

УДК 930.253(477.65)“1871/1916”

В. М. КРИЖАНІВСЬКИЙ*

**ЗАГАЛЬНА КАНЦЕЛЯРІЯ ЄЛИСАВЕТГРАДСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ДУМИ ТА УПРАВИ У 1871–1916 рр.
(принципи організації роботи, особовий склад)**

Проаналізовано процес становлення роботи загальної канцелярії Єлисаветградської міської думи та управи і досліджено вікові, гендерні та професійні характеристики її працівників.

Ключові слова: міський секретар; бухгалтер; діловод; писар; рахівник; обліковець; канцелярія.

У західноєвропейській та вітчизняній дипломатиці, джерелознавстві з кінця 1960-х рр. посилюється інтерес до вивчення діловодної частини і її штату центральних і місцевих органів управління Х–XVIII ст. як необхідної передумови використання інформативних можливостей історичних джерел¹. Студіювання документів ХІХ – поч. ХХ ст., які стосуються діяльності міських самоврядних органів підросійської України, також вимагає вивчення питань організації діловодства. Першими цю проблему опрацьовували українські архівісти в 1930–1970-х рр., котрі, впорядковуючи залишки відомчих документів, проаналізували структуру канцелярій². Історики, краєзнавці теж долучилися до вивчення питань діяльності самоврядних органів і доповнили їх аналізом кількісного складу писарів та їхнього життєвого рівня³. У той же час процеси формування діловодної частини канцелярії, організації діяльності писарів, рівень їхньої освітньої, фахової підготовки не отримали належного висвітлення в історичній літературі. Спробуємо зробити опис зазначених характеристик на прикладі загальної канцелярії Єлисаветградської міської думи та управи у період 1871–1916 рр.

Згідно з міським положенням 1870 р. у повітовому місті Єлисаветграді в червні 1871 р. відбулися вибори у міську думу. У жовтні–листопаді її депутати формують виконавчу гілку – управу. Паралельно

* Крижанівський Віталій Михайлович – аспірант Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України.

починає функціонувати загальна канцелярія, яка складалася з канцелярії думи й управи. Однією із важливих ознак становлення міської канцелярської служби 1871–1916 рр. є розробка розгалуженої системи посад з письмових питань. У перших журналах Єлисаветградської міської думи за 1871 рік натрапляємо на поняття “столоначальник” “письмоводитель” та “писар”. При характеристиці посадового розподілу в канцелярії Єлисаветградської міської управи на 1872 рік згадуються також “міський секретар”, “бухгалтер” та власне “писарі”. Останніх мало бути вісім, з них семеро отримувати зарплатню в 300 руб. на рік, а один, який допомагав писати заяви прохачів, – на 100 руб. більше⁴. В інструкції Єлисаветградського міського громадського управління за 1876 р. не фіксуються поняття, які б дозволяли визначити посади письмової частини в канцелярії. У ній лише зазначається, що діловодством у міській думі та управі займається міський секретар, якому підпорядковуються всі службовці канцелярії, котрі відповідають за ту частину, що визначена управою⁵. Повніші відомості подає добре збережена книга № 36 “На запис всього, що стосується служби по міському громадському управлінні” за 1877–1895 рр. У ній за 7 лютого 1886 р. вперше згадується посада “завідуючого” з військової повинності⁶. Враховуючи те, що архівні матеріали подають на 1886 р. 12 працівників канцелярії письмової частини, а столів було всього 8, то можна впевнено сказати, що серед писарів робиться розрізнення на завідуючих, які мали відповідати за певну частину, та звичайних писарів⁷. У матеріалах книги № 36 за 1891 р. вказуються, окрім раніше згаданих, посади “помічника бухгалтера” і новий термін “діловод”⁸. Вірогідно, термін “діловод” відповідає раніше згаданому “завідуючому” столу.

