

УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ: ИСТОРИКО-ПРАВОВОЙ АСПЕКТ

О.В. Марченко

Сибирский институт бизнеса и информационных технологий, г. Омск, Россия

Информация о статье

Дата поступления –
17 августа 2020 г.
Дата принятия в печать –
16 ноября 2020 г.
Дата онлайн-размещения –
30 декабря 2020 г.

Статья посвящена историко-правовому анализу развития унификации документов в дореволюционной России. Выделены основные этапы эволюции стандартизации документооборота, выявлены особенности унификации документов, становления ее методов и форм на различных исторических этапах.

Ключевые слова

Делопроизводство, унификация документов, документационное обеспечение управления, государственное управление, история России

UNIFICATION OF DOCUMENTS IN PRE-REVOLUTIONARY RUSSIA: HISTORICAL AND LEGAL ISSUES

Olga V. Marchenko

Siberian Institute of Business and Information Technologies, Omsk, Russia

Article info

Received –
2020 August 17
Accepted –
2020 November 16
Available online –
2020 December 30

The subject. The article reveals the main historical trends and legal problems concerning unification of documents used by Russian authorities during different historical periods.

The purpose of the article is to identify the prerequisites for the origin of document unification, as well as to characterize the periods of development and main directions of document flow standardization in pre-revolutionary Russia.

The methodology includes historical-legal method, formal-legal method, systematic approach, chronological method, analysis, synthesis.

The main results of research. Scientific understanding of the historical and legal aspects of document flow standardization is closely related to the main stages of its development, and therefore the problem of periodization of document flow standardization in Russia for the purpose of systematization and scientific generalization of this field of knowledge comes to the fore. The chronological approach was chosen as the most appropriate criterion, which allows to trace the evolutionary development of document management standardization, link it with the general history of office work in Russia and state policy in this area.

The research will help to determine ways to improve the current system of document management standardization in Russia. The research topic becomes especially relevant in connection with the activation of the processes of implementation of international standards, and the wide application of foreign practice in the field of documentation management over the past decade in Russia. Generalization and analysis of the historical experience of our country in this area makes it possible to identify the national specifics of document management and its standardization. It helps to determine the prospects for the implementation of international standards.

Conclusions. The study of the history of documentation practice in Russia allows us to conclude that the issues of document flow rationalization were of great importance since the XVII century. Considerable experience was accumulated in the field of document unification in pre-revolutionary Russia. The beginnings of document unification arose at the dawn of the XVII century and developed gradually with the formation and complexity of the

Keywords

Records management, unification of documents, documentation maintenance of management, public administration, Russian history

office system in Russia. At the first stage unification was manifested in the consolidation of spontaneously formed norms and rules for drawing up business papers, by the end of the XIX century it turned into an independent element in the field of document management. The gradual evolution of the form as well as the introduction of stamp paper led to the appearance of legally established forms of documents with permanent details in the XIX century, and the first unified documentation systems were created. The appearance of collections of business paper samples showed that government and Russian society understood the importance of using sustainable document models in order to streamline document flow.

1. Введение

Система документооборота представляет собой важный элемент делопроизводства и является обязательным компонентом управленческой деятельности. На сегодняшний день наиболее распространенной, привычной и эффективной формой внедрения единых правил и требований для регламентации процессов документирования является стандарт. Как один из главных методов совершенствования документооборота стандартизация применялась на разных стадиях развития делопроизводства и к настоящему времени в России накоплен значительный опыт в этой области.

В этой связи актуальной становится задача систематизации имеющихся знаний, изучения эволюции стандартизации документооборота, становления ее методов и форм на различных исторических этапах. Выявление основных тенденций и проблем в этой области позволят определить пути совершенствования существующей сегодня системы стандартизации документооборота в России. Тема исследования становится особенно актуальной в связи с активизацией процессов внедрения международных стандартов, и широкого применения зарубежной практики в сфере управления документацией за последнее десятилетие. Обобщение и анализ исторического опыта нашей страны в рассматриваемой сфере делает возможным выявить национальную специфику организации документооборота и его стандартизации, в том числе с целью определения перспектив внедрения международных стандартов.

Развитие стандартизации документооборота в России не может рассматриваться в отрыве от общей истории делопроизводства в нашей стране, изучение которой нашло отражение в исследованиях отечественных исследователей – К.Г. Митяева [1], М.П. Илюшенко [2], А.А. Лукашевич [3] и др. При рассмотрении становления отечественной практики работы с документами в этих трудах поднимаются вопросы совершенствования данного процесса, описываются практики и методы рационализации доку-

ментооборота, к числу которых относится и стандартизация. Работы К.Г. Митяева [4], М.П. Илюшенко [5] содержат обширную базу для анализа развития способов унификации документов в дореволюционный период.

