

Impact Factor:

ISRA (India) = 1.344	SIS (USA) = 0.912	ICV (Poland) = 6.630
ISI (Dubai, UAE) = 0.829	PIHИЦ (Russia) = 0.207	PIF (India) = 1.940
GIF (Australia) = 0.564	ESJI (KZ) = 4.102	IBI (India) = 4.260
JIF = 1.500	SJIF (Morocco) = 2.031	

SOI: [1.1/TAS](#) DOI: [10.15863/TAS](#)

International Scientific Journal Theoretical & Applied Science

p-ISSN: 2308-4944 (print) e-ISSN: 2409-0085 (online)

Year: 2018 Issue: 04 Volume: 60

Published: 20.04.2018 <http://T-Science.org>

Bakhtiyar Ergashevich Ergashev

Candidate of History, associate professor of the chair
Source studies and Source materials
Samarkand State University
Samarkand, Uzbekistan
baxergashev@mail.ru

Section 13. Geography. History.
Oceanology. Meteorology.

THE MAIN DIRECTIONS OF THE OFFICE WORK OF THE OFFICE OF THE TURKESTAN GOVERNMENT-GENERAL

Abstract: This article analyzes the issues related to the source of the history of the history of Turkestan in the second half of the 19th and early 20th centuries. The main object of the study is the history of the office-work of the Turkestan Government-general. It systematically examines the implementation of the principles of office work in the office with an analysis of types of records management procedures.

Key words: Turkistan, government-general, archive, chancery, clerical work, sources, system.

Language: Russian

Citation: Ergashev BE (2018) THE MAIN DIRECTIONS OF THE OFFICE WORK OF THE OFFICE OF THE TURKESTAN GOVERNMENT-GENERAL. ISJ Theoretical & Applied Science, 04 (60): 33-37.

Soi: <http://s-o-i.org/1.1/TAS-04-60-9> **Doi:**  <https://dx.doi.org/10.15863/TAS.2018.04.60.9>

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАНЦЕЛЯРИИ ГЕНЕРАЛ- ГУБЕРНАТОРСТВА В ТУРКЕСТАНЕ.

Аннотация: В данной статье анализируются вопросы связанные с источниковедением истории Туркестана второй половины XIX – начала XX веков основным объектом исследования является история делопроизводственной деятельности канцелярии Туркестана генерал-губернаторства. В ней системно рассматриваются ход внедрения принципов делопроизводства в канцелярии с анализом видов делопроизводственных процедур.

Ключевые слова: Туркестан, генерал-губернаторство, архив, канцелярия, делопроизводство, источники, система.

Introduction

Делопроизводство основной вид деятельности Канцелярии. Делопроизводственные материалы – это основной вид исторических источников, функцией которых является документное обслуживание управляющих систем в условиях Туркестана генерал-губернаторского управления.

Делопроизводство на протяжении XVIII и XIX веков велась в системе государственного аппарата, на примере Туркестана это в Канцелярии генерал-губернаторства.

Materials and Methods

Делопроизводственная деятельность канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства и их материалы намного превосходят по количеству, другие организации колониального Туркестана второй половины XIX – начала XX веков, они сохранились в лучшем

виде, благодаря архивирования документов делопроизводства самой Канцелярии. Поэтому делопроизводственные документы канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства являются тоже разновидностью исторических источников. Многогранность этих источников свидетельствует о том, что причинно-следственные связи в этих источниках явно прослеживаются. Например, в момент начала делопроизводственной деятельности канцелярии генерал-губернаторства 1867-1868 годы не сравнить с делопроизводственной работой после принятия Положения Управления Туркестанским краем 1886 года. Поэтому в процессе анализа материалов делопроизводства Туркестанского генерал-губернаторства установлено что по мере возникновения новых подразделений, в свою очередь разрабатывались новые виды делопроизводства. Например, канцелярия Туркестанского генерал-губернаторства сочетала



Impact Factor:

ISRA (India) = 1.344	SIS (USA) = 0.912	ICV (Poland) = 6.630
ISI (Dubai, UAE) = 0.829	ПИИЦ (Russia) = 0.207	PIF (India) = 1.940
GIF (Australia) = 0.564	ESJI (KZ) = 4.102	IBI (India) = 4.260
JIF = 1.500	SJIF (Morocco) = 2.031	

в себе ведение гражданских дел по Туркестанскому военному округу а также функции канцелярии Военно-народного управления Туркестанского генерал-губернатора и непосредственно как канцелярии Туркестанского генерал-губернатора [1;98-100]. Поэтому канцелярия Туркестанского генерал-губернаторства сочетала в себе функции трёх учреждений края. Сюда же можно добавить то, что начиная с 1887 по 1917 года правитель канцелярии Туркестанского генерал-губернатора являлся и правителем канцелярии Совета Туркестанского генерал-губернатора. Это свидетельствуют о том, что эти факторы порождали необходимость в обработки количественно значительно выросшей и усложнившейся документации Канцелярии. Они влияли на организацию подготовки документов и систему разновидностей делопроизводства. Например, одной из форм ведения делопроизводства стал переход от столбцовой формы правописания к тетрадной, закрепление формуляра, применением различных бланков документов [2;119-138].

Рассматривая документы Канцелярии генерал-губернаторства можно заметить полное совпадение методов делопроизводства и их характеристики в центральных госучреждений Российской империи. Мало отличительного и присущего к условиям Туркестанского края, что доказывает статус как окраины Империи.

Сложная структура канцелярии генерал-губернаторства и связанные с ним многообразие разновидностей делопроизводственной документации, и при их научно анализе можно разделить на три основные группы:

1) Переписка канцелярии с организациями, прежде всего, с Военным Министерством и его Азиатской частью, Правительствующим Сенатом и департаментом Герольдии, Канцеляриями Министерства Внутренних Дел, Землевладения, Государственных имуществ и другими вышестоящими инстанциями.

2) Внутренние делопроизводственные документы: подготовка документов делопроизводства по столам, подготовка докладов по определенным вопросам, ответы и запросы на имя военных губернаторов, документы передачи по характеру другим отделениям, переписка с другими ведомствами края, документы путевой канцелярии и т.д.;

3) Документы прошения на имя Туркестанского генерал-губернатора, военных губернаторов областей, прошения на имя правителя Канцелярии.

Эти документы в основном выступают как инициативными при формировании дел.

В делопроизводственных документах канцелярии Туркестанского генерал-

губернаторства, всегда по принятым положениям документоведения ставились нумерация дела. В частности, в некоторых научных работах в списках об указании источника писались номер дела канцелярии, год и страницы, но в последующих временах в списках указываются название фонда, описи, номер дела и листы использования. Считаю для исследователя нужным показывать, по какому отделению выполнено делопроизводство. Даже можно указать дату начала и окончания делопроизводства.

При исследовании документов канцелярии нужно обратить внимание на то, что нижестоящее учреждения или должностные лица посылали вышестоящим доношения (донесения). Донесения нижестоящего лица вышестоящему называются рапортом. Рапортами могли называться и донесения, посылаемые в Сенат. Донесения об исполнении какого-либо распоряжения могло называться экзекуцией.

Учреждения и организации одного уровня посылали друг – другу промемории. Посылка документов учреждениям не связанные подчиненностью назывались ведения.

Обращение частных лиц в государственные учреждения с прошениями в XVIII века назывались челобитными [3;395].

Из трёх видов делопроизводственной документации для научной статьи избрана вторая категория о внутренней документации канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства. Роль внутренней документации постепенно начало возрастать, так как под этим понятием нужно подразумевать обслуживание документов внутри Канцелярии. Кратко можно выделить из понятия внутренней документации следующие моменты: 1) при поступлении в канцелярию документов они регистрировались, им присваивались номера по направлениям делопроизводства отделений и столов; 2) Ставились даты начала делопроизводства; 3) В регистрационном журнале записывались краткое содержание документа и отмечались, какому делопроизводителю отдан для исполнения.

