

10. Соколов А. В. Информационно-поисковые системы. Автоматизация библиографического поиска : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Ленинград, 1983. – 88 с.
11. Українська архівна енциклопедія / Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства ; [редкол.: Матяш І.Б. (голова) та ін.]. – Київ, 2008. – 880 с.
12. Черный А. И. Введение в теорию информационного поиска / А. И. Черный ; ВИНТИ СССР. – Москва : Наука, 1975. – 238 с.
13. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : [підруч. для вищ. навч. закл.] / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко ; М-во культури і мистецтв України, Харк. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 1998. – 287 с.

### *References*

1. Blauberg, I., Sadovskiy, V., Yudin, B. (1978). Philosophical principle of system and system approach. *Voprosy filosofii*, 8, 39–52 [in Russian].
2. Vaneev, A. N. (2004). *Librarianship. Theory. Methodology. Practice* Sankt-Peterburg: Professiya [in Russian].
3. Voskoboynikova-Guzyeva, O. (2007). Discussion issues in the development of the theory and methodology of library science. *Bibliotekhnij vistnyk*, 2, 3–9 [in Ukrainian].
4. Information retrieval languages. Terms and Definitions. GOST 7.74-96. (1997). Minsk [in Belorussian].
5. Information languages. Terms and definitions. GOST 2398-94. (1994). Kyiv [in Ukrainian].
6. Kuzmin, V. P. (1982). Historical preconditions and gnoseological bases of the system approach. *Psihologicheskij zhurnal*. T. 3, № 3, 3–13.
7. Moreva, O. N. (2010) *Documentation funds of libraries and information services*. Sankt- Peterburg: Professiya [in Russian].
8. Omarova, T. B. (1990). *Information retrieval languages and information retrieval systems*. Moskva : VNIPI [in Russian].
9. Slobodyanyk, M. S. (1995). *Scientific library: evolution of structure and functions*. Kyiv [in Ukrainian].
10. Sokolov, A. V. (1983). *Information retrieval systems. Automation of bibliographic search*. Leningrad [in Russian].
11. *Ukrainian Archival Encyclopedia*(2008). Kyiv [in Ukrainian].
12. Cherniy, A. I. (1975). *Introduction to the theory of information retrieval*. Moskva: Nauka [in Russian].
13. Shejko, V. M., Kushnarenko N. M. (1998). *Organization and methods of research*. Xarkiv [in Ukrainian].

УДК 35.077.1:352(477-25)(045)

*З.М. Свердлик*

## СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ ЯК ФОРМА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДУМИ Й УПРАВИ (КІН. ХІХ – ПОЧ. ХХ СТ.)

*Метою статті є з'ясування недостатньо досліджених питань щодо складу службового листування між органами міського управління міста Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст. (Київською міською думою й управою) та іншими установами, організаціями і органами влади, особливостей інформації зовнішніх вхідних і внутрішніх вихідних документів. **Методологія** дослідження полягає в застосуванні історичного методу, методу текстологічного аналізу та деконструкції документної інформації. Зазначений методологічний інструментарій дає змогу розкрити та піддати аналізу службовий документ як об'єкт ділових процесів, що здійснюються в органах державної влади та місцевого самоврядування на всіх етапах історичного розвитку. **Науковою новизною** роботи є розширення наукових знань про оформлення, основні групи та види документів, характерні для діловодства Київської міської думи й управи. **Висновки.** Грунтовний аналіз оформлення та видового складу документації Ки-*

ївської міської думи та управи засвідчив характерне для більшості службових документів оформлення на спеціальних бланках, використання типових форм звернень у реквізиті «Адресат».

**Ключові слова:** Київська міська дума, Київська міська управа, службовий документ, листування, реквізити документів, документна інформація.

*З.М. Сverdlyk*

### СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА КАК ФОРМА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ КИЕВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ И УПРАВЫ (КОН. XIX – НАЧ. XX ВВ.)