Важливою віхою у формуванні професійної канцелярської групи працівників стало запровадження у 1902 р. штатного розпису. Уведення його загалом створило передумови до формування професійної, подібної до державної системи організації діловодчої інституції, що виявилось в детальній розробці посад у системі діловодства: “міський секретар”, “бухгалтер”, “діловод” та “писарі” за трьома розрядами: 1-й, 2-й та 3-й. Посаду “діловода” обійняли ті працівники, що очолювали найбільш важливі столи та відділення. Усі інші працівники отримали посади писаря 1-го розряду, при цьому, як і раніше, очолювали столи (3-й окладний, 10-й думський, 8-й лікарський, 7-й санітарний). За інших умов писарі 1-го розряду ставали заступниками діловода в столах. У свою чергу писарі 3-го розряду займалися механічним заповненням документів. Проте і вони могли очолювати відділи, які не відали фінансовою сферою. Це були посади реєстратора та архіваріуса⁹. Оновлений розпис штатів на 1912 р. віддзеркалює подальшу модернізацію понять: термін “писар” 1-го, 2-го, 3-го розрядів замінюється на “рахівник”, “обліковець” та просто “писар”, вводиться нова посада – “перепису-

вач на машинці”¹⁰. Під час Першої світової війни поняття “рахівник” ускладнюється і вводяться нові дефініції – “старший” та “молодший рахівник”. Такий штатний розподіл наближався до канцелярських стандартів Єлисаветградського міського громадського банку (“рахівник”), канцелярії Єлисаветградської земської управи (“старший рахівник”, “молодший рахівник” і “обліковець”)¹¹. Окрім цього, наявність штатного розпису вперше забезпечувало фіксовану заробітну плату із можливістю її зростання за 5 та 10 років. Іншою складовою оформлення міської канцелярської служби на професійному рівні стало розроблення питання про створення міської пенсійної каси у 1905-1914 роках¹².

Основу канцелярії складали наймані працівники. Якщо міського секретаря та секретаря думи обирав установчий орган, то інших – міський голова. Для того, щоб отримати місце у письмовій частині, охочому необхідно було подати заяву, атестат, за необхідності – додаткові відомості про себе (вік, релігійна приналежність, вказати стан та місце проживання протягом останніх 5 років). При формуванні штату намагалися брати кваліфікованих працівників. Наприклад, протягом перших років діяльності канцелярії посади діловодів займали переважно військові писарі, котрі мали спеціальну підготовку. Особливо прискіпливий відбір був при зарахуванні на посаду міського секретаря, який визначав “обличчя” діловодного органу. Наприклад, Іван Васильович Федоров, який прослужив на цій посаді більше 20 років (1886-1909 рр.), перед призначенням у канцелярію був відомою особою в місті. Він після завершення навчання в Московській військовій учительській семінарії в 1874 р. викладає в Єлисаветградській військовій прогімназії. Невдовзі, незважаючи на свої 19 років, призначається вихователем, а в 1878 р. – обіймає посаду вихователя із старшинством. За час викладацької роботи просувається і по класній вертикалі з чину губернського секретаря до колезького асесора, нагороджується двома орденами св. Станіслава та св. Анни трьох ступенів. У 1883 р. бере участь у 7 з’їзді природо-викладачів та лікарів, у науковій екскурсії по Криму. У 1886 р. йде в запас через закриття Єлисаветградської військової прогімназії і зосереджується на роботі міського секретаря. І лише за станом здоров’я в 1909 р. виходить на пенсію¹³.

Не менш прискіпливий підхід був до його наступника. Володимир Архипович Листопадов майже півтора року виконував обов’язки міського секретаря, поки не був затверджений на посаді. Якщо особа не задовольняла установу з огляду на її професійні якості, а альтернативи не було, то могли брати тимчасового працівника, як “виконуючого обов’язки”. З таким приписом міським бухгалтером управи протягом 17 місяців (з листопада 1880-го по травень 1882 р.) працював Іван Халевін, а опісля на постійну основу прийняли Олексія Котова¹⁴.

На 1901 р. канцелярські службовці працювали без затвердженого штатного розпису, що створювало низку проблем: унеможлилювало чітку фіксацію зарплати і, що найважливіше, не сприяло збільшенню окладу за вислугу років. З уведенням штатного розпису в 1902 р. кількість охочих працювати в канцелярії зростає. Наприклад, 1912 р. у розпорядчий стіл, який відповідав за службу, було подано більше 200 прохань про працевлаштування. Причому деякі (наприклад, Б. Підопригора) пишуть прохання про прийняття в канцелярію без жалування з метою вивчення специфіки письмової роботи¹⁵.

