

development of education in Kievan Rus, in the occupied Poland and Muscovy lands Hetman State.

*Disclosed are the characteristic features of the prince, the hetman and petty charity, it differs from the folk, which was formed over the centuries mainly on a voluntary basis. The attention is focused on the charity of religious and public associations – the brotherhoods, which greatly deepened its content and national democratic traditions and contributed to the preservation and development of Ukrainian culture and national identity.*

**Keywords:** the Ukrainian people, the Orthodox Church, charity, philanthropy, Cossacks, religious and social fraternity.

**Козак А.,** магістр історії, Національна академія внутрішніх дел (Україна, Київ), alexkozak@bk.ru

#### **Благотворительность в Украине: к истории становления и развития (X в. – первая половина XIX в.)**

*Освещаются исторические основы, основные этапы, формы и содержание добровольных и сознательных пожертвований в украинском обществе на обеспечение жизненных потребностей бедных, немощных, больных и детей сирот в течение X – первой половины XIX в. Анализируется роль христианской православной церкви в организации новых форм поддержки и защиты обездоленных, в частности благотворительности в становлении и развитии образования в Киевской Руси, на оккупированных Польшей и Московской землям, Гетманском государстве.*

*Раскрываются характерные особенности княжеской, гетманской и старшинской благотворительности, ее отличие от народной, которая формировалась на протяжении столетий преимущественно на общественных началах. Акцентируется внимание на благотворительности религиозно-общественных объединений – братств, которые значительно углубили ее национальное содержание и демократические традиции и способствовали сохранению и развитию украинской культуры и национальной идентичности.*

**Ключевые слова:** украинский народ, православная церковь, благотворительность, меценатство, казачество, религиозно-общественные братства.

\* \* \*

УДК 352.075.26:35.077(«19/20»)(477–25)

**Свердлик З. М.,**  
викладач кафедри історії та документознавства,  
Національний авіаційний університет  
(Україна, Київ), zoryana-2008@yandex.ua

#### **ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ АРХІВНИХ СПРАВ І ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ОРГАНАХ МІСЬКОГО УПРАВЛІННЯ КИЄВА КІНЦЯ ХІХ – ПОЧАТКУ ХХ СТ. (НА ПРИКЛАДІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДУМИ І УПРАВИ)**

*Розглядається важливий аспект історії діловодства – формування та усталення ділових традицій в органах місцевого самоврядування. Аналізуються особливості оформлення завершених у поточному діловодстві Київської міської думи й управи справ та їхнє подальше зберігання в архіві. Акцентовується увага на групах архівних справ і документів, що супроводжували діяльність думи й управи міста Києва протягом 1870–1919 рр. Характеризуються окремі структурні елементи, з яких складалися архівні справи, та їхній реквізитний склад. Зазначається про основні реєстраційні форми, які супроводжували передачу документів з відділів управи до архіву, про описи, у яких вміщувалися переліки справ, заведених у кожному структурному підрозділі. Робиться висновок, що правила оформлення та архівного зберігання документів у думі та управі міста Києва стали продовженням закладених у ХІХ ст. норм ведення документації, деякі з них є частиною сучасних інструктивних матеріалів з діловодства.*

**Ключові слова:** органи міського управління Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст., Київська міська дума, міська управа, діловодство, архівна справа, архівне зберігання, реєстраційні форми архівних документів.

Актуальність теми зумовлена необхідністю з'ясування особливостей архівного зберігання документів в думі та управі міста Києва – органах міського управління кінця ХІХ – початку ХХ ст. Метою статті є визначення притаманних для діловодства кінця ХІХ – початку ХХ ст. правил оформлення документів при передачі їх на архівне зберігання.

В сучасній історіографії висвітлена діяльність думи та управи щодо розбудови і благоустрою міста, здійснення соціальних заходів тощо. Проте поза увагою науковців залишилися діловодні процеси, що відбувалися у вказаних органах, а також особливості архівного

зберігання документів, які сьогодні є цінним джерелом для відтворення історичних процесів. Окремі аспекти щодо порушеної у статті проблематики у своїх працях розглядали: М. Варадінов, Т. Виноградова, Ю. Глизь, Я. Іващенко, М. Ілюшенко, В. Крижанівський, Н. Леміш, І. Петрова, Н. Подоппелова, В. Шандра [34; 35; 36; 37; 38; 39–40; 41; 42; 43; 44] та ін. Основними завданнями, вирішення яких передбачено у даній статті, є з'ясування основних груп документів, які підлягали формуванню у справі, розкриття процедури передачі документів на архівне зберігання, характеристика реквізитів та структурних частин справ, опис стану приміщення архіву думи, де зберігалися документи.

Для організації архівного зберігання документів органи міського управління Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст. послуговувалися загальноімперським законодавчим актом – «Загальним губернським закладом» [1], а також індивідуальною інструкцією з діловодства, яка була розроблена Київською міською управою у 1871 р. [20].