**Цель статьи** – выяснение недостаточно исследованных до сих пор вопросов состава служебной переписки между органами городского управления города Киева конца XIX – начала XX в. (Киевской городской думой и управой) и другими учреждениями, организациями и органами власти, особенностей информации внешних входящих и внутренних исходящих документов. **Методология** исследования заключается в применении исторического метода, метода текстологического анализа и деконструкции документной информации. Указанный методологический инструментарий позволяет раскрыть и подвергнуть анализу служебный документ как объект делопроизводственных процессов, осуществляемых в органах государственной власти и местного самоуправления на всех этапах исторического развития. **Научной новизной** работы является расширение научных знаний об оформлении, основных группах и видах документов, характерных для делопроизводства Киевской городской думы и управы. **Выводы.** Основательный анализ оформления и видового состава документации Киевской городской думы и управы показал характерное для большинства служебных документов оформление на специальных бланках, использование стандартных форм обращений в реквизите «Адресат».

**Ключевые слова:** Киевская городская дума, Киевская городская управа, служебный документ, переписка, реквизиты документов, документная информация.

*Zoriana Sverdlyk*

### OFFICIAL CORRESPONDENCE AS A FORM OF BUSINESS COMMUNICATION OF THE KIEV CITY DUMA AND COUNCIL (AT THE END OF THE XIX-th – BEGINNING OF THE XX-th CENTURY)

The **object** of this article as viewed by the author is the clarification of insufficiently researched at the present moment issues related to official correspondence between the local government authorities in Kiev at the end of the XIX-th – beginning of the XX-th century (the Kiev City Duma and the Kiev City Council) and other institutions, organizations and authorities, peculiarities of the documentary information of external incoming documents and internal outgoing documents. The **research methodology** lies in applying the historical method, textual analysis method and deconstruction of documentary information. The above-mentioned methodological tools enable us to disclose and analyze the official document as an object of recordkeeping processes carried out by the state and local authorities at all stages of historical development. The **scientific novelty** is the expansion of scientific knowledge about the execution, major groups and types of documents, typical for the Kiev City Duma and the Kiev City Council. **Conclusions.** The substantial analysis of the execution and the types composition of the documents at the Kiev City Duma and the Kiev City Council certified typical execution of the majority of official documents on the specific forms and the use of standard forms of address in the requisite details “Addressee.”

**Keywords:** Kiev City Duma, Kyiv City Council, official documents, correspondence, document details, document information.

Актуальність теми дослідження зумовлена необхідністю вивчення правил функціонування і оформлення службових документів у Київській міській думі та управі, вимог до оформлення тексту та окремих реквізитів вхідних і вихідних документів. Висвітлення зазначених питань сприятиме не лише розумінню функціонування управлінських механізмів у системі міського самоврядування, але й дасть змогу з'ясувати особливості комунікаційної діяльності органів київського міського управління кінця XIX – початку XX ст.

Мета дослідження – з'ясування складу службового листування між Київською міською думою та управою та іншими установами, організаціями і органами влади, особливостей документної інформації зовнішніх вхідних і внутрішніх вихідних документів.

Виклад основного матеріалу. Зростання уваги до діловодства в органах міського самоврядування в українській історіографії почалося у 1990-ті рр. Зокрема, дослідженню теоретичних і прикладних аспектів методики і організації діловодства в органах самоврядування кінця XIX – початку XX ст., правилам оформлення службових документів присвятили свої праці українські науковці: В. Бездрабко [1], В. Бойко та С. Кулешов [2], Н. Леміш [5], В. Крижанівський [4], І. Петрова [7], В. Шандра [9] та інші. Утім, характеристика вхідних і вихідних документів як однієї з форм ділової комунікації органів міського самоврядування міста Києва кінця XIX – початку XX ст. не отримала достатнього висвітлення в науковій літературі. Залишаються відкритими і питання щодо документування інших напрямів роботи Київської міської думи та управи з урахуванням документальних потреб того часу.

Основними завданнями, вирішення яких передбачено в даній статті, є з'ясування основних видів документів, за допомогою яких здійснювалася ділова комунікація між органами міського самоврядування Києва наприкінці XIX – початку XX ст.; розкриття реквізитного складу деяких документів; характеристика притаманних формулювань у документах реквізиту «Адресат» при зверненні до посадових осіб.

