

УДК 94 (477)

С.А. Лапшин, доц., канд. іст. наук

Вінницький державний педагогічний університет

ім. Михайла Коцюбинського

РЕФОРМУВАННЯ ДІЛОВОДСТВА В ПЕРІОД ПРАВЛІННЯ ГЕТЬМАНСЬКОГО УРЯДУ (1734-1750 рр.)

На основі комплексу джерел та літератури автор аналізує напрямки реформування діловодства в період функціонування Правління гетьманського уряду, зокрема встановлення офіційних бланків, розробка формуляра розташування реквізитів державного документа, використання російської мови для діловодства державних органів.

діловодство, гетьманщина, Правління гетьманського уряду, полкова канцелярія, архіваріус, писар

Ліквідація Російським урядом в 1734 р. інституту гетьманства і заснування замість нього колегіальної установи – ПГУ, діяльність якого спрямовувалася на інкорпорацію Гетьманщини до складу Російської імперії, належать до важливих проблем історії України XVIII ст. Це пояснюється тим, що ПГУ продовжило перебудову політико-адміністративної системи Лівобережної України, охопивши всі сфери політичного життя – вищі державні та місцеві органи влади, суд і судоустрій, юридичні, економічні та соціальні відносини. В ході перетворень ПГУ реалізувало ряд заходів уряду Російської імперії, спрямованих на встановлення контролю над центральними та місцевими органами влади, уніфікацію діловодства й судочинства Гетьманщини.

Саме у сфері діловодства ПГУ інкорпораційні заходи Російської імперії виявилися з особливою силою. Зважаючи на це, основними рисами діловодства ПГУ були: бюрократизація, уніфікація, регламентація та русифікація.

Огляд історичної літератури з проблем реформування державних органів Гетьманщини у 30 – 40-х рр. XVIII ст. свідчить, що незважаючи на певну кількість розробок (О. Гуржій, І. Джиджора, З. Когут, Л. Мельник, М. Слабченко, В. Смолій), в цілому зазначений аспект залишається недослідженими.

Діяльність канцелярії ПГУ характеризується регламентацією її діловодства з використанням загальноімперських форм документації. Так, наказ Сенату, виданий у вересні 1734 р. ПГУ, містив затверджені зразки вхідних документів, якими мали користуватися Вищі державні органи Гетьманщини, полкові та сотенні канцелярії. Імперський уряд, російські урядовці та військове командування надсилали офіційні документи ПГУ у вигляді наказів, грамот та промеморій. Полкові і сотенні канцелярії зверталися до ПГУ за допомогою «донесень» та «чолобитних» [1, 13 – 15].

Крім того, російський уряд визначив правила складання документів ПГУ – встановив офіційні бланки і розробив формуляр розташування реквізитів державного документа. Зазнала змін і форма документів ПГУ – були скасовані стовпці, які замінялися зошитами. Також державні органи Гетьманщини усіх рівнів повинні були використовувати гербовий папір.

Пріоритетним напрямом роботи імперського уряду була русифікація діловодства державних органів, результатом якої стало остаточне витіснення української мови і заміна її російською. Державні документи склалися російською мовою, як того вимагав імперський уряд, але зі значною часткою українізмів. Метою політики русифікації була не лише

уніфікація діловодства, а й знищення особливостей автономного устрою Гетьманщини.

В ході проведення інкорпораційної політики Російської імперії у сфері діловодства ПГУ відбувається формування дворівневого типу документів:

1. Документи, призначені для загального використання, – імператорські грамоти та накази, в яких Російська імперія найчастіше виступає захисником інтересів України-Гетьманщини та її населення.

2. Документи для обмеженого кола осіб – накази, інструкції, листи, які найчастіше надсилалися секретно, конкретній особі [2, 14].

Функціонування ПГУ зумовило значне збільшення діловодської документації. Використовуючи класифікацію, подану у Збірнику документів «Ділова документація Гетьманщини» та аналіз документів, які зберігаються у фондах ЦДА України, ІР ЦНБ НАН України ім. В. Вернадського, РДАДА, можна виділити 4 групи документів, які відображають функціонування ПГУ.

Найбільшу групу розпорядчої документації ПГУ становлять накази. Саме з часу заснування ПГУ термін «наказ» витісняє термін «універсал» [3, 390].