Відповідно до «Загального губернського закладу», усі справи в органах міського управління поділялися на поточний архів та архів завершених документів. До складу поточного архіву належали статuti, положення, інструкції та всі ті документи і книги, які потрібні були для наведення довідок щодо поточного ведення справ. Архів завершених справ становили справи, які уже не потребували виконання жодних дій (справи, остаточно вирішені і виконані; справи, за якими учасники не з'явилися в призначений термін; книги і документи, які не потрібні для поточного діловодства) [1, с. 430].

Зі звіту про роботу архіву Київської міської управи за 1902 р. можемо зробити висновок, що архів управи мав два поверхи з приміщеннями. При упорядкуванні архіву у 1902 р. із горища в підвал було перенесено справи квартино-довідкового відділу з 1811 р. по 1888 р. включно. Із вказаного звіту також дізнаємося, що на горищі архіву були встановлені стелажі і полиці для зберігання справ, які приведені у належний стан і розміщені за роками. Також у приміщенні архіву були відведені стелажі для: справ будівельного відділу, квартирної, ревізійної, господарського відділів; книг рахункового відділу з 1861 р. по 1886 р. включно; газети «Вісті Київської міської думи»; протоколів та ін. [14, арк. 42].

Аналіз архівних справ, утворених в результаті діяльності органів міського управління м. Києва наприкінці ХІХ – початку ХХ ст., і які сьогодні зберігаються у фонді 163 Державного архіву міста Києва, показав, що документи в думі та управі міста Києва формувалися у справи відповідно до:

1) назви видів документів за певний період. Наприклад, «Протоколи засідань Думи за 1893 р.» [22], «Порядки денні засідань Думи за листопад–грудень 1886 р.» [18], «Розпорядження міського голови за 1901–1913 рр.» [27], «Циркуляри губернського правління за 1873 р.» [33], «Списки службовців і робітників міської Думи за 1902 р.» [32] та ін.;

2) проблеми чи питання. У межах цієї групи можна виділити такі справи:

– що стосувалися певної особи/осіб, підприємств чи установ: «Про дозвіл на відкриття торгового дому під назвою «Мануфактурно-галантерейний магазин О. М. Окладчик» [3], «Про дозвіл на відкриття товариства «Торговий дім М. Г. Фішер» [2], «Про зловживання

на службі міського голови і гласних Думи при зборі міських доходів» [10], «Про похорон київського голови Сольського» [11];

– присвячені вирішенню поточних питань з організації діловодства і загальної діяльності думи чи управи: «Розпорядження Управи про створення санітарної комісії міста» [29], «Листування з губернатором про проведення виборів міського голови і членів Управи» [15], «Постанова міської Управи про порядок прийому відвідувачів» [21], «Рішення Управи про облаштування приміщення рахункового відділення канцелярії» [31] та ін.;

– із проханнями, зверненнями, скаргами від різних осіб, а також установ: «Прохання різних осіб про прийом на роботу, збільшення зарплати і з інших питань» [25], «Щодо скарги помічника діловода Ф. Я. Сербье про нанесення йому образи при виконанні службових обов'язків» [19], «Прохання громадян про обрання їх до міської Думи» [23], «Прохання різних осіб про доставку пошти додому, про видачу допомоги та з інших питань» [24].

3) авторської ознаки, тобто, залежно від того, хто був автором більшості документів справи, або з ким відбувалося листування. Серед архівних справ думи і управи міста Києва, сформованих за даним принципом, можна назвати такі: «Доповідна записка секретаря про видачу премій службовцям управи в зв'язку з релігійними святами» [8], «Листування з завідувачем губернської типографії про визначення розміру плати за друкування протоколів Думи» [16], «Листи губернатора про дозвіл видання «Вістей Київської міської думи»» [17] та ін.

В окрему групу слід виділити справи, що стосувалися кадрового діловодства та роботи з персоналом:

– про прийняття на роботу, переведення, звільнення: «Про звільнення з роботи столоначальника розпорядчого столу Будзілівча О. і призначення на його місце Новицького П.» [7], «Про прийом на роботу Лучко А., Прокоф'єва С. К. і Ятельницького А. І.» [12], «Заява гласного міської Думи Дегтярьова про звільнення його від обов'язків попечителя Олександрівського ремісничого училища» [9];

– про надання відпусток, призначення пенсій та різні виплати: «Про відпуск коштів на утримання Управи» [4], «Про витрати коштів на утримання Управи в 1904 р.» [13], «Прохання службовців про надання відпусток, звільнення» [26], «Рішення Думи про видачу допомоги родині померлого гласного Войтенко» [30];

Попри те, що ми навели найбільш типові приклади принципів формування документів у справи в канцелярії думи та управи міста Києва, не можливо наразі чітко визначити найбільш застосований принцип віднесення документів до конкретної справи. Адже, як свідчать архівні справи органів міського управління міста Києва кінця XIX – початку XX ст., є чимало справ, під час формування яких одночасно могли поєднуватися кілька принципів.

