

УДК 930.22

Валентина Бездрабко

**РОЗВИТОК ДІЛОВОДСТВА В РОСІЙСЬКІЙ ІМПЕРІЇ ХІХ СТ.: ЗДОБУТКИ ПРАКТИКИ Й НАРОДЖЕННЯ ТЕОРІЇ**

*Статтю присвячено недостатньо дослідженому висліді модернізації діловодства в Російській імперії ХІХ ст. – формуванню теорії діловодства. Висвітлено заходи нормативно-правового забезпечення сфери документування та документообігу, архівний вимір існування документів. Акцентовано увагу на працях, що склали основу становлення теорії діловодства як передумови документознавства.*

*Ключові слова: діловодство, Російська імперія, ХІХ ст., нормативно-правове забезпечення, документообіг.*

Історія діловодства в Російській імперії ХІХ ст. – тема популярна і достатньо розроблена. Більшість дослідників, звертаючись до висвітлення різних її аспектів, переймаються, передусім, історією модернізації практики роботи з документами в установі сфери управління. Проте прикладні розробки значно "скоротили" шлях формування теорії діловодства, що окреслимо перспективи науки ХХ ст. – документознавства. Головною ідеєю дослідження є вивчення історичних передумов народження науки про документ, що склались у площині практичної сфери роботи з документами.

Вивчення історичних передумов поява документознавства передбачає ретельно обміркований аналіз розвитку діловодства в ХІХ ст. В осерді історичних студій маємо його загальну характеристику як сфери суспільної діяльності, нормативно-правового забезпечення діловодних процесів, творення традиційної форми документів, уніфікацію різних рівнів зовнішньої організації, внутрішнього змісту документа, формування і розвитку систем документації. Діловодство переживає суттєві трансформації, значною мірою пов'язані з реформами центрального державного апарату, основу яких склали укази про заснування Комітету міністрів (1802 р.), Державної ради (1810 р.), міністерств (1802, 1811 рр.) і указ про права і обов'язки Сенату (1802 р.) [19–23].

Ця послідовність розкриває розуміння владою необхідності системного удосконалення всіх рівнів управління, а заодно й ведення діловодства в горизонтальному і вертикальному напрямках управлінської ієрархії.

Термін "міністерський період діловодства" застосовують, коли йдеться про цілеспрямоване зміцнення центрального апарату влади шляхом упровадження міністерств та викликані цим трансформації у веденні діловодства. Для останнього властиві вища (порівняно з колезьким) правова регламентація, остаточне окреслення функцій канцелярії і встановлення її одноманітного устрою, чітке визначення обов'язків службовців структурної частини установи. Проте, як відзначає Б. Литвак, "у цей період "канцелярські функції" виконує усе міністерство, усі підлегли йому установи, весь державний апарат зверху донизу, а власне "канцелярія" реалізує вузькі функції самообслуговування", зміст яких полягав у реєстрації та "диспетчерському" регулюванні руху "паперів" [17, с. 50].

Канцелярія представляла складне утворення, що об'єднувало відділення, столи, очолювані директором, начальників "відділень, секретарів і потрібну кількість писарів" [14, с. 75]. Чітка державна регламентація оформлювання документів, зокрема їх структури і змісту, пояснює наявність у законодавчому акті спеціальної частини, присвяченої письмоводству. Студіювання "Загальної настанови міністерств" демонструє ставлення до діловодства як технології розроблення та прийняття рішень. Канцелярії належало вагоме місце в структурі міністерств, а її очільник мав не менший ранг, ніж директор будь-якого функційного департаменту. Стосовно статусу секретарів (статс-секретар, оберсекретар, державний секретар), то варто погодитись із Г. Коньковою, котра зауважує на високому рівні їх авторитету, що відповідав 1–5 класам "Табеля о рангах" ("Табелі про ранги", 1722) [12, с. 128]. Ця обставина дозволила міністру внутрішніх справ Російської імперії П. Валуєву в щоденнику мемуарів записати: "... державний секретар – все" [5, с. 356–357].