Накази ПГУ можна поділити на кілька різновидів: 1) накази розпорядчого характеру (найчастіше це були накази, які дублювали накази імператриці або Сенату); 2) накази, які містили інформацію підпорядкованим державним органам (ГВС, КМЗ, КГА, полковим та сотенним канцеляріям); 3) накази-підтвердження, які підтверджували зміст попереднього наказу.

Зважаючи на те, що імперські перетворення стосувалися всіх сфер суспільно-політичного життя Гетьманщини, особливе місце у діловодстві ПГУ займали інструкції, ордери та резолюції. Інструкція – особливий вид

ділової документації ПГУ, який надавався службовим та уповноваженим особам: канцеляристам, зборщикам податків, наглядачам та іншим. Ордер – розпорядження-сповіщення, видане ПГУ полковим та сотенним канцеляріям. Резолюція представляла собою короткий припис або рекомендації ПГУ.

Серед виконавчих актів колегії слід виділити донесення, промеморії та рапорти. Донесення характеризуються поширеним викладом змісту інформації, методів та засобів реалізації певних заходів. «Покірні донесення» – заяви про прийом на службу, клопотання про нагородження чином. Така заява містила відомості про попередню службу і завершувалася обґрунтованим проханням.

Певну єдність мають обидва різновиди донесень – чолобитні та супліки (скарги). Традиційний поділ тексту на пункти (інтерпункція) – специфічна ознака чолобитних. Якщо у початковій формулі суплік наявні такі стилістичні синоніми, як «жалуюсь», «ускаржаюсь», то в чолобитних містяться словосполучення «б'ю чолом».

Між рапортами і донесеннями існує принципова різниця. Рапорти з нижчої за рангом державної установи направлялися у відповідь на запит чи наказ ПГУ (про ціни на продукти в місті, про ратушні прибутки і видатки тощо). Донесення ж направлялися виключно «знизу наверх» у структурі органів влади і найчастіше носили характер прохання. Типовими ознаками рапортів періоду 30 – 40-х років XVIII ст., що надходили з сотенних і полкових канцелярій до ПГУ були: стислий виклад, конкретність та послідовне розташування сталих формул з виразним графічним визначенням заголовку.

Промеморії надсилалися здебільшого рівнозначним за субординацією державним органам. Окрім назви, формуляр цих паперів відображає типову для більшості листів формулу для означення адресату: звідки – куди.

Засвідчувальна документація ПГУ представлена в актових паперах «атестатом», «свідоцтвом», «паспортом», «реверсом» і «клятвою». Атестат (від лат. – підтверджую, посвідчую) – службова характеристика, яку видавали на вимогу (у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо). Крім назви, формуляр атестату містив вказівку на адресата, який видає документ: посаду, прізвище та ім'я, перелік службових заслуг з відзначенням моральних якостей.

Свідоцтво – назва ряду посвідчувальних документів ПГУ. З появою запозичень спостерігається витіснення цієї назви більш конкретними («свидетельство» – «паспорт» – «подорожня»).

Реверс – розписка про заборону на виїзд з міста Глухова або з Гетьманщини без наказу ПГУ [4, 21]. Клятва – письмова розписка зі свідченнями про вчинення або не вчинення якихось дій [4, 61]. Також, до засвідчувальної документації ПГУ варто віднести виписки з протоколів засідань – «витяг з книги», «витяг з журналу». Структура виписки була ідентичною з протоколом, за виключенням пунктів обговорення: «слухали» та «наказали».

Різновидом довідково-інвентарної документації ПГУ були екстракти, які містили статистичні дані, кількісні показники, отримані з ревізійних та статистичних відомостей. Найважливіше значення серед довідково-інвентарної документації посідають книги прибутків та витрат [5, 24].

Сконцентрувавши в свої руках верховну політико-адміністративну, фінансову, судову та військову владу, ПГУ акумулювало в собі відомості про всі аспекти соціально-економічного, політичного, судового та військового розвитку України [6, 146]. Документація ПГУ статистичного характеру представлена значною кількістю відомостей, які надходили з метою інформування Російської імперії щодо ситуації в тій чи іншій галузі. Наявні в

архівних фондах зведені відомості, складені канцеляристами на основі відомостей, отриманих від полкових канцелярій, належать до типових зразків звітно-статистичних актів. Варто виділити такі різновиди відомостей: а) ревізійні, пов'язані здебільшого з переписом населення; б) податкові (грошово-оброчні); в) поземельні; г) інвентарні; д) грошово-видаткові [7]. Під час Російсько-турецької війни до них додалися відомості про вбитих, поранених, полонених; про шкоду, завдану населенню Гетьманщини.