Тематична чи проблемна спрямованість документів, включених до архівної справи, не впливала на зовнішнє оформлення справ. Так, на основі дослідження архівних документів думи та управи міста Києва, можемо назвати ознаки, найбільш притаманні для оформлення справ.

Усі справи органів міського самоврядування Києва досліджуваного періоду містять титульний аркуш, що розміщувався першим у справі і підшивався в обкладинку

разом з документами. На титульному аркуші було зазначено довідкову інформацію, а саме:

- місце для зазначення номера справи («№...») – у правому верхньому куті аркуша;
- назва справи («ДЕЛО») – писалася заголовними літерами у верхній частині аркуша, посередині;
- місце формування справи («КИЕВСКОЙ ГОРОДСКОЙ УПРАВЫ», «Секретарского Отделения») – нижче назви справи;
- заголовок справи;
- часові межі документів, вміщених у справу (словами «Начато», «Кончено») – у лівому нижньому куті аркуша;
- місце для зазначення дати передачі справи в архів («Сдано в архив») та номера опису, за яким передано справу («По описи №...») – нижче крайніх дат документів справи;
- місце для зазначення кількості аркушів у справі («На ... листах») – посередині нижнього поля аркуша.

Вказані відомості титульного аркуша справи були частково надруковані, для змінної інформації (конкретні дані, які присвоювались кожній справі окремо), яку оформлювали рукописно, залишалася вільне місце, а саме для:

- номера справи;
- назви відділу управи, у якому сформовано справу («Строительное отделение», «Распорядительный стол», «Адресный стол», «Счетное отделение» тощо);
- заголовка документів справи (зазначався нижче назви відділу управи, наприклад: «Циркуляры и распоряжения Киевского губернского правления за 1886 г.», «Распоряжение Управы о создании санитарной комиссии города», «Прошения разных лиц о предоставлении им работы», «Об увольнении с работы служащего Сикорского и назначении на должность канцелярских работников Ганшина А. И. и Пашкова С.» та ін.);
- зазначення крайніх дат документів, вміщених у справу, які оформлювались з позначенням числа, місяця та року словесно-цифровим способом; назву місяця писали з великої літери: «9 Февраля 1872 года», «13 Октября 1875 года» тощо;
- кількості аркушів у справі (зазначалася цифровим способом, наприклад, «На 6 листах»);
- номера опису справ, за яким передано справу.

Наступним після титульного аркуша справи в обкладинку вміщувався аркуш з переліком документів, включених до справи – внутрішній опис справи («Опись бумагам в деле находящимся»). Форма внутрішнього опису справи була оформлена у вигляді таблиці, яка складалася з таких граф:

- порядкові номери документів, вміщених у справу («№ по порядку»);
- перелік назв документів, що знаходилися у справі («Наименование бумаг», який зазначався у хронологічній послідовності, оформлювався рукописно;
- номери сторінок, на яких розміщувався документ («№ страницы») – зазначалися цифровим способом;
- кількість аркушів кожного документа («Количество листов») – вказувалася цифровим способом.

Наприклад, в опис справи «Про звільнення з роботи реєстратора Захарова М. М. і призначення на його місце Ліхойдова А. І.» [6, арк. 2] внесено такі документи: угоду управи із М. М. Захаровим від 01 червня 1871 р., угоду управи з А. І. Ліхойдовим від 13 жовтня 1871 р., доповідь про призначення на роботу А. І. Ліхойдова, свідоцтво

№569, видане з управи М. М. Захарову, список документів із різних питань.

Якщо справу було сформовано з документів, однакових за назвою, змістом та авторством, то у внутрішньому описі повністю зазначалася назва тільки першого документа, вміщеного у справу. У графі для зазначення назви інших документів цієї справи записувалось словосполучення «То же» і вказувалася лише дата документа, або ж взагалі замість назви документа ставився прочерк і також зазначалася лише дата документа. Наприклад, у справі «Розпорядження губернатора про друкування протоколів засідань міської думи в газеті «Губернські відомості»» [28] у відповідній графі внутрішнього опису назва документів виглядала так (таблиця 1):

Таблиця 1

**Приклад заповнення назви документа  
у внутрішньому описі справи [28, арк. 2]**

№ по порядку	Наименование бумаг
1	Киевского Губернатора 2 Февраля 1872 г. № 1259
2	Так же 19 Февраля — № 968
3	— 15 Марта № 1559
4	— 29 Апреля № 2455
.....	
20	— 21 Января 1873 г. № 32

Аркуш внутрішнього опису справи підписував міський секретар шляхом зазначення назви посади («За Городского Секретаря») та особистого підпису. Як засвідчили результати дослідження, не всі справи органів київського міського самоврядування містять внутрішні описи, що зумовлює виникнення труднощів під час пошуку необхідного документа, особливо у справах, які складаються з великої кількості сторінок.