Із часом аналітичне розв'язання питань технологічного змісту, пов'язаних із документуванням і функціонуванням документів, сприяло появі "Руководства к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России" ("Керування до наочного вивчення адміністративного порядку проходження паперів у Росії", 1858 – переклад автора) [11]. Наслідком ухвали цього й інших нормативних актів, деталізуючих окремі моменти діловодства, став вищий рівень підготовки управлінських документів й організація роботи з ними. Як відмічає В. Янкова, відбувається спеціалізація канцелярій центральних органів влади (передусім міністерств), а також

установ розгалуженої системи місцевого управління, виокремлюються функції так званого "загального діловодства" й остаточно формуються різні види спеціального діловодства, удосконалюється порядок оформлювання документів, що втілюється в їх уніфікації [32, с. 34].

Уніфікація стала магістральним напрямом розвитку документування. Її розвиток прийшовся на час реорганізації державного апарату. Один із найретельніших дослідників теми – А. Сокова, зазначала, що для тих, хто займався уніфікацією, властиве сприйняття документа як цілісного, органічного симбіозу соціальної (змістової) і матеріальної (формальної) частин [25, с. 228]. Причому змістова частина виявилась більш відкритою до змін, аніж формальна, що, зрештою, й довів час і досвід. Поява детальних описів і суворих приписів щодо необхідної для кожного виду документа інформації (тобто реквізитів), встановлення єдиного розміру і виду (простий, гербовий) аркуша паперу (1833 р.) та інші заходи удосконалення внутрішньої і зовнішньої форми документа прискорили перегляд мовного аспекту документування з метою усунути штучне протистояння між сучасною мовою і "канцелярськими" словесними архаїзмами [25, с. 228].

Надвимогливо звучить питання оформлення документів згідно з установленими зразками, котрі в разі порушення вимог не набували юридичної сили [23]. Нагальність проблеми знайшла віддзеркалення у підтримці традиції укладання своєрідних "письмовників", "азбук", "письмоводителів", "секретарів-письмоводителів", "кабінетних секретарів" попередніх століть модернізованого кшталту. Додаткова прискіплива увага практиків до композиції текстової частини документа виявилась продуктивною. Поступове закріплення кутового розташування реквізитів і, як наслідок, зміна внутрішньої структури документа, спричинили появу бланків спочатку в рукописному виконанні, а згодом – поліграфічному. "Досягненням дев'ятнадцятого століття" називає А. Сокова виготовлення бланків друкувальним способом [25, с. 228]. Уже в 1830-і рр. у нормативно-правових актах з'явилась вимога обов'язкового застосування бланків для "пришвидшення протікання і зменшення занять канцелярських службовців" [25, с. 221].

Витворення нової уніфікованої форми документа – фіксованої побудови його структури (розташування реквізитів) й організації тексту, як головного реквізиту, миттєво не витіснило попереднього досвіду, наприклад, колезького діловодства. Проте їх співіснування увиразнило переваги одного й недоліки іншого, сприяючи поширенню різного обсягу збірок бланків документів, побудованих згідно з загальними вимогами законодавства і трансформованими під впливом "побажань" конкретних відомчих норм.

Зовнішні характеристики видів документів зі зразками їх оформлення на бланковій основі знаходимо в "Формах донесений и представлений департаменту внешней торговли" ("Форми донесення і подання департаменту зовнішньої торгівлі", 1834 р. – переклад автора), "Формах канцелярського делопроизводства" ("Форми канцелярського діловодства", 1841 р. – переклад автора) Міністерства державного майна, "Инструкции о порядке делопроизводства по Департаменту уделов" ("Інструкції про порядок діловодства в Департаменті уділів", 1883 р. – переклад автора) і т.д., що ілюструють адаптацію загальних правил документування до специфіки діяльності установи. Розвиток техніки фіксації інформації (машинопис, множильні пристрої), а з ним і форм документів сприяли їх уніфікації, що так само детермінувало становлення теорії діловодства.