Адміністративний нагляд за роботою вищих органів влади та полкових канцелярій ПГУ здійснювався за допомогою щомісячних відомостей «Про вирішені й невирішені справи». З метою фінансового контролю за державними органами Гетьманщини ПГУ вимагало щомісячних відомостей «про прибуток і витрати грошових сум», які спочатку надсилалися до КМС, потім за ревізією ПГУ до Канцелярії Малоросійських справ Сенату.

Здійснюючи нагляд за громадським порядком, ПГУ вимагало від підвідомчих адміністративних і судових установ відомостей «про утримуваних підслідчих» та «про колодників» [8, 17].

В ПГУ зберігалися «Відомість про наявність вільних рангових маєтків у полках України», «Відомість про роздані у довічне володіння селами й местечками із зазначенням кількості селян». Полкові канцелярії надсилали відомості «про врожай зернових». Щомісячно до колегії полкові канцелярії надсилали відомості про торгові ціни та кількість винокурних котлів. Магістрати подавали відомості «про міщан, міські промисли і торгівлю». На основі отриманих відомостей ПГУ подавало до Канцелярії Малоросійських справ Сенату значну кількість звітів статистичного характеру [9, 12].

Документи, які надходили до ПГУ від приватних осіб, не мають суворо регламентованої форми, але можна відокремити в них певні спільні

елементи: а) звернення; б) суть справи; в) прохання; г) запевнення в поважанні і висловлення надії на справедливе вирішення питання; д) підпис. Дата могла бути проставлена як на початку, так і в кінці документа.

Порядок проходження документів в діловодстві ПГУ обумовлювався особливостями адміністративної системи управління Гетьманщини. Так, «магдебурзькі» міста контактували з ПГУ безпосередньо або через полкову канцелярію. Тому одні документи, складені в магістратах, адресовані безпосередньо ПГУ, а інші – складені у полкових канцеляріях із змістом, аналогічним до магістратського документа. В окремих випадках магістрат і полкова канцелярія направляли до ПГУ спільний рапорт за підписами магістратських урядників і полковника. Ратуші рідко передавали свої документи безпосередньо до ПГУ. Як правило, з ратушних міст через полкові канцелярії надходили рапорти чи донесення за підписом сотника (іноді – сотника й вйта).

В Україні на побутовому рівні використовувалися форми, подібні до канцелярських. На це вказує виявлений у фондах Відділу рукописів ЦНБ список формулярника під назвою «Книга глаголемая листовня», яка містить зразки листів, подорожніх, купчих та інших службових паперів з коментарями та рекомендаціями щодо оформлення.

Щорічно ПГУ видавало декілька тисяч різноманітних документів: накази, розпорядження, інструкції, універсали, грамоти, записи, листи, відповіді на грамоти, правні грамоти, привілеї, атестати, протоколи, рапорти, рішення.

Справи, направлені до Сенату, потрібно було підписувати всім членам, а голові ПГУ, додаючи до справи свою думку, останньому закріпляти підписом та печаткою [10, 13]. З іншого боку, поширеною формою звернення російських та українських адміністраторів до членів ПГУ була вимога надати «мнение». Назва даного документа свідчить, що

вони могли висловлювати думку старшинської ради та російських офіцерів [11, 339].

Документи, які надходили до ПГУ, починалися так: «... Голові ПГУ з присутніми від Правлячого Сенату...». Документи, видані ПГУ мали такий початок: «...Згідно з наказом Її Імператорської Величності та згідно визначенням Голови ПГУ» [12, 75]. Крім того, архівні документи свідчать, що в діловодстві державних установ України все частіше зустрічається звернення «господин», яке застосовувалося переважно до російських адміністраторів та офіцерів [4, 24].

