



Наталія Леміш

## «КАНЦЕЛЯРСКИЙ САМОУЧИТЕЛЬ» ФЕДОРА РУСАНОВА: ДО ДЖЕРЕЛ СТАНОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

У статті проаналізовано працю Ф. Русанова як джерело документознавчих досліджень; з'ясовано її значення для розвитку науки про документ.

*Ключові слова:* документознавство, організація діловодства, письмовник, документ.

Виходячи з того, що одним із напрямів досліджень історичного документознавства є виявлення закономірностей історичного розвитку й функціонування документів, аналіз технології роботи із службовими документами (тобто опрацювання питань теорії документа), вивчення першоджерел документознавства є й досі на часі. Серед них чільне місце посідають «азбуки-прописи для писцов», «формулярники», «письмовники», «титулярники», «письмоводители», «секретари-письмоводители», «всеобщие секретари», «руководства», «кабинетные секретари», «всеобщие стряпчие», «канцелярские самоучители», в яких зафіксовані правила, норми, рекомендації, що регламентували та регулювали різні способи роботи з документами. Прикладом таких регламентаційних форм початку ХІХ ст. були «письмовники», «руководства», «самоучители»<sup>1</sup>. Саме їх появу пов'язують із початком виокремлення теоретичних знань про документ від діловодної практики.

Автор цієї статті розкриває значення розвідки Ф. Русанова – студії документознавчої тематики першої половини ХІХ ст. – та її вплив на подальший розвиток науки про документ.

Уже написано чимало наукових праць, присвячених питанням аналізу першоджерел документознавства: історії документа, діловодства, а відтак й історичного документознавства. Відомим є підхід В. Н. Автократова, В. Д. Банасюкевич, А. М. Сокової до визначення документознавства як історичної дисципліни. Вони запропонували розглядати документознавство як науку, що виникла в результаті розвитку теорії та практики діловодства<sup>2</sup>. Власний погляд на джерельну базу формування науки про документ висловив М. Т. Лихачов: вона своїми витокami сягає теорії діловодства і розглядає проблеми визначення ролі та місця діловодства в апараті управління, функції документів в управлінській діяльності тощо<sup>3</sup>. Історії формування документознавства в Російській імперії присвятила працю В. В. Бездрабко<sup>4</sup>. Дослідниця цілком слушно наголосила на важливості розгляду «історико-гене-

тичних студій для розуміння змісту класичного документознавства... , що допоможе захистити та вберегти її дисциплінарну самість»<sup>5</sup>. Серед перших фахових праць, у яких «узагальнювалися результати практичного діловодства, розроблялися початки його теорії», вона називала і проаналізувала працю В. М. Вельдбрехта<sup>6</sup>.

Сучасні російські документознавці – А. Ю. Конькова, Т. В. Кузнєцова та В. Ф. Янкова також торкалися питання джерел формування документознавчої науки. Вони дослідили вплив «письмовников» на розвиток документної практики, формування підвалин уніфікації документів, створення умов для її удосконалення<sup>7</sup>.

У поле наших попередніх документознавчих досліджень уже потрапляли давні пам'ятки українського походження<sup>8</sup>. Вивчення побутування таких джерел допомагають у відшуванні початків уніфікації форм документів, а також у визначенні їхньої ролі у становленні діловодства від найдавніших часів.

Появу спеціалістів, що узагальнювали практику діловодства і намагалися розробляти її теорію, пов'язують із початком ХІХ ст. – часом усвідомлення важливості правильної організації діловодних процесів. Серед таких «перших теоретиків» більшість науковців називають прізвища М. Л. Магницького<sup>9</sup>, М. В. Варадінова<sup>10</sup> та В. М. Вельдбрехта<sup>11</sup>, і, на жаль, не згадують ім'я протоколіста Зарайської дворянської опіки Федора Русанова та його працю «Канцелярский самоучитель, или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов» (1839)<sup>12</sup>. Про затребуваність та високий науковий рівень його розвідки свідчить схвальна рецензія на неї, вміщена на сторінках відомого тоді науково-літературного та політичного журналу «Отечественные записки»: «Книга очень – дельная, очень – полезная, особенно для молодых людей, вступающих в гражданскую службу и незнакомых с ее формами, книга, на-



писана умно, отчетливо и без претензий [...]. Следовательно, многие скажут спасибо автору ее»<sup>13</sup>. Ф. Русанов не без іронії пояснював назву своєї праці: «Название самоучитель, кажется, ясно показывает, что ученик может быть сам для себя и учитель, то есть учиться без учителей; так стало быть книга самоучитель есть учитель! Как это хорошо и дешево!... Вечная память тому, кто первый выдумал самоучители!»<sup>14</sup>. Мету створення свого «самоучителя» він зазначив у «Предуведомлении»: «...составлена для тех собственно канцелярских служителей, которые вступая в гражданскую службу, начинают только учиться делопроизводству, и часто встречаются в этом затруднение»<sup>15</sup>.