У практичній роботі органів київського міського управління з 1870 по 1917 рр. використовувалися різноманітні вхідні і вихідні

документи, форми яких залежали від статусу установи або посадовця, з яким відбувалося листування, тобто від ступеню взаємопідпорядкування. Так, у фонді 163 Державного архіву м. Києва зберігаються листи думи та управи, міського голови м. Києва з думами та управами інших міст, міщанськими управами, київським губернатором, Міністерством внутрішніх справ та ін. Вищі та центральні державні установи взаємодіяли з думою та управою через приписи, розпорядження, накази, циркуляри, запити, відгуки, телеграми. Основний обсяг таких ділових контактів припадав на Міністерство внутрішніх справ, канцелярію київського губернатора. Фонд 163 Державного архіву м. Києва вміщує листування органів київського міського управління з Міністерством внутрішніх справ, поліцмейстерами, Головним управлінням у справах місцевого господарства, Управлінням у справах про військову повинність.

Таким чином, службове листування між Київською міською думою й управою та іншими органами влади, підприємствами, установами, організаціями відповідно до ієрархії, умовно можна поділити на три групи:

- листування з вищими установами та посадовими особами;
- листування з рівними за статусом установами і посадовими особами;
- листування з підвідомчими київському міському управлінню установами та посадовими особами.

Як свідчать архівні документи, більшість службових листів оформлювалися на бланку із кутовим розташуванням реквізитів: ліворуч у куті розміщувалися обов'язкові реквізити (назва органу управління, назва структурного підрозділу – автора документа, номер і дата документа), решту тексту писали від руки або друкували.

Органи київського міського управління підтримували зв'язок з вищими установами за допомогою рапортів, донесень, подань, прохань, «відношень», телеграм. Зокрема, одним із усталених видів документів, що супроводжував службові відносини думи й управи з київським губернатором, був рапорт. На початку XIX ст. рапорт розглядався як «донесення нижчої посадової особи вищій» [3, 74]. Наприкінці XIX ст. оформлення рапортів стало унормованим, про що засвідчують архівні документи думи й управи міста Києва.

Рапорти умовно можна поділити на два види:

– перші – це були своєрідні супровідні листи до звітів, доповідей тощо, які надсилалися на адресу вищого керівництва, наприклад, про роботу управи, про рух коштів, міські витрати тощо (наприклад: «Рапорт комісії, яка перевіряла стан справ квартирного відділення управи» [22, 8])

– другі – це самостійний документ від імені конкретного службовця, який складався у тих випадках, коли в тексті рапорту можна було коротко сформулювати звітну інформацію (наприклад: «Рапорт діловода базарного відділення Управи Його Високоповажності Пану Київському Міському Голові» [22, 46]).

В оформленні рапорту характерним було поздовжнє розташування реквізитів. Так, зверху першого аркуша документа посередині вказувався адресат, а через кілька проміжків з правої сторони – адресант. Розміщення назви виду документа «Рапорт» зустрічається як у центрі, так і з лівого боку аркуша. Далі зазначався автор документа, його посада, а потім – текст рапорту. Наприкінці документа знову зазначалася посада, ставився підпис автора та дата написання документа. При цьому, якщо рапорт виходив від міського голови, то його обов'язково підписував сам голова і секретар, а коли – з відділу канцелярії управи, то, крім підписів вказаних вище посадовців, свій підпис ставив столоначальник або завідувач відділом (діловод). Резолюція на рапортах накладалася на будь-якому вільному місці.

Якщо рапорт був таким, що супроводжував звіти та інші подібні документи, то текст цих документів починався з нової сторінки й далі оформлювався відповідним чином. Текст звіту подавався у довільній формі, головною ж вимогою до нього було розкриття суті питання або характеристика діяльності за звітний період.

З рапортами, донесеннями, поданнями, проханнями, клопотаннями і записками у вищі інстанції безпосередньо звертався і сам міський голова як представник міської влади. Взаємовідносини органів київського міського управління з центральними установами представлені усіма вказаними видами документів.

