

МВД России
Санкт-Петербургский университет

*В. Н. Устюжанин,
Е. М. Крадожён-Мазурова,
Н. А. Анненкова*

ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА: ТРАДИЦИИ И СОВРЕМЕННОСТЬ

Монография

Санкт-Петербург
2025

УДК 811.16
ББК 81.2
И90

И90 Устюжанин, Виктор Николаевич. История русского делового письма: традиции и современность : монография / В. Н. Устюжанин, Е. М. Крадожен-Мазурова, Н. А. Анненкова ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2025. – 160 с. : ил., таб.; 21 см. – 50 экз.

ISBN 978-5-00277-027-4

EDN: MDSJXL

В монографии содержатся исторические данные об основных этапах развития русского делового письма: от ранних образцов до современной структуры делового письма. Интерес представляет описание системы реквизитов русских деловых писем, стабильности форм реквизитов в течение последних трех веков. Значительное внимание уделяется нормам современного делового письма и документооборота, стандартным формулам и клише.

Авторами рассматриваются особенности современного делопроизводства в системе МВД России, ведомственные стандарты и нормативы. Исследование будет полезно при освоении учебных дисциплин: «Русский язык в деловой документации. Культура речи», «Русский язык и культура речи», «Русский язык в профессиональной служебной деятельности» и др.

Издание адресовано преподавателям, адъюнктам, курсантам и слушателям образовательных организаций системы МВД России, а также сотрудникам органов внутренних дел.

**УДК 811.16
ББК 81.2**

Рецензенты:

Сальников Е. В., доктор философских наук, доцент
(Орловский юридический институт МВД России им. В.В. Лукьянова);

Попова А. А., кандидат юридических наук, доцент
(Всероссийский институт повышения квалификации МВД России)

ISBN 978-5-00277-027-4

© Санкт-Петербургский университет
МВД России, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА XI–XVIII ВЕКОВ	6
1.1. История русского делового письма XI–XVIII веков и ее роль в формировании русского литературного языка	6
1.2. Светско-приказный язык: функции и жанры	14
1.3. Становление системы реквизитов русского делового письма	24
ГЛАВА 2. ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА XIX – ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XX ВЕКОВ	36
2.1. История русского делового письма XIX века	36
2.2. История русского делового письма первой половины XX века. Деловое письмо периода Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) и послевоенного времени	49
2.3. Типичные ошибки в деловом письме	53
ГЛАВА 3. ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XX – ПЕРВОЙ ТРЕТИ XXI ВЕКА. СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МВД РОССИИ.....	61
3.1. История русского делового письма второй половины XX века....	61
3.2. История русского делового письма первой трети XXI века. Электронно-цифровая среда в деловой переписке	66
3.3. Специфика делового письма в подразделениях МВД России	79
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	112
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	115
ПРИЛОЖЕНИЯ	122

ВВЕДЕНИЕ

Монография «История русского делового письма: традиции и современность» ориентирована на изучение функционирования русской деловой письменности с XI по XXI вв. Целью работы является исследование системы реквизитов русских деловых писем, их становления, причин их изменения и сохранения стабильности на протяжении последних трех веков. Авторы также решают задачи выявления типичных недочетов в деловом письме, их систематизации и способов устранения ошибок. Вторая глава включает анализ ошибок в оформлении реквизитов в деловой переписке.

Развитие электронного делового письма требует четких регламентов ведения служебной переписки, применения обязательных стандартов, на которые указано в данной монографии.

Одной из задач работы является дидактическая: авторы выражают надежду на то, что рекомендации по включению ряда предложенных материалов в лингвистические курсы подготовки адъюнктов, курсантов и слушателей, в т. ч. иностранных, образовательных организаций системы МВД России, повысит уровень владения нормами официально-делового стиля современного русского языка, улучшит качество деловых писем сотрудников полиции.

Новизна исследования связана с введением в текст работы современных нормативных документов по делопроизводству в системе МВД России, анализом ведомственных стандартов делового письма. Разумеется, эта позиция делает монографию «История русского делового письма: традиции и современность» актуальной.

В работе указано на церковно-юридические традиции, отраженные в русских рукописях и памятниках. Авторы также обращают внимание на особенности светско-приказного языка, его жанровых разновидностей в период формирования русского национального языка (XVI–XVII вв.), на изменения, произошедшие с введением в практику делового письма петровского Регламента и министерской системы делопроизводства. Ужесточение требований к деловому

письму обусловлено тем, что язык юридически значимых текстов требует четких формулировок и однозначности. Начав с «преданий старины глубокой», авторы ведут читателя к современной электронной системе документооборота, оценивая плюсы и минусы этой новой формы создания юридически значимых текстов.

В Заключении содержатся основные выводы проведенного авторами исследования. Библиография отражает отечественные материалы по анализируемым в представленной работе и смежным проблемам.

Авторы работы выражают свою признательность главному научному сотруднику группы «Словари русского языка XVIII века» Института лингвистических исследований Российской академии наук, доктору филологических наук Ирине Алексеевне Малышевой за поддержку, консультативную помощь и предоставленные материалы, без которых была бы менее информативной историческая часть монографии.

Монография «История русского делового письма: традиции и современность» рассчитана на широкий круг читателей. В ее содержании отражен информационно-справочный характер, обобщен обширный практический материал, который может быть адресован научно-практическим работникам, адъюнктам, курсантам и слушателям образовательных организаций системы МВД России, практическим работникам органов внутренних дел (далее — ОВД).

Книга представляет интерес для преподавателей, ведущих курсы «Русский язык в профессиональной служебной деятельности», «Русский язык в деловой документации. Культура речи», «Основы организационного и документационного обеспечения ОВД. Русский язык в деловой документации. Культура речи». Материал, включенный в монографию, будет полезен тем, кто хочет повысить свою компетенцию в подготовке деловых бумаг, отчетов, справок, протоколов.

ГЛАВА 1

ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА XI–XVIII ВЕКОВ

1.1. История русского делового письма XI–XVIII веков и ее роль в формировании русского литературного языка

Обращение к истории русского делового письма неизбежно приводит исследователя к анализу знаменитых юридических актов Древней Руси, среди которых мы выделяем, разумеется, «Русскую Правду»¹. Этот свод законов действовал со времен правления Ярослава Мудрого, времени Киевской Руси XI века до эпохи становления централизованного русского государства, т. е. до XV–XVI веков. «Русскую правду» мы рассматриваем, прежде всего, как источник формирования юридической терминологии, которая активно включается в документы Древней Руси, и стандартных формул речи.