Отже, стихійна уніфікація документів змінюється усвідомленим упорядкуванням документованої управлінської інформації, а обов'язкове дотримання встановленої форми документа набуває законодавчої сили. До XIX століття складанню формулярів-зразків документів передувала практика, а з реформами В. Кочубея – М. Сперанського пов'язано завчасне визначення клаузул, обов'язкових для того чи іншого типу документа. Клаузули не тільки формалізували документ, але й полегшували роботу канцелярій, економили витрати часу для виконання тих чи інших операцій, пришвидшували "виробництво" документів, стандартизували їх. Розробленню обов'язкових формулярів різних видів документації, до якого вдався В. Кочубей, повинна була сприяти ще й ідентифікація документа, тобто перелік реквізитів для кожного виду документа мав визначати "належності ... не тільки до свого відділення, але й до свого столу і до самої справи", підставою для підтвердження їх оригінальності.

Дослідники відмічають видове урізноманітнення внутрішньої та зовнішньої управлінської документації, що відбиває і вмотивовує нову реальність їх побутування. Формам і видам документів дореволюційного діловодства (до 1917 р.) присвячено чимало праць, написаних спеціально в руслі документознавчої проблематики чи опосередковано до неї [8; 10; 15; 16; 24–26]. Обговорюючи це питання, фахівці солідарні стосовно перспектив вивчення історії систем документації державного управління, що дозволить розкрити закономірності формалізації й уніфікації структурних документних елементів [1, с. 3].

Тоді ж відбувається чітка спеціалізація діловодства різних галузей державного управління (судова, військова, відомства духовних справ та ін.). Це породжувало конституювання уніфікованих

систем відомчої документації. За 1802–1823 рр. у томах першого зібрання законів Російської імперії міститься більш, аніж у 35 законодавчих актів із питань діловодства з додатками різних формулярів документів. Якщо ж урахувати тематичні нормативні матеріали міністерств, то їх кількість сягне більше 150. Особливою активністю відзначилися Міністерство внутрішніх справ, Міністерство фінансів, Синод. Найвищий рівень регламентації й уніфікації всіх видів документів було досягнуто, на думку фахівців, у військовому відомстві [25, с. 230]. Накопичення традицій у галузі документування призвело до створення стійких формулярів, а поширення міністерського діловодства сприяло утвердженню тенденції до однопредметності, звуженню тематики і зменшенню обсягу інформації. Нормативно вводилися дві форми уніфікації текстів службових документів – трафаретна і таблична.

У цей же час спостерігається різке зростання обсягів документальних потоків із відчутнішим домінуванням "масової документації" [31, с. 119]. Окрім апробованих історичним досвідом і закріплених нормативно-правовими актами систем документації, зовнішніх сполучень між управлінськими структурами, удосконалено документацію "внутрішньої діяльності" колегіальних органів – накази, протоколи, розпорядження тощо. Показовим є прагнення уряду впорядкувати діловодство, скоротити обсяг документопотоків за рахунок зменшення листування між відомствами. Спеціальною постановою від 1852 р. Державна рада рекомендувала міністерствам і відомствам вишукувати можливості скорочення листування і спрощення канцелярського виробництва.

Справедливим є висновок про те, що "основні принципи побудови документаційних систем завжди втілюють принципи і завдання системи управління, яку вони обслуговують" [25, с. 236]. Орієнтування на збереження в Росії сильної централізованої влади з урахуванням колоніальних процесів і розширення територіальних імперських володінь, здійснення контролю над уже приєднаними землями, ефективне керування в поєднанні з "великими реформами" спричинили модернізацію документування й документальної комунікації, що продукувало теоретичне осмислення здобутків діловодства. Серед практичних наслідків його реформування слід назвати скорочення обсягу документообігу у зв'язку з послідовними діями в цьому напрямі верховної влади, уряду, що виявилось, зокрема, в делегуванні управлінських повноважень нижчим установам і посадовим особам [4].

Науковці одноголосно відзначають неабияку значущість реформ 1860–1870-х рр. для діловодних процесів, масштабів і обсягів документостворення [9, с. 53]. Збережені чинними відповідні нормативно-правові документи першої половини XIX ст. доповнюються новими актами, скерованими на впровадження конструктивних рішень нагальних проблем галузі. Окрім цього, зростає потреба в оперативному інформаційному забезпеченні управління, що й зумовило модернізацію документування, відображену в його спрощенні. Поява новітніх засобів зв'язку (телеграф, телефон, фотоапарат, фонограф) вплинули не лише на способи документування, але й продукували новітні види документів (телеграма, телефонограма, фотодокумент, фонодокумент). Відбуваються суттєві зміни у способі їх виготовлення, спричинені застосуванням мнотипних апаратів – гектографа, шапірографа, ротатора тощо. Ці та інші новації відкрили широкі можливості для діловодства.