Однією з форм комунікації Київської міської думи й управи з губернатором і мі-

ністром внутрішніх справ було листування у формі доповідних записок, що стосувалися розгляду окремих питань. Аналіз доповідних записок показав, що значна їхня кількість була присвячена питанням:

– організації виборів («Листування з губернатором про проведення виборів міського голови і членів управи» [11]);

– організації праці в органах влади («Доповідь міського голови щодо покращання роботи квартирного відділення» [14], «Листування з міністром внутрішніх справ про надсилання управі трьох примірників циркулярів» [17]);

– перегляду штатів окремих «столів» («Доповідь міського голови про збільшення штату службовців квартирно-довідкового та військового столів» [12], «Доповідні записки наглядача міського лісу про необхідність призначення додаткової охорони лісу» [15]);

– благоустрою міста («Доповідь голови управи про призначення мостової комісії для проведення робіт із замощення вулиць Києва» [13], «Листування з губернатором з господарських питань, організації діловодства та ін.» [21]).

Зустановами того ж рівня та непідпорядкованими київському міському управлінню дума й управа співпрацювали через службові листи, «відношення», повідомлення та телеграми. За їхньою допомогою міське управління м. Києва, у тому числі і київський міський голова, здійснювали листування з такими державними установами: Одеською, Курською, Тульською, Харківською, Рівненською, Красноярською, Томською та ін. міськими думами й управами. Питання, які піднімалися в листуванні, були різноманітними, як-от: про підготовку до виборів, порядок організації управління справами в управі, про розподіл обов'язків між членами управи, про штати, про форми звітності тощо.

Право надсилати службові листи до рівних за рангом та непідпорядкованих йому посадовців мав міський голова, а в окремих випадках – його заступник або столоначальники. Так, за допомогою листів київський міський голова узгоджував або обговорював ділові питання з головами інших міст, головами комісій, які управляли міським майном, губернськими прокурорами тощо.

З підвідомчими установами (міщанськими управами, міськими поліцейськими управ-

ліннями, поштово-телеграфними конторами і т.д.) органи київського міського управління свої управлінські дії здійснювали через рішення, приписи, запити, розпорядження й постанови (обов'язкові постанови). Аналогічні види документів застосовувалися в управлінській практиці таких службовців, як столоначальники, головні діловоди, поліцмейстери, старости, міські пристави, голови міщанських управ, голови повітових комісій у справах про вибори в думу, дільничні сільські лікарі тощо. Разом з тим підвідомчі київському управлінню установи й посадовці ділові питання вирішували через рапорти, донесення, «представлення», прохання, скарги.

Усі вихідні листи готувалися в двох примірниках: оригінал і копія. Вищим установам і посадовцям надсилалися оригінали, а копії («відпуски») зберігалися в управі. Посадовцям і установам, рівним і непідпорядкованим, могли надсилати як оригінали, так і копії [10, 66]. Це залежало від ступеня важливості питання. У підпорядковані ж організації, підприємства та установи з думи та управи пересилали копії, які виготовляли у необхідній кількості.

Детальний аналіз листування Київської міської думи й управи з іншими установами чи особами свідчить, що листи оформлювали з чітким дотриманням форми звернення до адресата чи установи-одержувача.

У листах до вищих установ реквізит «Адресат» оформлювали так: «У Департамент загальних справ МВС», «У канцелярію Київського Генерал-губернатора». Київський міський голова або його заступник у зверненні до вищих посадовців вказував титул, звертання «пан» і посаду адресата, наприклад: «Його Високоповажності, Пану Міністру внутрішніх справ». Проте не було забороненим звертатися до вищих посадовців тільки за допомогою титулу і прізвища. Практикувалася форма звернення і без титулу, наприклад: «Пану Міністру внутрішніх справ» [19, 47].

У листах, які Київська міська дума й управа надсилали до рівних за статусом (рангом) установ, також використовувалася обставина місця, наприклад: «В Одеську міську Управу», «У Харківську міську Управу». Під час адресування документів до рівного за рангом посадовця й навпаки, на таких лис-

тах зазначалася лише посада або посада поряд зі звертанням «пан». Наприклад, у листі Київського міського з військової повинності «присутствія» від 14 січня 1915 р. за № 550, у якому говорилося про необхідність термінової передачі на виконання документів з грифом «Терміново», адресат зазначений так: «Черговому службовцю при Київській Міській Управі» [24, 15]. А от у листі секретаря Батумської думи від 17 лютого 1915 р. на ім'я секретаря думи та управи міста Києва поряд з посадою у адресата вжито звертання «пан»: «Пану Київському Міському Секретареві» [24, 38].