До процесу оформлення справ думи та управи м. Києва для їх передачі в архів слід включити ще такий вид роботи, як нумерація аркушів документів справи, яка полягала у проставлянні в правому верхньому куті аркуша цифровим способом порядкового номера сторінки. Нумерації підлягали всі аркуші документів, крім титульної сторінки і внутрішнього опису.

Після оформлення титульного аркуша, внутрішнього опису справи, нумерації аркушів, підшивання усіх документів у справу, до неї складався засвідчувальний напис, який вміщувався після всіх документів справи в кінці на окремому аркуші. Засвідчувальний напис справи формувался так: «В семь дль пронумерованы два (2) полулиста». Вкінці справи та засвідчувального напису свій підпис ставив міський секретар. Однак, також слід зауважити, що не всі справи органів міського управління Києва мають засвідчувальний напис.

Відповідно до Інструкції з діловодства в Управі, процес формування справ для їхньої передачі в архів та подальшого зберігання включав у себе не тільки правильне формування і оформлення справи, а й вимагав, щоб у кожному відділі управи були заведені такі описи:

– опис справ, які були в процесі розгляду – до таких описів вносились справи, розпочаті в поточному році, а також невришені справи попередніх років;

– алфавітний покажчик осіб і предметів, на які були заведені справи [20, арк. 31зв].

На основі вказаних документів відповідні комісії здійснювали перевірку діловодства у відділах управи, а також справи передавалися в архів на зберігання тільки у супроводі вказаних документів, підписаних столоначальником. Описи справ, що здавалися в архів, відповідно до Інструкції з діловодства, складалася у двох примірниках, один з яких залишався у відділі, а інший передавався в архів. На обох примірниках мала бути розписка архіваріуса в прийомі справ.

Для реєстрації та обліку прийнятих справ з відділів управи, в архіві органів міського управління Києва велася обліково-реєстраційна форма – журнал архіву, куди вносились всі справи, передані на зберігання. Форма журналу була табличною, і до неї вносилися такі відомості:

- назва відділу, з якого поступили в архів справи, завершені у поточному діловодстві;
- за які саме роки прийняті в архів справи на зберігання;
- кількість справ, прийнятих в архів;
- кількість наданих довідок на вимогу членів управи та діловодів управи;
- кількість довідок, наданих на прохання різних осіб і установ;
- справи, прийняті в архів на зберігання, але не приведені в порядок;
- особливі примітки [14, арк. 44зв.–45].

У журналі архіву, поданого у звіті архіву київського міського громадського управління за 1902 р. [14] вказано, що за звітний період в архіві зберігалися такі справи: орендного «стола», базарного, берегового, бухгалтерії, квартирної, розпорядчого 1-го (він же училищний), розпорядчого 2-го (він же садовий), секретарського, будівельного, господарського 1-го (з відчуження земель), господарського 2-го (він же торговий), господарського 4-го (він же трактирний), юридичного. У графі «Особливі відмітки» журналу вказано, що у бухгалтерії управи, за результатами перевірки, встановлено, що у даному відділі за період з 1871 р. по 1893 р. включно не приведеними в належний порядок (без внутрішніх описів, засвідчувальних написів) залишається близько 25000 справ [14, арк. 44].

За висновками звіту, результати роботи по приведенню архіву в порядок у 1902 р. виявились досить невтішними, оскільки двічі довелося «здійснити ломку» вже приведених до ладу справ через надбудову поверху і ремонт архіву, який в принципі не покращив стан архіву, а погіршив, оскільки раніше складені по порядку справи через ремонтні роботи були розкидані по всьому горщику управи [14, арк. 43].

Отже, наприкінці XIX – початку XX ст. організація архівного зберігання документів в органах міського самоврядування міста Києва здійснювалася на основі загальноімперських законодавчих актів, а також на основі індивідуальної інструкції з діловодства. Процес підготовки справ до архівного зберігання передбачав правильне оформлення титульного аркуша справи, внутрішнього опису, засвідчувального напису, підшивання документів у справу, нумерацію аркушів. Завдяки цьому сьогодні у науковців і дослідників є можливість аналізувати, досліджувати, та впроваджувати у практику досвід

порядку роботи з документами, що існував в органах міського управління Києва після реформи міського самоврядування 1870 р. і до припинення їхньої діяльності у 1919 р.