Відмітимо зміцнення позицій теорії діловодства як системи узагальнювальних ідей, породжених тривалою практикою роботи з документами, що конструюється відповідно до стратегії реформування управління. Яскравим підтвердженням висловленого припущення є праці М. Варадинова, В. Вельдбрехта, М. Магницького, І. Рихтера й ін., в яких узагальнюються результати практичного діловодства, розробляються початки його теорії. Вони першими спробували визначити зміст діловодства, загальну схему документообігу, "життя документа" тощо. Відображення діяльності, що документується (М. Варадинов), "правила, котрими канцелярія керується при складанні доповідних записок, журналів, визначень, актів загалом і виконавських паперів" (В. Вельдбрехт), "мистецтво творити листи і папери" (Ф. Наливкін) – у цих та інших роз'ясненнях змісту діловодства відбилосся ставлення до нього провісників теорії, що характеризують різні вектори розгортання роздумів стосовно форми і сутнісного наповнення значення цього виду роботи з документами.

Так само в перших працях знаходимо вивчення конкретних питань діловодства, як-от класифікація документів чи формування окремих систем документації. Спільним для них був об'єкт дослідження – управлінський документ, але шлях його пізнання, тобто предмет, визначався по-різному. М. Магницькому належать спроби класифікувати окремі типи управлінської документації, проаналізувати їх із точки зору лінгвістичних особливостей, М. Варадинову – класифікувати документи, що функціонують у державній установі, уніфікувати їх форми, дефініціювати термінологію діловодства, визначити правила організації документообігу, І. Рихтеру – застосувати десяткову систему класифікації до документів казенних залізничних доріг,

В. Вельдбрехту – розробити правила діяльності канцелярій, визначити залежності документування від сфери функціонування документів тощо.

Намагаючись окреслити зміст власних розробок, учені дають різні означення новій галузі наукової діяльності – "теорія діловодства", "теоретичне діловодство", "документальне джерелознавство" та ін., що свідчить про термінологічний пошук із-поміж новаційних дослідних напрямів.

Серед здобутків цього часу особливо поцінуємо працю В.М. Вельдбрехта "Общие основания русского делопроизводства с приложением его форм" ("Загальні основи руського діловодства з додатком його форм", далі – "Загальні основи", 1854 р. – переклад автора) [3]. Про цей історіографічний факт в історії діловодства сказано немало. Утім наразі відсутні спеціальні розвідки, які б розкривали значення студій В. Вельдбрехта. Із перших сторінок "Загальних основ" діловодство проголошується наукою про канцелярські обов'язки [3, с. 8], а всі наступні шпальти видання активно слугують доведенню твердження. Дослідник ефективно перевів об'єкт дослідження у площину сфери управління. Неодмінною складовою будь-якої установи управлінської сфери є, на думку автора, канцелярія. Тому канцелярія, як осередок практичного діловодства, знаходить належний розгляд. В. Вельдбрехт резонно зауважує, що статус, обсяг повноважень, рівно, як і її структура, визначаються місцем установи в загальній ієрархії адміністративного підпорядкування.

Незважаючи на специфіку кожної канцелярії, залежно від призначення установи структурною одиницею якої та є, В. Вельдбрехт зауважує на подібності штатного розпису, а відтак і тотожності виконуваних ними функцій. Такими виконавцями, оперуючи термінологією автора, мали бути: реєстратори чи журналісти, що займалися прийомом і відправкою документів; особи, для провадження справ і зберігання під час ведення; протоколісти, які завідували б актами присутствія (протоколами); архіваріуси – особи, спеціально призначені для зберігання справ по їх завершенню; ексекutori, казначей – для ведення господарської частини і "зовнішнього порядку закладу" [3, с. 11].