Главными юридически значимыми текстами этого периода являются грамоты. Именно в них зафиксированы характерные черты делового стиля: сложные синтаксические конструкции, союзные предложения. Среди союзных предложений укажем на регулярно встречающиеся в деловом письме сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Данный тип предложений и сегодня широко используется в юридическом письме, с той лишь поправкой, что архаичный союз «аще» заменился на «если». Исторически союз «аще» связан со славянским «аште», которому соответствовал, как указано в Словаре церковнославянского языка², древнерусский союз «аче».

Вместе с тем в текстах могли отражаться диалектные особенности речи писцов, дьяков, например, «цоканье», при котором

¹ См.: Русская правда : (пространная редакция) // Библиотека литературы Древней Руси / под. ред. Д. С. Лихачева [и др.]. Санкт-Петербург : Наука, 1997. Т. 4: XII век. 685 с.

² Дьяченко Г. М. Полный церковнославянский словарь : (со внесением в него важнейших древнерус. слов и выражений) : [ок. 30 000 слов] : пособие / сост. свящ. Григорий Дьяченко. [Репр. воспр. изд. 1900 г.]. Москва : Отчий дом, 2004. 1120 с.

нормативное «ч» (старославянское «щ») на отдельных территориях последовательно заменялось на «ц». В этом случае союз «аще/аче» воспроизводился как «аци/аце».

Все варианты написания: «аще» и более редкие «аче», «аци/аце», — эквивалентны по значению современному подчинительному союзу «если», который присоединяет условные придаточные предложения.

Аще Богъ съ нами, никто же на ны.

С. Е. Морозова в журнале «Русская речь» высказала мнение, что «союз *аще* в древнейший период XI–XIV вв. проникает в письменный язык произведений богослужебной литературы, затем используется в языке грамот» и, наконец, становится главным в условных конструкциях памятников деловой письменности древнерусского, а затем старорусского языка. Интересно ее замечание о том, что «в конце XV века из языка документов вытесняется союз *аще*, и с XVI века *буде* (*будет*) в этом жанре литературы господствует почти единолично»¹.

Авторы работы, помня слова А. С. Пушкина о том, что «уважение к минувшему — вот черта, отличающая образованность от дикости», опираются в исследовании на факты истории русского языка с древних времен до наших дней.

Указанные выше диалектные (региональные) особенности написания союза «аще» (прообраза союза «если») представляют интерес для исследователей текстов в нескольких аспектах: во-первых, для реконструкции этапов становления русского литературного языка, которые фиксировались писцами в создаваемых ими юридически значимых текстах. Во-вторых, тексты, содержащие архаичный союз, дают возможность анализа употребления сложных предложений с придаточными условия в деловом письме. В-третьих, на основании архивных материалов русского делового письма можно подтвердить границы распространения говоров на момент создания письменного памятника.

Авторы настоящей работы обращают внимание на то, что наличие однотипных союзных конструкций в русских деловых текстах, которые создавались в разных частях государства, свидетельствуют

¹ Морозова С. Е. «Кабы я была царица...» // Русская речь. 1973. № 4. С. 88–89.

о процессе унификации и стандартизации юридически значимых текстов, о сходной выучке писцов — создателей документов. Это подтверждает и приведенная выше информация о замене архаичного союза *аще* к XVI веку союзом *буде*, который, в свою очередь, в дальнейшем заместился современным союзом *если*.

Весьма продуктивная идея, которую полностью разделяют авторы настоящей работы, высказана О. В. Никитиным в монографии «Проблемы этнолингвистического изучения памятников деловой письменности». Опираясь на классические работы Н. С. Трубецкого, В. В. Виноградова, Б. А. Ларина, О. В. Никитин полагает, что «регламентация форм выражения делового языка была различной: в Москве в XVI столетии он испытывал определенную каноническую зависимость, в силу чего был более скованным. Деловая письменность и ее язык юга и запада России менее регламентированы, они допускали в свой состав большое количество элементов живой разговорной речи»¹.

В древнерусских грамотах, составлявших основу делового письма своей эпохи, фиксировались частноправовые отношения. Жанровое разнообразие грамот свидетельствует о достаточно развитой системе русского делового письма. В архивах находятся вкладные, купчие грамоты на землю и другое имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу и ряд других².

Учитывая, что само слово «грамота» в современном русском языке многозначно, обратимся к современным толковым словарям, чтобы четко обозначить, какое понимание термина «грамота» использовано в настоящей монографии. В Большом толковом словаре русского языка находим: «ГРАМОТА [от греч. *grámmata* — чтение и письмо]. 2. Официальный документ, устанавливающий или удостоверяющий что-л. *Ратификационная г. Верительные грамоты*

¹ Никитин О. В. Проблемы этнолингвистического изучения памятников деловой письменности : монография. Москва : Наука, 2000. С. 38–39.

² История делопроизводства в СССР / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. Москва : [б. и.], 1974. С. 12–13.

(о назначении кого-л. дипломатическим представителем). *Охранная г. Патентная г. Почетная, похвальная г. 3. Устар.* Письмо, послание, записка. Послать, читать грамоту. *Жалованная грамота. Порядная грамота*»¹.

Разъясним на базе толкового словаря русского языка архаичное слово «порядный» (порядная грамота).

Порядный — порядная запись, порядная грамота. В Российском государстве XVI–XVII вв.: документ, оформлявший различного рода договоры².

Для определения понятия «жалованная грамота» обратимся к Толковому словарю русского языка С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой. В словарной статье к слову «жалованный» имеется следующая информация:

Жалованный, полученный в виде награды от властей, от господина, подаренный. *Жалованная вотчина. Жалованная шуба. Жалованная грамота* (акт о предоставленных кому-нибудь льготах, преимуществах)³.

Жалованная грамота — это документ на предоставление неких прав, который с XII века великий князь, царь, а позже император выдавал монастырям или конкретным людям⁴.

Жалованная и похвальная грамоты упоминаются в «Грамоте на права, вольности и преимущества благородного российского дворянства» от 21 апреля 1785 г., подписанной Екатериной Второй (приложение 3).

