тайного Советника надлежащим образом признавать и почитать, и Мы надеемся, что он в сем, ему от Нас Всемилостивейше Пожалованом чине так честно и прилежно поступать будет, как то верному подданному надлежит. Во свидетельство чего Мы сие Правительствующему Сенату подписать и Государственною нашею печатью укрепить повелели.

Дан в Санкт-Петербурге в «___» *день такого то числа, месяца и года.*

Подписи сенаторов (по чинам) _____

Герольдмейстер _____

Дата _____

М.П

Рис. 1. Форма патенту на чин

У 1831 році була встановлена вимога при вступі на службу подавати *свідомство з метричних книг* про час народження чиновника. На основі цього документа робили точний запис у формулярний список числа, місяця й року народження.

Засвідченням права на отримання посади відповідно до рівня освіти був *атестат*, виданий навчальним закладом, що мав право підготовки на загальну державну службу з класними чинами. Такими навчальними закладами, згідно з «Уставом о службе гражданской» (ст. 60) визнавалися університети, духовні училища, ліцеї, училища вищих наук [12].

Підтвердженням служби в державних установах був *атестат служби* – документ (праобраз трудової книжки), що містив відомості про проходження служби, й видавався працівнику при переході на іншу посаду чи при звільненні. Зазначений документ оформлювався на гербовому папері, засвідчувався сургучевою печаткою та підписом губернатора чи генерал-губернатора, залежно від місця служби чиновника.

Склад перерахованих документів варіювався залежно від рівня посади. Наприклад, зарахування на найнижчі посади не вимагало певного рангу, а отже, не потребувало наявності в чиновника патенту на чин.

Основною формою обліку особового складу чиновників будь-якої адміністративної установи в Російській імперії (до складу якої частково входила й Україна), був *формулярний (послужний) список* – документ, який містив відомості про проходження особою державної або військової служби.

Використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця його народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі, та закінчуючи його майновим становищем та віросповіданням. Зазначений документ складалася з граф, кількість яких змінювалася протягом першої половини XIX століття від десяти до п'ятнадцяти (рисунок 2) [3].

Послужной список	
1. Имя и фамилия	_____
2. Возраст	_____
3. Происхождение	_____
4. Наличие во владении душ (в каком селении, уезде)	_____
5. Когда вступил на службу	_____
6. Наличие душ (по селениям и уездам)	_____
7. Вступил на службу	_____
8. Наличие отличных по службе деяний и наград	_____
9. Был ли в походах против неприятеля и когда	_____
10. Был ли в штрафах и под судом	_____
11. Если был, чем закончилось дело	_____
12. Достоин или нет к продолжению статской службы или нет	_____
13. Был ли в отставке с награждением чина или без оного	_____
14. Семейное положение	_____
15. Наличие детей (возраст и где находятся)	_____

Подпись чиновника	_____

Рис. 2. Форма послужного списка

У 1827 р. було введено нову форму формулярного списку, відповідно до якої уточнювалась інформація стосовно виду майна чиновника: графа, що раніше відображала інформацію про наявність у чиновника кріпаків чи нерухомого майна, була поділена на чотири частини, що мали відображати не тільки його власний статок чи його батьків, а також «родовое и благоприобретенное» майно дружини. Поділ названої

графи, очевидно, був викликаний не тільки причиною щодо отримання якомога ширших відомостей стосовно чиновницького складу, що працював в установі, а й тим, що рівень матеріального становища чиновників не міг не впливати на їх подальше просування по службі.

Протягом 30-40-х років XIX століття відбувалося подальше удосконалення формуляра зазначеного виду

документа. У 1835 р. за ініціативи Синоду до формулярних списків як обов'язкова вносилася помітка про віросповідання чиновника. Зміни щодо заповнення названої графи було внесено у 1839 р. «циркулярним предписанием» Міністерства внутрішніх справ. Причини змін пояснюються повним переведенням вірних з греко-уніатської церкви до православної – «в графе, показывающей вероисповедание, в которой доселе означалось: греко-униатское, должно быть отмечаемо: православного вероисповедания» [4].

Наступна зміна формулярного списку відбулася 1849 р. Він став містити 15 граф, що фіксували майже ту ж інформацію, але в дещо іншій послідовності. Формулярний список, з метою запобігання неточностей чи помилок при його складанні, мав підписуватись тим чиновником, на якого він був складений.