Научное осмысление историко-правовых аспектов стандартизации документооборота тесно связано с основными этапами его развития, в связи с чем на первый план выходит проблема периодизации стандартизации документооборота в России в целях систематизации и научного обобщения данной области знания. Цель данного исследования – выявить предпосылки зарождения унификации документов, а также охарактеризовать периоды развития и основные направления стандартизации документооборота в дореволюционной России. В качестве наиболее подходящего критерия был избран хронологический подход, который позволяет проследить эволюционное развитие стандартизации документооборота, увязать его с общей историей делопроизводства в России и государственной политикой в этой сфере.

2. Приказной период (конец XV – XVII век)

Традиции документирования различных сторон общественной и частной жизни ведут свою историю с начала образования Древнерусского государства. Рассмотрение первых имеющихся в распоряжении историков и археологов документов позволяет утверждать, что уже в это время имелись определенные традиции составления письменных завещаний и подорожных грамот. На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV века) появляются разные виды документов, в которых были зафиксированы конкретные частноправовые отношения. К их числу относятся вкладные, купчие грамоты на землю и другое имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества, жилые и житейские записи на срочный наем, полные грамоты на продажу в рабство, отпуск-

ные грамоты при отпуске на свободу и ряд других [6, с. 12–13].

Постепенное накопление традиций в области документирования привело к созданию все более устойчивых формуляров тех или иных разновидностей документов. Устанавливались форма и приемы засвидетельствования документов – подписи, скрепы, печати. Однако говорить об унификации в этот период еще рано.

История унификации документооборота развивалась вместе со становлением системы делопроизводства в целом. По мере образования централизованного государства, усложнения его административных задач, возникновения аппарата государственного управления расширялись сферы применения документов и их количество, постепенно формировалось приказное делопроизводство, возникновение которого было связано с созданием первых государственных учреждений – приказов.

Период приказного делопроизводства охватывает временной отрезок с конца XV – по конец XVII века. Именно в период приказного делопроизводства появляются первые элементы унификации существовавшего на тот момент документооборота. В частности, отчетливо возникает видовая унификация. В XVI–XVII веках с образованием иерархии государственных учреждений начала складываться некоторая система циркулирующих в них документов, закреплялись их наименования и видовые особенности составления. Грамотой стали обозначаться, прежде всего, жалованные и указные грамоты, а также акты феодального землевладения и хозяйства (данные, деловые, духовные, закладные, купчие и т. д.). Появились отдельные виды документов для переписки – отписки, сказки, челобитные, памятки [4, с. 32].

Несмотря на то, что документы приказного делопроизводства представляли собой сплошной текст, постоянное повторение в них устойчивых фраз свидетельствует о постепенном формировании формуляра.

Определенное место в начале текста, занимал такой реквизит как «адресат». Если акты местного управления (губные и земские грамоты) чаще всего имели общее наименование адресата, например, Губная Белозерская грамота 1539 года адресовалась «князем и детем боярским, отчинником и помещиком, и всем служилым людем, и старостам, сотцким, и десятцким, и всем крестьяном моим великого

князя, и митрополичим, и владычним, княжим, и боярским, и помещиковым, и монастырским, и черным, и псарем, и осочником, и перевестником, и бортником, и рыболовом, и бобровником, и оборочником и всем без омены, чей кто нибудь» [7, с. 176], то в царских, жалованных и указных грамотах, в памятях и некоторых сказках указывалось конкретное лицо [8, с. 151].

С обращения на имя царя («Государю и великому князю») начинались отписки и челобитные. Помимо этого делалась особая отметка о конкретном учреждении, в которые они поступали для исполнения. Эта практика была закреплена и еще более конкретизирована указом 1680 года, который требовал писать на документах фамилию начальника Приказа¹.

Другим обязательным реквизитом, который появился в период приказного делопроизводства, является дата. Ее место было постоянным в законах, указах, приговорах, памятях, наказах, сказках, писцовых книгах – в начале текста, и в конце текста – в актах [7, с. 64, 106].

Особое значение имеет такой реквизит документа как его удостоверение. Если в начале XVI века авторская подпись редко присутствовала на документах, то с развитием делопроизводственной службы для придания юридической силы многие акты приобрели «припись» (подпись) дьяка и «справу» подьячего, которая означала соответствие оригинала черновику, правильность его оформления. Об этом свидетельствует подьячий Посольского приказа Г. Котошихин: «А на всяких делах закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам... руки своей не прикладывают, для того устроены они думные дьяки; а к меньшим ко всяким делам прикладывают руки простые дьяки и приписывают подьячие свои имена» [9, с. 26].

Дьяк подписывал документы особым способом: если документ состоял из нескольких листов, он «приписывал» документ на каждой склейке, представляя по одному слогу своей фамилии на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа. Такая процедура, введенная в целях защиты от фальсификации, была законодательно оформлена в Судебнике 1550 года [10, с. 18].

Кроме подписей, документы удостоверялись печатью. Свидетельства об употреблении печатей для подтверждения подлинности документов имеются еще с начала X века. Государственная печать,

¹ Указ от 30 апреля 1670 года // ПСЗРИ. Т. 2. № 820. С. 264.