Меновые грамоты документировали обмен землями, а мировые и разъездные грамоты отражали установление границ спорных владений и разрешение земельных конфликтов (споров).

¹ Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С. А. Кузнецов. Санкт-Петербург, 2008. С. 225.

² Там же. С. 930.

³ Ожегов С. И. и Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка : 80 000 слов и фразеологических выражений. 4-е изд., доп. Москва : А ТЕМП, 2010. С. 189.

⁴ См.: Веселов В. П. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4 изд., перераб. Москва : Маркетинг, 1993. 80 с.

Проезжие грамоты обычно удостоверяли право крупного монастыря, ведущего торговлю, на беспошлинный проезд и провоз товара по определенной территории княжества.

Правые грамоты представляли собой приговор феодального суда. Его выдавали той стороне, которая выиграла дело (земельную тяжбу). Правые грамоты типичны для времени распределения земель между различными собственниками.

С развитием правовых отношений периода формирования централизованного Московского государства в XVI–XVII вв. распространяется такой вид грамот, как оброчные, которые юридически закрепляли аренду земли за оброк.

Страшным документом русского средневековья являются полные грамоты. Они «оформляли права на полных (или обельных) холопов. Исследователи указывают, что эти грамоты имели хождение с XIV до середины XVI в., когда полное холопство исчезает. Сохранилось около 100 полных грамот. По сути, это акты самопродажи людей в холопство, у них самый короткий формуляр: «Я, такойто, купил такого-то в полницу и своим детям и дал на нем 1,5 рубля». Послухи (свидетели) и писец»¹.

Жанр жалованной грамоты существовал и активно использовался в древнерусском государстве, а затем и в Российской Империи как важный юридический текст на протяжении почти шести веков. Екатерина II подписала два законодательных акта, исполненных в этом жанре: «Жалованная грамота городам» и «Жалованная грамота дворянству» 21 апреля 1785 г. (приложение 3).

Одной из разновидностей жалованной грамоты была тарханная грамота, которая либо оформляла временное или бессрочное освобождение от податей в великокняжескую казну, либо жаловала независимостью от суда и власти князя и его наместников.

В архивах есть хорошо сохранившиеся грамоты рубежа XV–XVI вв., которые свидетельствуют о достаточно четко выстроенной

¹ См.: Умбрашко К. Б. Классификация, условный формуляр и ре-презентативность актовых источников средневековой Руси в вузовском курсе источниковедения // Интерэкспо Гео-Сибирь. 2019. Т. 6. С. 273–281.

системе реквизитов юридического письма, использовании терминов, которые были включены уже в текст «Русской Правды» XII века¹ и затем активно применялись на протяжении веков. К таким терминам, маркирующим юридические тексты, деловое письмо, отнесем, например, слова: голова (убитый), головникъ (убийца), послухъ (свидетель), вира (штраф в пользу князя за убийство или увечье), добытые (имущество), куна (деньги).

Реквизит — это форма информации о документе, которая прошла долгий путь развития. Одними из первых и самых устойчивых в русском деловом письме стали адресные реквизиты, которые позволяли определить отправителя, получателя, исполнителя документа, их местонахождение. Эволюцию состава реквизитов русского делового письма с XII по XXI век мы представим в нашей работе.

Закладные грамоты фиксировали выдачу денег в кредит под залог земли. Так, в качестве примера реквизита, применявшегося в начале грамоты, укажем, что в Закладной грамоте Василия Остафьева 1501 года имеется интитуляция — имя и титул лица, от которого исходит документ: «Се яз, Василей Остафьев сын, занял есми у Фодота у Семонова сына...»².

Составитель закладной грамоты применяет и финальный реквизит делового письма — устойчивую формулу завершения делового текста с указанием имени составителя грамоты и имени и подписи свидетеля (послуха): «Закладную писал Василей Остафьев своею рукою лета 3 девятого. А к сей закладной яз Иван Прокопьев сын послух руку свою приложил»³.

Тексты грамот доказывают, что со времени «Русской Правды», т. е. с периода существования Киевской Руси до периода формирования централизованного Московского государства, непрерывно продолжается унификация языка документов. Это обусловлено обширными территориями допетровской Руси, сосредоточением власти

¹ См.: Русская правда...

² Берестяная грамота Ст. Р. № 31 ; 1180–1200 гг. ; НГОМЗ 45408/51 35577243 // Научно-исторический архив Санкт-Петербургского института истории РАН. РС. Ф. 5. Оп. 1. Д. 4. (Закладная грамота Василия Остафьева 1501 г.).

³ Там же.

в Москве и необходимостью управлять огромным государством с использованием деловой переписки, которая должна быть стандартна и едина в применении в центре и на периферии: в Сибири, в Поволжье, на русском Севере.

В России с XVI века по начало XVIII века развивается приказное (ударение на втором слоге) делопроизводство с закреплением эталонов и норм делового письма, формированием штампов, многие из которых используются и по сей день, пять веков спустя: отдать под суд, учинить расправу, взять на поруки и др. При этом прилагательное «приказный» образовано от «приказ» в значении «учреждение, ведавшее отдельной отраслью государственного управления или отдельной территорией. *Приказ счетных дел. Монастырский приказ. Сибирский приказ*»¹.

В государственно-приказном языке XVII–XVIII вв. система реквизитов нормализована. В то же время, в текстах делового письма встречаются лексические вкрапления, не относящиеся к официально-деловой речи.

О. В. Никитин в аннотации к монографии «Деловая письменность в истории русского языка (XI–XVIII вв.): Лингвистические очерки» указывает, что при исследовании делового письма особенно важно учитывать время формирования национального русского языка (XI–XVII вв.) и эпоху XVIII века, когда складывались новые словесные ориентиры в сфере «государственного наречия»².

Глубокий анализ влияния делового языка XV–XVIII вв. (допетровского периода преобразований делопроизводства) дан О. В. Никитиным, специалистом по деловому письму этого периода, в его монографии «Деловой язык и литературные тексты XV–XVIII вв.»³. На обширном литературно-художественном материале (драмы, стихотворения, литературные пародии и т. п.) О. В. Никитин доказывает

¹ Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С. А. Кузнецов. Санкт-Петербург : Норинт, 2008. С. 979.

