

Перші «керівництва» з діловодства як джерело досліджень історичного документознавства

Наталія Леміш

1. Кафедра суспільно-гуманітарних дисциплін, Конотопський інститут Сумського державного університету, УКРАЇНА, м.Конотоп, пр. Миру, 24,
E-mail: natalem@rambler.u

Summary: analysis of the first guides dokumentoznavchyh office as a source of research; revealed its importance for the development of the science of document.

Ключові слова – діловодство, історичне документознавство, джерело, документ, практичні посібники

Одним з напрямів досліджень історичного документознавства є виявлення закономірностей історичного розвитку й функціонування документів, аналіз технології роботи зі службовими документами (тобто опрацювання питань теорії документа) дослідження першоджерел документознавства є на часі.

Серед таких першоджерел чільне місце посідають «азбуки-прописи для писцов», «формулярники», «письмовники», «титулярники», «письмоводителі», «секретари-письмоводителі», «всеобщие секретари», «руководства», «кабинетные секретари», «всеобщие стряпчие», «канцелярские самоучители», у яких зафіксовані правила, норми, рекомендації тощо, спрямовані регламентувати та регулювати різні способи роботи з документами. Прикладом таких регламентаційних форм є «письмовники», «руководства», «самоучители» кінця XVIII – початку XX ст.

Зазначені збірники містили зразки, якими можна було користуватися під час підготовки документів, описи етапів роботи з документами, практичні поради щодо створення уніфікованого тексту документа та створення окремих реквізитів тощо.

На сьогодні відомо близько ста збірок, виданих з кінця XVIII до початку XX ст., а отже можна уявити, який потужних вплив вони мали на практику діловодства. Однак збірки зразків документів відомі значно раніше. Наприклад, «формулярник» з'являється ще за часів наказового діловодства – у XV ст. З окремих формулярів (зразків) документів зшивалися «формулярники» – своєрідні посібники з діловодства. До появи перших скріплених рукописних «формулярників» існували окремі правила щодо способів формулювання окремих тестових елементів документа, наприклад: «вели государь мне дать», «царь - государь смилуйся пожалуй». Таким чином формуються перші стійкі форми, зразки, за якими оформляються документи.

З середини XVII століття з'являються перші окремі законодавчі акти про порядок документування, тобто починає розвиватися нормативна база. Так, на початок XVIII ст. правила створення та організації роботи з документами повністю регулюється на рівні держави – законодавчо. У 1720 році Петро I затвердив Генеральний регламент, яким ввів нову систему діловодства – колезьку [1]. Однак, незважаючи на використання в діловодній практиці терміну «формулярник», саме в Генеральному регламенті в розділі

«Толкование иностранных речей» було вперше наведено пояснення до слова «формуляр» – «толкуется как образец».

Унормування процесів документостворення на території України засвідчується появою власних добірок зразків документів з пояснювальними статтями щодо їх складання з суто українською назвою – «листовень». Прикладом є найдавніша (відома на сьогодні) «листовня» 1712 р. (насправді складена приблизно за період з 1680 по 1712 рр.) – «Старинный малорусский письменник: Книга, глаголемая листовня» [2].

Появу «теоретиків», що узагальнювали б практику діловодства та починали розробляти її теорію, пов'язують з початком ХІХ ст. – часом усвідомлення важливості правильної організації діловодних процесів. Серед таких «перших теоретиків» більшість науковців називають прізвища М. Л. Магницького [3], М. В. Варадінова [4], В. М. Вельдбрехта [5] тощо.

Уся тогочасна література з діловодства різнилася за структурою та змістом. Автори по-своєму класифікували документи, підходили до аналізу їх змісту та форми, описували способи організації роботи з документами. Тобто форма викладу матеріалу цілком залежала від мети, яку переслідував автор. Один з них вважав, наприклад, своєю метою навчити науці створювати документи та сприяти розвитку навичок «привильно мыслить и чисто выражать себя на языке», інший – дати повне керівництво про порядок створення справ з описом «обряда делопроизводства» тощо. Такі джерела на сьогодні 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 документаційних процесів.

Література

1. *Генеральный регламент или Устав, по которому Государственная Коллегия, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не только во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подднейше поступать имеют от 28 февраля 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи : собр. 1-е. – СПб., 1830– Т. 6, № 3534. – С. 141.* 2. *Леміш Н. О. «Старовинний малоросійський письменник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій / Н. О. Леміш // Збірник наукових праць: «Пам'ятки». – Київ, 2010. – Т.11. – С. 150-155.* 3. *Магницький М.Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу / М.Л. Магницький. – М., 1835. – 108 с.* 4. *Варадинов Н.В. Делопроизводство : руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам / Н.В. Варадинов. – 2-е изд. / по совр. законодательству изм. – СПб., 1873. – Ч. 1: Теоретическое делопроизводство. – 258 с.* 5. *Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / В. Вельдбрехт. – СПб., 1854. – 122 с.*