Листи з установ, які перебували на нижчому рівні до київського міського управління, адресата вказували здебільшого у такій формі: «Його Високоповажності, Пану Київському Міському Голові». Таким, наприклад, є вхідний лист на ім'я міського голови від 27 серпня 1902 р., надісланий директором Олександрівського ремісничого училища із запрошенням відвідати виставку виробів учнів [25, 38]. У цьому листі використано титул «Його Високоповажності» й зазначена посада. У листах Київської міської думи або управи до нижчих за рангом установ вказувалася лише назва установи та відділення. Наприклад: «У Київську Міську Управу. Будівельне відділення» або «У квартирне відділення Київської Міської Управи».

Якщо документ із управи адресувався до нижчих за рангом посадовців, то зазначалася тільки посада, наприклад: «Міському приставу», «Міському старості» тощо. Наприклад, у листі управи на ім'я міського пристава Либідського району від 2 червня 1915 р. про надання дозволу дворянці Л. Шпіган відкрити буфет при міській управі [21, 92], реквізит «Адресат» сформульований так: «Міському приставу Либідської дільниці м. Києва».

Особливою формою ділової комунікації, а також різновидом листування між Київською міською думою й управою та іншими установами, посадовими особами й підвідомчими організаціями були телеграми. Для цього виду документів характерним був короткий виклад інформації, а у текстах, як правило, відсутні вступні, роз'яснювальні або констатуючі речення. Якщо в проаналізованих вище документах, надісланих у вигляді листів до думи чи управи, досить часто в реквізиті «Адресат»

використовувалися титули, то в телеграмах, починаючи з 10 липня 1905 р. розпорядженням Міністерства внутрішніх справ [23, 37] дозволялося не називати титули.

Структурно телеграма мала вигляд кількох таблиць, розміщених на одному аркуші. У першій частині зазначалася назва та номер телеграфного відділу чи контори, а також проставлявся штамп із датою відправлення телеграми. З правого боку на тому ж рівні вказували назву виду документа, номер телеграми, адресата(-ів). Нижче писали поштову адресу одержувача телеграми, відомості про дату прийняття телеграми, місце для розписки одержувача. На рівні вказаних відомостей зазначалася кількість слів телеграми, службові відмітки тощо. Останнім у телеграмі записували сам текст. Аналіз змісту телеграм показав, що здебільшого вони передавали подяку, вітання, запрошення тощо. Це підтверджують телеграми, адресовані у різні періоди міському голові м. Києва від митрополитів [25, 14; 25, 18], директорів і викладачів навчальних закладів [16, 132], голів інших дум [20, 20] тощо. До міської управи телеграма надходила у вигляді буклету, краї якого були скріплені за допомогою поштової марки відповідного зразка.

В окрему форму ділової комунікації Київської міської думи й управи варто виділити звітну документацію. Так, дума звітувала перед вищими органами, управа – перед думою та міським головою, члени управи – перед «присутством» управи. Саме тому звітні документи є тим джерелом, із якого можна отримати чимало цінної інформації про діяльність органів міського самоврядування м. Києва. Звітні документи думи

та управи м. Києва представлені різноманітними формами, вигляд яких залежав від характеру інформації. Переважно звіти складали у вигляді таблиць, у яких фіксувалася необхідна інформація. Зазвичай форми для складання звітів надходили до органів київського міського управління у вигляді додатків до листів. Наприклад, у звіті про роботу думи й управи за 1871–1880 рр., створеному органами міського управління м. Києва на вимогу ревізуючого сенатора Київської та Чернігівської губерній А. Половцева [18], було передбачено 22 табличні форми, призначені для внесення відповідної інформації.

