

# РОЛЬ АРХІВНИХ МАТЕРІАЛІВ З ІСТОРІЇ МІСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КИСВА КІН. ХІХ – ПОЧ. ХХ ст. У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

*Зоряна Свердлик* – аспірантка

Національний авіаційний університет (м. Київ, Україна)

## THE ROLE OF ARCHIVE MATERIALS ON THE HISTORY OF KYIV'S MUNICIPAL SELF-GOVERNMENT (END OF THE 19<sup>th</sup> – BEGINNING OF THE 20<sup>th</sup> CENTURY) IN PROFESSIONAL TRAINING OF DOCUMENT SPECIALISTS

*Zoryana Sverdlyk* – postgraduate student

National aviation university (Kyiv, Ukraine)

*The paper describes the role of Kyiv local self-government archival documents use in students training in «Records Management and Information Activity». The examples of their use in certain subjects teaching is given.*

**Key words:** archival documents, local self-government, personal documents.

Професійна діяльність студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» може здійснюватися у багатьох сферах: діловодство, документаційне забезпечення організацій, інформаційна аналітика, архівна, бібліотечна, музейна справа тощо. Для того, щоб теперішні студенти, а в майбутньому – працівники названих галузей могли займатися тим чи іншим видом діяльності, у вищому навчальному закладі повинні бути сформовані основні професійні навички і закріплені спеціальні знання, якими випускники зможуть скористатися на практиці.

Для формування високої професійної культури та свідомості, дисципліни документознавчого циклу, які викладаються студентам-документознавцям, між собою знаходяться у тісних міждисциплінарних зв'язках. Наприклад, не знаючи історії діловодства, не можна буде з'ясувати специфіку документації певного історичного періоду і те, яким чином діловодні традиції збереглися до сьогодні. Враховуючи це, в Національному авіаційному університеті (НАУ) навчальним планом спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» у навчальний процес введено дисципліну «Історія діловодства», на якій, вивчаючи управлінські документи, студенти звертаються до історії їхнього виникнення, першочергового призначення і т.д.

Для підготовки відповідного матеріалу з певної теми лекційного чи семінарського заняття з «Історії діловодства» як викладачі, так і студенти, використовують бібліотечні, музейні, архівні та ін. матеріали. Особливу роль у навчальному процесі документознавців, на наш погляд, відіграють архівні документи, адже в них містяться фактографічні дані, оригінальна первинна інформація про діяльність певних осіб, установ, організацій, підприємств.

Враховуючи, що, відповідно до освітньо-професійної характеристики,

документознавці можуть працювати з документацією, яка функціонує в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших державних установах, беззаперечним є той факт, що майбутнім спеціалістам при їх підготовці у вищих навчальних закладах повинні надаватися історичні відомості про ту чи іншу документацію, яка супроводжувала діяльність органів влади в різні історичні періоди. Звичайно, для цього потрібно використовувати первинні документи – архівні, з яких студенти зможуть дізнатися про особливості оформлення певної управлінської документації, яка використовувалась в діяльності міських органів влади, її призначення та умови використання. Архівні документи владних органів Києва сьогодні зберігаються в Державному архіві міста Києва, Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України, Державному архіві Київської області.

При підготовці документознавців у НАУ широко використовуються архівні документи, що утворилися в діяльності органів міського самоврядування Києва кінця XIX – початку XX ст., а саме – в діяльності міської Думи та Управи. Київська міська дума – орган місцевого самоврядування у місті в період з 1834 по 1919 рр., міська Управа була виконавчим органом Думи і у більшій мірі здійснювала документний супровід її роботи.

З архівних документів, що утворилися в результаті діяльності вказаних органів, для навчального процесу корисними є такі групи документації: 1) організаційно-розпорядча (постанови Думи, рішення Управи, інструкції); 2) колегіальні документи (протоколи засідань, порядки денні, проекти рішень); 3) документи особистого походження (прохання, заяви); 4) службові листи; 5) обліково-статистична та звітна документація. Використання цих документів відбувається під час викладання дисципліни «Історія діловодства», і відповідно, для розкриття різних документних аспектів: змістового наповнення, складу реквізитів, юридичної сили тощо. Так, на основі «Інструкції про порядок діловодства у Київській міській Управі» (ф. 163, оп. 8, спр. 2) здійснюється співставлення того, яким чином відбувалося ведення діловодства у відділах Управи у XIX ст. і як відбувається зараз. Основною відмінністю, що характеризує сучасний стан поділу канцелярій органів міської влади на структурні частини від того поділу, який був притаманний для канцелярії Думи та Управи м. Києва у XIX–XX ст., є те, остання поділялася на так звані «столи»: секретарський, довідково-квартирний, розпорядчий, адресний, господарський, будівельний, бухгалтерський.

Як і в теперішніх інструкціях з діловодства, так і в «Інструкції про порядок діловодства у Київській міській Управі» у додатках було наведено різні реєстраційні форми. На основі цих форм документознавці можуть також зробити порівняльний аналіз із сучасними формами реєстрації документів, проаналізувати переваги і недоліки кожної з них.