З метою систематизації та обліку виданих атестатів та свідоцтв використовувались реєстраційні форми – журнали атестатів та окремі журнали всієї вихідної документації, що теж фіксували факт видачі цих засвідчувальних документів [4]: «Записанъ в книгу под № 128-м»

У кожному підрозділі губернських установ формувались *шнурові книги* для запису переміщень

по службі, звільнень з посад, прибавки жалування та всього, що стосується служби чиновників. Ведення таких книг розповсюджувалося навіть на питання обліку чиновників «не явившихся вовремя на службу» [2].

Стосовно роботи одного чиновника за час його служби в установі формувалося кілька видів *справ*, залежно від змін у його службовому становищі, наприклад: зарахування на посаду («приема на службу»); переведення на іншу посаду; присвоєння чину (підвищення у чині); призначення певних пільг, допомоги, пенсії тощо; звільнення чиновника. Велась також загальна справа, що містила формулярні списки всіх чиновників установи.

Документи, що формувались у справі були неоднорідними, їх склад та кількість у зв'язку з реформуванням усієї галузі діловодства протягом першої половини XIX століття зазнавали змін. До початку 40-х років справа, сформована, наприклад, з питання переміщення чиновника та зарахування його на іншу посаду складалася з восьми документів, згідно з переліком, наведеним на рисунку 3 [5].

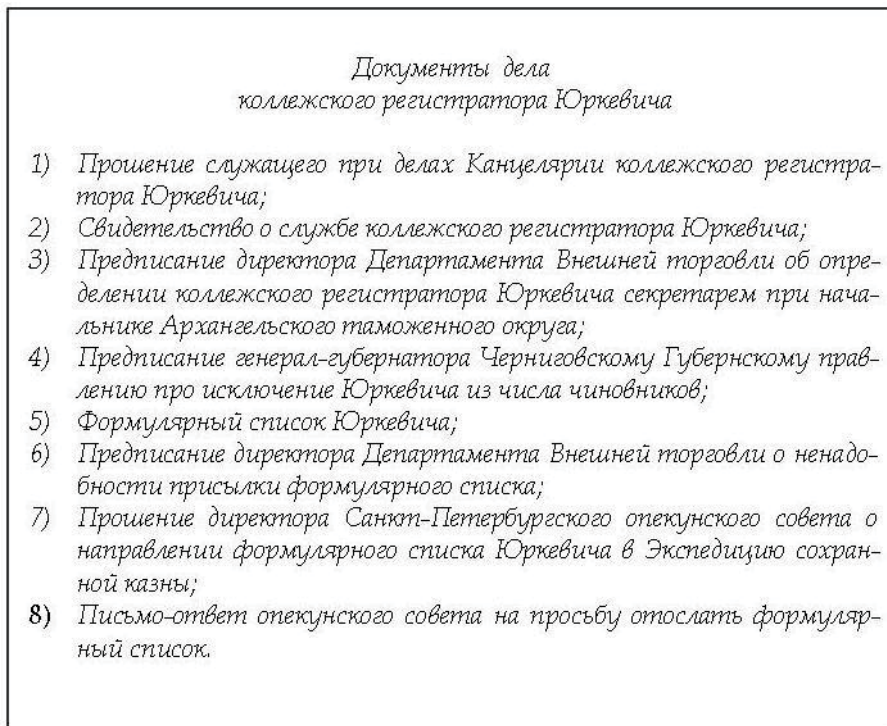


Рис. 3. Перелік документів колежського реєстратора Юркевича щодо переміщення по службі

У 40-х роках XIX століття, з набуттям чинності «Общего наказа гражданским губернаторам» з метою «сократить настоящие формы делопроизводства» відбувається зменшення кількості документів у справах, що формувалися з питань зарахування чиновників на посади чи переміщення чиновників. Так, приміром, справи щодо зарахування на посаду колежського реєстратора до Канцелярії Чернігівського

цивільного губернатора вже містили 4 документи за переліком, поданим на рисунку 4 [2].

Кількісне скорочення, як видно, стосувалося не основних документів справи – атестату (свідоцтва) та «прошення» самого чиновника щодо бажання виконувати «статскую службу», а листування між установами – «предписаний», листів-прохань, листів-відповідей та листів-підтверджень щодо вирішення питання зарахування чиновника на посаду.