главным элементом изображения которой был двуглавый орел, формировалась постепенно, в процессе образования Русского централизованного государства. В XVI–XVII веках употреблялись две государственные печати - большая и малая. Они отличались размером, дополнительными изображениями и надписью. Малая - прикладывалась к жалованным грамотам на кормление. Свои печати имели города, изображения на которых превратились со временем в гербы. Отдельные специальные печати были у центральных государственных учреждений и должностных лиц [5, с. 46].

Анализируя формуляр документов уже в период приказного периода, можно отметить наличие устойчивых форм, образцов, по которым совершалось делопроизводство. Так, например, по единому образцу писались указы воеводам из Приказов [11, с. 29–30]. Они обязательно включали следующие части: сначала объявлялось о вступлении в должность нового воеводы, и определялся порядок приема должности от прежнего воеводы; затем шли царские постановления о должном финансовом управлении; обращалось внимание на отношении воеводы к местному обществу и выборным должностям; потом шли постановления о полицейской деятельности воеводы; и в заключении, в наказе определялись военные обязанности воеводы, правила его отношения к иноземцам².

Более того, начиная с XV века, имеются свидетельства о существовании типовых образцов отдельных видов документов. В частности, Н.П. Лихачев упоминает о таком виде документов как «формуляр», трактуя его как «старинные сборники образцов актов» [12, с. 121]. Первым из таких документов, являлся сборник митрополичьих грамот. Помимо этого, в специальных «образцовых книгах» помещались образцы документов, типы деловых бумаг и писем приводились и в азбуках, «письмовниках», предназначенных для чтения и переписывания. Образцы дипломатических документов можно было найти в большой государственной книге – титулярнике. Здесь содержались формуляры грамот русских царей к иностранным правителям [13].

Развитие унификации документов наглядно иллюстрирует эволюция жалованных грамот, дарованных русскими царями монастырям, церквям, различным учреждениям и частным лицам, которые со-

общали и закрепляли в письменной форме некоторые льготы и преимущества. Обычно, в XVII веке жалованные грамоты писались от руки, на больших листах, иногда скрепляемых и подклеиваемых в виде широкой полосы. Под грамоты подкладывалась цветная тафта, внизу подшивалась на шелковом шнуре государственная печать из красного воска. С развитием книгопечатания, к концу XVII века, в Москве многие такие грамоты были напечатаны с уже готовым текстом по установленной форме с пропуском места для имени лица, которому жаловался документ, обозначения названия поместья и количества передаваемой земли [14].

Таким образом, унификация документов зарождается вместе со становлением приказного делопроизводства. На данном историческом этапе унификация документооборота проявилась в том, что постепенно начинали складываться устойчивые формы некоторых наиболее распространенных документов, формировались приемы их составления. Несмотря на то, что документы в этот период представляли собой единый и неделимый текст, уже здесь наметилось оформление некоторых реквизитов.

3. Коллежский период (XVIII век)

Государственные реформы Петра I, с начала XVIII века внесли существенные изменения и в систему делопроизводства. В стране были осуществлены важные административные преобразования. В 1711 году создан Правительствующий Сенат как высший орган управления с судебными, финансовыми, административно-хозяйственными и контрольными функциями. Приказы были заменены коллегиями, местные учреждения преобразованы и созданы бурмистерские избы: городские магистраты, ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. Аналогично приказному периоду, в литературе делопроизводство XVIII века часто именуется коллежским – по названию центральных учреждений.

Учреждая новые правительственные органы государство большое внимание уделяло и регламентации внутренней работы этих учреждений, в том числе и организации в них документооборота. Так, например, значительное влияние на развитие и совершенствование делопроизводства оказал «Генеральный регламент», принятый в 1720 году. Помимо определения внутреннего устройства и структуры коллегий, здесь были описаны правила регистрации,

² Наказ князю Волконскому, назначенного в город Чернигов Воеводою от 8 февраля 1696 года // ПСЗРИ № 1540. Т. 3. С. 226–234; Наказ Ближнему Боярину Князю Черкас-

скому, назначенного в Тобольск, Воеводою от 1 сентября 1697 года // ПСЗРИ № 1594. Т. 3. С. 335–375.

контроля за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения.

На протяжении всего XVIII века формировались методы совершенствования делопроизводства. Судя по законодательству, актуальными оставались вопросы рационализации документооборота, решение которых прямо или косвенно способствовало выработке новых технологий унификации документов. Государство пыталось организовать текст документов, сделать форму изложения краткой и понятной, что выразилось в оформлении формуляра.

Нарративность содержания преодолевалась путем выделения в нем логически самостоятельных частей – «пунктов». Одно из первых упоминаний о таких формулярах встречалось в именном указе 22 февраля 1714 года. В нем губернаторам предписывалось высылать в Сенат ведомости, состоящие из 22 пунктов о произведенных сборах налогов и казенных расходах³. Здесь еще не учреждалась схема изложения как строгий образец, но предписывалось дать ответы на поставленные в определенной последовательности вопросы.