Входящие документы учитывались в специальных книгах, в которых раздельно в хронологической последовательности, записывались документы, полученные от Императора, Правительствующего Сената, Военного Министерства и других учреждений. Отдельно регистрировались исходящие документы. Нужно отметить тот факт, что в канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства количество входящих и исходящих документов не сходилась, как всегда количество входящих превосходило.

При регистрации документов в канцелярии генерал-губернаторства часто приводились копии

Impact Factor:

ISRA (India) = 1.344	SIS (USA) = 0.912	ICV (Poland) = 6.630
ISI (Dubai, UAE) = 0.829	РИИЦ (Russia) = 0.207	PIF (India) = 1.940
GIF (Australia) = 0.564	ESJI (KZ) = 4.102	IBI (India) = 4.260
JIF = 1.500	SJIF (Morocco) = 2.031	

в делопроизводство, о чем в правом верхнем углу была соответствующая запись. Если прошения были поданы лицами из местных жителей, то канцелярия пользовалась услугами переводов и их тоже прикрепляли к делу. К внутренней документации относятся также документы канцелярии, которые возникали в ходе подготовки дел и рассмотрению в отделениях, это протоколы или журналы заседаний. Например, в канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства рассматривались вопросы, поступившие от областных правителей. Канцелярия для этого запрашивала протокол журнала присутствия областного правления. Если вопрос требовал заключения Совета генерал-губернатора, тогда канцелярия генерал-губернаторства протоколы областного присутствия с заключением канцелярии генерал-губернатора на обсуждение Совета. После решения Совета вся документация, уже дополненная журналом Совета Туркестанского генерал-губернатора заново поступало в канцелярию генерал-губернаторства для окончательного принятия решения.

В XIX и начала XX в.в. основные разновидности делопроизводственной документации Канцелярии генерал-губернатора сохранились. Вместо челобитных стали писаться прошения, вместо промеморий стали называть отношениями.

Среди документов канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства особым видом источника можно выделить отчеты военных-губернаторов областей и генерал-губернаторов, которые по ведомственной подчиненностью отправлялись в Военное Министерство. Губернаторские отчеты содержали наиболее полные сведения о социальной жизни края и они составлялись по специальному вопроснику. В условиях Туркестана отчеты губернаторов являются наиболее полными источниками о жизни народов края, содержат много фактического статистического материала. Все отчеты получали соответствующие оформление после первичного заслушивания в канцелярии [4;23]. В материалах Канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства отчеты военных губернаторов не всегда оформлялись. Так имеются отчеты, поданные за предыдущие годы, за некоторые годы отчеты отсутствуют.

В канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства в делопроизводственной деятельности встречаются дела столбцовой формы, несмотря на их замены тетрадными.

Такая форма оформления деловых бумаг оказывало значительно качественное влияние на содержание документов. При тетрадной форме бумага экономилась, исчезала необходимость

краткого изложения сути всего дела, но среди документов канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства встречаются и столбцовый метод подготовки бумаг.

Среди материалов канцелярии имеются делопроизводственные бланки, которые начали использовать ещё 1830 г., на которых были отмечены основные реквизиты: наименование ведомства, название учреждения, его структурная часть, дата, номер, заголовок – исполнялись типографическим способом.

В связи с изучением делопроизводственной документации полезным являются справочные издания, в которых ученые источниковеды считают, как самостоятельным видом исторических источников. Они содержат информацию исключительно о государственном аппарате. В качестве примера можно показать составление канцеляриями адрес-календарей, которые в Российской истории начали издавать с 1765 по 1917 годы. Адрес-календари содержали информацию о чиновниках различных учреждений. В том числе на примере Туркестана по Военно-народному Управлению. Однако, информативность адрес-календарей минимально, в них содержались сведения о чиновниках, их должность, чин и фамилия. Несмотря на эту ограниченность этого вида источника, они является ценным историческим источником, так как приводит сведения о большой группе чиновников по канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства. Следует отметить то, что адрес-календари в Туркестане, как и отчеты военных губернаторов не имели систематическую последовательность.