**Документи дела
коллежского регистратора Алексеева**

1. предложение Г. начальника Губернии от 13 января № 1605;
2. прошение коллежского регистратора сына Алексеева;
3. аттестат службы Алексеева;
4. копия журнала Правительствующего Сената от 28 января за №182 составленного.

*Рис. 4. Перелік документів колезького реєстратора Алексеєва
щодо переміщення по службі*

Формулярні списки чиновників у зазначений період почали вилучати з інших видів справ: один формулярний список міг створювати окрему справу або в одну обкладинку скріплювалися формулярні списки всіх службових осіб установи і формувати самостійну справу.

З 1846 р. переміщення чиновників мали фіксуватися ще одним розпорядчим документом – «*высочайшим приказом*», який, за висновком О. В. Слпасьєвського [6], підтверджував ідею повного підпорядкування всього особового складу апарату управління цілям самодержавства.

Лише з 1858 р. почала формуватися *одна загальна особова справа* чиновника, що містила вичерпну інформацію за весь період його служби, а також відомості про походження, віросповідання, проходження служби, нагороди чиновників, їх сімейний стан тощо.

Отже, визначення особливостей організації та документування державної служби в адміністративних установах Лівобережної України стало можливим завдяки документам збереженим у фондах Державного архіву Чернігівської області.

У результаті дослідження документів з проходження державної служби особовим складом адміністративних установ губерній Лівобережної України в першій половині XIX століття реконструйовано основні діловодні операції, що виконувалися під час роботи з документами з особового складу. Серед них слід виокремити наступні: оформлення особових документів, створення облікових форм щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, формування справ тощо, а також документування інформації про рівень професійної підготовки та оцінку моральний якостей чиновника.

Таким чином, протягом першої половини XIX століття відбувається ряд змін у формуванні посадового складу державних управлінських структур Російської імперії. Значна увага почала приділятися унормуванню процесу прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників з державної служби. Стає обов'язковим перелік документів, без яких особа не має права вступу на державну службу. Основними умовами отримання державної посади було походження, майновий стан, віковий ценз та освіта чиновника.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Архипова Т. Г. История государственной службы в России. XVIII – XX века : учебное пособие / Т. Г. Архипова, М. Ф. Румянцева, А. С. Сенин. – М., 1999.
2. Держархів Чернігівської обл., ф. 127, оп. 1, спр. 201, 4 арк.
3. Там само, спр. 425, 5 арк.
4. Там само, оп. 1, спр. 838, 565 арк.
5. Там само, ф. 128, оп. 1, спр. 7972, 96 арк.
6. Елпатьевский А. В. Документирование прохождения государственной службы в России XVIII – XX веков / А. В. Елпатьевский // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. 5, Ч. 1. – С. 146–205.
7. Зайончковский П. А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX в. / П. А. Зайончковский. – М., 1978. – С. 33.
8. Конькова А. Ю. Документы о прохождении государственной службы XVIII – начала XX веков / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2000. – № 2, – С. 91–97.
9. Морякова О. В. Система местного управления / О. В. Морякова. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1998. – 272 с.
10. Павловский И. Ф. К истории Малороссии во время генерал-губернаторства кн. Н. П. Репнина: очерки, материалы, переписки по архив. данным / И. Ф. Павловский. – Полтава, 1905. – 112 с.
11. Табель о рангах всех чинов, Воинских, Сенатских и Придворных, которые в котором классе чины; и которые в одном классе, те имели по старшинству времени вступления в чин между собою, однако ж выше прочих, хотя б и старые кто в том классе пожалован был от 24 января 1722 г. // Полный свод законов Российской империи. Собрание первое. – Т. VI. – Ст. 3890. – С. 486.
12. Устав о службе гражданской // Свод законов Российской империи. – СПб, 1842. – Ст. 44-45, 64.
13. Устав по службе по определению от правительства (Свод учреждений государственных и губернских, часть 3; Устав о службе гражданской) // Свод законов Российской империи. – СПб, 1833.
14. Шепелев Л. Е. Чиновничий мир России XVII – н. XX вв. / Л. Е. Шепелев. – С-Пб. : «Искусство-СПб», 2001. – 316 с.

Рецензенти: Дарієнко В. М., д.і.н., професор Херсонського економіко-правового інституту;
Маврін О. О., к.і.н., доцент, заступник директора Інституту української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України.