Правила составления закреплялись, прежде всего, для таких массовых документов как донесения и челобитные. Уже первая статья закона «О форме суда» 1723 года содержала ясные требования краткости и четкости изложения челобитной, содержание которой следовало излагать по пунктам. Другим законом закреплялось условие, «чтобы лишнего ничего не писать», а также строго определялось, по каким вопросам следует обращаться с прошениями в ту или иную инстанцию⁴. Все это способствовало формализации текста документов и упорядочению документооборота.

Помимо унификации смысловой части документа, в XVIII веке государство уделяло внимание его внешнему виду. В период коллежского делопроизводства коренным образом изменился сам формуляр.

Своим указом в 1699 году Петр I ввел гербовую бумагу, на которой стали составляться документы. Чуть позже, с 1724 года на таких документах появилась специальная филигрань: вверху надпись: «Гер-

бовая бумага», а под ней на каждой половине листа – два орла [1, с. 101].

Уже на первом этапе административных реформ Петра I был совершен переход от столбцевой формы делопроизводства к тетрадной⁵. Законодатель акцентировал внимание на том, что данная мера имела цель сократить расход бумаги, улучшить условия хранения и поиска документов⁶. В виде «книг» документы оформлялись и ранее, но в XVIII веке стали очевидны преимущества этой формы, и она была закреплена законодательно.

Составление документов на листах привело к тому, что многие реквизиты выделились из текста и заняли определенное и строго фиксированное местоположение.

Отдельный реквизит оформилось наименование вида документа. Он указывался либо с заголовком к тексту или вместе с адресатом (например: «Ведомость о годовых строениях», «Правительственному Сенату от военной коллегии рапорт» и т.д.). Вообще, стоит заметить, что к концу XVIII века возникло большое количество новых видов документов, а документы приказного делопроизводства получили другие названия. Так, неизвестны ранее были такие формы как протокол, вексель, мемория, инструкция, рапорт и другие.

Практически любой документ в XVIII веке начинался с обозначения адресата. По указу 1700 года «О неподаче просьб мимо присутственных мест государю, кроме великих государственных дел» документы, не относящиеся к особой государственной важности, должны были адресоваться в конкретное учреждение, а не на имя царя⁷. Адресат указывался отдельной строкой в виде заголовка (например: «В Правительствующий Сенат», «В Государственную Юстиц-коллегию»), за ним указывался автор.

Большое внимание в XVIII веке уделялось такому элементу формуляра как его удостоверение. Теперь документы обязательно подписывались должностными лицами⁸. Царский указ определил и сам вид авторской подписи. С 1 января 1702 года было запрещено подписываться «полуименами», а

³ Указ от 22 февраля 1714 года // ПСЗРИ. Т. 5. № 2774. С. 82–84.

⁴ Указ от 19 января 1718 года // Законодательные акты Петра I / отв. ред. А. А. Преображенский, Т. Е. Новицкая. М., 1997. С. 367.

⁵ Указ от 11 марта 1702 года // Законодательные акты Петра I / отв. ред. А. А. Преображенский, Т. Е. Новицкая. М., 1997. С. 195.

⁶ Указ от 11 декабря 1700 года // ПСЗРИ. Т. 4. № 1817. С. 86–87.

⁷ Указ от 2 февраля 1700 года // ПСЗРИ. Т. 4. № 1748. С. 3.

⁸ Указ от 11 декабря 1700 года // ПСЗРИ. Т. 4. № 1817. С. 86.

только полным именем и фамилией⁹. Правила удостоверения были подробно описаны в Генеральном регламенте. Подпись проставлялась сразу за последним словом текста, без пробелов и отступов и включала наименование должности, титула, имя и фамилию. Указывалось, что протоколы должны были подписывать все члены коллегии. Помимо подписи документы имели еще и «скрепу» (подпись) секретаря, что свидетельствовало о правильности составления документа и соответствии его закону.

Тринадцатая глава Генерального регламента устанавливала порядок удостоверения документов печатями. Ее приложение производилось в присутствии двух свидетелей. Для каждой коллегии устанавливалась печать с изображением государственного герба и наименованием коллегии. Само изображение государственной печати с приказного периода изменилось незначительно.

Помимо даты составления документа, которая обычно подписывалась под текстом с левой стороны листа, в документах XVIII века все чаще можно встретить регистрационный номер и дату получения документа. Они проставлялись в левом верхнем углу листа.