² См.: Никитин О. В. Деловая письменность в истории русского языка (XI–XVIII вв.) : лингвистические очерки : монография. 5-е изд., стер. Москва : Флинта, 2021. 266 с.

³ См.: Никитин О. В. Деловой язык и литературные тексты XV–XVIII вв. : монография. Москва : Издательство МГОУ, 2004. 324 с..

глубокое проникновение приказной письменности в литературные произведения. Его точка зрения поддерживает и развивает позицию академика Д. С. Лихачева, который в середине XX века писал о том, что «в литературу вносится язык деловой письменности, близкий живой, разговорной речи и далекий языку церковнославянскому»¹.

Например, О. В. Никитин посвящает раздел монографии исследованию деловой письменности XVIII века как объекту лингвистической пародии. Непосредственным объектом анализа становится текст литературной пародии «Дело о петухе и курице» и его исторических прототипов. Художественный текст выполнен в форме следственного дела: «Дело о побеге из Ильиных улиц беглого петуха от курицы».

Процитируем по книге О. В. Никитина зачин «Дела»:

«Гдню нашему всякой млсти творителю: и при своемъ благодатномъ доме хранителю и сожйтелнйцею вашею всякъ день кормителнйцею нашею бьютъ челомъ ꙗ просятъ по вашей охоте находящйся куры при домашней роте на мужа нашего петуха коропатку за непостоянную его к намъ ухватку а о чемъ наше прошение слезно просимъ учйнить милосердйе полезное»².

В приведенном выше фрагменте художественного пародийного текста отчетливо видны элементы юридически значимого письма. Это отражается в стандартных формулах: «Дело о побеге»; «бьютъ челомъ»; «просимъ учйнить милосердйе полезное».

Таким образом, государственно-приказный язык XV–XVII вв. не только распространяет свое применение в различных жанрах приказных бумаг, но и становится одним из источников формирования русского литературного языка. Продолжается унификация языка юридически значимых текстов, оттачиваются формулы реквизитов документов (сведения об авторе текста, заверение текста подписью, указание на свидетелей составления деловой бумаги — обязательный реквизит делового письма).

¹ Лихачев Д. С. Повести русских послов как памятники литературы // Путешествия русских послов XVI–XVII вв. : Статейные списки / подгот. Лурье Я. С., Мюллер Р. Б. Москва : Издательство Академии Наук СССР, 1954. С. 321.

² Никитин О. В. Деловой язык... С. 162.

1.2. Светско-приказный язык: функции и жанры

В предшествующем разделе работы мы указали на взаимовлияние литературного (церковнославянского) и приказного языка, которые функционально дополняли друг друга в Московской Руси конца XVI — начала XVII вв.

Изучение приказного языка имеет свои традиции: от И. И. Срезневского, А. А. Шахматова к работам В. В. Виноградова, Б. А. Ларина и современным исследованиям, на которые мы ссылались выше, — О. В. Никитина.

Для нашего исследования интерес представляет междисциплинарная работа М. О. Акишина «Юридический язык Русского государства конца XVI–XVII веков». В этой статье автором описаны жанры документов приказного делопроизводства: *грамоты* (бессудная, отпускная, правая, вольная, жалованная, льготная, приставная, тарханная, уставная), *указы* и *приказы*. М. О. Акишин замечает, что судебные и административные решения оформлялись *приговором*. Между собой органы управления одного ранга обменивались *памятями*, а документ проверяющего (инспектора), выезжающего для проведения проверки, — это *доезжая память*. Нижестоящие органы отправляли вышестоящим *отписки*. Обращение к государственной власти до начала XVI в. — *жалобница*, а когда государь всея Руси принял титул царя ему стали «бить челом» и *жалобницу* сменила *челобитная* (с 1550-х гг.)¹.

К началу XVI века в деловом письме происходит ранжирование документов в соответствии с функцией приказа: Посольский приказ формирует совершенно новый жанр делового письма: «статейные списки русских послов», которые подробно описывали иноземный быт тех стран, куда выезжали русские послы. Это, по существу, жанр путешествия, популярный и в художественной литературе

¹ Акишин М. О. Юридический язык Русского государства конца XVI–XVII веков // Genesis: исторические исследования. 2016. № 3. С. 178–180. <https://doi.org/10.7256/2409-868X.2016.3.19128>

с древнейших времен (от «Одиссеи» древних греков до «Путешествия из Петербурга в Москву» А. Н. Радищева, «Мертвых душ» Н. В. Гоголя и др.). Однако «статейные списки русских послов» — это, при всей схожести с жанром описания путешествия, тем не менее деловой документ: официальный отчет о путешествии по дипломатической надобности, который должен быть представлен в приказ. В связи с этим «статейные списки русских послов» создаются в соответствии с нормами делового письма: они вписываются в сложившуюся в целом систему русских реквизитов. В тексте обязательно указывается дата начала посольства; точный маршрут движения; страна пребывания; именуется все лица, участвующие в посольстве; указываются имена сопровождающих.

Учитывая размеры территории государства Российского, очевидно, что необходимо было в целях обеспечения безопасности и защиты власти создавать военные приказы. Такие приказы были созданы: Пушкарский, Рейтарский, Разрядный. В XVI–XVII вв. в них велся постоянный учет служилых людей. Происходило переформирование войска, что вызывало приток в документы военных приказов новых слов, связанных с введением новых званий, видов вооружения русской армии: генерал («енерал»), рейтар, хорунжий, есаул, гетман, капрал, каптенармус, ротмистр, сержант, солдат и т. д. В приказных документах были зафиксированы следующие виды оружия: мушкет, пистоль/пистолет, бердыш и др.

Интересное мнение высказывает доктор филологических наук Т. В. Кортава в работе «Московский приказный язык XVII века как особый тип письменного языка». Она указывает, что «до конца XVI — начала XVII вв. пути развития литературного и приказного языка не пересекались. Затем с развитием светской литературы, прежде всего публицистики, отмечается функциональное сближение двух письменных языков»¹.

Т. В. Кортава доказывает, основываясь на вновь вводимых в лингвистический оборот архивных текстах нескольких приказных

¹ Кортава Т. В. Московский приказный язык XVII века как особый тип письменного языка : дис. ... д-ра филолог. наук. Москва, 1999. С. 5.

