

## ІСТОРІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК ТА ОСОБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

*Ю.І.Палеха*

*Стаття присвячена еволюції облікових документів, що стосуються роботи з персоналом установ; описано види трудових книжок.*

**Ключові слова:** кадрова документація, послужний список, трудовий список, трудова книжка, особовий склад підприємства.

*The article is devoted to evolution of the registration records which concern the performance of the service by the personnel of the administrative offices; it also defines the most important kinds of employment records books.*

Суспільство завжди було зацікавлене в тому, щоб знати якість трудових ресурсів і рівень його використання. Одним із засобів такого обліку і контролю й стали трудові книжки та особові картки, спочатку як їх нинішні прототиби, а згодом й такі, які функціонують нині.

Основною формою обліку особового складу чиновників будь-якої адміністративної установи в Російській імперії (до складу якої частково входила й Україна), що існувала з середини XVIII ст. був **формулярний (послужний) список** – документ, який містив відомості про проходження особою державної або військової служби.

Використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця його народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі, та закінчуючи його майновим становищем та віросповіданням. Зазначений документ мав форму таблиці, що складалася з граф, кількість яких змінювалася протягом першої половини XIX ст. від десяти до п'ятнадцяти.

У 1827 р. було введено нову форму формулярного списку, відповідно до якої уточнювалася інформація стосовно виду майна чиновника: графа, що раніше відображала інформацію про наявність у чиновника кріпаків чи нерухомого майна, була поділена на чотири частини, що мали відображати не тільки його власний статок чи його батьків, а також «родовое и благоприобретенное»<sup>1</sup> майно дружини. Поділ названої графи, очевидно, був викликаний не тільки причиною щодо отримання якомога ширших відомостей стосовно чиновницького складу, що працював в установі, а й тим, що рівень матеріального становища чиновників не міг не впливати на їх подальше просування по службі. Таким чином, формулярний список було збільшено до 13 граф.

Протягом 30-40-х років XIX ст. відбувалося подальше удосконалення формуляра зазначеного виду документа. У 1835 р. за ініціативи Синоду до формулярних списків як обов'язкова вносилася помітка про віросповідання чиновника. Зміни щодо заповнення названої графи було внесено у 1839 р. циркулярином «предписанием» Міністерства внутрішніх справ. Причини змін пояснюються повним переведенням вірних з греко-уніатської церкви до православної – «в графе, показывающей вероисповедание, в которой доселе означалось: греко-униатское, должно быть отмечаемо: православного вероисповедания».

Наступна зміна формулярного списку відбулася 1849 р. Він став містити 15 граф, що фіксували майже ту ж інформацію, але в дещо іншій послідовності. Формулярний список, з метою запобігання неточностей чи помилок при його складанні, мав підписуватися тим чиновником, на якого він був складений.

В 70-х-80-х роках XVIII ст. в документування державної і військової служби були внесені деякі уточнення. Так, за Сенатським указом від 15 березня 1798 року цей документ повинен був стати більш інформативним і виглядав, наприклад, так як це зображено на *рис 1*.

Усі відомості, що фіксувалися у формулярних списках, мали базуватися на документах, що були підтвердженням їх достовірності. Так, підтвердженням чину особи був **патент на чин** – свідоцтво про чин, сан, військове звання або науковий ступінь, виготовлений на пергаменті й художньо оформлений. Формуляр патента на чин наведено на рис 2.

У 1831 році була встановлена вимога при вступі на службу подавати **свідоцтво з метричних книг** про час народження, й на основі цього документу робити точний запис у формулярний список числа, місяця і року народження.

Засвідченням права на отримання посади відповідно до рівня освіти був **атестат, виданий навчальним закладом**, що мав право підготовки на загальну державну службу з класними чинами. Такими навчальними закладами, згідно з «Уставом о службе гражданской» (ст. 60) визнавались університети, духовні училища, ліцеї, училища вищих наук.