Під час вивчення студентами спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» дисципліни «Історія діловодства» доречним є демонстрація досвіду ведення в органах самоврядування м. Києва колегіальної документації. Зокрема, специфічним є те, що, під час засідання Київської міської Думи, крім протоколу, велися так звані журнали засідання. В документи цього виду записувалися тексти виступів, дебатів, зауважень і всіх суперечок, що виникали у ході засідання. В сучасних умовах такого журналу не існує, хоча його місце у системі колегіальної документації можна визначити як одне з досить важливих і доцільних.

Документація особистого походження міської Думи та Управи м. Києва використовується під час викладання лекційних тем, що стосуються кадрового забезпечення, особового складу органів місцевої влади Києва. Сюди належить документація, яка зберігається в особових справах канцелярських працівників та членів Думи і Управи.

Особливим видом документації особового походження, яка підшивалася в особові справи, є посвідчення (рис. 1) – аналог сучасної довідки з місця роботи. Посвідчення видавалися для різноманітних потреб службовців, зокрема, для проживання в м. Києві у зв'язку зі службою у Думі чи Управі, отримання коштів тощо.

Крім посвідчень, при роботі з кадрами в Думі та Управі використовувались свідоцтва – також аналог сучасної довідки. Проте, якщо посвідчення видавалися службовцям Думи і Управи під час їхньої роботи в цих органах, то свідоцтва переважно супроводжували їх звільнення. Призначались вони для подання на майбутні місця роботи, отримання компенсацій, оформлення пенсій тощо. Таким чином, для майбутніх документознавців корисним буде дізнатися про особливості оформлення та використання посвідчень та свідоцтв у роботі міських органів влади.

Навчальною програмою дисципліни «Історія діловодства» передбачено ознайомлення студентів з аналогами сучасної заяви, які функціонували при органах місцевої влади м. Києва. Так, в роботі Думи та Управи, поряд із традиційними заявами, використовувались такі документи, як «прошение», «докладная записка», «особое мнение». Цікавим видається те, що, наприклад, під час звільнення з роботи працівники Думи і Управи могли писати як заяву, так і доповідну записку, під час прийому на роботу – використовувалися заяви і прохання.

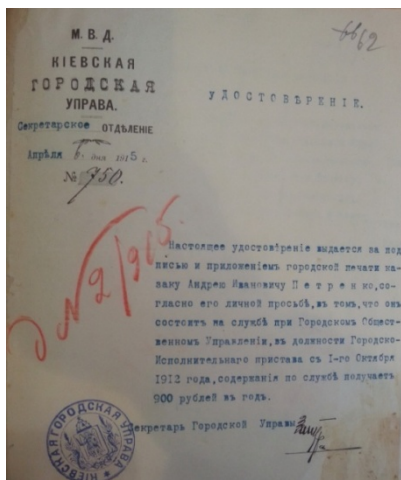


Рис. 1. Приклад посвідчення  
[1, арк. 62]

Облікова та звітно-статистична група документації органів міського самоврядування Києва другої половини XIX – початку XX ст. представлена такими документами, як списки (рис. 2). У підготовці документознавців архівні списки, крім «Історії діловодства», можуть бути включені у зміст таких дисциплін: «Документаційне забезпечення діяльності організацій», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Організація діяльності адміністративних установ».

Списки як вид документації містять інформацію про різні статистичні та звітні дані. Зокрема, у фондах державного архіву міста Києва зберігаються відомості (у вигляді списків) про переліки кандидатів на участь у виборах до складу Думи, списки гласних Думи, іменні списки службовців Управи, списки підготовчих комісій тощо.

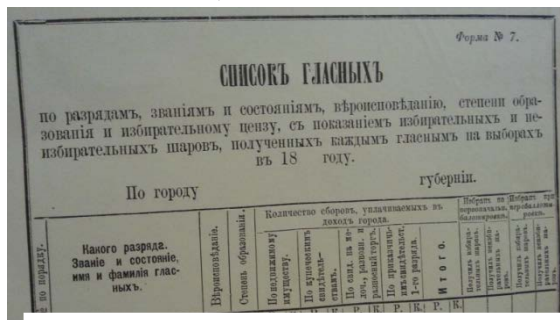


Рис. 2. Форма списку гласних [2, арк. 34]

У професійній підготовці документознавців такі списки можуть використовуватись для аналізу кількісного і якісного складу Думи і Управи, виявлення основних переваг та недоліків такого складу тощо.

Таким чином, використання архівної документації органів міського самоврядування міста Києва кінця XIX – початку XX ст. у професійній підготовці документознавців є можливим у різносторонніх напрямках та під час викладання багатьох дисциплін, зокрема «Історія діловодства». Завдяки первинній інформації, що міститься в архівних документах, документознавці зможуть дізнатися про діловодні традиції минулого та у разі потреби здійснити їх проекцію на сучасне діловодство.

### Список використаних джерел та літератури

1. ДАК. – Журнал регистрации исходящих бумаг. – Ф. 163. Київська міська управа. – Оп. 8. – Спр. 98. – 293 арк.
2. ДАК. – Отчеты о работе отделений Управы за 1902 год. – Ф. 163. Київська міська управа. – Оп. 39. – Спр. 431. – 107 арк.