Наукова новизна. Інноваційний підхід полягає в тому, що практичний аналіз вхідних і вихідних документів як однієї з форм ділової комунікації між Київською міською думою й управою та іншими інституціями надає можливість глибше усвідомити та виділити ознаки уніфікації службових документів, притаманні для досліджуваного періоду.

Висновки. Таким чином, розмежування документів на вхідні, вихідні та внутрішні, а в межах цієї класифікації – на службове листування, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні, спеціальні документи є підтвердженням того, що у будь-який історичний період на органи влади покладається значний обсяг зобов'язань, виконання яких потребує постійної взаємодії, розширення каналів і джерел комунікації. Історичний досвід оформлення документів у Київській міській думі й управі зокрема, і взагалі у міських думах та управах на території України, є цінним джерелом для дослідження становлення діловодних традицій, розвитку уніфікації і стандартизації документів.

### Список використаних джерел

1. Бездрабко В. Розвиток діловодства в Російській імперії XIX ст. : здобутки практики й народження теорії / В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. Володимира Гнатюка. – Тернопіль, 2010. – Вип. 2. – С. 284–291. (Серія : Історія).
2. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні / С. Г. Кулешов, В. Ф. Бойко // Архіви України. – № 1(295) – К., 2015. – С. 111–128.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов / под ред. А. С. Малитикова. – М. : ВНИИДАД, 1974. – 80 с.
4. Крижанівський В. М. Штемпелі на папері канцелярії Єлисаветградської міської думи (1870–1916 рр.) як історичне джерело / В. М. Крижанівський // Наукові записки : збірник праць молодих вчених та аспірантів / Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського. – Т. 20. – К., 2010. – С. 170–182.
5. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія / Н. О. Леміш. – К. : ДІА, 2013. – 176 с.

6. Общее учреждение министерств (1811) // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – Том XXXI. 1810–1811. – СПб. : Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. – Ст. 24686.

7. Петрова Ирина Олександрівна. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.10 / І. О. Петрова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2008. – 199 с.

8. Свод законов Российской империи. – СПб, 1832. – Т. II. Учреждение властей и мест губернского управления. – С. 78 – 95.

9. Шандра В. С. Київське генерал-губернаторство (1832-1914): історія створення та діяльності, архівний комплекс і його інформативний потенціал / В. С. Шандра ; Укр. держ. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 1999. – 142 с.

#### *Архівні документи*

##### *Державний архів м. Києва. Фонд 163. Опис 8.*

1. Спр. 2. Положение управы за 1871 год. – 33 арк.

##### *Фонд 163. Опис 39.*

2. Спр. 64. Переписка с губернатором о проведении выборов городского головы и членов Управы. – 60 арк.

3. Спр. 84. Доклад городского головы об увеличении штата служащих квартирно-справочного и воинского столов. – 10 арк.

4. Спр. 85. Доклад головы управы о назначении мостовой комиссии для произведения работ по замощению улиц Киева. – 2 арк.

5. Спр. 109. Доклад головы управы об улучшении работы квартирного отделения. – 2 арк.

6. Спр. 110. Докладные записки смотрителя городского леса о необходимости назначения дополнительной охраны леса. – 8 арк.

7. Спр. 153. Переписка с губернатором и управами других городов о подготовке к выборам в думу, о высылке копий постановлений думы, отчетов и распоряжений управы. – 163 арк.

8. Спр. 183. Переписка с министром внутренних дел о высылке Управе трех экземпляров циркуляров. – 5 арк.

9. Спр. 211. Сведения о работе думы и управы за период 1871–1880 гг. – 207 арк.

10. Спр. 222. Дело об установлении должности товарища городского головы. – 134 арк.

11. Спр. 249. Переписка с городскими управами других городов и киевскими учреждениями о присылке печатных изданий управы и думы. – 48 арк.

12. Спр. 334. Переписка с губернатором по хозяйственным вопросам, ведению делопроизводства и др. – 143 арк.

13. Спр. 431. Отчеты о работе отделений Управы за 1902 год. – 107 арк.

14. Спр. 447. Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседании думы в 1905 году. – 211 арк.

15. Спр. 449. Переписка с управами других городов о присылке им инструкций о распределении обязанностей среди членов Управы и по другим вопросам. – 93 арк.