Особлива увага зверталась на останній документ. Адже стає зрозумілим, що цілісне існування держави цілковито залежить від успішного керування адміністративними органами всієї імперії, а особливо порубіжними, окраїнними територіями та її місцевими органами управління, що представляли імперську владу.

Підтвердженням служби у державних установах був **атестат служби** – документ (праобраз трудової книжки), що містив відомості про проходження служби, й видавався працівнику при переході на іншу посаду чи при звільненні. Зазначений документ оформлювався на гербовому папері, засвідчувався сургучевою печаткою та підписом губернатора чи генерал-губернатора, залежно від місця служби чиновника.

Склад перерахованих документів варіювався залежно від рівня посади. Наприклад, зарахування на найнижчі посади не вимагало певного рангу, а отже не потребувало наявності у чиновника патенту на чин.

Послужной список	
1. Имя и фамилия	_____
2. Возраст	_____
3. Происхождение	_____
4. Наличие во владении душ ( в каком селении, уезде)	_____
5. Когда вступил на службу.	_____
6. Наличие душ ( по селениям и уездам)	_____
7. Вступил на службу	_____
8. Наличие отличных по службе деяний и наград	_____
9. Был ли в походах против неприятеля и когда	_____
10. Был ли в штрафах и под судом	_____
11. Если был, чем закончилось дело	_____
12. Достоин или нет к продолжению статской службы или нет	_____
13. Был ли в отставке с награждением чина или без оного	_____
14. Семейное положение	_____
15. Наличие детей ( возраст и где находятся)	_____
Подпись чиновника	_____
Дата	_____

Рис 1. Форма послужного списка

Божией милостию, Мы, Александр Первый, Император и Самодержец Всероссийский, и проч. и проч. и проч.

Известно и ведомо да будет каждому, что Мы (*имя и фамилия*), который Нам Коллежским Советником служил, за оказаную его в службе Нашей ревность и прилежность, в Наши Тайные Советники *такого-то года, месяца и числа* Всемилостивейше пожаловали и учредили, якого же Мы сим жалуем и утверждаем, Повелевая Всем Нашим подданным онаго (*имя и фамилия*) за Тайного Советника надлежащим образом признавать и почитать, и Мы надеемся, что он в сем, ему от Нас Всемилостивейше Пожалованом чине так чесно и прилежно поступать будет, как то верному подданому надлежит. Во свидетельство чего Мы сие Правительствующему Сенату подписать и Государственною нашею печатью укрепить повелели.

Дан в Санкт - Петербурге в «\_\_» *день такого то числа, месяца и года.*

Подписи сенаторов (по чинам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Герольдмейстер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П

Рис 2. Форма патенту на чин

Такий порядок отримання чину та відповідної посади існував до 1834 р., коли було внесено певні зміни до «Положения о производстве в чины по гражданской службе», за яким більше пільг надавалося тим, хто мав вищу освіту. Але в 1856 р. питання про надання чинів знову було переглянуто.

З самого початку документування проходження державної служби намітилось створення як особистих документів, так і облікової кадрової документації. В кожному підрозділі державної служби заводились *шнурові книги* для запису переміщень по службі, звільнень з посад, прибавлення жалування та всього, що стосується служби чиновників.

Стосовно роботи одного чиновника за час його служби в установі формувалось кілька видів справ, залежно від змін у його службовому становищі, наприклад: зарахування на посаду («приема на службу»); переведення на іншу посаду; присвоєння чину (підвищення у чині); призначення певних пільг, допомоги, пенсії тощо; звільнення чиновника. Велась також загальна справа, що містила формулярні списки всіх чиновників установи.

Юридичне оформлення порядку проходження державної служби та документування цього виду діяльності припадає на 30-і роки XIX ст. – зі створенням «Свода законов Российской империи», де вимоги до порядку документування прийому та проходження державної служби набули більшого впорядкуванн. Збільшується перелік документів, необхідних для прийняття на державну службу незалежно від рівня установи.

