

УДК 811.161.1'38

М. С. Выхрыстюк

*Тобольский государственный педагогический институт (Россия)*

## РОССИЙСКИЙ ДОКУМЕНТ В НАУЧНО-КУЛЬТУРНОМ ПРОСТРАНСТВЕ

Присвячується актуальній проблемі історичної стилістики – проблемі формування жанрів ділової писемності у добу становлення російської нації. Як столиця Сибіру Тобольськ розвиває ланку державно-адміністративних установ, що сприяло формуванню офіційно-ділового стилю на російській окраїні.

Посвящается актуальной проблеме исторической стилистики – проблеме формирования жанров делового письма в период становления русской нации. Будучи столицей Сибири, Тобольск развивает цепь государственно-административных учреждений, что служило формированию официально-делового стиля на российской окраине.

The article deals with a burning problem of historical stylistics – the problem of formation of genres of the business letter during Russian nation establishing. Being the capital of Siberia, Tobolsk develops a circuit of official body-administrative establishments that provided formation of official and business style in the Russian suburb.

Основным «управляющим» текстом в Российском государстве конца XVIII в. являлся административно-правовой документ. Документ организовывал хозяйственную и культурно-экономическую деятельность в стране. В строгом и полном наборе сведений, безэмоциональности штампа, высокой степени стандартизации состоит его главная традиционная формально-содержательная особенность. Специфика стандартизации деловой письменности XVIII в. заключалась, во-первых, в установлении системы документации и в формировании упорядоченного документооборота, а во-вторых, в усилении системной организации деловой письменности, в выработке определённых трафаретов деловой речи и связанных с этим устойчивых, постоянно повторяющихся конструкций, т. е. в установлении единых, обязательных образцов и типовых форм для разных документов.

*Делопроизводство* представляет собой особую область деятельности, основные правила которой вырабатывались многовековой практикой и закрепились в соответствующих руководствах. Деловая письменность XVIII в., как и все делопроизводство России, развивалось в соответствии с требованиями эпохи становления русского национального языка. Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII в. и первоначально обозначал деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат в целом. Это понятие происходит от сочетания слов *производство дела*, а под *делом* в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводстве, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела – это не что иное, как решение дела. Как справедливо отмечает Ю. В. Рождественский, «знание истории канцелярии чрезвычайно важно для филологии в двух отношениях: во-первых, знание конкретных правил делопроизводства позволяет правильно произвести палеографический и ди-

пломатический анализ письменного текста, во-вторых, канцелярия нормирует язык и стиль документа» [4, с. 57].

В русской документной системе до 1720 г., то есть до появления петровского «Генерального регламента», наметились тенденции складывающейся русской документной системы, т. к. уже в княжеском, а затем в приказном делопроизводстве происходит становление отдельных жанров в видах и разновидностях документов, создаются их устойчивые формы и приёмы составления, складываются кадры делопроизводственных служащих. 28 февраля 1720 г. был издан «Генеральный регламент» коллегий, по которому в коллегиях и других государственных учреждениях XVIII в. в законодательном порядке была определена новая организация делопроизводства. Делопроизводство в коллегиях существенно отличалось от делопроизводства в приказах. Если последнее строилось главным образом на нормах обычного права, узуальных традициях и не регулировалось законодательством, то делопроизводство в коллегиях твердо основывалось на нормах закона и кодификации. Большое внимание в «Генеральном регламенте» уделено порядку удостоверения документов. Документы, составленные на основании принятых решений, подписывались членами присутствия, оказавшимися в момент подписания лично. Кроме того, на документах была обязательная «скрепа» – подпись секретаря канцелярии. Скрепа свидетельствовала о правильности составления документа по форме и соответствии закону [3, с. 5].

В 1722 г. издается «Табель о рангах», положившая начало строгой системе чинов, званий, титулов, употребление которых в официальных бумагах было обязательно вплоть до 1917 г. В делопроизводстве коллегий возникло много новых разновидностей документов, которых не знало делопроизводство в приказах. Кроме того, многие документы XVI–XVII вв. получили новые наименования. Изменился состав документов, носящий законодательный характер. Так, наиболее распространенный в XVI–XVII вв. вид документа – *грамота* – в XVIII в. использовалась, главным образом, в сношениях с иностранными государствами. Внутри государства применялись в основном царские *указы* со всеми регалиями монарха. Кроме того, появились другие виды документов законодательного характера: *регламенты, уставы, инструкции (генеральные и партикулярные), приговоры* и др. Изменились названия и появилось много других видов документов, употребляемых в переписке центральных и местных учреждений XVIII в. Так, прежние *наказные грамоты* воеводам заменили *инструкции*, место *памятей* заняли *промемории, требования*, а место прежних *отписок – реляции, рапорты (репорты), доношения, экзекуции* (донесения об исполнении указов царя). *Жалованные грамоты* «Генеральным регламентом» были переименованы в *дипломы*, причем жалованные грамоты на чин получили название *патентов*.