Його розвідка має чітку структуру, підпорядковану меті її створення: навчити молодих канцеляристів працювати з документами – від навичок складання окремих видів документів, організації роботи з ними в реєстраційних формах «исходящих бумаг», до порядку передавання справ в архів<sup>16</sup>. Тобто, нею висвітлювалися питання від подачі визначення різних видів управлінських документів, особливостей їхнього створення, використання до аналізу роботи з ними в установі. Схематично «Канцелярский самоучитель» складається з двох частин: теоретичної (з практичними порадами канцеляристам-початківцям) і суто практичної.

У першій її частині Ф. Русановим викладено початки теорії діловодства як фундаментальної основи для роботи з управлінськими документами, узагальнено правила організації документообігу (розділ I–VI). Виходячи з методів та способів, що їх застосовував автор при подачі діловодної інформації, він визначив діловодство як певну науку, хоча конкретної назви їй не дав: називав «образование в науках», тим самим зараховуючи до них «делопроизводство», ставлячи знання з діловодства поряд із логікою та словесністю<sup>17</sup>.

Ф. Русанов хоч і не визначив (теоретично не обґрунтував) поняття «діловодство», однак широко проаналізував його зміст: визначив схему документообігу, дав різні види документів, показав, «каким образом составляются бумаги и какое между ними различие»<sup>18</sup>. Дослідник не тільки теоретично обґрунтував технологічний процес створення та організації роботи з документами, а й звернув увагу на важливість мовного оформлення документа – його «содержания», «дабы не дать повода к вопросам и недоразумениям, и не замедлит тем исполнению»<sup>19</sup>. Такий підхід розкриття питань діловодства ставить його

працю в один ряд з «Кратким руководством...» (1835 р.) М. Л. Магницького, у якій широко аргументовано необхідність оволодіння «деловым и государственным слогом» чиновниками, котрі вступають на державну службу<sup>20</sup>. Усі письмові та усні зносини у ланках державного управління М. Л. Магницький визначив предметом ділової словесності, а до предмету державної словесності відніс безпосередньо мову документів, що виходять від головної державної особи імперії<sup>21</sup>. На незнання правил ділової мови та негативні наслідки від цього у подальшому наголошував Ф. Русанов, зазначаючи, що «вместо того, чтобы изложить какое-либо требование в нескольких строках, пишется целая тетрадь, так что и не скоро доберешься, в чем дело»<sup>22</sup>.

Незважаючи на розгорнуті теоретичні пояснення, дослідження Ф. Русанова має ще й практичний характер, адже автор спробував у другій (умовній – авт.) частині уніфікувати технологічний процес створення документів та організації роботи з ними – «порядок делопроизводства»: «Внимательный канцелярский служитель... должен замечать порядок делопроизводства и стараться находить, почему это делается так, а это иначе, и сам собою приучаться к делопроизводству»<sup>23</sup>. Він все ж таки більше схилився до думки, що, крім оволодіння теоретичними знаннями, «учиться делопроизводству» потрібно «самоучкою», тобто набуваючи практичних навичок, а саме: «... читать всякого рода производящие дела, а еще лучше их решения, вникать в их сущность, разбирать подробно все обстоятельства, обсуживать каждый предмет и определять, почему это делалось так, а это иначе; разбирать с чего каждое дело началось, какой в оном главный предмет, как оно производилось, почему перешло из одного места в другое, и так далее»<sup>24</sup>.

Організація роботи з документами автор докладно висвітлює, починаючи з сьомого розділу:

Глава VII. О вступлении дел.

Глава VIII. О движении дел в канцелярии.

Глава IX. О выписках и докладных записках.

Глава X. О движении дел в присутствии и решениях.

Він подав методіку створення документів та організацію роботи з ними для молодих канцеляристів:

- «начальные занятия» – ознайомлення з підготовкою «исходящих бумаг»;
- робота з реєстраційними формами;
- створення документів за зразками;
- «собственное сочинение бумаг»;
- «чтение законов»<sup>25</sup>.



