

Література:

1. Гулевская Л. *История Земли: прошлое и настоящее нашей планеты* / Л. Гулевская. – М.: Эксмо, 2012. – 240 с.
2. Колліот Т. *Космічні ризики: нове покоління непростих завдань* / Т. Колліот // [Страхова справа. – 2012. – № 3.](#) – С. 44-45.
3. Програма дій «Порядок денний на XXI століття» («AGENDA 21») : ухвалена конференцією ООН з навколишнього середовища і розвитку в Ріо-де-Жанейро. – К. : Інтелсфера, 2000. – 360 с.

УДК 005.92:811:930.25(477)

*Афанасьєва А. Ю., студентка гр. 401-ГД
Наук. керівник – Чередник Л.А., к.філол.н., доцент
e-mail:anastasiyaafanasieva@mail.ru*

З ІСТОРІЇ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Становлення і розвиток сучасного діловодства як самостійної науки – це нелегкий процес, який відбувається упродовж тривалого періоду. Значна роль у ньому належить історичному діловодству, що вивчає документ у тісному зв'язку з розвитком суспільства, адже вивчення минувшини невід'ємне від знання генезису документних форм.

На превеликий жаль, дослідження з історії діловодства є малочисельними, що спричинено багатьма, як об'єктивними, так і суб'єктивними чинниками. Серед учених, які зробили значний внесок у розвиток цієї науки, слід назвати М. Ілюшенка, Г. Бондирєва, М. Басакова, В. Кудряєва, Т. Кузнєцову, Л. Санкіну, Т. Бикову, В. Співака, Є. Плешкевича та ін.

Мета нашої розвідки – прослідкувати генезу розвитку ділової документації і порівняти її із сучасною.

Матеріалом дослідження слугують діловодні акти справочинства Полтавщини XVIII–XIX століть, які було виявлено у зібранні архівних матеріалів Катерини Миколаївни Скаржинської (1852–1932) (ф. 222, оп. 1), що зберігаються у Державному архіві Полтавської області.

Дане дослідження проводилося на базі унікальної колекції старожитностей К. М. Скаржинської, що висвітлює добу Гетьманщини і нині зберігаються у Полтавському краєзнавчому музеї імені Василя Кричевського, Полтавському художньому музеї (галереї мистецтв) імені Миколи Ярошенка та Державному історико-культурному заповіднику «Поле Полтавської битви».

На думку дослідників, найбільш визнаними у XVII столітті були документи, що нині називаються розпорядчими. Серед найбільш поширених документів тієї доби більшість науковців, зокрема Н. Леміш [5], Н. Медвідь [6], В. Прус [7], Ф. Ткач [8], І. Чепіга [9], виділяють директивно-розпорядчі акти, а саме: «універсаль», «указь», «листь», «ордерь», «інструкція», «резолуція», «приказь» [7, с. 63].

Як стверджують дослідники Н. Леміш, Н. Медвідь та ін., документи того часу «були поліфункціональними, їхні назви встановлювалися, як правило, самими писарями» [5, с. 94; 6, с. 284]. Як приклад, вони наводять такі факти, що актами називалися «не лише будь-які офіційні документи, що мали юридичну силу, але й книги для запису документів міського самоврядування, судових справ тощо» [6, с. 285], а «на позначення ділових документів та листів уживався термін «грамота», успадкований із минулих століть» [5, с. 285].

Аналіз урядової та адміністративної документації XVII – XIX століть свідчить про розмаїття видів і типів ділових паперів та їхні значні інформативні можливості. Існували розпорядчі, виконавчі, «засвідчувальні», обліково-статистичні, канцелярські документи. Але під впливом російського діловодства у XIX ст.

вони зазнали певних змін в оформленні, порівнюючи із XVII століттям.

Слід зазначити, що у цей період починає формуватися чітка композиційна структура документів, яка матиме свій подальший розвиток у майбутньому.

Наприклад, найважливіший розпорядчий документ XVII ст. – універсал складався із трьох частин: вступний протокол, текст та кінцевий протокол, що містили обов'язкову інформацію. У вступному протоколі зазначали особу, яка видала універсал та тих, на кого поширюється його дія, текст містив причини видання документа та покарання, що очікуються за умови його недотримання, а у заключній частині вказували місце та дату видання.

Схожу до універсалу композиційну структуру мав указ. Дослідник

М. Журавель стверджує, що у цьому документі «виділяли заголовну частину, основну частину, що складалася з мотиваційного та революційного елементів та заключний протокол» [3, с. 96].

Не менш популярними на той час були іменні листи, накази, рапорти, інструкції, ордери, доношення, атестати та інші документи.