Реформы Петра I затронули центральный уровень государственной власти. Следовательно, и изменение в организации делопроизводства, в том числе и обозначенные выше тенденции к развитию унификации документооборота практически не затронули местные учреждения. Исправить это попыталась Екатерина II, издав «Учреждения для управления губерний» 7 ноября 1775 года. Для организации делопроизводства особое значение имеет иерархия властей и мест, установленная этим законом. От вышестоящих органов управления подчиненным направлялись указы; в свою очередь подчиненные направляли в вышестоящие инстанции рапорты и доношения; равные инстанции посылали друг другу предложения и сообщения [6, с. 27].

Приступая в 1784 году к подготовке реформы делопроизводства губернских учреждений, Екатерина заявила о своем намерении создать «единообразные положения канцелярского порядка»¹⁰, или как пояснил поставленную задачу один из сенатских указов: «до издания полной формы на всякие канцелярские бумаги»¹¹. Несмотря на то, что все затребо-

ванные у генерал-губернаторов материалы Сенат получил [3, с. 204], реформа не состоялась.

Таким образом, до конца XVIII века единые формы губернской документации не были разработаны. Поэтому «Генеральный регламент», созданный как основной закон коллегий, был образцом и для губернских учреждений.

В XVIII веке в связи с задачей удешевления и ускорения техники делопроизводства происходило дальнейшее развитие унификации документов. Были сделаны попытки преодолеть нарративность официальных бумаг путем выделения из текста отдельных реквизитов, сокращения избыточной информации. Изменился внешний вид документов. Происходила законодательная регламентация всех сторон деятельности канцелярии, в том числе и формирование, и закрепление общих правил и образцов по составлению документации.

4. Период министерского делопроизводства (XIX век)

Новый этап в становлении процессов унификации документооборота связан с периодом министерского делопроизводства. В начале XIX века в России была произведена реформа государственного управления, результатом которой явилось учреждение новых высших и центральных органов власти.

Манифестом от 8 сентября 1802 г. были образованы первые 8 министерств во главе с министрами. При каждом министре обязательно создавалась канцелярия. Министерство делилось на департаменты, которые в свою очередь состояли из отделений, а отделения – из столов. Одновременно с этим в 1802 г. учрежден Комитет министров – высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. 1 января 1810 г. создан Государственный совет – высшее законосовещательное учреждение. Одновременно с этим проведена реформа Сената, который становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Эта вновь созданная система управления основывалась на принципах единоначалия и иерархии. Первый из которых означал, что решения теперь

⁹ Указ от 30 декабря 1701 года // ПСЗРИ. Т. 4. № 1884. С. 181.

¹⁰ Указ от 27 сентября 1784 года // ПСЗРИ. Т. 20. № 16.074. С. 221–222.

¹¹ Указ от 19 февраля 1786 года // ПСЗРИ. Т. 22. № 16.329. С. 534.

принимались единолично должностным лицом в рамках его компетенции. Второй - закладывал последовательность подготовки решения и обязательное участие в этом процессе всех структурных подразделений и должностных лиц – от нижестоящих к высшим.

Окончательное законодательное оформление министерская система получила 25 июня 1811 года с изданием «Общего учреждения министерств»¹². Данный документ имеет принципиальное значение, поскольку именно он закрепил единообразие в системе делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения.

Все поступающие и отправляемые документы, составлявшие «переписку министерства» разделялись на два потока: переписка министра и переписка департамента. Порядок «производства дел», обозначенный законом состоял из пяти последовательных стадий: поступление дел; их движение (собственно производство); отправка дел; ревизия и отчеты. Вся исходящая и входящая документация подвергалась регистрации.

Важным пунктом манифеста следует признать введение в документооборот бланков документов. В законе было четко указано, что предписания министерств признаются действительными только в том случае, если они имеют установленную форму. Тем самым была заложена зависимость юридической силы документа от правильности его составления. К «Общему учреждению» были приложены четыре «формы письмоводства» с угловым расположением постоянных реквизитов, ставших обязательными при оформлении служебной переписки. Другие виды документов, такие как указы, протоколы, докладные записки писались без бланков.

На протяжении XIX века бланки писались от руки, печатались типографским способом или представлялись с помощью резинового штампа. Бланки были двух видов. Один включал: наименование ведомства, учреждения, структурной части, от которой исходил документ, дату отправления документа, номер его по реестру исходящих документов, указание места составления. Кроме того, в состав бланка иногда входил заголовок к документу. Другой вид бланка состоял из обозначения штатного названия должностного лица, от которого документ исходил [2, с. 41-42].

Под реквизитами бланка занимал свое обособленное место заголовок к тексту, а в середине века появилась и ссылка на поступивший документ. В правом углу листа обязательно указывался адресат. Получил определенный вид реквизит удостоверения, который включал наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

Унификации формы документа способствовало установление правил применения гербовой бумаги, которое регламентировалось законодательно. На ней писались «просительские» документы и акты, все канцелярское делопроизводство велось на простой бумаге. При этом гербовая бумага различалась по качеству и стоимости. Было установлено пять так называемых «разбора» – в 15, 30, 60, 90 коп. и 2 руб. серебром [15]. Чем выше по статусу находилось учреждение, куда посылался документ, тем дороже должна была быть стоимость («разбор») гербовой бумаги. Так, первый «разбор» был установлен для просительских документов, подаваемых в низшие инстанции, а четвертый – для прошений, подаваемых в высшие инстанции [1, с. 132].