Слід особливо відзначити те, що Ф. Русанов не просто проаналізував видовий склад документів установи, а й узагальнив, визначив спільне в їх структурі, порядку організації роботи з ними, надав максимум порад щодо створення самих документів, грамотного заповнення реєстраційних форм, тобто підводив окремі випадки практики роботи з документами до певного узагальненого (уніфікованого) теоретичного рівня – наукового документознавчого аналізу. Особливо це помітно з побудови додатків до «Самоучителя». У них не просто наведено приклади готових зразків документів чи заповнених реєстраційних форм (що, наприклад, зустрічаємо пізніше у праці В. М. Вельдбрехта), а детально описано дії, необхідні для успішного створення того чи іншого документа (порядок розміщення реквізитів, мовне оформлення та змістове наповнення текстової частини документа тощо) чи заповнення реєстраційної форми, наприклад: «писать в чем именно состоит дело», «писать, что именно оказалось», «писать содержание дела», «следует писать...» тощо.

Тому, переходячи на сучасну термінологію, автор одним із перших закладав початки теоретичних знань про документ – документознавства.

Діючи на початку XIX ст. систему діловодства нині називають виконавчою або міністерською. Основою державотворення вважалася політика «єдиноначалія» з ієрархічною побудовою системи державної влади. Такі зміни в системі управління викликали, безумовно, й зміни в процесах створення документів та організації роботи з ними. Розуміючи це, автор праці неабияку увагу приділив питанням розподілу повноважень чиновників різних гілок влади, посилаючись на відповідні статті чинного законодавчого акта – «Свода учреждений губернских»<sup>26</sup>. На прикладах аналізу документів, їх видів, способів використання він показав ієрархію відносин установ, зауважив, що їхня залежність цілковито визначається ступенем влади, що надається установі, та її підпорядкуванню. Розкриваючи питання розподілу влади в державі, автор показав місце управлінських структур рівня губернії у загальній ієрархії «присутственных мест», зосереджуючи свою увагу лише на діловодстві саме таких місць губернського та повітового управління. Таким чином, Ф. Русанов розкрив, як працює документно-комунікаційна система через вертикаль влади та горизонталь губернських установ, а саме: навів засоби передавання документної інформації та систему інститутів, які включені в цю сферу діяльності, що нині є науковим полем дослідження історичного документознавства.

Схожою за метою, побудовою, читацьким призначенням до досліджуваної нами праці є наукова розвідка В. М. Вельдбрехта, що побачила світ значно пізніше – 1854 р. Однак останній обрав дещо інший спосіб викладу матеріалу: не від аналізу окремих видів документів (як у Ф. Русанова), а через визначення повноважень чиновників канцелярій та організацію їхньої роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами, а лише потім перейшов до розкриття особливостей створення тих чи інших видів документів. Дослідження В. М. Вельдбрехта відрізнялося чіткішим викладом у теоретичній частині та розширенням об'єкта дослідження в практичній – не тільки для канцелярії «присутственных мест», а й «начальствующих лиц»<sup>27</sup>. Він свої теоретичні міркування щодо діловодства називав початками науки, сподіваючись, що «приложение общих начал к частным явлениям покажет степень их основательности и достоинства поместиться в область науки»<sup>28</sup>.

Отже, аналізуючи такі розвідки з погляду джерел документознавчих студій, отримуємо, по-перше, певне уявлення про рівень роботи з документами, способи документування, культуру діловодства тієї чи іншої епохи. Адже саме такі «самоучители», «письмовники» тощо є цінними працями, що регулювали різні напрями, способи та форми роботи з документами. По-друге, розглядаючи формування будь-якої науки (не є винятком і документознавство) як діяльність, спрямовану на отримання нового знання у вигляді теоретичного опису, схеми технологічного процесу тощо, слід звернути увагу на те, що Ф. Русанов, хоч і не назвав діловодство наукою, однак переводив у своїй праці здобутки емпіричного (практичного, на основі досвіду) знання на науковий теоретичний рівень. Адже всі теоретичні дисципліни так чи інакше своїми історичними коренями сягають практичного досвіду. Слід наголосити, що дослідження невідомих досі сторінок джерельної бази історичного документознавства дає підстави сприймати цю досить молоду науку як самостійну і ні в якому разі не ототожнювати її як теоретичну частину історії діловодства. По-третє, такі джерела є також цінною науковою базою для проведення теоретичних документознавчих досліджень (виявлення джерел становлення самої документознавчої науки), удосконалення сучасної практики організації роботи з документами та визначення подальших шляхів розвитку документальних процесів.