Простий примірний перелік посадових осіб, запропонований практиком, свідчить про те, що за функційними повноваженнями і призначенням канцелярія сприймалась місцем документування, реєстрації документації зовнішнього і внутрішнього обігу, початком його переміщення для виконання по горизонтальній і вертикальній лініях управлінської ієрархії, а також зберігання.

"Траєкторія розгортання" розвідки – від штатного розпису канцелярії до змісту діловодства – знаходить вираз у детальному описуванні особливостей "канцелярського устрою". Намагаючись віддзеркалити в загальних схемах влаштування бюрократичного апарату Російської імперії, В. Вельдбрехт підтверджує його визначальний вплив на діловодство, який вбачається в обов'язках тих, хто займається створенням, розповсюдженням і зберіганням документів, а саме: писарів, письменників і секретарів. Він фіксує чіткий розподіл обсягу робіт, виконуваних ними. Так, писар – це "реєстратор і виготовлювач, і пишець (переписувач [документів]); ... отримує папери, доповідає про них, виконує накази влади і зберігає справи", письменник розподіляє "справи канцелярії між різними столами, якими хоча й завідують писці, власне призначені для переписування, проте фактично представляють собою чини різних посад канцелярії тому, що досвідчені з них допомагають письменнику – одні, тим, бо ведуть вхідні і вихідні книги (реєстратори), інші – завідування певними особливими (форменими, механічними) галузями канцелярської праці (столоначальники) і у виготовленні паперів, які не вигадуються, а пишуться завжди в певних випадках, за певною формою і т.д." [3, с. 12–13].

Розлога цитата є доречною, оскільки прямо вказує на ускладнення діловодства настільки, що нагально постало питання не тільки розподілу обов'язків між його виконавцями, але й чіткого визначення їх функцій таким чином, щоби спільна праця була продуктивною, уникала дублювання дій, а "життя документа" на рівні установи мало завершений цикл. Схематичне узагальнення положень нормативно-правових актів кінця XVIII – першої половини XIX ст., що регулювали й визначали порядок ведення діловодства в закладах різного відомчого підпорядкування й підзвітності, гілок влади, характеру ухвалення управлінських рішень (колегіальний, осібний), так само мало місце.

Загальне окреслення структури канцелярії логічно доповнюється зауваженнями про "хід діловодства", а саме: його порядок від часу потрапляння документів в установу до надходження виконавцям. Роздуми торкаються форми і змісту кожного етапу документальної комунікації в канцелярії, описом супроводжувальних операцій, які звершують відповідальні за їх проведення. Як виходець із практичної сфери юридичної науки, В. Вельдбрехт демонструє особливе ставлення до документа як акту, покликаного встановлювати й регулювати правові відносини [3, с. 75].

Оскільки діловодство є невід'ємною складовою управління, тому "особи, які належать складу канцелярії, входять у коло діяльності влади, і навпаки, особи, котрі володіють владою, виконують канцелярські обов'язки" [3, с. 16]. Високий статус працівників канцелярії, визначений дослідником,

свідчить про сприйняття їх не тільки як технічних укладачів документів і виконавців провадження справи, але й осіб, які здійснювали документаційне забезпечення управління. Діловодство осмислюється як факт управлінської сфери та процес поетапного документального оформлення рішень владних структур і їх виконання.

Надзвичайно високо В. Вельдбрехт поціновує належну компетенцію осіб, зайнятих діловодством, які повинні добре знати нормативні акти, що регулюють діяльність установи, вміти вчасно оформлювати документи, готувати доповіді, огляди справ тощо [3, с. 72–91]. Значне місце відводиться розгляду окремих їх видів (довідні записки чи доповіді, укази, повідомлення, рапорти, подання, донесення і т.д.), із поясненням правил оформлення, змісту й ролі у сфері управління. Примітно, у виданні з назвою "Загальні основи руського діловодства з додатком його форм", дослідник подає зразки документів, що трапляються в документообігові виконавчої служби дореформеної судової системи Російської імперії XIX ст.

Отже, хоча В. Вельдбрехт і намагається окреслити загальні засади діловодства, утім його висновки базуються на конкретних прикладах діяльності установ судової системи. Складно однозначно дати відповідь на питання, що це: вузькість бачення автором основ діловодства чи добра обізнаність із його особливостями повсюдно, що й дозволила вільно узагальнювати, посилаючись на вибіркового досвід.