Всі отримані накази від імператриці та Сенату повинні були невідкладно записуватися у книгу виконаних наказів. Невиконані накази записувалися в іншу книгу – «Невиконаних наказів та невіршених справ», яка повинна була постійно знаходитися на засіданнях, нагадуючи про невіршені справи. Крім того, ПГУ подавало до Сенату перелік невиконаних наказів із зазначенням причини невиконання [13, 56].

Порядок розгляду справ ПГУ визначався розділом 5 Генерального регламенту – спочатку вирішувалися державні справи, які стосувалися інтересів «Її Імператорської Величності», після цього розглядалися інші справи. Документи свідчать, що ПГУ отримало ряд чолобитних, в яких старшини просили виділити окремий день для вирішення їхніх справ. Однак, голова ПГУ відмовив і залишив незмінною процедуру розгляду справ [14, 120].

Під час засідань ПГУ стороннім особам не дозволялося заходити до кімнати засідань колегії. Чолобитник повинен був викладати прохання стоячи, стілець надавався лише особам високого рангу. Після заслуховування чолобитної голова ПГУ визначав доцільність розгляду справи і у випадку позитивного рішення, чолобитну записували до протоколу засідання колегії [15, 12].

Крім того, документи обов'язково закріплювалися печаткою. Голова ПГУ користувався печаткою гетьмана Д. Апостола – паперово-восковою печаткою діаметром 48 мм з написом «ПЕЧАТЬ МАЛОЙ РОСИИ ВОЙСКА ЕГО ЦАРСКОГО ПРЕСВЕТЛОГО ВЕЛИЧЕСТВА ЗАПОРОЗКОГО». Печатка виконувала функцію забезпечення недоторканості та юридичної легітимності документа, а також виконувала церемоніальну функцію [16, 122].



Сенат визначив процедуру зносин ПГУ з державними установами Гетьманщини та Російської імперії. Для цього 29 травня 1736 р. було видано наказ, який вимагав: «...в Магістрат, Поліцмейстерську та інші канцелярії, які знаходяться під дирекцією Сенату писати промеморії, а в канцелярії, які підпорядковані Колегіям, – писати донесення, а з колегій до них писати накази». У зв'язку з тим, що «Канцелярія О. Шаховського знаходиться у віданні Сенату, наказано зноситися промеморіями» [17, 843 – 844].

Важливе значення для діловодства ПГУ займає протокол, який вівся за встановленим порядком. В перші роки функціонування ПГУ канцеляристи не вели журнал розгляду справ. Так, генеральний писар Михайло Турківський 18 грудня 1736 р. записав, що до цього часу опис справ не вівся, а канцеляристи лише вели протоколи засідань [18, 2]. Однак канцелярія Малоросійських справ Сенату вимагала від ПГУ відокремлення журналу справ від протоколів засідання. Згідно з інструкцією ПГУ «журналом» називали щоденний запис, в якому коротко записувався процес засідання. Під протоколом розуміли докладний виклад всіх обставин справи, її обговорення та прийняте рішення [19, 575]. Тому він починався кліше «слушали», за яким коротко викладався зміст справи. Після цього зазначалися посилання на юридичні акти, керуючись якими члени ПГУ виносили рішення [20, 56 – 61]. Встановлений зразок протоколу вимагав

записувати питання на першій сторінці, а на зворотній – відповіді. Щомісяця протоколи засідань перепліталися в окрему книгу, яка виконувала роль свідка розгляду справ членами ПГУ [21, 128].

Крім протоколу у ПГУ велася значна кількість книг. Основу загальної канцелярської документації ПГУ становлять книги запису вхідних та вихідних документів. До книги реєстрації вхідних документів записувалися накази та грамоти імператорів, Сенату та колегій, рапорти й донесення із полкових і сотенних канцелярій. Також зазначався рік, місяць, число надходження документа, короткий зміст із зазначенням, до якої державної структури передано документ [19, 577].

Вхідні документи ПГУ з полкових і сотенних канцелярій, магістратів і ратуш в більшості випадків містили відповіді на розпорядження й запити. Тому в їх формулярі на першому місці вказувався адресат із збереженням усіх правил щодо титулів, а після цього досить докладно переказувався зміст отриманого розпорядження чи запиту. Відповідь давалася чітко у відповідності до поставлених запитів. Закінчувалися такі документи відміткою про місце й час їх відправлення, підписами старшин, завірених підписом писаря та печаткою [22, 1].