Цікавим також є мовне питання. На думку мовознавців, розвиток ділової української мови у XVIII ст. відбувався у досить складних суспільно-політичних умовах. Це пояснюється тим, що «у цю добу функції літературної мови одночасно виконували церковнослов'янська, староукраїнська, латинська та польська» [4, с. 56]. Кожна з них мала свою чітко окреслену сферу застосування, виступаючи як засіб комунікації між певними соціально-культурними прошарками. За часів російського панування в Україні паралельно з українською мовою у діловій сфері функціювала російська мова, яка згодом стала єдиною офіційною мовою. У цей же період відбувався процес формування сучасної української мови, яка почала домінувати у документах. Хоча досить відчутним був і вплив російської мови, що особливо стало помітним у XIX столітті.

Цікаво, що у документах досліджуваного періоду знаходимо назви людей на позначення їхнього соціального статусу: *гетманъ, атаманъ, бурмистръ, полковникъ, хоружие, сотенніе, міщани, отставной чиновникъ* тощо.

На прикладі документів можна спостерігати появу прізвищ зі словотвірним суфіксом **-енко**: *Горленко, Лисенко, Куриленко, Гавренко, Дорошенко, Косенко та ін.* Зустрічаються також і **безсуфіксні** прізвища (*Кулябка, Нинка, Тригуб, Скиба, Коляда, Рубан, Гузка*); прізвища на **-ський** (*Корчевский, Криловский, Товкачовский, Бахчевский*), **-инъ** (*Волошинъ Ли(т)винъ*); на **-ич** (*Базилевичъ, Савичъ*); на **-овъ / -евъ** (*Гаврилов, Василювъ*); на **-ок** (*Резничокъ*).

У досліджуваних документах різного типу нерідко зустрічаються топоніми (*Лубны, Миргородъ, Кременчукъ, Гадячъ, села Дмитровка, Сорочинцы, Трубайці, Вишняки, Горошинъ, Жуки*).

Серед антропонімів переважають імена чоловіків (*Семен, Савка, Назаръ, Халимонъ, Василь, Прокопъ, Ефимъ, Данило, Иванъ, Грицко* тощо). Жіночі імена можна знайти у скаргах або чолобитних, у яких жінки просять захисту. Окрім того, коли мова йшла про жінок, найчастіше їх називали за прізвищем чи ім'ям чоловіка: *Лукнянова жона, Макариха, моя жона* [1, арк. 2].

У деяких документах (листах-зверненнях, листах-скаргах, чолобитних) присутні вирази з живої народної мови, сталі стилістичні синоніми. В іменних листах використовуються формули-кліше.

У ділових паперах досліджуваного періоду представлені різні частини мови: іменники, прикметники, займенники, дієслова. Перевага надається нестягненим формам прикметників, досить часто вживаються короткі форми. Нерідко використовуються займенники 1-ої та 3-ої особи, вказівні займенники (*оного, сей, сея*).

Серед дієслів пріоритетними є безособові форми на *-но, -то*. Дієслова минулого часу у чоловічому роді мають закінчення *-в*, а не *-л*, як у старослов'янській мові.

Для мови ділових паперів ХХ – ХХІ століть притаманне використання усталених мовних зворотів, нейтральної лексики,

професіоналізмів, термінів, канцеляризмів. Синтаксис речень набагато простіший

Усі ці приклади красномовно свідчать про те, що українська мова у процесі свого формування проникала у різні сфери суспільного життя, витісняючи усі інші, і сприяла розвитку ділової мови.

Під час дослідження було встановлено, що більшість сучасних документів існували вже у XVII – XIX ст. і лише піддалися коректуванню у зв'язку із змінами часу, методів та способів їхнього створення, зберігання та поширення, а також призначення. А тому можна провести паралелі між сучасними документами та історичними і віднайти відповідники.

Так, сучасному розпорядженню відповідає указ; скарги – чолобитна (констатація порушення прав та інтересів з боку певної особи чи установи); заяві – «доношеніє» (письмове прохання); квитанція залишила назву, проте значно розширила свою структуру.

Сучасні документи є більш уніфікованими та стандартизованими (чітко визначено їхній оптимальний розмір, набір реквізитів, обов'язкові мовностилістичні конструкції, використовується лише офіційно-діловий стиль під час написання), у той час як у ділових документах XVII – XIX ст. застосовувалися слова церковнослов'янської мови, живої народної мови і лише розпочинався процес встановлення обов'язкових вимог до документів.

У результаті наших досліджень можна зробити низку висновків.

Ділова документація XVII – XIX ст. є важливою ланкою у галузі вивчення історії українського діловодства, яке перебуває нині у стадії свого становлення. Аналіз документообігу того часу розкриває широкі можливості прослідкувати становлення документації, цінність якої полягає у тому, що вона відображає історичну дійсність не в фактах, а в юридичних нормах, що дає можливість робити висновки про політичний та економічний стан суспільства, розвиток соціальних процесів, культури, моралі тощо.

Саме у цей період спостерігається збільшення кількості різноманітних ділових паперів, починається їх чітка диференціація за призначенням.

Упродовж XVII – XIX ст. вводиться обов'язкова реєстрація офіційних паперів, закріплюється необхідність їхніх реквізитів, встановлюється чітка функційна ієрархія ділових документів, відповідно до типу визначається композиція кожного виду.