За дисципліною та якістю виконаної роботи у відділеннях та столах слідкували діловоди. Загалом в особових справах працівників збереглися схвальні відгуки, однак траплялися й матеріали про випадки порушення внутрішньої дисципліни, такі як: прибуття на роботу в нетверезому стані, невчасний прихід в канцелярію¹⁶. Неякісне виконання обов'язків писарем столу чи відділу фіксувалося в доповідній записці діловода, на основі якої порушник міг бути звільненим¹⁷. Для столоначальників також передбачалися санкції у вигляді відшкодування коштів або звільнення із займаної посади. Наприклад, у 1913 р. діловод лікарського столу А. Сиваков виявив, що його попередник П. Є. Ковальов умисне здав в архів матеріали, приховавши недоїмку за лікування (тільки за 1909–1911 рр. в розмірі 6233 руб.). Вірогідно, саме через цей скандал останній пішов на пенсію. В іншому випадку через неухважність діловода 3-го столу було пропущено несплату пені заводом Ельворті на суму 100 руб., і вона була відшкодована із його зарплати¹⁸.

Протягом 1871–1916 рр. загалом у канцелярії працювало не менше 300 працівників (сюди ми зараховуємо, окрім діловодів та писарів, міського секретаря та бухгалтера). З цього числа 91 особа пропрацювала від кількох днів (П. Я. Кучма – 3 дні¹⁹ та Д. Л. Резвой – 7 днів)²⁰ до 6 місяців; 44 особи від 6 місяців до 1 року. Така висока плінність кадрів характерна для осіб, які займали малооплачувані посади (писарі, обліковці) чи були тимчасовими працівниками під час Першої світової війни. Від 1 до 3-х років пропрацювали 44 особи; від 4 до 10 років – 23 особи; від 11 до 20 років – 9 осіб та понад 20 років – 9 осіб. Найбільший стаж канцелярської роботи мали працівники, які відповідали за організацію та якість здійснення діловодства. Це міські секретарі: В. І. Нікітін – 15 років, І. В. Федоров – 23 роки, В. Арх. Листопадов – 14 років; діловоди: М. І. Гур'янов – 26 років, К. І. Карпов – 30 років і 5 місяців, П. П. Клесов, Г. Козакевич, К. О. Козакевич – по 22 роки, П. Є. Ковальов – 29 років, І. І. Мельников – 14 років, Л. Ф. Олексієнко – 23 роки, О. Л. Петров – 27 років, П. Т. Попов – 22 роки; міські архіваріуси: А. І. Цицерін – 10 років, Я. Ф. Берненко – близько 20 років; М. Я. Яковлев – діловод канцелярії міської думи – 11 років²¹.

Відповідно до графіка роботи службовці мали бути на робочому місці з 10 до 14.30 та після обіду – з 18 до 20 години²². Проте за потреби працювали й 10–15 годин у звичайні, святкові та табельні дні²³. У літній час, коли роботи було значно менше, приходили на службу тільки в першу половину дня. Діловоди міської управи систематично користувалися влітку відпустками тривалістю від тижня до двох місяців. Більш тривалі відпустки надавалися тільки на основі довідки від лікаря, в якій зазначався діагноз хворого та приписи щодо лікування²⁴. Прості писарі користувалися короткочасними відлучками від кількох днів до тижня, що надавалися у зв'язку з хворобою чи за сімейними обставинами (навідати, зустріти родичів та ін.).