В конце XIX века в России была предпринята попытка стандартизировать имеющиеся форматы бумаги. В 1903 году Союз писчебумажных фабрикантов России совместно с Русским обществом деятелей печатного дела, основываясь на статистических данных о распространенности различных форматов в России и за границей, а также на основе полученных анкетным путем пожеланий бумажников и печатников утвердил 19 «нормальных» форматов, которые просуществовали до 1923–1924 годов [16, с. 411]. Однако, их использование не носило строго обязательного характера, что привело к параллельному существованию как новых, так и старых форматов.

На всем протяжении XIX века развивались системы документации, некоторые из которых приобрели четко регламентированную форму в виде Уставов. В них был установлен состав документов системы, правила их составления и оформления, а также приложены образцы форм документов. Например, документирование прохождения государственной службы закреплено в «Уставе о службе гражданской» 1832 года, вопросы бухгалтерского учета – в «Общем счетном уставе» в 1848 года.

¹² Манифест об «Общем учреждении министерств» // Российское законодательство X–XX вв.: в 9 т. Т. 6: Законода-

тельство первой половины XIX века / отв. ред. О.И. Чистяков. М., 1988. С. 92–134.

Для развития унификации документооборота немаловажное значение имеет практика составления в XIX веке сборников установленных образцов определенных видов документов. Это свидетельствует о том, что к этому времени уже четко сложился видовой состав деловых бумаг, законодательно были закреплены многие правила их оформления, расположения реквизитов, существовали некоторые устойчивые формы составления документации. Такие «письмовники», появившиеся еще во второй половине XVIII в., с начала XIX в. стали издаваться регулярно.

Письмовники, содержавшие образцы писем и других деловых бумаг, сопровождалась рекомендациями по форме, структуре и слогу текста документов. Сюда включались такие документы как: прошения, расписки, заявления, доношения, паспорта, договоры, наставления, контракты, векселя. Отдельными сборниками издавались документы, составлявшие «внутреннее делопроизводство» присутственных мест [17].

Цель письменников для государственных нужд состояла в том, чтобы дать полное руководство о порядке производства дел. Они регламентировали состав, форму и содержание официальных документов, а также описывали порядок делопроизводства и включали различные образцы деловых бумаг.

Создание таких сборников имело одной из своих целей упрощение и ускорение процессов документирования информации. Так, по мнению Н.В. Варадинова, автора одного из популярных письменников, издание однообразных форм деловых бумаг способствовало активному внедрению единообразия в процессы делопроизводства. Письмовники были необходимы в практической деятельности канцелярий, потому что существовавшие законы не регламентировали правила составления всех родов бумаг, составляющих деловую переписку [18].

Издание и введение в практику таких сборников сыграло немаловажную роль в выработке унифицированных текстов массовых документов, и его можно с уверенностью рассматривать как один из методов рационализации делопроизводственной практики.

В конце XIX века общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, заложенные в «Общем учреждении министерств» 1811 года стали нуждаться в корректировке и некотором обновлении. И

такие попытки предпринимались в рамках отдельных ведомств. Наиболее явно и четко направления проведенной рационализации сформулированы в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 года¹³. Отметим наиболее значимые для нас положения данного документа.

В современном значении «Положение...» представляло собой типовую инструкцию по делопроизводству, разработанную военным ведомством для сети подведомственных военных учреждений разных уровней. Оно упрощало технику переписки, сокращало количество служебных документов. Для письменных взаимоотношений чиновников военного ведомства устанавливалось три вида документов – рапорт, предписание, отношение (статья 1). Четко излагались правила составления служебных бумаг. Так, указано, что за небольшим исключением адресатом выступало определенное лицо, а не учреждение или его часть. Документ подписывался тем лицом, от которого он исходил, а скреплялся непосредственно подчиненным ему лицом, по части которого он заготовлен и лицом, ведающим его исполнением. При подписи и скрепе прописывались чин и звание (например, флигель-адъютант); титул же и фамилию необходимо было писать собственноручно и разборчиво. Подписывающий бумагу должен был проставить число.

Регламентировались случаи обмена телеграфными сообщениями, установлены четкие значения надписей, ограничивавших доступ к документам: «секретно», «не подлежит оглашению», «спешно» и др. В положении устанавливался порядок применения пишущих машинок для изготовления документов, гектографов для копирования и других технических приспособлений, ускоряющих делопроизводственную обработку документов.