Відповідно до «Уставу о службе по определению от правительства», такими документами було визнано:

- копії протоколів депутатських зборів щодо визначення дворянського походження, засвідчені губернськими предводителями дворянства;
- послужні списки або «увольнительные» батьків – для народжених від чиновників, що дослужили до чину, який надає статус наступності або власне дворянство;
- патенти на чин;
- атестати;

- метрики про законне народження та хрещення;
- свідоцтва губерньського правління,
- документи, що засвідчують походження – для дітей канцелярських службовців, науковців та художників, які не мають чинів тощо

Таке збільшення документів, інколи зайва деталізація інформації щодо особи чиновника, як зазначає дослідник О.В. Єлпатьєвський, призвело до більшого ускладнення порядку проходження державної служби[1].

Документи, що формувались у справі були неоднорідними, їх склад та кількість у зв'язку з реформуванням всієї галузі діловодства протягом першої половини ХІХ ст. зазнавали змін. До початку 40-х років справа, сформована, наприклад, з питання переміщення чиновника та зарахування його на іншу посаду складалася з восьми документів, згідно переліку наведеного на *рис.3*.

<i>Документы дела коллежского регистратора Юркевича</i>	
1)	<i>Прошение служащего при делах Канцелярии коллежского регистратора Юркевича;</i>
2)	<i>Свидетельство о службе коллежского регистратора Юркевича;</i>
3)	<i>Предписание директора Департамента Внешней торговли об определении коллежского регистратора Юркевича секретарем при начальнике Архангельского таможенного округа;</i>
4)	<i>Предписание генерал-губернатора Черниговскому Губернскому правлению про исключение Юркевича из числа чиновников;</i>
5)	<i>Формулярный список Юркевича;</i>
6)	<i>Предписание директора Департамента Внешней торговли о ненадобности присылки формулярного списка;</i>
7)	<i>Прошение директора Санкт-Петербургского опекунского совета о направлении формулярного списка Юркевича в Экспедицию сохранный казны;</i>
8)	<i>Письмо-ответ опекунского совета на просьбу отослать формулярный список.</i>

*Рис.3.* Перелік документів колежського реєстратора Юркевича щодо переміщення по службі.

У 40-х роках ХІХ ст., з набуттям чинності «Общего наказа гражданским губернаторам» з метою «сократить настоящие формы делопроизводства» відбувається зменшення кількості документів у справах, що формувалися з питань зарахування чиновників на посади чи переміщення чиновників. Так, приміром, справи щодо зарахування на посаду колежського реєстратора до Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора вже містили 4 документи за переліком, поданим на *рис.4*.

<i>Документы дела коллежского регистратора Алексева</i>	
1)	<i>предложение Г. начальника Губернии от 13 января № 1605;</i>
2)	<i>прошение коллежского регистратора сына Алексева;</i>
3)	<i>атестат службы Алексева;</i>
4)	<i>копия журнала Правительствующего Сената от 28 января за №182 составленного.</i>

*Рис.4.* Перелік документів колежського реєстратора Алексева щодо переміщення по службі.

Кількісне скорочення, як видно, стосувалося не основних документів справи – атестату (свідоцтва) та «прошення» самого чиновника щодо бажання виконувати «статскую службу», а листування між установами – «предписаний», листів-прохань, листів-відповідей та листів-підтверджень щодо вирішення питання зарахування чиновника на посаду.

Формулярні списки чиновників у зазначений період почали вилучати з інших видів справ: один формулярний список міг створювати окрему справу або в одну обкладинку скріплювалися формулярні списки всіх службових осіб установи і формувати самостійну справу.

З 1846 р. переміщення чиновників мали фіксуватися ще одним розпорядчим документом – «*высочайшим приказом*», який, за висновком О.В. Єлпатьєвського[1], підтверджував ідею повного підпорядкування всього особового складу апарату управління цілям самодержавства

Лише з 1858 р. почала формуватися *одна загальна особова справа* чиновника, що містила вичерпну інформацію за весь період його служби, а також відомості про походження, віросповідання, проходження служби, нагороди чиновників, їх сімейний стан тощо.