служащих, что приказное письмо несет отпечаток личности писца. Литературная обработка приказного языка высокообразованными служащими различных московских приказов развивает русский язык XVIII века.

Данная позиция представляется авторам монографии весьма плодотворной, и они позволяют себе продолжить обозначенную тему, обратившись к текстам, созданным великими деятелями государства Российского XVIII — начала XIX вв.

Начать, по нашему мнению, следует с фигуры Михаила Васильевича Ломоносова (1711–1765). Ломоносов был человеком энциклопедически образованным, сведущим равно в естественных и гуманитарных науках. Его учеба в Москве в Славяно-греко-латинской академии, занятия в библиотеке, чтение летописей и старинных рукописей, сочинений Отцов Церкви сформировали стиль делового письма Ломоносова, заложили четкий алгоритм построения текста, порой излишне тяжеловесного.

Не случайно позже именно М. В. Ломоносовым будет выстроена классическая теория о системе стилей русского языка, изложенная в работе «О пользе книг церковных в российском языке»¹.

Классицизм XVIII века в России был основан на его теории «трех штилей». Очевидно, что и создавая научные трактаты, и проводя время в химических лабораториях, М. В. Ломоносов был не только ученым практиком и теоретиком, но и прагматиком. Ему приходилось писать прошения на Высочайшее Имя, излагать свои предложения четко, в соответствии с установленными правилами делового письма своего времени.

Показательным документом является Письмо М. В. Ломоносова И. И. Шувалову об учреждении Московского университета (19 мая – 19 июля 1754 г.) (см. приложение 1). Позволим себе процитировать реквизитные части этого исторического документа, размещенного на официальном сайте «Летопись Московского университета».

Вступление построено следующим образом:

¹ Ломоносов М. В. О пользе книг церковных в российском языке // Полное собрание сочинений Михайла Васильевича Ломоносова. Санктпетербургъ, 1803. Т. 1. С. 3–10.

«Милостивый Государь Иван Иванович.

Полученным от Вашего Превосходительства черновым доношением Правительствующему Сенату к великой моей радости я уверился, что объявленное мне словесно предприятие подлинно в действо произвести намерились к приращению наук, следовательно, к истинной пользе и славе отечества»¹.

Во вступительной части делового письма, написанного М. В. Ломоносовым, адресат (И. И. Шувалов) согласно «Табели о рангах Российской Империи» именуется в реквизитной части *Ваше Превосходительство*. Обращение «Ваше Превосходительство» могло быть адресовано согласно указанному документу, следующим чинам: генерал-лейтенанту, генерал-майору, шаутбенахту (до 1740), контр-адмиралу (после 1740), гвардии полковнику, действительному статскому советнику, обер-прокурору, герольдмейстеру — т. е. только лицам, принадлежавшим к 3–4 классу.

Поясним, что упраздненный в системе военно-морских званий, не использующийся ныне морской офицерский чин шаутбенахта в самом начале XVIII века в Российской империи был введен как младшее адмиральское звание, а затем включен в «Табель о рангах», соответствуя сухопутному чину генерал-майора.

Обращение М. В. Ломоносова к И. И. Шувалову в форме «Ваше Превосходительство» с одной стороны, свидетельствует о высоком статусе последнего на иерархической лестнице чинов и званий Российской Империи, а с другой стороны — об отличном знании М. В. Ломоносовым этикетных правил, форм и норм делового письма, а также о неукоснительном следовании им в деловой переписке.

Что же касается финальной части исследуемого делового письма, она вполне стандартна: «Непременно с глубоким высокопочтанием пребываю Вашего Превосходительства *всепокорнейший слуга Михайло Ломоносов*»².

¹ Цит. по: Письмо М. В. Ломоносова И. И. Шувалову об учреждении Московского университета (19 мая — 19 июля 1754). // Летопись Московского университета : [сайт]. URL: <https://letopis.msu.ru/documents/264> (дата обращения: 24.10.2024).

² Там же.

При этом уже имеющий мировую славу ученый и государственный деятель М. В. Ломоносов выступает в письме в роли просителя об учреждении Московского университета, поэтому подчеркнуто обозначает себя без отчества, называясь «Вашего Превосходительства *всепокорнейший слуга Михайло Ломоносов*».

В приведенном примере русского делового письма, созданного в середине XVIII века, отражается традиция жанра челобитной, в системе реквизитов которой содержались особо оформленные данные об адресанте. Они включали имя челобитчика в уничижительно-пренебрежительной форме (так называемое «полуимя»), отчество или наименование по отцу и фамилию (прозвище). Мы уже указывали на то, что, обучаясь в Славяно-греко-латинской академии, молодой Ломоносов воспринял стиль старинных рукописей, прочитанных и глубоко усвоенных им в качестве образцового стиля делового письма сочинений на церковнославянском языке.

Как уже было указано выше, светско-приказный язык получает свое развитие не только в чиновничьей среде, но и в литературных произведениях XVII–XVIII вв., где встречаются вкрапления лексики и фразеологии деловой речи в художественный текст. Например, в торжественной «Оде на день восшествия на престол Ея Величества Государыни Императрицы Елисаветы Петровны 1748 года»¹, М. В. Ломоносов включает в текст произведения высокого стиля (определяем стиль как высокий в соответствии с созданной М. В. Ломоносовым теорией «Трех штилей») слова делового языка: «суд», «судьи», «уставы», «раби Твои».

*Священны да хранят уставы
И правду на суде судьи,
И время Твоея державы
Да ублажат раби Твои.*

¹ Ломоносов М. В. Ода на день восшествия на Всероссийский престол Её Величества Государыни Императрицы Елисаветы Петровны 1747 года // Русские поэты : Антология русской поэзии : в 6 т. Москва : Детская литература, 1996.

Создавая художественные тексты, писатели XVII–XVIII вв. используют элементы делового письма, а в деловых текстах, исключая регулярно повторяющиеся стандартные реквизитные части, встречаются средства образности. Это объяснимо: практически все литераторы этого времени состоят на государственной службе, имеют классные чины согласно «Табели о рангах Российской Империи» (1722–1917), принятой при Петре I.