У 1870–1890-х роках більшість канцелярських працівників складали особи, які отримали військову освіту. Єлисаветградський міський секретар Іван Васильович Федоров, закінчивши курси військової учительської семінарії у Москві, протягом 12 років викладав у Єлисаветградській військовій прогімназії²⁵. Із шести діловодів п'ятеро в минулому також були військовими: Л. О. Прокопович — поручик (закінчив у 1849 р. Павлівський кадетський корпус); військовими старшими писарями були: П. П. Клесов (21 рік військової служби), П. Є. Ковальов (7 років служби), Ф. П. Ветров (22 роки служби), старший батареїний писар гвардії канцелярії 3-го розряду М. О. Шев'яков. Діловод військового столу М. І. Гур'янов, як і І. В. Федоров, 12 років викладав у військовій прогімназії. Крім цього, одну з двох писарських посад обіймав відставний ротмістр В. І. Айдаров. Враховуючи тривалий період військової служби, вищезазнані особи прийшли на міську канцелярську роботу маючи вік за 30 років, а дехто і в значно поважнішому віці (так, наприклад, архіваріусу А. Цицеріну на момент влаштування на роботу було вже 62 роки)²⁶.

Упродовж наступних тридцяти років соціальний образ службовців якісно змінюється – в подальшому справочинною діяльністю переважно займалися випускники міських та повітових середніх навчальних закладів: Єлисаветградського комерційного училища – П. А. Бучинський²⁷, Єлисаветградської чоловічої гімназії – О. В. Волошинов²⁸, О. Л. Петров²⁹, Олександрівської гімназії – А. В. Лиса³⁰, Херсонської Маріанської 1-ї жіночої гімназії – А. М. Радіонова³¹; і навіть вищих навчальних закладів: І. С. Дурек (Варшавський університет)³², В. С. Мамонтов (Київський університет, економічний факультет)³³, І. Г. Морозов (Київський комерційний інститут)³⁴, М. М. Рєпнін (Київський політехнічний інститут)³⁵, А. Д. Тарасевич (Імперський Петроградський університет)³⁶. Найчастіше осіб з університетською освітою брали в новостворене статистичне відділення, робота в якому вимагала спеціальних економічних знань. Про зорієнтованість випускників місцевих освітніх закладів на роботу і в міській канцелярії свідчить звернення голови

батьків Єлисаветградського громадського комерційного училища від 19 грудня 1913 р. В ньому висловлене прохання до міської адміністрації при формуванні штатів по змозі працевлаштувати випускників навчального закладу.

На керівні посади письмової частини у всі часи діяльності канцелярії набирали осіб, які мали досвід роботи в цій сфері. Саме тому середній вік цієї групи службовців наближався до 30 років. У той же час, через збільшення частки звичайних писарів, які не мали досвіду попередньої роботи, відбувалося загальне омолодження складу канцелярії.

Відзначаємо зміни і за гендерною ознакою. Загалом, за архівними документами виявлено, що з 1907 до 1917 р. в канцелярії працювали 42 жінки. До 1914 р. була посада, яку виключно обіймали представниці “слабкої” статі – машиністка (Н. М. Журавська, Ю. В. Липатьєва, Л. А. Вальц³⁷). Крім цього, жінки заміщували посади писарів, помічників реєстратора (М. М. Андрющенко³⁸). З початком Першої світової війни у зв’язку з масовою мобілізацією чоловіків до війська жінок уже приймають, окрім раніше вказаних посад (Л. Ф. Краснюк, А. В. Лиса, Є. С. Медзиблоцька, К. В. Синьковська, І. І. Студніченко, А. А. Чумаченко, М. Й. Якімова³⁹), на нові: обліковця (п. Баліна, п. Бондарьова, п. Бударецька, п. Волотковська, О. Губарьова, п. Губ’єва, М. П. Ісаєва, Г. П. Любецька⁴⁰, А. М. Михайлова⁴¹, Л. В. Мстиславська⁴², Г. Г. Тонкоусова⁴³, Є. Цибольська⁴⁴), рахівника (М. М. Бунескул⁴⁵, Р. А. Братецька⁴⁶, Н. Л. Кюстер⁴⁷), помічника реєстратора (А. М. Радіонова⁴⁸); декому вдається влаштуватися навіть помічником діловода (Н. Л. Кюстер⁴⁹). Особливо гендерна “революція” виявляється наприкінці 1916 р., коли жінки вже становили 25% штату⁵⁰.