#### Список використаних джерел

1. Общее губернское учреждение [Текст] // Свод Законов Российской империи. – Т.2. Ч.1. – СПб.: Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1857. – С.430–432.
2. Державний архів міста Києва. – Ф.163. Київська міська управа. – Дело о разрешении на открытие товарищества «Торговый дом М. Г. Фишер». – Оп.10. – Спр.9. – 19 арк.
3. Там само. – Дело о разрешении на открытие торгового дома под фирмой Мануфактурно-галантерейный магазин О. М. Окладчик. – Оп.10. – Спр.7. – 8 арк.
4. Там само. – Дело об отпуске средств на содержание Управы. – Оп.39. – Спр.373. – 191 арк.
5. Там само. – Дело об увольнении архивариуса городского архива Хоменко и назначении на его место Левицкого Н. И. – Оп.39. – Спр.273. – 16 арк.
6. Там само. – Дело об увольнении с работы регистратора Захарова М.М. и назначении на его место Лихойдова А. И. – Оп.39. – Спр.10. – 10 арк.
7. Там само. – Дело об увольнении с работы столоначальника распорядительного стола Будзилевича О. и назначении на его место Новицкого П. – Оп.39. – Спр.9. – 4 арк.
8. Там само. – Докладная записка секретаря о выдаче наградных служащим Управы в связи с религиозными праздниками. – Оп.39. – Спр.21. – 3 арк.
9. Там само. – Заявление гласного городской Думы Дегтерева об освобождении его от обязанностей попечителя Александровского ремесничего училища. – Оп.39. – Спр.115. – 2 арк.
10. Там само. – О злоупотреблении по службе городского головы и гласных Думы при сборе городских доходов. – Оп.39. – Спр.196. – 8 арк.
11. Там само. – О похоронах киевского головы Сольского. – Оп.39. – Спр.408. – 18 арк.
12. Там само. – О приеме на работу Лучко А., Прокофьева С. К. и Ягельницкого А. И. – Оп.39. – Спр.44. – 12 арк.
13. Там само. – О расходовании средств на содержание Управы в 1904 г. – Оп.39. – Спр.440. – 52 арк.
14. Там само. – Отчеты о работе отделений Управы за 1902 г. – Оп.39. – Спр.431. – 107 арк.
15. Там само. – Переписка с губернатором о проведении выборов городского головы и членов Управы. – Оп.39. – Спр.64. – 60 арк.
16. Там само. – Переписка с заведующим губернской типографии об определении размера платы за печатание протоколов Думы. – Оп.39. – Спр.36. – 2 арк.
17. Там само. – Письма губернатора о разрешении издания «Известий Киевской городской Думы». – Оп.39. – Спр.156. – 10 арк.
18. Там само. – Повестки дня заседаний Думы за ноябрь–декабрь 1886 г. – Оп.4. – Спр.108. – 803 арк.
19. Там само. – По жалобе помощника делопроизводителя Ф. Я. Сербие о нанесении ему оскорбления при исполнении служебных обязанностей. – Оп.39. – Спр.408а. – 5 арк.
20. Там само. – По заявлению Г.г. гласных С. Еремеева, А. Кистяковского, Н. Хреконщевского, Л. Шкотца, В. Антоновича и В. Сливчатского по делу о пересмотре правил делопроизводства в Городской Думе. – Оп.39 – Спр.89. – 47 арк.
21. Там само. – Постановления городской Управы о порядке приема посетителей. – Оп.39. – Спр.199. – 3 арк.
22. Там само. – Протоколы заседаний Думы за 1893 г. – Оп.8. – Спр.8. – 97 арк.
23. Там само. – Прошения граждан об избрании их в городскую Думу. – Оп.39. – Спр.421. – 301 арк.
24. Там само. – Прошения разных лиц о доставке почты на дом, о выдаче пенсии и по другим вопросам. – Оп.39. – Спр.476. – 178 арк.
25. Там само. – Прошения разных лиц о приеме на работу, увеличении зарплаты и по другим вопросам. – Оп.39. – Спр.392. – 47 арк.
26. Там само. – Прошения служащих о предоставлении отпусков, увольнении. – Оп.39. – Спр.492. – 87 арк.