Развивая эту мысль, авторы монографии обращаются еще к одной знаковой фигуре как для русской литературы, так и для русской юриспруденции и государственной службы. Речь пойдет о Гавриле (Гаврииле) Романовиче Державине (1743–1816), русском поэте, государственном деятеле, действительном тайном советнике, первом министре юстиции Российской империи, наставнике А. С. Пушкина.

Если М. В. Ломоносов посвящает свою оду 1748 года Императрице Елизавете Петровне, то Г. Р. Державин, следуя традиции великого Ломоносова, посвящает оду 1782 года «Фелица» Императрице Екатерине II. В торжественном художественном тексте, который, согласно теории М. В. Ломоносова, принадлежит высокому стилю речи, Г. Р. Державин использует слова: «казни»; «правы» (соврем. права); «закон»; «суд»; «правосудну».

*Как волк овец, людей не давишь,
Ты знаешь прямо цену их.
Царей они подвластны воле, —
Но богу правосудну боле,
Живущему в законах их.*

Несколько предваряя материалы следующих глав нашей работы, тем не менее, отметим, что во многом традиция развития русского литературного языка как языка, обработанного мастерами слова, неизменно связана с личностями талантливых людей, которые, имея отношение к государственной службе, демонстрировали «хорошую

выучку» в составлении юридически значимых текстов, деловых бумаг разных жанров.

Если проследить и далее цепочку персоналий, указывая людей, повлиявших на развитие русского литературного языка в целом и на его деловой язык, начиная с М. В. Ломоносова, Г. Р. Державина, то в XIX веке их традиции продолжают А. С. Пушкин, В. И. Даль, Н. В. Гоголь, А. Ф. Кони, хотя приказный язык делопроизводства сменится коллежским, а затем и министерским.

Александр Сергеевич Пушкин в 1817 году (в 18 лет) окончил Лицей в Царском Селе и был направлен в Коллегию иностранных дел. Согласно ранее упоминавшейся «Табели о рангах Российской Империи», он был чиновником X класса. Но в Коллегии Пушкин скорее числился, чем служил, потому что государственная служба мало привлекала уже ставшего известным поэта. Тем не менее, при составлении деловых бумаг (например, о найме квартиры в Санкт-Петербурге) А. С. Пушкин точно следовал традиции и правилам и не позволял себе в документе использования поэтических вольностей.

Создавая прозу, писатель со знанием дела излагает в начале второй главы повести «Дубровский» объемный текст определения суда, придерживаясь строгого делового стиля с применением полного набора реквизитов, свойственных делопроизводственной практике своего времени.

«18... года октября 27 дня ** уездный суд рассматривал дело о неправильном владении гвардии поручиком Андреем Гавриловым сыном Дубровским именем, принадлежащим генерал-аншефу Кирилу Петрову сыну Троекурову,...»¹ (Т. 1. гл. 2).

Н. В. Гоголь в поэме «Мертвые души» не только связывает темой путешествия и фигурой Павла Ивановича Чичикова, занимающегося скупкой мертвых душ, то есть мошенничеством, представителей поместного дворянства, с которыми знакомится Чичиков, но и мастерски использует приемы включения элементов делового письма в художественный контекст произведения. Это не случайно, потому

¹ Пушкин А. С. Дубровский // Русская виртуальная библиотека : [сайт]. URL: <https://ilibrary.ru/text/479/index.html> (дата обращения: 04.11.2024).

что тема близка писателю: в 1829 году двадцатилетний Н. В. Гоголь поступает в Петербурге на службу в департамент уделов помощником столоначальника. Он становится коллежским регистратором — низший чин в «Табели о рангах» (14 класс). Опыт чиновничьей службы дает писателю навык ежедневного составления деловых бумаг, знакомит с канцелярской работой и языком чиновников. Эти знания в дальнейшем отразятся в ряде художественных текстов Н. В. Гоголя, например, в его повести «Шинель».

Академик Виктор Владимирович Виноградов в работе «Язык Гоголя» пишет: «Административный язык, вся система управления и делопроизводства, все тонкости официальной стилистики и риторики, «официальные» маски чиновников являются предметом особенно пристальных наблюдений Гоголя»¹ (§ 6 гл. 6). И вновь мы отмечаем проникновение делового языка в ткань художественного текста при формировании русского литературного языка во всем многообразии его стилей.

Развивая тему взаимодействия языка деловой переписки (сегодня мы точно обозначаем этот пласт как официально-деловой стиль речи) и становления русского литературного языка в целом, авторы работы полагают уместным обратиться еще к одной личности, оказавшей влияние на развитие русского юридического письма и русского литературного языка. Речь об Анатолии Федоровиче Кони (1844–1927).

Характеризуя А. Ф. Кони, мы приведем его высказывание: «Слово — одно из величайших орудий человека». Сам А. Ф. Кони доказал своею жизнью правоту этих слов: блестящий судебный оратор, литературный критик и писатель, общественный деятель, яркая языковая личность.

После окончания университета с 1865 года А. Ф. Кони служил секретарем в судебных палатах Санкт-Петербурга и Москвы, занимался делопроизводством, в тонкостях освоил практику юридического письма. В конце 1867 года, двадцати трех лет от роду, А. Ф. Кони был назначен товарищем прокурора Харьковского судебного округа, а еще через

¹ Виноградов В. В. Язык Гоголя // Язык и стиль русских писателей. От Гоголя до Ахматовой : Избранные труды / отв. ред. А. П. Чудаков. Москва : Наука, 2003. 388 с.

три года он уже прокурор Петербургского окружного суда. Учитывая, что Санкт-Петербург на тот момент — столица Российской Империи, это блестящая карьера. Речи молодого прокурора А. Ф. Кони по обвинению по самым сложным делам публикуют в центральных газетах. Следующими этапами его карьеры станут должности обер-прокурора, заместителя директора Министерства юстиции.

Помимо юридической, общественной, преподавательской деятельности, А. Ф. Кони пишет блестящие очерки и литературно-критические статьи. Его ценят как выдающегося литератора А. П. Чехов и Л. Н. Толстой.

Российская Академия наук присуждает А. Ф. Кони четыре золотые медали за критический разбор художественных произведений. Он избран ее почетным членом по разряду изящной словесности.