В «Положении...» прописаны правила использования бланков. Так, 13 статья предписывала для часто повторяющихся бумаг с однообразным текстом обязательно заготавливать печатные или литографированные или другим подобным способом воспроизведенные бланки с неизменяемой частью текста. Всеподданнейшие рапорты и прошения должны были писаться всегда на бумаге полулистового формата без бланка. Для всех прочих видов служебных бумаг употреблялись бланки. (Статьи 7 и 8).

В этом же документе были установлены форматы бумаги для служебной переписки: в четверть и

¹³ Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. Петроград, 1916.

в 1/8 листа, загибая левый край, примерно на 1/4 вершка; полулист, сложенный пополам, и лист, сложенный пополам, в случае надобности со столькими вшитыми листами, сколько нужно по количеству написанного. Примечательно то, что за текстом Приложения следовало 49 установленных форм для самых различных документов от образцов рапортов и телеграмм до правил составления журналов ведения военных действий.

Однако подобные меры по рационализации делопроизводства носили локальный характер, так как они ограничивались пределами отдельных ведомств и не были возведены в ранг общегосударственных норм.

5. Заключение

Изучение истории практики документирования в дореволюционной России позволяет сделать вывод о том, что вопросам рационализации документооборота придавалось большое значение уже с XVII века. Начиная с приказного периода делопроизводства, широко использовался метод трафаретизации текста, а также унифицировался видовой состав документации в целях установления единообразия составления деловых бумаг.

В дореволюционной России был накоплен значительный опыт в области унификации документов, зачатки которой возникли еще на заре приказного периода и развивался постепенно со становлением и усложнением системы делопроизводства в России. Если на первом этапе унификация проявлялась в закреплении стихийно сложившихся норм и правил составления деловых бумаг, то к концу XIX века она превратилась в самостоятельный элемент в области регламентации документооборота. Постепенная эволюция формуляра, введение гербовой бумаги, привели к появлению в XIX веке законодательно установленных форм документов с постоянными реквизитами, а также складыванию первых унифицированных систем документации. Появление сборников образцов деловых бумаг свидетельствовало о понимании значимости применения устойчивых моделей документов в целях рационализации документооборота.

К сожалению, практически весь дореволюционный опыт в области унификации документов не был востребован в последующем и сознательно, но далеко несправедливо обесценивался в советское время по идеологическим соображениям, без его критического осмысления.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР / К.Г. Митяев. – М.: [б. и.], 1959. – 359 с.
2. Илюшенко М.П. Формуляр документа. Учебное пособие. Возникновение и развитие формуляра текстового документа в 16-20 в.в. Формуляр текстового документа в советский период / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.
3. Лукашевич А.А. Модернизация формуляра документа государственного делопроизводства законодательством первой четверти XVIII века / А.А. Лукашевич // Исследования по источниковедению истории России дооктябрьского периода: сборник статей / Отв. ред. В.А. Кучкин. – М.: Институт российской истории РАН, 1993. – С. 189-210.
4. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в дореволюционной России / К.Г. Митяев. – М.: МГИАИ, 1956. – 359 с.
5. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П. Илюшенко. – М.: РГГУ, 1993. – 79 с.
6. История делопроизводства в СССР / под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. – М.: [б. и.], 1974. – 169 с.
7. Памятники русского права. Вып. 4. Памятники права периода укрепления Русского централизованного государства, XV-XVII вв. / под ред. Л.В. Черепнина. – М.: Госюриздат, 1956. – 632 с.
8. Котков С.И. Московская деловая и бытовая письменность XVII века / С.И. Котков. – М.: Наука, 1968. – 338 с.
9. Котошихин Г.О. О России в царствование Алексея Михайловича / Г.О. Котошихин. – СПб.: Издание Археогр. комис., 1884. – 196 с.
10. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити-Дана, 2000. – 374 с.
11. Туманова Д.С. Российский исторический опыт развития института приказного производства / Д.С. Туманова // Цивилистика: право и процесс. – 2000. – № 1(9). – С. 27-36.

12. Лихачев Н.П. Из лекций по дипломатике читанных в Императорском археологическом институте / Н.П. Лихачев. – СПб: изд. слушателей Ин-та, 1905-1906. – 266 с.
13. Чистякова Е.В. Око великой России: об истории русской дипломатической службы XVI-XVII веков / Е.В. Чистякова. – М.: Международные отношения, 1989. – 238 с.
14. Владимирский-Буданов М. Ф. Обзор истории русского права. – М.: Издательский дом «Территория будущего», 2005. – 800 с.
15. Дрыгина Н.Н. От гербовой бумаги к бланкам документов в истории дореволюционной России / Н.Н. Дрыгина // Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история: сб. ст. по матер. XVII междунар. науч.-практ. конф. – Новосибирск: СибАК, 2012. – 112 с.
16. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами / Л.Н. Варламова. – М.: Термика, 2016. – 427 с.
17. Русанов Ф. Канцелярский самоучитель, или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов / Ф. Русанов. – М.: тип. Н. Степанова, 1839. – 186 с.
18. Варадинов Н.В. Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел / Н.В. Варадинов. – СПб.: С.П. Лоскутов, 1857. – 393 с.