<sup>1</sup> Тут і далі у статті терміни подаються мовою оригіналу.

<sup>2</sup> *Автократов В. Н., Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н.* Основные направления развития документоведения // Теоретические проблемы документоведения : тез. докл. и сообщ. к теорет. семинару (март 1975 г.) / ВНИИДАД. – М., 1975. – С. 35–56.

<sup>3</sup> *Лихачёв М. Т.* Вопросы взаимосвязи документоведения с другими научными дисциплинами // Архивы СССР периода развитого социалистического общества : материалы Всесоюз. науч. конф. (Москва, 3–4 окт. 1978 г.) / ВНИИДАД. – М., 1979. – Ч. 1. – С. 237–244; *Лихачёв М. Т.* Документоведение в системе других наук и отраслей знания // Теоретические проблемы документоведения : тез. докл. и сообщ. к теорет. семинару (март 1975 г.) / ВНИИДАД. – М., 1975. – С. 57–68.

<sup>4</sup> *Бездрабко В. В.* До історії формування документознавства в Російській імперії // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 56–78.

<sup>5</sup> Там само. – С. 56.

<sup>6</sup> Там само. – С. 62.

<sup>7</sup> *Кузнецова Т. В.* Архив начинается с делопроизводства // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 13–24; *Конькова А. Ю.* Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг // Секретарское дело. – 1997. – № 3. – С. 105–113; *Янковая В. Ф.* Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVII – начала XX вв. // Совет. архивы. – 1989. – № 4. – С. 23–31; *Она же.* Русские письменники конца 18 – начала 20 века как система образцовых текстов // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы / Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1989. – С. 59–72; *Она же.* Писать по образцам (о роли письменников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 79.

<sup>8</sup> *Леміш Н. О.* «Старовинний малоросійський письменник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій // Пам'ятки : археограф. щорічник. – К., 2010. – Т. 11. – С. 150–155.

<sup>9</sup> *Магницкий М. Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – М., 1835. – 108 с.

<sup>10</sup> *Варадинов Н. В.* Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. Ч. 1 : Теоретическое делопроизводство. – 2-е изд., по современ. законодательству изм. – СПб., 1873. – 258 с.; *Его же.* Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одиночному письмоводству, к составлению всеправительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. – СПб., 1857. – 592 с.

<sup>11</sup> *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. – СПб., 1854. – 122 с.

<sup>12</sup> *Русанов Ф.* Канцелярский самоучитель или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов. – М. : тип. Н. Степанова, 1839. – 186, V с.

<sup>13</sup> *Русанов Ф.* Канцелярский самоучитель. М., 1839 [Рецензия] // Отеч. записки. – 1839. – Т. 4.

<sup>14</sup> *Русанов Ф.* Канцелярский самоучитель... – С. 43.

<sup>15</sup> Там само. – С. 3.

<sup>16</sup> Там само. – С. 76, 89.

<sup>17</sup> Там само. – С. 5–6.

<sup>18</sup> Там само. – С. 10.

<sup>19</sup> Там само. – С. 20.

<sup>20</sup> *Магницкий М. Л.* Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. – М., 1835. – С. 9.

<sup>21</sup> Там само. – С. 22, 101.

<sup>22</sup> *Русанов Ф.* Канцелярский самоучитель... – С. 21.

<sup>23</sup> Там же. – С. 42.

<sup>24</sup> Там само. – С. 43–44.

<sup>25</sup> Там само. – С. 77–87.

<sup>26</sup> Свод Законов Российской империи, повелением Государя Императора Николая Павловича составленный. Свод учреждений государственных и губернских. Ч. 2 : Учреждения губернские. – СПб., 1824.

<sup>27</sup> *Вельдбрехт В.* Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. – СПб., 1854. – С. 5.

<sup>28</sup> Там само. – С. 4.

В статье проанализировано работу Ф. Русанова как источника документоведческих исследований; выяснено ее значение для развития науки о документе.

*Ключевые слова:* документоведение, организация делопроизводства, письменник, документ.

In the article the work of F. Rusanov as the source for the document research has been analysed; its value for the development of records keeping has been elucidated.

*Key words:* records keeping, records management organization, the handbook containing samples of letters, the document.