З метою фіксування переміщень чи звільнень чиновників в адміністративних установах Чернігівської губернії існували спеціальні облікові форми – **книги**. Ведення таких книг розповсюджувалося навіть на питання обліку чиновників «*не явившихся вовремя на службу*» [2].

Таким чином, протягом першої половини ХІХ ст. відбувається ряд змін у формуванні посадового складу державних управлінських структур Російської імперії. Значна увага почала приділятися унормуванню процесу прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників з державної служби. Стає обов'язковим перелік документів, без яких особа не має права вступу на державну службу. Основними умовами отримання державної посади було походження, майновий стан, віковий ценз та освіта чиновника [3].

Централізація влади в Російській імперії вимагала контролю за її представниками на місцях – у губерніях та генерал-губернаторствах, створених в Малоросії. Такі суспільно-політичні умови визначали чіткі принципи організації місцевих установ, потребували суворої регламентації роботи особового складу чиновників та визначення у всіх установах однакових правил документування пересування посадовців.

У підходах до вирішення проблем ринку праці у різних країнах прослідковується одна спільна закономірність: намагання вирішувати проблеми на найвищому законодавчому рівні.

Так, в 1804 р. у Франції набрав чинності широковідомий Цивільний кодекс, укладений за зразком давньоримського Кодексу Юстиніана і названий Кодексом Наполеона. У цьому документі було зафіксовано новий по суті соціальний устрій Франції і чітко регламентовано права і правила поведінки за цих умов. У розділах, присвячених зобов'язальному праву та договору найму, ґрунтовно розписано правила найму працівників на основі свободи договору найму, передбачені при цьому документи та відповідальність сторін.

В 1871 р. у французькій республіці були створені спеціальні комісії для віднесення підприємств і організації праці, скасовані приватні бюро найму працівників, організована біржа праці, а також було вжито заходів для забезпечення інвалідів праці, врегулювання праці жінок і підлітків. Для цього працівникам видали посвідчення, а в мерії кожного району Парижа були запроваджені по дві реєстраційні книжки для реєстрації попиту і про позиції: в одній книзі безробітні записували свої професії та умови, на яких вони готові отримати роботу, а в другій книзі – підприємці записували замовлення і умови праці, які вони пропонували робітникам.

Після перемоги і утвердження в Росії у 1917 році жовтневої соціалістичної революції, постала необхідність впорядкування ринку праці.

Перші трудові книжки з'явилися через рік після революції. Царські паспорти були відмінено і замість посвідчення особи були введені трудові книжки. Декрет про трудові паспорти від 5 жовтня 1918 року називався красномовно – № 1 «Про трудові книжки для непрацюючих».

Колишні поміщики, торговці, офіцери, особи, які жили на нетрудові доходи та інші представники "паразитичних прошарків" суспільства, котрі не виконували суспільно-

корисну функцію, для отримання трудової книжки мусили за вказівкою місцевих рад виходити на громадські роботи. Якщо ж роботи не було необхідно було відмічатись один раз на місяць в міліції. Альтернативою трудової покірності був або революційний трибунал, який керувався "велениями революционной совести" (особи, які не мали трудових книжок, штрафувались на 1000 рублів чи до півроку відбували тюремне ув'язнення). або голодна смерть без пайка. Без трудової книжки не можна було ні пересуватись по країні, ні отримувати продовольчі картки.

З 25 липня 1919 року Декретом ВЦВК «О введении трудовых книжек в городе Москве и Петрограде» було введено поголовний облік: трудову книжку отримував кожен, хто досягнув 16 років.

Трудова книжка видавалась при пред'явленні паспорта старого зразка («царського»), який при видачі трудової книжки «відбирався». На першій сторінці книжки було нагадування "Не трудящийся да не ест". Такий документ отримав навіть вождь світового пролетаріату В.І.Ленін.

Перелік відомостей, що заносились до трудових книжок подано на *рис. 5*.