Вивчені документи дозволяють з’ясувати, що особовий склад міської канцелярії переважно формувався із жителів самого міста та Єлисаветградського повіту, рідше - з інших регіонів Херсонської губернії. З початком воєнних дій ситуація дещо змінюється. Поразки на Західному фронті зумовили появу біженців із Царства Польського, Ковенської, Волинської губерній та ін. Саме з цих регіонів прибули Над., Н. та С. Л. Кюстери, Й. С. Дурек, О. А. Теслон, Є. Цибольська, М. П. Вишневський, Ч.С. Якубовський⁵¹. Для повноти картини необхідно додати, що приїжджі складали лише невелику частку працюючих у письмовій частині канцелярії Єлисаветградської міської думи та управи.

Таким чином, протягом 1871–1916 рр. на місцевому рівні відбувається становлення діловодчої служби, що виявилось у розробленні критеріїв професійної підготовки, у введенні штатного розпису та розробці питань пенсійного забезпечення. Вагомих змін зазнає і соціальний, гендерний “образ” працівника канцелярії, що відбилося на зростанні частки осіб з цивільною підготовкою та на кількісному збільшенні жінок-працівниць у канцелярії.

¹ *Водов В. А.* (Париж) Зарождение канцелярии Московских великих князей (середина XIV–1425) // Исторические записки. – М.: Изд-во “Наука”, 1979. – С. 325–349; *Захарчишин П.* Писарі й архівісти земських та городських канцелярій на західноукраїнських землях в XV–XVIII ст. // Архіви України. – 1969. – № 1. – С. 15–26; *Каиштанов С. М.* Современные проблемы европейской дипломатики // Археографический ежегодник за 1981 год. – М., 1982. – С. 26–51; *Петришак Б. І.* Миські писарі Львова 2-ї пол. XIV–XVI ст.: просографічне дослідження: авт. дис. к. іст. Н. – Львів, 2010. – 20 с.; *Потапенко С. П.* Обліково-статистичні джерела з історії козацької старшини Слобідської України: авт. дис. к. і. н. – Київ, 2009. – 20 с.; *Синяк І. Л.* Джерела з історії діловодства Запорізького козацтва доби Нової Січі (1734–1775): дис. к. і. н. – Київ, 2006. – 272 с.

² Государственный архив Николаевской области / сост. И. А. Быченков, Л. В. Горбачева-Звонецкая. – К., 1985. – С. 20–22; Кіровоградський обласний державний архів: путівник / упоряд: Є. І. Горбунова та ін. – К., 1966. – 255 с.; *Пількевич С.* Архівне будівництво на Україні за роки радянської влади // Архіви України. – 1968. – № 6. – С. 13–20; Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (далі ЦДАВО України), ф. 14, оп. 2, спр. 173, арк. 94, 109–114, 123–124, 130–133, 146, 157, 160, 172–173, 193; Там само, спр. 671, арк. 1–9, 80–82, 87–88.

³ *Марченко О. М.* Миське самоврядування Єлисаветграда у 2-й половині XIX – на початку XX століття // Кіровоградщина на зламі тисячоліть. Стан. Проблеми. Перспективи. Всеукраїнська науково-практична конференція. – Кіровоград, 1999. – С. 35–45; *Його ж.* Миське самоврядування на Півдні України у 2-й половині XIX століття: дис. к. і. н. – Одеса, 1997. – С. 49, 51; *Молчанов В. Г.* Життєвий рівень міського населення Правобережної України (1900–1914): дис. к. і. н. – К., 2000. – С. 194–195.

⁴ Державний архів Кіровоградської області (далі – Держархів Кіровоградської обл.), ф. 18, оп. 1, спр. 529, арк. 20–22, 35.

⁵ Там само, спр. 540, арк. 4, 27 зв.

⁶ Там само, ф. 78, оп. 1, спр. 370, арк. 21 зв.

⁷ Там само, спр. 1, арк. 63.

⁸ Там само, спр. 370, арк. 1–50.

⁹ Систематический сборник постановлений Елисаветградской городской думы за 1871–1903 гг. / сост. Л. К. Брейер. – Елисаветград: Типография М. А. Гольденберга, 1905. – С. 78; Держархів Кіровоградської обл., ф. 78, оп. 4, спр. 174, арк. 2.