Мы полагаем, что отдельные незаурядные личности, такие, как А. Ф. Кони, значительно продвинули качественное русское деловое письмо конца XIX — начала XX вв., популяризируя его в ведущих университетах и своим примером вдохновляя молодых юристов.

Подводя итог рассуждениям о светско-приказном языке и его роли в становлении русского литературного языка, отметим, что деловой язык уже вполне сложился в XVIII веке, мы указали на это выше, однако и с заменой приказов Петровскими коллегиями, а затем и министерствами развитие русского делового письма продолжается. При этом деловое письмо максимально консервативно.

На протяжении веков формировался каркас русских деловых писем, сохранялась стабильная система реквизитов. Менялась орфография, цельнослитные древнерусские тексты (рисунок 1), в которых не было деления на отдельные слова и предложения, заменились на привычные нам формы текста с делением на структурные части. В это же время устойчивые фрагменты делового письма, кочующие из текста в текст, оформили его формуляр, принятый в административной и юридической практике.

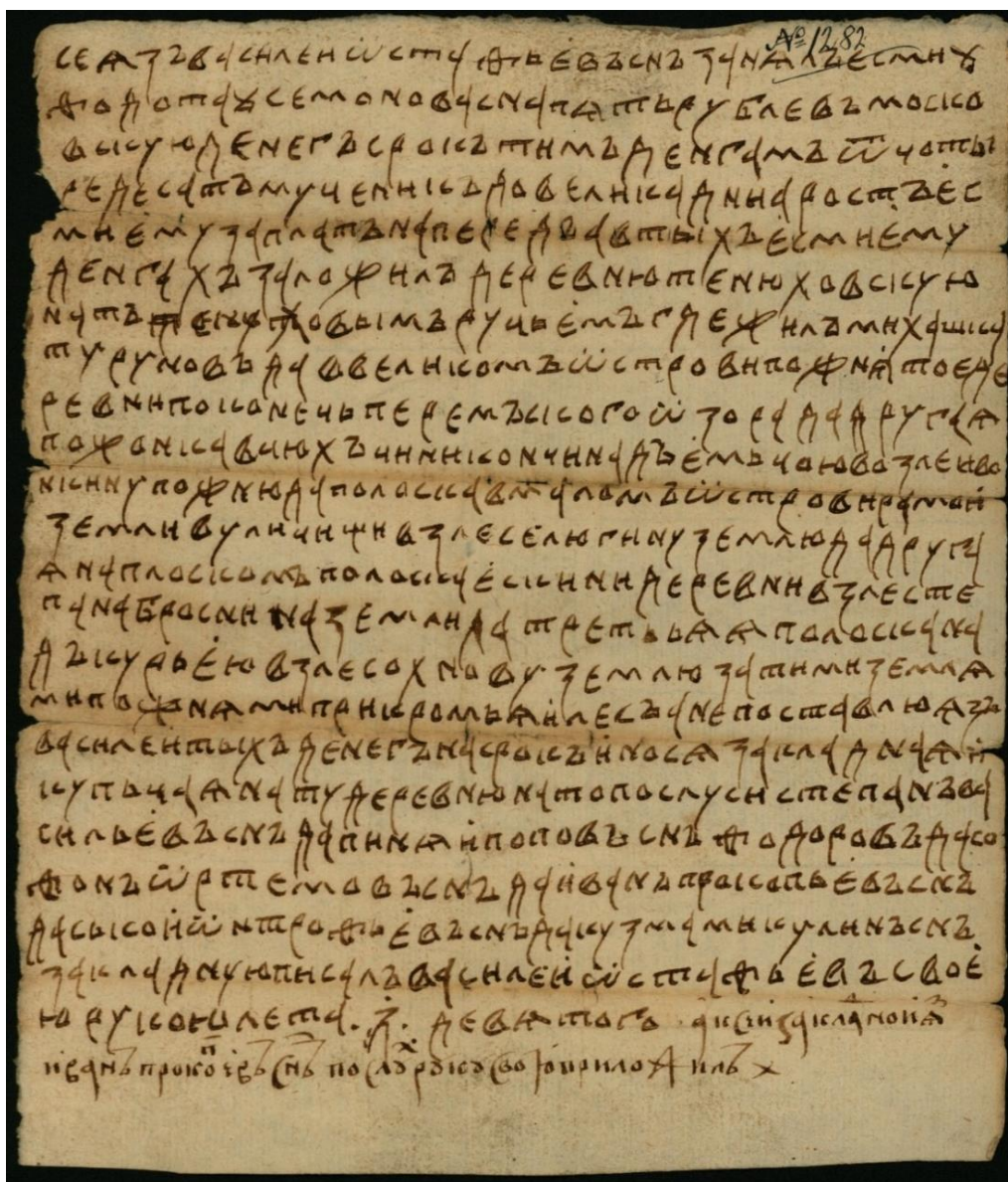


Рис. 1. Закладная грамота Василия Остафьева, 1501 г.

В самом начале XIX века Манифестом от 8 сентября 1802 г. в России были созданы восемь министерств. Ими руководили министры, при каждом из которых была образована канцелярия. В составе каждого министерства организовывались департаменты, включающие в свой состав отделения, а они в свою очередь делились на столы. Бюрократическая машина государства становилась все сложнее, штат ее — многочисленнее. Необходимо было увеличить количество сведущих в делопроизводстве людей. Наступала эпоха «министерского документооборота», однако система реквизитов русского делового письма в целом уже сложилась в Приказный период и значительно модернизировалась в период петровских Коллегий.

1.3. Становление системы реквизитов русского делового письма

В предыдущем разделе работы мы обратили внимание на преемственность системы реквизитов (от допетровской и Петровской эпох до наших дней). Первые образцы русских реквизитов отмечаем уже в древнейших памятниках письменности: «соглашения с Византией 911, 944, 971 гг. В X–XII веках форму договоров имели церковные уставы киевских князей Владимира Святославича и Ярослава Владимировича (Мудрого)»¹.

С развитием приказного делопроизводства допетровской эпохи в деловом письме появляется ряд признаков документа таких, как регулярно повторяющиеся реквизиты; клише — устойчивые текстовые формулировки; расположение материала в установленной последовательности (элементы композиции делового текста). Филолог-славист Н. Н. Дурново высказал справедливое мнение о том, что приказный язык постепенно становится единым государственным языком Московской Руси².