REFERENCES

1. Mityaev K.G. *History and organization of records management in the USSR*. Moscow, 1959. 359 p. (In Russ.).
2. Ilyushenko M.P., Kuznetsova T.V. *The form of the document. Textbook. The emergence and development of the text document form in the 16th-20th centuries. The form of a text document in the Soviet period*. Moscow, MGIAI Publ., 1986. 85 p. (In Russ.).
3. Lukashevich A.A. Modernization of the form of the document of state records management by the legislation of the first quarter of the XVIII century, in: Kuchkin V.A. (ed.). *Research on source studies of the pre-October history of Russia: collection of articles*. Moscow, Institute of Russian history of the Russian Academy of Sciences Publ., 1993, pp. 189-210. (In Russ.).
4. Mityaev K.G. *History and organization of records management in pre-revolutionary Russia*. Moscow, MGIAI Publ., 1956. 359 p. (In Russ.).
5. Ilyushenko M.P. *History of records management in pre-revolutionary Russia*. Moscow, RGGU Publ., 1993. 79 p. (In Russ.).
6. Livshits Ya.Z. (ed.) *History of records management in the USSR*. Moscow, 1974. 169 p. (In Russ.).
7. Cherepnin L.V. (ed.). *Monuments of Russian law. Iss. 4. Monuments of law of the period of strengthening of The Russian centralized state, XV-XVII centuries*. Moscow, Gosyurizdat Publ., 1956. 632 p. (In Russ.).
8. Kotkov S.I. *Moscow business and household writing of the XVII century*. Moscow, Nauka Publ., 1968. 338 p. (In Russ.).
9. Kotoshikhin G.O. *About Russia in the reign of Alexey Mikhailovich*. Saint-Peterburg, Izdaniye Arkheogr. komis., 1884. 196 p. (In Russ.).
10. Kuznetsova T.V. (ed.). *Office management (Organization and technologies of management documentation support): Textbook for universities*. Moscow, Yuniti-Dana Publ., 2000. 374 p. (In Russ.).
11. Tumanova D.S. Russian historical experience in the development of the institute clerical proceedings. *Tsivilistika: pravo i protsess*, 2000, no. 1, pp. 27-36. (In Russ.).
12. Likhachev N.P. *From lectures on diplomacy given at the Imperial archaeological Institute*. Saint Petersburg, Publishing house of students of the Institute, 1905-1906. 266 p. (In Russ.).
13. Chistyakova E. V. *The eye of great Russia: on the history of the Russian diplomatic service of the XVI-XVII centuries*. Moscow, International relations Publ., 1989. 238 p. (In Russ.).
14. Vladimirskiy-Budanov M.F. Review of the history of Russian law. Moscow, Publishing house "Territoriya buduschego", 2005. 800 p. (In Russ.).

15. Drygina N.N. From stamp paper to document forms in the history of pre-revolutionary Russia, in: *Topical issues of social Sciences: sociology, political science, philosophy, history*. Novosibirsk, Siberian Association of consultants Publ., 2012. 112 p. (In Russ.).

16. Varlamova L.N. *Standardization of document management*. Moscow, Termika Publ., 2016. 427 p. (In Russ.).

17. Rusanov F. *Clerical self-help guide, or a short guide to the knowledge of office work of public places, with the addition of forms of correspondence and clerical documents*. Moscow, Printing house of N. Stepanov, 1839. 186 p. (In Russ.).

18. Varadinov N.V. *Records management, or a theoretical and practical guide to civil and criminal, collegial and single-person writing, to the compilation of all government and private business papers, and to the conduct of the cases themselves*. Saint-Petersburg, Printing house of S.P. Loskutov, 1857. 393 p. (In Russ.).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Марченко Ольга Владимировна – кандидат юридических наук, доцент факультета очного образования
Сибирский институт бизнеса и информационных технологий
644116, Россия, г. Омск, ул. 24-я Северная, 196/1
E-mail: almalexia_@rambler.ru

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ СТАТЬИ

Марченко О.В. Унификация документов в дореволюционной России: историко-правовой аспект / О.В. Марченко // *Правоприменение*. – 2020. – Т. 4, № 4. – С. 12–22. – DOI: 10.24147/2542-1514.2020.4(4).12-22.

INFORMATION ABOUT AUTHOR

Olga V. Marchenko – PhD in Law, Associate Professor, Faculty of full-time education
Siberian Institute of Business and Information Technologies
196/1, 24-ya Severanya ul., Omsk, 644116, Russia
E-mail: almalexia_@rambler.ru

BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION

Marchenko O.V. Unification of documents in pre-revolutionary Russia: historical and legal issues. *Pravoprimenenie = Law Enforcement Review*, 2020, vol. 4, no. 4, pp. 12–22. DOI: 10.24147/2542-1514.2020.4(4).12-22. (In Russ.).