¹⁰ Смета доходов и расходов города Елисаветграда на 1912 г. / сост. Г. И. Пыхов. – Елисаветград: Лито-Типография Д. М. Шполянского, 1912. – С. 167–170.

¹¹ Держархів Кіровоградської обл., ф. 78, оп. 1, спр. 627, арк. 18–19.

¹² Там само, оп. 4, спр. 142, арк. 118–128.

¹³ Там само, спр. 28, арк. 19–20.

¹⁴ Там само, спр. 370, арк. 8–12.

¹⁵ Там само, спр. 351, арк. 1, 2–224.

¹⁶ Там само, спр. 445, арк. 9, 10.

¹⁷ Там само, спр. 808, арк. 55.

¹⁸ Там само, спр. 447, арк. 8; Там само, спр. 136, арк. 59–61.

¹⁹ Там само, спр. 932, арк. 1–3.

²⁰ Там само, спр. 372, арк. 134–136.

²¹ Там само, ф. 18, спр. 529, 61 арк.; Там само, ф. 78, спр. 28, 32 арк.; Там само, спр. 330, 480 арк.; Там само, спр. 331, 241 арк.; Там само, спр. 342, 227 арк.; Там само, спр. 370, 50 арк.; Там само, спр. 372, 204 арк.; Там само, спр. 373, 41 арк.; Там само, спр. 377, 186 арк.; Там само, спр. 378, 242 арк.; Там само, спр. 425, арк. 1–7; Там само, спр. 427, арк. 1–8; Там само, спр. 627, 38 арк.; Там само, спр. 861, 42 арк.

²² Там само, спр. 851, арк. 6.

²³ Там само, спр. 861, арк. 34.

²⁴ Там само, спр. 378, арк. 114–115, 123–124.

²⁵ Там само, спр. 28, арк. 13–20.

²⁶ Там само, спр. 330, арк. 12–20.

²⁷ Там само, спр. 867, арк. 1–5.

²⁸ Там само, спр. 884, арк. 1–9.

²⁹ Там само, спр. 442, арк. 1–35.

³⁰ Там само, спр. 949, арк. 1–4.

³¹ Там само, спр. 981, арк. 1–12.

³² Там само, спр. 902, арк. 1–2.

³³ Там само, спр. 822, арк. 1–8.

³⁴ Там само, спр. 955, арк. 1–4.

³⁵ Там само, спр. 977, арк. 1–2.

³⁶ Там само, спр. 998, арк. 1–4.

³⁷ Там само, спр. 505, арк. 6–6 зв.

³⁸ Там само, спр. 857, арк. 1–6.

³⁹ Там само, спр. 937, арк. 1–4; Там само, спр. 949, арк. 1–4; Там само, спр. 627– арк. 20–27.

⁴⁰ Там само, спр. 627, арк. 20–27.

⁴¹ Там само, спр. 956, арк. 1–11.

⁴² Там само, спр. 954, арк. 1–30.

⁴³ Там само, спр. 627, арк. 20–27.

⁴⁴ Там само, спр. 1002, арк. 1–5.

⁴⁵ Там само, спр. 876, арк. 1–14.

⁴⁶ Там само, спр. 627, арк. 20–27.

⁴⁷ Там само, спр. 934, арк. 1–6.

⁴⁸ Там само, спр. 981, арк. 1–12.

⁴⁹ Там само, спр. 927, арк. 1–10.

⁵⁰ Там само, спр. 627, арк. 20–27.

⁵¹ Там само, спр. 882, арк. 1–4; Там само, спр. 927, арк. 1–10; Там само, спр. 934, арк. 1–6; Там само, спр. 997, арк. 1–4; Там само, спр. 1002, арк. 1–5; Там само, спр. 1018, арк. 1–8.

Изучен процесс становления работы общей канцелярии Елисаветградской городской думы и управы и проанализированы возрастные, гендерные и профессиональные качества ее работников.

Ключевые слова: городской секретарь; бухгалтер; делопроизводитель; писарь; учетчик; счетовод; канцелярия.

The article analyzes the process of work organization of General Chancellery of Yelisavetgrad City Council and Government, researches the gender and professional characteristics of its employees.

Keywords: city secretary; accountant; record keeper; clerk; checker; Chancellery.