Российская империя в Туркестане была заинтересована в сохранении социального состава чиновничества. Велся учет чиновничества, при помощи формулярных списков. Формулярные или на языке канцелярии послужные списки – форма систематического и регулярного учета всего чиновничества существовала в практической деятельности канцелярий с середины XVIII века до 1917года. В канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства велись формулярные списки на каждого канцелярского служащего. На данный момент они сохраняются в 33 описи фонда И-1, в алфавитном порядке по Военно-народному Управлению Туркестанского генерал-губернаторства. Они заполнены на основании Указа Сената от 16 июля 1849 года [5; 7-70]. Формуляр включает 15 граф по заполнению послужного списка:

1. Чин, имя, вероисповедание, знаки отличия и получаемое содержание;

2. Сословное происхождение (из какого звания происходит);

Impact Factor:

ISRA (India) = 1.344	SIS (USA) = 0.912	ICV (Poland) = 6.630
ISI (Dubai, UAE) = 0.829	ПИИЦ (Russia) = 0.207	PIF (India) = 1.940
GIF (Australia) = 0.564	ESJI (KZ) = 4.102	IBI (India) = 4.260
JIF = 1.500	SJIF (Morocco) = 2.031	

3– 6. Имеет ли именование (отдельно учитывались родовые, приобретенные имена у него самого, у родителей);

7 – 9. Где получил воспитание и окончил ли заведения по полному курсу наук, когда вступил в службу, какими чинами, в каких должностях и где проходил, не было ли каких особенных по службе деяний или отличий, чем награжден, предавался ли судебному расследованию;

10. Был ли в походах против неприятеля и в самих сражениях и когда;

11. Был ли в штрафах или под следствием;

12. К продолжению статской службы способен, повышением в чине достоин ли;

13. Был ли в отпусках, когда и в какое время...;

14. Был ли в отставке с награждением чина, мундиром или без;

15. Семейное положение, жена, дети, число, месяц и год рождения, имена [6;419].

Эти положения полностью соблюдалось в формах заполнения формуляров, в левой стороне писались послужной список всех канцелярских чиновников. Эти формулярные записи являются учетным документом, источником, дающим точные сведения о канцелярских служителях. В канцелярии генерал-губернаторства послужные списки – формуляры записаны столбиками, поэтому насколько чиновник находился в высших должностях, то эти формуляры оказывались в больших объёмах. Некоторые формуляры как будто повторяются, но это не так, потому что при каждом изменении должности и чиноповышении формуляры обновлялись. При ознакомлении с послужными списками правителей канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства, оказалось в наличии все формуляры кроме генерал майора Мустафина Владимира Андреевича. Может из-за того, что он имеет только военное звание, а что касается гражданского чина, то они в делопроизводственных документах канцелярии не встречаются. Хотя Мустафин возглавлял канцелярию Туркестанского генерал-губернаторства с 21 мая 1906 года по 20 марта 1911 года [7; 451-457].

Делопроизводственная документация канцелярии с точки зрения источниковедческого исследования наблюдались явный диссонанс её изучением, с одной стороны, с точки зрения внешних признаков, и с другой стороны, её источниковедческим изучением и использованием в исторических исследованиях. Первая часть изучена более менее удовлетворительно, прежде всего, в рамках специальной научной дисциплины в изучении архивного дела и не выходила на содержательный анализ делопроизводственных источников.

В исторических исследованиях использовались главным образом, отчетная документация (отчеты генерал-губернаторов...) и, как правило, без тщательной источниковедческой разработки. По делопроизводственной документации канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства проблема достоверности сведений вызывают сомнения. Поэтому широкий систематический источниковедческий анализ отпадает, в связи с неимением других альтернативных источников в целом делопроизводственная документация канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства использовалась в традициях позитивной историографии – из неё извлекались отдельные факты.