Признавая движение и обращение письменных документов непрерывным процессом, отметим, что постепенно в XVIII в. сформировалась и со временем стала традиционной устойчивая связь делопроизводства со сферой, с местом, временем, целью, создания документов, от чего зависел их жанр. Это было прослежено в области лингвистического источниковедения С. И. Котковым (1980), С. С. Волковым (1974), А. Н. Качалкиным (1988), И. А. Малышевой (1977). Соответственно, набор документальных текстов и документооборот по-разному представлены в пяти тематических блоках документов из ГУТО «Государственный архив в г. Тобольске», которые выделены по признаку ведомственной принадлежности. Остановимся подробнее на специфике жанров и делопроизводства государственно-административных учреждениях города.

Сложная цепь государственно-административных учреждений, возникшая в конце XVIII в. в России, в том числе и в г. Тобольске, сыграла огромную роль в формировании официально-делового стиля: в этот период значительно усложняется деловая переписка, что проявляется прежде всего в увеличении разновидностей документов. Каждая из деловых бумаг обладала своеобразным содержанием, большей или меньшей степенью литературной обработанности и в то же время стандартностью построения. Государственные указы, идущие из Петербурга, регламентировали использование стандартных выражений в деловой письменности, а также упорядочивали процесс документооборота в местных канцеляриях того времени. *Документооборот* – это «...совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки» [5, с. 68]. Особенностью постановки документооборота и документирования в учреждениях XVIII в. является то, что они всё решительнее определяются законодательством, поэтому значение законов как источника регламентации делопроизводства в рассматриваемый период сильно возросло.

В канцелярии г. Тобольска нами выявлено 37 основных функционирующих жанров.

*Таблица 1*

*Жанровый состав документов исторического фонда И-31  
Тобольской управы благочиния второй половины XVIII в.*

Жанры документов	Количество	
	документов	ед. хранения, включающих этот документ
1. Указ Ея императорского величества	968	84
2. Репорты	754	83
3. Доношения	745	73
4. Деловое письмо	639	71
5. Прошения	625	63
6. Книги прихода и расхода денежных сумм	619	67
7. Промемории	614	57
8. Сообщения	614	55
9. Ведомости	582	46
10. Записные книги	412	56
11. Требования	310	56
12. Выписки	210	45
13. Приказы	192	45
14. Билеты	178	40
15. Инструкции	167	34
16. Списки	104	34
17. Описи	96	31
18. Оправдания	94	24
19. Реестры	84	22
20. Табели	81	25
21. Известия	73	18
22. Доклады	63	25
23. Протокол	52	20

24. Приговор	52	26
25. Квитанции	52	17
26. Наставления	50	13
27. Памятки	42	16
28. Расписки	32	14
30. Объяснения	30	11
31. Ревизские сказки	21	8
32. Предложения	19	13
33. Книги учета	17	6
34. Запросы	15	8
35. Обращения	14	3
36. Присяга	12	2
37. Верящее письмо	11	1
Всего документов	8643	1212

Данный реестр показывает, что жанры официально-деловых документов на периферии России во второй половине XVIII в. достаточно разнообразны. В исследуемых фондах можно выделить три категории документов по общей сфере их создания и обращения: 1) государственные исполнительно-правительственные и законодательные: высочайшие указы, репорты, промемории и т. д.; 2) внутриканцелярские исполнительные, сельскохозяйственные, строительные и др.: ведомости, деловые письма, доклады, записные книги, инструкции, квитанции, описи, реестры, сметы и т. д.; 3) социально-бытовые: прошения, жалобы, билеты, доношения, наставления, оправдания и т. д.

Многочисленными являются указы, репорты, доношения, деловые письма, а также книги прихода и расхода денежных сумм и некоторые другие. Они имеют строгую композицию, характерный для каждой части набор языковых средств. Наиболее частотные из перечисленных жанров можно считать сложившимися для деловой письменности второй половины XVIII века. Но из 400 единиц хранения выявлено лишь по одной единице таких жанров, как запрос, наставление, обращение, объяснение, памятка, расписание, регистр, смета и некоторые другие. Из-за их малочисленности трудно судить об особенностях композиции и лексики. Очевидно, такие жанры не были традиционными и нестандартны для официального делового письма XVIII в. Но, однозначно, общим в построении всех достаточно частотных и стабильных для деловой системы документов является наличие особой структуры со стилиобразующими приметами.

Иерархия институтов власти, установленная «Учреждениями для управления губерний Всероссийской империи» (1785 г.), влияла на становление иерархии документов и в провинции. В активе любого учреждения г. Тобольска или любого должностного лица был определенный набор разновидностей документов, как правило рукописных, для ведения диалога с тем или иным (вышестоящим, нижестоящим или равным) органом власти.