Без перебільшення, праця В. Вельдбрехта стала провісником початку якісно нового етапу розвитку діловодства, що змусила наукові кола засумніватися у сприйнятті справочинства лише практичною сферою роботи з документами, активніше поставитися до розроблення його теорії. Тому видання, що присвячувалися спеціальному діловодству, наслідували студійовану книгу, обов'язково представляючи місце установи в загальній схемі виконавчої влади, окреслюючи структуру її канцелярії, подаючи типовий перелік документів, що забезпечують функціонування і знаходять оформлення, їх зразки, функційні обов'язки відповідальних працівників. Такими є, наприклад, посібники з діловодства М. Варадинова, І. Крашениннікова, П. Макалинського та ін. [2; 13; 18].

Організація діловодства в "окраїнних землях" Російської імперії, хоча й дублювала діловодство центру, втім мала й деякі особливості, що зумовлено регіональною специфікою управління. Лише віднедавна розпочалося ґрунтовне розроблення діловодних питань. Це пояснюється розбалансуванням на початку 1990-х рр. бінарної позиції "метрополія – колонія" (у контексті існування Союзу РСР) і поширенням інтересу до всього постколоніального, тобто такого, що "стосується періоду після здобуття незалежності" [33].

Так, історичний аспект діловодства подано у ґрунтовних монографічних дослідженнях В. Шандри [27–30]. Зокрема, на тлі розгляду історії становлення і діяльності генерал-губернаторської форми управління в Україні визначається роль, характеризуються функції й організація роботи канцелярій київського (1832–1914 рр.) та малоросійського (1802–1856 рр.) генерал-губернаторств. Вивчаючи вплив політики центру в законодавчих актах, порушуючи питання конкретних дій державної влади щодо їх реалізації в межах ієрархії метрополітального і колоніального, науковець відзначає труднощі інтеграційних процесів, які переживала Російська імперія.

Актуалізується проблема ефективного функціонування бюрократичного апарату. Регіональні особливості та тенденції імперського розвитку в українських землях знайшли відображення в діяльності канцелярії генерал-губернатора, що за своєю суттю та напрямками дещо різнилася від установ, що діяли в інших окраїнних регіонах [28, с. 33]. Документування у канцелярії генерал-губернатора провадилося за традицією російського діловодства. Так само діловодна практика, офіційно-ділова мова, види документації і рівень уніфікації створюваних документів адміністративних установ Східної Галичини, упродовж 1772–1918 рр. цілком відповідали нормам австрійського діловодства [7, с. 24].

Отже, основним досягненням діловодства XIX ст., окрім практичної складової, стало "відкриття" теорії діловодства як породження забстрагованих накопичених знань. Студії з практичного діловодства рішуче уривають спробу розробити теорію діловодства і в такий спосіб підтримують тяглість дослідного напрямку, фактично передуючи документознавству. Удосконалення організації діловодства в органах державної влади тривало і на початку XX ст., породжуючи цікаві пропозиції розв'язання нагальних потреб роботи з документами [6, с. 43].

Функціонування документів набуває особливого архівного виміру. Потенційні можливості об'єктивних чинників удосконалення архівної справи в установі "висунули" на перший план не тільки класифікацію, експертизу цінності документів, але й укладання довідкового апарату архіву, нормативне забезпечення процесу архівування [9, с. 51–52].

Серед пріоритетних архівознавчих тем також історія архівної справи, наукова евристика, класифікація та критика документа, технології зберігання документів. Вагомим є внесок у розвиток

архівознавства В. Антоновича, М. Владимирського-Буданова, М. Калачова, І. Каманіна, Д. Самоквасова та ін. Разом із цим, посилюється усвідомлення важливості раціональної організації діловодної практики, головний об'єкт якої, з завершення виконання оперативної функції, з динамічного стану переходить у стан статичний, продовжуючи побутувати вже в статусі потенційного джерела інформації.