Формуляр документа, виданого державним органом, залежав від різновиду і мав таку структуру: а) вказівка на адресата; б) адресат; в) причина звернення; г) основний зміст – правового або розпорядчого характеру; д) вказівка місця й часу створення документа, підписи й печатка. Документи, які надсилювалися до ПГУ від приватних осіб, не мали суворо визначеної форми.

Щодо прийому чолобитної в ПГУ існували пункти та правила, що зобов'язували писаря зазначати на ній рік, місяць і число прийому. Після попереднього розгляду чолобитної «правителем» і відповідно до його наказу на ній записувалася дата розгляду справи [23, 8].

У книзі реєстрації вихідних документів занотовувалися донесення ПГУ до Сенату, накази й ордери полковим канцеляріям і сотникам, листи та інші документи. Книга реєстрації документів ПГУ мала таку структуру [24; 7]:

Дата, місяць	Наказ	Рік
	1.	

Також велися книги вирішених справ. У них зазначалося, за яким документом заведена справа (донесення, ордер, чолобитна), зміст справи [25; 1].

№	Дата	Означение обращения	Что по нему решено
1.	6	Август О получении Генеральной канцелярией надлежащих маетностей	Проверено и прийнято решение
2.	6	О увольнении полкового Стародубського сотника	Рассмотрено и прийнято решение

Варто зазначити, що кількість записів незначна. Наприклад, в липні 1734 р. зазначено 9 справ, в серпні – 15 [25, 14].

Книги вирішених та невирішених справ, протоколи засідань ПГУ, відомості, які були отримані з ГВС, КМС, полкових і сотенних канцелярій передавалися на зберігання до архіву, створеного в кінці 30-х рр. XVIII ст. Керівник архіву – архіваріус – підпорядковувався безпосередньо генеральному писареві. Крім архіваріуса, в архіві працювали два військові канцеляристи, які створювали так звані описи або реєстри – інформація зазначена за допомогою графічної рубрикації – запис дати, місяця, року документа, місця видання (з якої інстанції, приватної чи службової особи), короткий зміст і кількість аркушів. Такий облік, за задумом російських адміністраторів, слугував збереженню та швидкому відшукуванню

потрібних справ, які були переплетені й розставлені в хронологічному порядку [26, 28–29].

Коли справи при апеляції від інстанції до інстанції збільшувалися масивом документації, для зручності розгляду в ПГУ канцеляристи готували т.зв. екстракт – документ, що містив короткий зміст справи.

Важливим аспектом функціонування ПГУ була підготовка службовців канцелярії. Зважаючи на бюрократизацію та розширення діловодства в другій чверті – середині XVIII ст. чисельність виконавчого персоналу ПГУ зросла до ста осіб [27]. За таких умов постало питання про підготовку кадрів. Для вирішення цієї проблеми при ПГУ функціонував спеціальний канцелярський орган. Навчальний заклад підпорядковувався генеральному писареві. Для навчання приймали осіб переважно із старшинських родин. Тих, хто успішно складав вступні іспити і відповідав іншим вимогам, приводили до присяги і вносили до списку військових канцеляристів. Вони вивчали іноземні мови, юриспруденцію, фінансово-економічні науки. Знання та навички, отримані під час навчання, закріплювалися на практиці: їм доручали вести справи, призначали до складу комісій, які працювали при ПГУ [28]. Крім того, підканцеляристів навчали діловодству в Петербурзі, після чого їх переводили в канцеляристи [29, 3].

В 30 – 40-х роках XVIII ст. охочі вступити до канцелярії ПГУ писали донесення та «сказку» за підписом трьох-чотирьох свідків, в якій зазначали освіту, місце народження, місце попередньої служби тощо. Після зарахування на посаду військового канцеляриста обранець приводився до присяги на вірність імператриці у присутності всіх членів ПГУ. Текст присяги засвідчує орієнтацію службовців державних органів України-Гетьманщини на роботу заради процвітання Російської імперії [30, 3].