27. Там само. – Распоряжения городского головы за 1901–1913 гг. – Оп.8. – Спр.60. – 1007 арк.
28. Там само. – Распоряжения губернатора о печатании протоколов заседаний городской Думы в газете «Губернские ведомости». – Оп.39. – Спр.19. – 21 арк.
29. Там само. – Распоряжения Управы о создании санитарной комиссии города. – Оп.39. – Спр.39. – 4 арк.
30. Там само. – Решение Думы о выдаче пособия семье умершего гласного Войтенко. – Оп.39. – Спр.78. – 2 арк.
31. Там само. – Решение Управы об оборудовании помещения счетного отделения канцелярии. – Оп.39. – Спр.306. – 2 арк.
32. Там само. – Списки служащих и рабочих городской Думы за 1902 г. – Оп.8. – Спр.77. – 12 арк.
33. Там само. – Циркуляры губернского правления за 1873 г. – Оп.8. – Спр.56. – арк.
34. Варадинов Н. В. Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам [Текст] / Н. В. Варадинов. – [2-е изд.]. – СПб., 1873. – Ч.1. Теоретическое делопроизводство. – 258 с.
35. Виноградова Т. В. Организация делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи в первой половине XIX века: на материалах Олонечской губернии [Текст]: дис. ... канд. ист. наук: 05.25.02 / Т. В. Виноградова; РГГУ. – М., 2004. – 214 с.
36. Глизь Ю. І. Київська міська дума: структура, склад гласних, діяльність (1871–1914 рр.): дис. ... канд. іст. наук: 07.00.01 / Ю. І. Глизь; Інститут історії України НАН України. – К., 2016. – 234 с.
37. Іващенко Я. І. Діяльність Київської міської думи (1917–1919 рр.) [Текст]: дис. ... канд. істор. наук: 07.00.01 / Я. І. Іващенко; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2012. – 170 с.
38. Ілюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст] / М. П. Ілюшенко. – М.: РГГУ, 2007. – 133 с.
39. Крижанівський В. М. Загальна канцелярія Єлисаветградської міської думи та управи у 1871–1916 рр. (принципи організації роботи, особовий склад) / В. М. Крижанівський // Архіви України. – 2011. – №6. – С.75–82.
40. Крижанівський В. М. Індивідуальні особові справи міських канцелярських службовців початку ХХ ст. як історичне джерело [Текст] / В. М. Крижанівський // Київська старовина. – 2010. – №2. – С.94–102.
41. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини ХІХ ст. [Текст]: монографія / Н. О. Леміш. – К.: ДІЯ, 2013. – 176 с.
42. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку [Текст]: дис. ... канд. істор. наук: 07.00.10 / І. О. Петрова; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2008. – 199 с.
43. Подоппелова Н. Н. Исследование организации делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи (на материалах Пермской губернии конца XVIII – начала XX вв.) [Текст]: автореф. дис. ... канд. ист. наук: 05.25.02 / Н. Н. Подоппелова. – М., 2013. – 25 с.
44. Шандра В. С. Генерал-губернаторства в Україні: ХІХ – початок ХХ століття [Текст]: монографія / В. С. Шандра. – К.: НАН України, Ін-т історії України, 2005. – 437 с.

#### References

1. Obschnee hubernskoe uchrezhdenie [Tekst] // Svod Zakonov Rossyiskoi ymperyy. – T.2. Ch.1. – SPb.: Typ. Vtoroho Otd. Sobstvennoho Eho Ymperatorskoho Velychestva Kantseliaryy, 1857. – S.430–432.
2. Derzhavnyi arkhiv mista Kyieva. – F.163. Kyivska miska uprava. – Delo o razreshenii na otkrytye tovaryshchestva «Torhovy dom M. H. Fysher». – Op.10. – Spr.9. – 19 ark.
3. Tam samo. – Delo o razreshenii na otkrytie torhovocho doma pod firmoi Manufakturno-halantereinyi mahazyn O. M. Okladchik. – Op.10. – Spr.7. – 8 ark.
4. Tam samo. – Delo ob otpuske sredstv na soderzhanie Upravy. – Op.39. – Spr.373. – 191 ark.
5. Tam samo. – Delo ob uvolnenii arkhivariusa horodskoho arkhiva Khomenko i naznachenii na eho mesto Levitskoho N. Y. – Op.39. – Spr.273. – 16 ark.
6. Tam samo. – Delo ob uvolnenii s raboty rehistratora Zakharova M. M. i naznachenii na eho mesto Lykhoidova A. Y. – Op.39. – Spr.10. – 10 ark.

7. Tam samo. – Delo ob uvolnenii s raboty stolonachalnika rasporiaditelnoho stola Budzilevicha O. i naznachenii na eho mesto Novitskoho P. – Op.39. – Spr.9. – 4 ark.

8. Tam samo. – Dokladnaia zapiska sekretaria o vydache nahradnykh sluzhashchym Upravy v svyazi s relihoznymi prazdnikami. – Op.39. – Spr.21. – 3 ark.

9. Tam samo. – Zaiavlenie hlasnoho horodskoi Dumy Dehtereva ob osvobozhdenii eho ot obiazannosti popechytelia Aleksandrovskeho remesnycheho uchylshcha. – Op.39. – Spr.115. – 2 ark.

10. Tam samo. – O zloupotreblenii po sluzhbe horodskoho holovy y hlasnykh Dumy pri sbore horodskyykh dokhodov. – Op.39. – Spr.196. – 8 ark.

11. Tam samo. – O pokhoronakh kyevskeho holovy Solskoho. – Op.39. – Spr.408. – 18 ark.

12. Tam samo. – O prieme na rabotu Luchko A., Prokofeva S. K. i Yatelnytskoho A. Y. – Op.39. – Spr.44. – 12 ark.

13. Tam samo. – O rashkudovani sredistv na sodержanie Upravy v 1904 h. – Op.39. – Spr.440. – 52 ark.

14. Tam samo. – Otchet y o rabote otdelenii Upravy za 1902 h. – Op.39. – Spr.431. – 107 ark.

15. Tam samo. – Perepiska s hubernatorom o provedenii vyborov horodskoho holovy y chlenov Upravy. – Op.39. – Spr.64. – 60 ark.