Отже, початок нового періоду розвитку російського діловодства, що одержав назву "міністерський", традиційно пов'язують із реорганізацією органів влади й управління. Особливістю "міністерського" періоду стало оновлення його технологій, що позначилося на підготовці управлінських документів та організації роботи з ними, поглиблення спеціалізації діяльності канцелярій. Відбувається виокремлення функцій "загального діловодства", пов'язаного з управлінням, остаточно складаються види спеціального діловодства, на підставі сформованості відповідних систем документації. Нормативно й законодавчо модернізується порядок ведення справ, підготовки текстів, їх оформлювання із застосуванням методів уніфікації форм і змісту документів.

Спостерігається різке зростання обсягів потоків документації, що зумовлено соціально-економічними чинниками та політичними перетвореннями в державі. Науково-технічний прогрес зумовив зміни в організації сфери управління. Новітні засоби праці канцелярій, підвищені вимоги до функціонування управлінського апарату, складання документів, організації документообігу спричинили пошук шляхів раціоналізації діловодства, а отже, й науково-теоретичних і технологічних студій у цій галузі.

Тоді ж відбувається формування теорії діловодства, об'єктом уваги якої стали документ, шляхи його удосконалення, специфіка середовища створення та функціонування, закономірності документальної комунікації, а також фахова компетентність діловода. Становлення теорії діловодства привістило розбудову документознавства у ХХ ст.

#### *Список використаних джерел*

1. Банасюкевич В.Д. Управленческая документация как исторический источник (на материалах Министерства угольной промышленности СССР за 1971–1975 гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук: спец. 05.25.02 "Документалистика, документоведение, архивоведение" / В.Д. Банасюкевич; МГИАИ. – М., 1977. – 24 с. 2. Варадинов Н.В. Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самых дел, с приложением к оным образцов и форм / Н.В. Варадинов. – СПб.: тип. Я. Трея, 1857. – Ч. 1. – VIII, 166 с.; Ч. 2. – 394, X с. 3. Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / В. Вельдбрехт. – СПб.: Тип. Я. Трея, 1854. – 122, II с. 4. Вялова Л.М. Тенденции сокращения документооборота в XIX в. / Л.М. Вялова // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 80–85. 5. Дневник П.А. Валуева, министра внутренних дел: в 2 т. – М.: Изд-во Акад. наук СССР, 1961. – Т. 1. – С. 356–357. 6. Загорещька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.10 "Документознавство, архівознавство" / О.М. Загорещька; Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2005. – 194 арк. 7. Захарчишина П. Особливості діловодства в адміністративних установах Галичини (1772–1918) / П. Захарчишин // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1963. – № 1. – С. 17–24. 8. Иконников В.С. Опыт русской историографии. Т. 1, кн. 1 / В.С. Иконников. – К.: Тип. Имп. ун-та св. Владимира, 1891. – 1288 с. 9. История делопроизводства в СССР: учеб. пособие / под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. – М., 1974. – 170 с. 10. Каштанов С.М. Очерки русской дипломатики / С.М. Каштанов. – М.: Наука, 1970. – 502 с. 11. [Кокорев А.] Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России. – М.: Тип. Каткова и К<sup>о</sup>, 1858. – 16 с. 12. Конькова А.Ю. Статус канцелярских служащих в пореформенной России XIX века / А.Ю. Конькова // Секретарское дело. – 1997. – № 2. – С. 125–128. 13. Крашенинников И. Делопроизводство в канцеляриях уголовных отделений окружного суда: справ. кн. для г.г. канд. на судеб. должности / И. Крашенинников. – М.: "Правоведение" И.К. Голубева, 1909. – 64 с. 14. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX–XX вв. / Т.В. Кузнецов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 75–77. 15. Лаппо-Данилевский А.С. Очерк русской дипломатики частных актов: лекции, читанные слушателям "Архивных курсов" при Петроградском археологическом институте в 1918 году / А.С. Лаппо-Данилевский. – Пг., 1920. – 189 с. 16. Литвак Б.Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX–XX в. / Б.Г. Литвак. – М.: Наука, 1979. – 292 с. 17. Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII–XIX вв. (К постановке вопроса) / Б.Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин: ст. и материалы. – М.: Наука, 1984. – С. 40–50. 18. Макалинский П.В. Образцы делопроизводства судебных следователей: приложение к 5 изд. Практическое руководство для судебных следователей, состоящих при окружных судах / П.В. Макалинский. – СПб.: Н.К. Мартынов, 1901. – 232 с. 19. О правах и обязанностях Сената: именной указ, данный Сенату 8 сентября 1802 г. // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 27. – № 20405. – С. 241–243. 20. Об учреждении Комитета Министров, с особой властью, по случаю Высочайшего отбытия из столицы: указ Сенату от 20 марта 1812 г. // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 32. – № 25043–25044. – С. 234–