Обширные комплексы делопроизводственной документации канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства с источниковедческой точки зрения не исследовались, хотя такое изучение могло бы дать более полное представление о том, как работала канцелярия Туркестанского генерал-губернаторства.

Источниковедческая разработка комплексов делопроизводственной документации – задача весьма сложная из-за большого количества документов. Поэтому при исследовании вопросов источниковедения, истории канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства нужно будет особо обратить внимание на организацию системы делопроизводства в канцелярии с тем, чтобы оценить степень полноты сохранившихся комплексов делопроизводственной документации, выбрать оптимальный способ работы с большими массивными документами. В центре внимания исследования оказались ряд разновидностей делопроизводственных источников: входящие и исходящие документы, дела по отделениям и столам канцелярии, справки, приказы и т.д [8; 365].

Conclusion

Нужно отметить тот факт, что в конце XIX – начале XX веков новые виды исторических источников в рамках источниковедческой дисциплины не возникали, но происходили изменения в типологии исторических источников, появлялись фото и киноматериалы, чуть позже машиночитаемые документы. Эти изменения касаются и материалов канцелярии Туркестанского генерал-губернаторства, многие документы отпечатаны на машинке. Несмотря на эти достижения доля рукописных и мало изученных документов канцелярии заметна. Поэтому в основу данной статьи положены задачи на основе делопроизводственных документов канцелярии, пополнить страницы источниковедения, истории Туркестана второй



Impact Factor:

ISRA (India) = 1.344	SIS (USA) = 0.912	ICV (Poland) = 6.630
ISI (Dubai, UAE) = 0.829	ПИИЦ (Russia) = 0.207	PIF (India) = 1.940
GIF (Australia) = 0.564	ESJI (KZ) = 4.102	IBI (India) = 4.260
JIF = 1.500	SJIF (Morocco) = 2.031	

половины XIX - начало XXвв., ибо на современном этапе Российские ученые исследующие историю Туркестана считают, что канцелярия Туркестанского генерал-губернаторства, созданная в 1867 году выполняла функции высшего краевого исполнительного

органа. Деятельность её была весьма многосторонней и разнообразной по содержанию. На первых порах она сосредоточила в своих отделениях всю полноту власти и полномочий в экономической, политической и административной сферах.

References:

1. (1870) Otchyot po Gosudarsvennomu Sovetu za 1869 god.Spb.:V tipografii vtorogo otdeleniya sobstvennoy Ye.I.V.Kanselyarii 1870. -p.98-100.
2. Shepelev L.Ye. (1968) Izucheniye deloproizvodstvennih dokumentov XIX - nachala XX v // Vspomogatelnye dissiplini. L. 1968. Issue 1. p. 119-138.
3. (1998) Istochnikovedeniye. Teoriya. Istoriya. Metod. Istochniki Rossiyskoy istorii. Uchebnoye posobiye dlya gumanitarnih spetsialnostey. Moscow. RGGU. 1998. -p.395.
4. Urakov D.Sh. (2004) Ofisialniye otchyoti Rossiyskoy adminsrasii v Turkestane, kak istoricheskiy istochnik (kones XIX-nachalo XX v.): Avtoreferat.dis.kon.ist.nauk. T.-2004.-23 p.
5. (2018) Central state archives Rep.of Uzb.F.I-1, 27 d. 9996. L-1.7-70 p.
6. (1998) Istochnikovedeniye. Teoriya. Istoriya. Metod. Istochniki Rossiyskoy istorii. Uchebnoye posobiye dlya gumanitarnih spetsialnostey. Moscow. RGGU. 1998. - p.419.
7. Dobrosmislov. Tashkent v proshlom i nastoyashem. Istoricheskiy ocherk. Tashkent. Tipolitografiya O.A. Porseva. 1912. - p.451-452.
8. A.Yu. Baxturina (2004) Okraini Rossiyskoy imperii: gosudarstvennoy upravleniye i nasionalnaya politika v godi pervoy mirovoy voyni (1914 – 1917 g.g.). Moscow. RossPEN. 2004. -p. 365