Упродовж XVII–XIX ст. сформувалися різні види і типи ділової документації, яку можна класифікувати за характерними ознаками на:

- 1) директивно-розпорядчі акти (универсал, указ, лист, ордер, інструкція, резолюція, приказъ та ін.);
- 2) виконавчі документи (рапорт, донесеніє);
- 3) засвідчувальні папери (атестат, свідоцтво, паспорт);
- 4) обліково-статистична документація (відомість, квитанція, розписка);
- 5) канцелярські документи (супровідні листи, описи, сказки (автобіографії), вексель).

У той же період вироблялася структура ділових актів (заголовок, основна частина, заключна) і певна послідовність у викладі змісту. Загалом, з невеликими змінами, ця структура зберігається і нині.

Мовностилістичний аналіз ділових паперів показав, що у період XVII – XIX ст. у статусі літературної перебувало одночасно декілька мов: церковнослов'янська, староукраїнська, латинська та польська. Ось чому у документах відчувається вплив кожної з них.

У документах вживається загальноживана лексика, представлена різними групами: назви людей на позначення їхнього соціального статусу; прізвищ з різними суфіксами; топоніми; антропоніми (переважають імена чоловіків).

Документи XVII –XIX ст., які було проаналізовано у процесі дослідження, з розвитком діловодства на українських землях не стали лише частиною нашої історії. Більшість із них залишилися в обігу, зазнавши лише певної зміни своїх номінацій. Багато із цих документів нині перейшли до таких груп у системі документації як управлінська (організаційно-розпорядча, кадрова,

звітно-статистична, планова тощо). Зазначена документація є базовою для прийняття управлінських рішень і підготовки організаційно-розпорядчих документів.

У сучасних документах використовується офіційно-діловий стиль, для якого характерними є точність, конкретність висловлення, адресність, відсутність образності та емоційності.

Безумовно, у ділових паперах сьогодення використовується сучасна українська мова, саме цим пояснюються великі мовні відмінності, що існують між документами XVII–XIX ст. і XX – XXI ст. Хоча деякі спільні риси все ж таки можна виділити. Це стосується використання безособових дієслівних форм на -но, -то, інфінітиву, форм займенників 1 та 3 особи у наказах, указах, автобіографіях, чергування голосних звуків (пор.: давньоукр. мова: ослунь – ослонь, жона – жена; суч. укр. мова: школа – шкiл, стiл – столiв).

Структурні, функційні, мовностилістичні відмінності між документами різних періодів є свідченням динаміки розвитку документних форм, їхнього тісного зв'язку із життям суспільства.

ЛІТЕРАТУРА

1. Державний архів Полтавської області. – ф. 222, оп.1, спр. № 430, 2 арк.
2. Доценко О. Л. Історія мови українського справочинства: навч. посіб. / О.Л.Доценко – К.: Альфа Реклама, 2010. – 300 с.
3. Журавель М. В. Порядок ведення діловодства в Гетьманщині в другій половині XVII – XVIII ст. (на прикладі Генеральної військової канцелярії) / М. В. Журавель // Держава і право в умовах глобалізації: реалії та перспективи : матеріали II Міжнар. наук.- практ. конф. 16 – 17 квітня 2010 р. / М. В. Журавель – Сімферополь : Кримнавчпеддержвидав, 2010. – С. 96 – 97.
4. Історична граматики української мови // М. А. Жовтобрюх, О.Т.Волох, С. П.Самійленко, І.І. Слинько – К.: Вищ. школа, 1980. – 320 с.

5. Леміш Н. О. Організація роботи з документами в адміністративних установах Гетьманщини: історіографія питання/ Н. О. Леміш, Т. В. Жукова // Мова, історія, культура, 2014. – Вип. I. – С.94 – 97.
6. Медвідь Наталія. Типологія української ділової писемності Гетьманської доби/ Наталія Медвідь // Теоретична і дидактична філологія, 2013. – Вип. 15. – С.281 – 291.
7. Прус В. Правові акти гетьманської влади як джерела права Лівобережної України першої половини XVIII ст. / В. Прус // Вісник Академії управління МВС. – 2010. – № 4. – С. 61 – 67.
8. Ткач Ф. Є. До характеристики словникового складу мови українських ділових документів XVII ст. (універсалів та листів-наказів гетьманської канцелярії Богдана Хмельницького) / Ф. Є. Ткач // Праці Одеського університету. – Одеса, 1962. – Т. 152. – Вип. 15. – С.112–133.
9. Чепіга І. Особливості ділових пам'яток XVII–XVIII ст. Лівобережжя [Електронний ресурс] / І. Чепіга. – Режим доступу: <http://kozakbiblio.web-box.ru/>– Назва з екрана.

УДК 316.77:37.025

Тур Оксана Миколаївна,
к.філол.н., доцент кафедри
українознавства, культури та
документознавства
Полтавського національного
технічного університету імені
Юрія Кондратюка

Овсій Юлія Андріївна,
студентка групи 401-ГД
Полтавського національного
технічного університету імені
Юрія Кондратюка