236. 21. Об учреждении министерств: манифест от 8 сентября 1802 г. // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 27. – № 20405. – С. 243–248. 22. Образование Государственного Совета: манифест от 1 января 1810 г. // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 31. – № 24064. – С. 1–15. 23. Общее учреждение министерств: манифест от 25 июня 1811 г. // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 31. – № 24686. – С. 686–719. 24. Пушкарёв Л.Н. Формы и содержание исторического источника / Л.Н. Пушкарёв // Сов. архивы. – 1966. – № 5. – С. 34–40. 25. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII – начала XX в. / А.Н. Сокова // Тр. ВНИИДАД. – 1974. – Т. 5, ч. 1. – С. 206–236. 26. Чаев Н.С. Русская палеография / Н.С. Чаев, Л.В. Черепнин. – М., 1946 [На обл.: 1947]. – 212 с., 19 л. ил. 27. Шандра В.С. Генерал-губернаторства в Україні: XIX – початок XX століття / В.С. Шандра / НАН України, Ін-т історії України. – К., 2005. – 427 с. 28. Шандра В.С. Інститут генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст.: структура, функції, архіви канцелярій: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук: спеціальність 07.00.06 "Історіографія, джерелознавство та спеціальні історичні дисципліни" / В.С. Шандра / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. – К., 2002. – 39 с. 29. Шандра В.С. Київське генерал-губернаторство, 1832–1914: історія створення та діяльності, архівний комплекс і його інформативний потенціал / В.С. Шандра / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД. – К., 1999. – 141 с. 30. Шандра В.С. Малоросійське генерал-губернаторство, 1802–1856: функції, структура, архів / В.С. Шандра / Держкомархів України, УДНДІАСД, НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. – К., 2001. – 355 с. 31. Шепелёв Л.Е. Изучение делопроизводственных документов XIX – начала XX в. / Л.Е. Шепелёв // Вспом. ист. дисциплины: сб. науч. тр. – Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1968. – Т. 1. – С. 119–138. 32. Янковая В.Ф. Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте / В.Ф. Янковая // Документирование управленческой деятельности: сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 1986. – С. 30–34. 33. Mukherjee A.P. Whose Postcolonialism and Whose Postmodernism? / Mukherjee A.P. // Word Literature Written in English. 1990. – Vol. 30, № 2. – P. 1–9.

**Валентина Бездрабко**

#### **РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ XIX ВЕКА: ДОСТИЖЕНИЯ ПРАКТИКИ И РОЖДЕНИЯ ТЕОРИИ**

*Статья посвящена недостаточно исследованному вопросу модернизации делопроизводства в Российской империи XIX века – формированию теории делопроизводства. Освещены мероприятия нормативно-правового обеспечения сферы документирования и документооборота, архивный измерение существования документов. Акцентировано внимание на работах, которые составили основу становления теории делопроизводства предшественницы документоведения.*

*Ключевые слова: делопроизводство, Российская империя, XIX века, нормативно-правовое обеспечение, документооборот.*

**Valentyna Bezdrabko**

#### **THE EVOLUTION OF OFFICE MANAGEMENT IN THE RUSSIAN EMPIRE DURING XIX CENTURY: ACHIEVEMENTS OF PRACTICE AND THE BIRTH OF THEORY**

*The article is devoted to the insufficiently studied application of the office management modernization in the Russian Empire during the XIX century – development of the office management theory. It outlines activities providing legal framework for documentation and document circulation as well as the archive dimension of document existence. Specific emphasis is put on the papers which laid the basis for office management theory development being predecessor of the document studies.*

*Keywords: clerical, Russian Empire, XIX century., Regulatory and legal framework, workflow.*