Губернаторы и губернское правление получали от царя и Сената указы и представляли им рапорты и доношения. Всем учреждениям губернского подчинения – губернскому правлению, судебным палатам, приказу общественного призрения – губернаторы давали предложения и получали от них представления. С учреждениями городского подчинения, с городничими и земскими исправниками губернаторы сносились указами, предложениями или предписаниями и принимали от них рапорты и доношения [3, с. 21]. Всем подчиненным местам и должностным

лицам – уездным и земским судам, магистратам, исправникам – губернское правление посылало *указы* и *предложения*, а получало от них *рапорты* и *доношения*. С судебными палатами, приказом общественного призрения губернское правление сносилось *сообщениями*.

Казенная палата от верховной власти и Сената получала *указы*, *повеления*, представляя им, в свою очередь, *рапорты* и *доношения*. С губернским правлением, судебными палатами и другими равными им учреждениями казенная палата сносилась *сообщениями*. Гражданские лица обращались в официальные учреждения с помощью *прошений* и *доношений*, на которые органы власти отвечали *приказами* и *приговорами*.

Исполнение дела фиксировалось в исходящем документе. Весь процесс движения документов, входящих и исходящих, регистрировался в ряде журналов, книг, реестров. Исходящие документы записывались дословно в реестрах, которых было два: один – для рапортов, доношений, представлений; другой – для сообщений, указов и предписаний подчиненным учреждениям и лицам. На входящем документе председателем присутствия или старшим членом отмечалась дата поступления документа, после чего он заносился в реестр входящих бумаг и в докладной реестр. Зарегистрированные документы распределялись по соответствующим исполнителям и заносились в целях установления слушания дел в настольный реестр. Для облегчения отыскания дела в реестрах создавался справочный аппарат – алфавиты учреждений и лиц, которые касались дела. О своей работе учреждения составляли ежемесячные отчеты, а о количестве и составе прослушанных дел – *срочные ведомости*.

Итак, деятельность государственных учреждений конца XVIII в. сводилась не только к выдаче распоряжений нижестоящим органам и исполнению приказов вышестоящих органов. В функции этих представителей власти входили: регистрация и учет документов и в этой связи фиксация в учетных формах всех стадий прохождения и исполнения документов; контроль за своевременным исполнением документов; группировка документов в дела, оформление и описание дел с исполненными документами; хранение дел до сдачи в архив; обеспечение документационного обслуживания, включая справки о ходе дел, подбор документов для решения дел, размножение документов и информирование об их содержании. В штат канцелярии включались не только писцы, но и переписчики и копиисты.

Помимо этого, созданные к концу XVIII в. государственные учреждения и органы местного самоуправления существенным образом влияли на становление норм общения в официально-деловом стиле последней трети XVIII столетия. И, прежде всего, это влияние связано с установлением *этикетных норм письменного общения*. В этот период значительно усложняется деловая переписка, что проявляется, в первую очередь, в увеличении разновидностей документов и в их строгой иерархии в соответствии с иерархией институтов власти.

Согласно «Учреждению для управления губерний Всероссийской империи» (1775 г.), переписка между присутственными местами превращается в своеобразный ритуал, который нужно хорошо знать: для сношений «властей и мест» устанавливались определённые виды документов в зависимости от положения учреждения в иерархической лестнице. Так создавалась иерархия не только учреждений, но и документов. В видах документов и порядке сношений выражалась строгая субординация учреждений: вышестоящие инстанции «указывали», нижестоящие «доносили» об исполнении указаний, равные инстанции сносились между собой на паритетных началах – предложениями и сообщениями.

Большинство из 37 наиболее распространённых в XVIII в. в г. Тобольске документальных жанров занимало строго определённое место в документообороте тобольских канцелярий: они двигались либо «сверху вниз», либо «снизу вверх», либо «по горизонтали». Выбор вида документа зависел и от того, кто являлся автором и адресатом данного акта.

### Библиографические ссылки

1. **Глинкина Л. А.** Общие проблемы исторического лингвокраеведения XVIII в. на Южном Урале и в Зауралье / Л. А. Глинкина // Деловой язык XVIII века по архивным данным городов Челябинска, Кургана, Тобольска. – Челябинск, 2004. – С. 3–7.
2. **Глухих Н. А.** Жанрово-стилистические особенности памятников деловой письменности XVII–XVIII вв. г. Челябинска / Н. В. Глухих. – Челябинск : ЧГПУ, 2004. – 150 с.
3. **Косов А. Г.** К проблеме становления системы административно-полицейской документации и документооборота в южноуральской канцелярии конца XVIII века / А. Г. Косов // Лингвистическое краеведение на Южном Урале / Материалы к истории деловой письменности XVIII в. / под общ. ред. Л. А. Глинкиной. – Челябинск : ЧГПУ, 2001. – С. 3–25.
4. **Рождественский Ю. В.** Введение в общую филологию / Ю. В. Рождественский. – М. : Высш. шк., 1979. – 190 с.
5. **Трофимова О. В.** Тюменская деловая письменность 1762–1796 гг. Книга III. Тюменские рукописные деловые тексты 1762–1796 гг. в аспектах лингвистики и документоведения: лингвистический анализ текста / О. В. Трофимова. – Тюмень : Вектор Бук, 2002. – 231 с.

*Надійшла до редколегії 24.03.09*