16. Tam samo. – Perepiska s zaveduiushchim hubernskoi tipohraii ob opredelenii razmera platy za pechatanie protokolov Dumy. – Op.39. – Spr.36. – 2 ark.

17. Tam samo. – Pisma hubernatora o razreshenii izdaniya «Izvestii Kyevskei horodskoi Dumy». – Op.39. – Spr.156. – 10 ark.

18. Tam samo. – Povestky dnia zasedaniy Dumy za noiabr'–dekabr' 1886 h. – Op.4. – Spr.108. – 803 ark.

19. Tam samo. – Po zhalobe pomoshchnika deloproizvoditelia F. Ia. Serbe o nanesenii emu oskorbieniia pri ispolnenii sluzhebnykh obiazannosti. – Op.39. – Spr.408a. – 5 ark.

20. Tam samo. – Po zaiavlenii H.h. hlasnykh S. Eremeeva, A. Kystiakovskoho, N. Khrekonshevskeho, L. Shkottsya, V. Antonovycha y V. Slyvchatskoho po delu o peresmotre pravyl deloproizvodstva v Horodskoi Dume. – Op.39. – Spr.89. – 47 ark.

21. Tam samo. – Postanovleniia horodskoi Upravy o poriadke priema posetitelei. – Op.39. – Spr.199. – 3 ark.

22. Tam samo. – Protokoly zasedanii Dumy za 1893 h. – Op.8. – Spr.8. – 97 ark.

23. Tam samo. – Prosheniia hrazhdan ob izbranii ikh v horodskuiu Dumu. – Op.39. – Spr.421. – 301 ark.

24. Tam samo. – Prosheniia raznykh lits o dostavke pochty na dom, o vydache posobiia i po druhym voprosam. – Op.39. – Spr.476. – 167 ark.

25. Tam samo. – Prosheniia raznykh lits o prieme na rabotu, uvelichenii zarplaty i po drugim voprosam. – Op.39. – Spr.392. – 47 ark.

26. Tam samo. – Prosheniia sluzhashchikh o predostavlenii otpuskov, uvolnenii. – Op.39. – Spr.492. – 87 ark.

27. Tam samo. – Rasporiazheniia horodskoho holovy za 1901–1913 hh. – Op.8. – Spr.60. – 1007 ark.

28. Tam samo. – Rasporiazheniia hubernatora o pechatanii protokolov zasedanii horodskoi Dumy v hazete «Hubernskie vedomosti». – Op.39. – Spr.19. – 21 ark.

29. Tam samo. – Rasporiazheniia Upravy o sozdanii sanitarnoi komissii horoda. – Op.39. – Spr.39. – 4 ark.

30. Tam samo. – Reshenie Dumy o vydache posobiia semie umersheho hlasnoho Voitenko. – Op.39. – Spr.78. – 2 ark.

31. Tam samo. – Reshenie Upravy ob oborudovanii pomeshcheniia schetnoho otdeleniia kantseliarii. – Op.39. – Spr.306. – 2 ark.

32. Tam samo. – Spysky sluzhashchikh y robochykh horodskoi Dumy za 1902 h. – Op.8. – Spr.77. – 12 ark.

33. Tam samo. – Tsyrukuliaria hubernskoho pravleniia za 1873 h. – Op.8. – Spr.72. – 56 ark.

34. Varadynov N. V. Deloproizvodstvo: rukovodstvo k sostavleniiu vsekh rodov delovykh bumah i aktov po dannym formam i obraztsam [Tekst] / N. V. Varadynov. – [2-e izd.]. – SPb., 1873. – Ch.1. Teoreticheskoe deloproizvodstvo. – 258 s.

35. Vynohradova T. V. Orhanizatsiia deloproizvodstva hubernskyykh admynstratyvnykh uchrezhdeniy Rossyiskoi imperii v pervoi polovine XX veka: na materialakh Olonetskei hubernyy [Tekst]: dys. ... kand. ist. nauk: 05.25.02 / T. V. Vynohradova; RGGU. – M., 2004. – 214 s.

36. Hlyz Yu. I. Kyivska miska дума: struktura, sklad hlasnykh, diialnist (1871–1914 rr.) [Tekst]: dys. ... kand. ist. nauk: 07.00.01 / Yu. I. Hlyz; Instytut istorii Ukrainy NAN Ukrainy. – K., 2016. – 234 s.

37. Ivashchenko Ya. I. Diialnist Kyivskoi miskoi dumy (1917–1919 rr.) [Tekst]: dys. ... kand. ist. nauk: 07.00.01 / Ya. I. Ivashchenko; Kyiv. nats. un-t im. Tarasa Shevchenka. – K., 2012. – 170 s.