Послуги ПГУ були платними – гербовий папір коштував 50 коп., за прийом чолобитної потрібно було сплатити ще 3 крб., таку ж суму мали

сплачувати за виписку рішення з протоколу засідання колегії. Крім того, сплачували 8 крб. за «прикладання печатки» до документа [31, 1]. Крім офіційних зборів, поширеним явищем були і неофіційні платежі: «...завжди і у всіх місцях хабарі вирішують справи. Жоден посадовець, навіть секретар, без заохочення не візьметься за справу» [32, 40]. Це підтверджують записи сучасників. Так, за розгляд справи А. Полетика витратив: підполковнику – 50 крб., бунчучному – 30 крб., протоколісту – 5 крб., військовому канцелярсту – 40 крб., за перенесення справи з ГВС до ГВК – 2 крб., за копіювання чолобитної – 1 крб. [33, 37].

Таким чином, у сфері діловодства ПГУ інкорпораційні заходи Російської імперії виявилися з особливою силою. Зважаючи на це, основними рисами діловодства ПГУ були: бюрократизація, уніфікація, суворе регламентація та русифікація. Діяльність канцелярії ПГУ супроводжувалася суворою регламентацією її діловодства з використанням загальноімперських форм документації. Крім того, пріоритетним напрямом роботи імперського уряду була русифікація діловодства Гетьманщини, результатом якої стало остаточне витіснення української мови з державних установ Гетьманщини і заміна її російською.

Джерела та література

1. Центральний державний історичний архів України м. Київ (Далі – ЦДАК України). – Ф. 51. – Оп. 3.– Спр. 6847 «Виписки з указу за 1734 р. кн. Шаховського та пропозиції графа Рум'янцева про порядок оформлення документів, що виходять з канцелярії 1734». – 178 арк.
2. Ковальчук О. О. Державотворчі процеси в українському суспільстві за гетьманування Д. Апостола (історіографічний та джерелознавчий аспекти) автореферат дисертації на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук. – К., 1996. – 19 с.

3. Полное собрание законов Российской империи (Дали – ПСЗ). – Т.IX. – №6608 «Именной, данный генерал-лейтенанту, князю Шаховскому. Об оставлении в Глухове Канцелярии Министерского Правления по прежнему и о делах Войсковой Генеральной Канцелярии подлежащих» 31 июля 1734. – С. 390.
4. Російський державний архів давніх актів (Далі – РДАДА). – Ф.248. – Кн. 1865 «Реверс о запрете на выезд из города без указа и разглашения тайны следствия». – С. 21.
5. ЦДІАК України. – Ф.55. – Оп.2.– Спр.23 «Ведомость коликое число в Канцелярии Министерского правления Малороссийских дел в январе имелось в приходе и расходе денежной казни о том учинен для приходной книги рапорт и послан в Правительствующий Сенат».– 1735. – 58 арк.
6. Воронов В. І. Джерелознавство історії України. – Дніпропетровськ: вид-во Дніпопетровського університету, 2003.
7. ЦДІАК України. – Ф.51. – Оп.3. – Спр.6196 «Листування канцелярії з князем І. Борятинським про прибутки і видатки Канцелярії малоросійських зборів» 1737 р. – 165 арк.
8. ЦДІАК України. – Ф. 51. – Оп. 1. – Спр.2404 «Справа про розшук кріпаків-втікачів та стягнення штрафу з жителів Ніжинського та Стародубівського полків, які їх переховували».– 1727–1737 рр. – 106 арк.
9. ЦДІАК України. – Ф.51. – Оп .3. – Т. VI.– Спр. 6196 «Листування канцелярії з князем І. Борятинським про прибутки і видатки Канцелярії малоросійських зборів». – 2-29 квітня 1737 р. – 37 арк.
10. ЦДІАК України. – Ф. 51. – Оп. 3. – Спр. 6847. «Виписки з указу Анни Іоанівни за 1734 р. кн. Шаховського та з предложением гр. Румянцеву про порядок оформлення документів, що виходять з Канцелярії». – 15 арк.