16. Спр. 476. Прошения разных лиц о доставке почты на дом, о выдаче пенсии и по другим вопросам. – 178 арк.

#### *References*

1. Bezdrabko, V. (2010). The development or record keeping in Russian Empire in the XIX century: achievements of practice and birthing of theory. Scientific notes of Ternopil' National Pedagogical University named Volodymyr Gnatyuk, 2, 284-291 [in Ukrainian].

2. Kuleshov, S. H. (2015). Periodization of unification of official documents in Ukraine. Arkhivy Ukrainy, 1, 111-128 [in Ukrainian].

3. Malytykova, A. S. (Eds). (1974). Brief dictionary of species and varieties of documents. Moscow: VNYYDAD [in Russian].

4. Kryzhaniv's'kyj, V. M. (2010). Stamps on the paper of the Elisavetgrad City Council Office (1870-1916 gg.) as a historical source. Naukovi zapysky : zbirnyk prats' molodykh vchenykh ta aspirantiv Vol. 20, 170-182 [in Ukrainian].

5. Lemish, N. O. (2013). Organization of record keeping in the administrative facilities Left-Bank Ukraine in the first half of the XIX century. Kyiv: DIYA [in Ukrainian].

6. General institution of ministries. (1811). Polnoe sobranie zakonov Rossyjskoj ympery s 1649 hoda, Vol. XXXI. [in Russian].

7. Petrova, I.O. (2008). Documentation support of local government in Ukraine: current state and prospects of development. Extended abstract of candidate's thesis. Kyiv. [in Ukrainian].

8. Code of Laws of the Russian Empire (1832). Uchrezhdenye vlastej y mest hubernskoho upravleniya, Vol. II, 78-95. [in Russian].

9. Shandra, V. S. (1999). Kiev governor-general (1832-1914): the history of creation and activity, archival complex and it informative potential, Kyiv [in Ukrainian].

*Archival documents*

*Kyiv City State archives. Fund 163. Description 8.*

10. The case 2. Polozhenie upravy za 1871 god.

*Fund 163. Description 39.*

11. The case 64. Perepiska s gubernatorom o provedenii vyborov gorodskogo golovy i chlenov upravy.

12. The case 84. Doklad gorodskogo golovy ob uvelichenii shtata sluzhashhix kvartirno-spravochnogo i voinskogo stolov.

13. The case 85. Doklad golovy upravy o naznachenii mostovoj komissii dlya proizvedeniya rabot po zamoshheniyu ulic Kieva.

14. The case 109. Doklad golovy upravy ob uluchshenii raboty kvartirnogo otdeleniya.

15. The case 110. Dokladnye zapiski smotritelya gorodskogo lesa o neobходимosti naznacheniya dopolnitel'noj ohrany lesa.

16. The case 153. Perepiska s gubernatorom i upravami drugix gorodov o podgotovke k vyboram v dumu, o vysylke kopij postanovlenij dumy, otchetov i rasporyazhenij upravy.

17. The case 183. Perepiska s ministrom vnutrennix del o vysylke uprave trex e'kzempliarov cirkulyarov.

18. The case 211. Svedeniya o rabote dumy i upravy za period 1871–1880 gg.

19. The case 222. Delo ob ustanovlenii dolzhnosti tovarishha gorodskogo golovy.

20. The case 249. Perepiska s gorodskimi upravami drugix gorodov i kievskimi uchrezhdeniyami o prisylke pechatnyx izdanij upravy i dumy.

21. The case 334. Perepiska s gubernatorom po xozyajstvennym voprosam, vedeniyu deloproizvodstva i dr.

22. The case 431. Otchety o rabote otdelenij Upravy za 1902 god.

23. The case 447. Perechen' voprosov, podlezhashhix obsuzhdeniyu na zasedanii dumy v 1905 godu.

24. The case 449. Perepiska s upravami drugix gorodov o prisylke im instrukcij o raspredelenii obyazannostej sredi chlenov Upravy i po drugim voprosam.

25. The case 476. Prosheniya raznyx lic o dostavke pochty na dom, o vydache pensii i po drugim voprosam.