38. Yliushenko M. P. Istoriya deloproizvodstva v dorevoliutsionnoi Rossii [Tekst] / M. P. Yliushenko. – M.: RGGU, 2007. – 133 s.

39. Kryzhanivskyy V. M. Zahalna kantseliaria Yelysavethradskoi miskoi dumy ta upravu u 1871–1916 rr. (pryntsyopy orhanizatsii roboty, osobovyy sklad) [Tekst] / V. M. Kryzhanivskyy // Arkhivy Ukrainy. – 2011. – №6. – S.75–82.

40. Kryzhanivskyy V. M. Indyvidualni osobovi spravy miskykh kantseliarskykh sluzhbovtiv pochatu XX st. yak istorychne dzherelo [Tekst] / V. M. Kryzhanivskyy // Kyivska starovyna. – 2010. – №2. – S.94–102.

41. Lemish N. O. Orhanizatsiia dilovodstva v administratyvnykh ustanovakh Livoberezhnoi Ukrainy pershoi polovyny XX st. [Tekst]: monohrafiia / N. O. Lemish. – K.: DIIA, 2013. – 176 s.

42. Petrova I. O. Dokumentatsiine zabezpechennia diialnosti orhaniv mistsevoho samovriaduvannia v Ukraini: suchasnyi stan ta perspektivy rozvytku [Tekst]: avtoref. dys. ... kand. ist. nauk: 07.00.10 / I. O. Petrova; Derzh. kom. arkhiviv Ukrainy, Ukr. NDI arkhiv. spravy ta dokumentoznavstva. – K., 2008. – 19 s.

43. Podoplelova N. N. Issledovanye orhanyzatsyy deloproizvodstva hubernskyykh admynstratyvnykh uchrezhdeniy Rossyiskoi imperyy (na materialakh Permskoi hubernyy kontsa XVIII – nachala XX vv.) [Tekst]: avtoref. dys. ... kand. ist. nauk: 05.25.02 / N. N. Podoplelova. – M., 2013. – 25 s.

44. Shandra V. S. Heneral–hubernatorstva v Ukraini: XIX – pochatok XX stolittia [Tekst]: monohrafiia / V. S. Shandra. – K.: NAN Ukrainy, In-t istorii Ukrainy, 2005. – 437 s.

*Sverdlyk Z. M., lecturer of the history and records management department National Aviation University (Ukraine, Kyiv), zoryana-2008@yandex.ua*

#### **Peculiarities of archive-keeping formation and retention of records at Kyiv municipal government bodies by the end of 19th century – the beginning of 20th (based upon Kyiv city council and administrative board)**

*The article deals with an important aspect of paperwork – the formation and establishment of paperwork traditions at municipal government bodies. The peculiarities of Kyiv city council final stage paperwork and its further storage have been analyzed. The attention is paid to the archive-keeping, that was used in the process of Kyiv city council work during 1870–1919. Separate structural elements which formed the archiving have been characterized. It has been stated about main registration forms, which made the transfer of documents from departments to archive and descriptions which consisted of lists of documents which were filed at each department. The conclusion has been made that rules for formation and archive-keeping of the documents at Kyiv city council have been the continuation of 19th century norms, which are now used for modern instructional materials in paperwork.*

**Keywords:** Kyiv municipal government bodies by the end of 19th century – the beginning of 20th, Kyiv city council, administrative board, records management, archive paper, archive storage, registration forms of archive documents.

*Свердлык З. М., преподаватель кафедры истории и документоведения, Национальный авиационный университет (Украина, Киев), zoryana-2008@yandex.ua*

#### **Особенности оформления архивных дел и хранения документов в органах городского управления Киева конца XIX – начала XX вв. (на примере Киевской городской думы и управы)**

*Рассматривается важный аспект истории делопроизводства – формирование и становление делопроизводственных традиций в органах местного самоуправления. Анализируются особенности оформления, законченных в текущем делопроизводстве дел городской думы и управы и их последующее хранение в архиве. Акцентируется внимание на группах архивных дел и документов, которые сопровождали деятельность думы и управы города Киева в течение 1870–1919 гг. Характеризуются отдельные структурные элементы, из которых состояли архивные дела, и их реквизитная составляющая. Указывается на основные регистрационные формы, которые сопровождали передачу документов из отделов управы в архив, на описи, в которых помещались списки дел, заведенных в каждом подразделении. Делается вывод, что правила оформления и архивного хранения документов в думе и управе города Киева стали продолжением заложенных в XIX в. норм ведения документации, некоторые из них являются частью современных инструктивных материалов по делопроизводству.*

**Ключевые слова:** органы городского управления Киева конца XIX – начала XX в., Киевская городская дума, городская управа, делопроизводство, архивное дело, архивное хранение, регистрационные формы архивных документов.

\* \* \*