Прізвище _____
Ім'я _____ По батькові _____
Дата народження _____ Місце народження _____
Місце постійного проживання _____
II Основна професія _____
III Грамотність. _____ Освіта _____
IV Відмітка про шлюб _____
Місце видачі і номер документів на підставі яких видано свідоцтво про шлюб _____
V Особи внесені в трудову книжку _____ (діти віком до 16- років, утриманці )
VI Відношення до військової служби. Коли й ким прийнято на облік _____
Номер облікової картки _____
VII Ким видана трудова книжка _____ На підставі яких документів _____
Ким прийнято на облік _____
IX Записи Фінвідділу про сплату податків _____
X Записи про судимість або злочини, передбачені Ст.45 Основного закону _____
XI Відмітки відділу праці про трудову діяльність _____
XII Записи про місце роботи _____
XIII Відмітки про наявність трудової картки _____
XIV Відомості про заробіток _____
XIV Відомості про соціальні призначення _____ Пенсії _____
XV Відмітки про ознайомлення з правилами техніки безпеки _____
XVI Реєстрація (прописка) _____
XVII Місце для фотографії _____
XVIII Підпис власника трудової книжки) _____

*Рис.5.* Перелік відомостей, що заносились до трудових книжок

1923 року трудові книжки замінили на посвідчення особистості, а у вересні 1926 року Радою народних Комісарів було введено "Трудові списки". Цей документ вводився у всіх державних установах та акціонерних товариствах й призначався для обліку службовців. При звільненні працівник міг отримати копію трудового списку. Сам список залишався за місцем роботи працівника, звідки й запитувався іншою організацією.

Трудовий список став прообразом трудової книжки працівника й по суті був аналогом формулярного (послужного) списку, що існував в дореволюційний період.

В трудовий список заносились: прізвище, ім'я та по-батькові, рік і місце народження, соціальний стан, освіта, професія працівника, партійність, членство у профспілках, відношення до військової служби з початку трудової діяльності, дані про проходження служби з початку трудової діяльності, записи про судимість, відмітки про стягнення і покарання пов'язані з проходженням служби. Зовнішній вигляд трудового списку та його внутрішні сторінки подано на *рис 6,7*.

<b>ПОСТАНОВА</b> Ради народних комісарів Союзу РСР «Про трудові списки»	Герб Союзу РСР
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>ТРУДОВИЙ СПИСОК</b>
	Прізвище _____
	Ім'я _____
	По батькові _____
Москва Кремль 21 вересня 1926 р.	
	Промвидав

Рис. 6. Зовнішній вигляд трудового списку







організацій незалежно від форм власності. Деякі зміни у зразок трудової книжки внесено Постановою Кабінету Міністрів від 02.03.1994 р.

Сьогодні у трудовій книжці містяться відомості про всю трудову діяльність працівника, про одержані ним заохочення і нагороди, про темп і рівень професійного зростання. Це допомагає адміністрації у визначенні придатності чи непридатності певного працівника до його використання на вакантній посаді (робочому місці).

Практичне значення трудових книжок цим не обмежується: вони стали також основним документом для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу роботи. Це є доволі важливою інформацією для трьох сторін — працівника, працедавця і держави, оскільки на цій підставі вирішуються основні питання соціального страхування: рівень оплати тимчасової непрацездатності, встановлення пільг за роботу в шкідливих умовах чи в певних регіонах, оплати за вислугу років (де це передбачено законодавством), особливостей пенсійного забезпечення тощо.

Трудова книжка стала трудовою біографією працівника, яка відображає його освіту і кваліфікацію, інтенсивність просування по службі чи виробництву, ставлення до виконання своїх обов'язків, загальний трудовий внесок у суспільну справу.

### ***Використана література***

1. Елпатьевский А.В. Документирование прохождения государственной службы в России XVIII – XX веков / А.В.Елпатьевский // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т.5, Ч. 1. – С. 146-205.

2. Конькова А.Ю. Документы о прохождении государственной службы XVIII – начала XX веков / А.Ю. Конькова // Делопроизводство. – № 2, 2000. – С.91-97.

3. Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов, по данным формам и образцам / Н.В. Варадинов . – 2-е изд. – СПб., 1873. – Ч.1.– С.23-27.