11. Інститут рукописів Національної бібліотеки України імені В. Вернадського (Дали – ІР НБУВ). – Ф.VIII. – Спр. 72. «Собрание грамот, статей, указов, писем и прочих сочинений, касающихся до Малороссии» – Арк.339.
12. ЦДАК України. – Ф.55. – Оп.2. – №122 «Дело о приходе и расходе в 1742 г. денежной суммы». – Арк.73.
13. ЦДАК України. – Ф. 51. – Оп. 1. – Спр. 406, 65 «Донесения и рапорты, оставшиеся без резолюции Министерской канцелярии».1740 – 658 арк.
14. РДАДА. – Ф. 248. – Оп. 29. «Об объявлении малороссиянам разных чинов, что для доклада их дел особого дня назначить неможна» 22 сентября 1734 – 713 арк. – Арк. 120.
15. Его Императорского Величества генеральный Регламент или Устав. – СПб., 1765. – 47 с.
16. Ситий І. М. Козацькі печатки Гетьманщини (середина XVII – XVIII ст.). Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук. – Чернігів., 2002. – 264 с.
17. ПСЗ. – Т. IX. – №6981 «О сношении Судному и Сыскному приказам с канцеляриями ведомства генерала князя Шаховского доношениями, а не промемориями» 29 мая 1736. – С. 843 – 844.
18. ЦДАК України. – Ф. 51. – Оп. 3. – Спр. 5385 «Справа про залишення в управлінні Борятинського та про відсутність опису справ». – Арк. 2.
19. История Правительствующего Сената за 200 лет. – СПб., 1911. – Т. 1. – 806 с.
20. ЦДАК України. – Ф. 51. – Оп. 3. – Спр. 5385 «Справа про залишення в управлінні Борятинського та про відсутність опису справ». – Арк. 2.
21. Бэрэндэс Опыт системы государственного права. – СПб, 1889. – 269 с.

22. ІР НБУВ. – Ф.ІІ. – Спр.27981 – 27983 «Постанова Верховного Тайного Совета про Малороссийскую коллегию, будування для неї в Глухові; ділопроизводство». – Арк. 1.
23. Слабченко М. Е. Опыт по истории права Малороссии XVII–XVIII в. – Одесса, 1911. – 292 с.
24. ЦДІАК України. – Ф. 51. – Оп. 1. – Спр. 302 «Укази Сенату та грамоти Колегії іноземних справ про адміністративно-господарське управління Лівобережною Україною у 1749 р.».
25. ІР НБУВ. – Ф.І. – Спр.53764 – 53968 (13) «Журнал делопроизводства Генеральной канцелярии» – Арк.1.
26. Бабич М. В. Из истории государственных учреждений XVIII в.: делопроизводственные документы и их научно–справочный аппарат //Отечественные архивы. – 1996. – №1. – С. 28 – 29.
27. Апанович О. М. Урядовий апарат Гетьманщини //Кримська світлиця. – №43. – 26 жовтня 2007 р. – С. 16 – 17.
28. Апанович О. М. Урядові службовці Гетьманщини – українська інтелігенція XVIII ст. //Український історичний журнал. – 1997. – №2.
29. ЦДІАК України. – Ф. 55. – Оп. 2. – Спр. 42 «По указу Правительствующего Сената о присылке ведомостей». – Арк.3.
30. ЦДІАК України. – Ф. 55. – Оп. 2. – Спр. 168 «Присяга канцеляристів». – 3 арк.
31. ІР НБУВ. – Ф.ІІ. – Спр. 4781 «Реестр расходов поверенного Танского А.» 1742 г. – 12 арк.
32. Замечания до Малой России принадлежащие. – М., 1848.
33. Что стоил А. Полетике процес за с.Аксютинци //Киевская старина. – 1905. – №4. – С.33 – 38.

С.Латишин

Реформирование делопроизводства в период правление гетманского правительства (1734 – 1750 гг.)

На основе комплекса источников и литературы автор анализирует направления реформирования деловодства в период функционирования гетманского правления, в частности утверждение официальных бланков, разработка формуляра размещения реквизитов государственного документа, использование русского языка для деловодства государственных органов.

делопроизводство, гетьманщина, Правление гетманского правительства, полковая канцелярия, архивариус, писарь

S. Lapshin

Reforming the officeduring thereign of Hetman's government (1734 – 1750 years)

On the basis of complex of sources and literature an author analyses directions of reformation of delovodstva in the period of functioning of hetman rule, in particular claim of official forms, development of formulyara of placing of essential elements of state document, use of Russian for delovodstva of public organs.

office work, get'manschina, Rule of hetman government, regimental office, archivist, clerk