Приказное письмо было достаточно трудоемким, им занимались специально обученные дьяки и подьячие. Называли их так согласно традиции, так как первоначально документальное письмо велось в монастырских стенах на церковнославянском языке. В дальнейшем светские писцы работали над текстами документов, но название сохранилось. Зачастую текст исполнялся двумя лицами: один человек его готовил, другой записывал. Дьяки и подьячие были людьми грамотными. Знания в этой сфере были, выражаясь современным языком, корпоративными. Распространенной была практика, когда навыки делового письма передавались по наследству: от отца к сыну. Позже появились специальные школы, где учили практике юридического письма. Чаще всего учеба состояла в переписывании стандартных текстов с имеющегося образца.

¹ Большая российская энциклопедия 2004–2017 // Большая российская энциклопедия : [сайт]. URL: https://old.bigenc.ru/domestic_history/text/1808164?ysclid=m39zba6g32453934135 (дата обращения: 04.11.2024).

² Дурново Н. Н. Введение в историю языка : [монография] / подгот. текста, ред., предисл. и коммент. Л. Л. Касаткина, Т. А. Сумниковой. Москва : Наука, 1969. С. 34.

«В делопроизводстве приказов использовалась достаточно древняя *«столбцовая техника делопроизводства»* — собирался свиток из подклеенных друг к другу листов, который получил название столбец или столбик. Составные части столбца назывались поставами, места склейки листов назывались мостами»¹.

Архаичность этого вида документов была очевидна: длинные свитки создавали трудности в работе с текстом. Чтобы получить нужную информацию, приходилось разворачивать свиток, места склейки могли разъединяться. Начинается постепенное введение в обиход тетрадей — листов, согнутых пополам, которые затем сшивались в книги.

Система реквизитов приказного письма менялась в зависимости от жанра документа. Некоторые документы не требовали полного набора реквизитов, число которых могло достигать до 44.

Мы рассмотрим стандартный набор русских реквизитов на примере челобитных. В архивах жанр челобитных представлен достаточно полно, подробно описан в трудах историков языка, в частности в работе С. И. Коткова «Памятники московской деловой и бытовой письменности XVII века»².

Вместе с тем этот жанр имел продолжение в документальном письме следующих периодов развития русского языка, поэтому представляет научный интерес.

Мы уже отмечали в работе, что само слово «челобитная» заменило в деловой переписке слово «жалобица» с приходом к власти царя, которому подданные «били челом». Структура текста челобитных (формуляр) устойчива и достаточно проста, реквизиты легки к исполнению. Вводный реквизит обозначает адресата (кому направлена челобитная), за ним следует стандартная формула «бьет челом», после которой даются сведения об адресанте, или челобитчике:

¹ Пегина Т. П. Формирование делового письма в приказном делопроизводстве Руси XVI–XVII веков // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. 2014. № 5 (61). С. 252.

² См.: Памятники московской деловой письменности XVIII века / А. И. Сумкина (сост.); С. И. Котоков (ред.). Москва : Наука, 1981. 323 с.

«Црю гсдрю и великому кнзю Михаилу Федоровичю всеа Русиі бьет челом Васка Шорин на сятя своево на Степана Федорова»¹.

В состав обязательных реквизитов документов приказного периода русского делопроизводства входит дата создания делового письма. Она включалась в начало текста приговора, закона, указа и др. В случае же создания акта типа челобитной, дата ставилась в финале текста. Реквизит был обязательным элементом деловой переписки, но место его расположения зависело от жанра делового письма.

Если говорить в целом о формуляре челобитной, то в основной части она содержала информацию о причине «бития челом» и о предпочтительном для челобитчика способе разрешения проблемы.

Финальная формула челобитной (конечный протокол) включала полное наименование титула лица, к которому обращается челобитчик, и глагол «смилуйся».

Мы уже писали в предшествующих разделах об отражении формул приказного делопроизводства в художественных текстах, о формировании светско-приказного языка в XVII–XVIII вв. и о его влиянии на становление русского литературного языка, ссылаясь в т. ч. на произведения А. С. Пушкина и Н. В. Гоголя.

Полагаем, что для иллюстрации проникновения элементов приказного языка в художественную речь, в частности, элементов формульных для челобитной, целесообразно проанализировать текст А. С. Пушкина «Сказка о рыбаке и рыбке». На протяжении повествования старик пять раз обращается к рыбке со словами: «Смилуйся, государыня рыбка!», и лишь после этого он излагает суть просьбы. Пушкин делает этикетную формулу челобитной одним из рефренов художественного текста — сказки.

Исследователи делового письма указывают на то, что адресат документа чаще всего являлся конкретным лицом. Однако у юридически значимого текста мог быть и коллективный адресат (в таком случае документ создавался с обязательным перечислением всех тех, кому был адресован данный текст):

¹ Пегина Т. П. Указ. соч. С. 252.

Губная Белозерская грамота 1539 года адресовалась «князем и детембоярским, отчинником и помесчиком, и всем служилым людем, и старостам, сотцким, и десятцким, и всем крестьяном моим великого князя, и митрополичим, и владычним, княжим, и боярским, и помесчиковым, и монастырским, и черным, и псарем, и осочником, и перевестником, и бортником, и рыболовом, и бобровником, и оборочником и всем без омены, чей кто нибуди»¹.

Особое значение имеет такой реквизит документа, как его удостоверение. В период становления приказного делопроизводства в начале XVI века подпись автора не всегда удостоверяла документ, но с развитием делового письма для придания юридической силы документу оформляется «припись» (подпись) дьяка и «справа» подьячего, означавшая, что текст оформлен верно, что оригинал соответствует черновику.

По свидетельству подьячего Посольского приказа Г. Котошихина: «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»².

Для удостоверения документа, написанного в «столбцовой технике делопроизводства», и для защиты его от его фальсификации применялся особый прием, законодательно подтвержденный в Судебнике 1550 года. Суть специального удостоверения документа состояла в следующем: если документ состоял из нескольких листов, дьяк «приписывал» свиток на каждой склейке, проставляя по одному слогу своей фамилии на каждой склейке, чтобы буквы захватывали оба листа.

Еще одним способом удостоверения документа была постановка печати. Печати в Древнерусском государстве были известны и использовались с X века. Существовала Государственная печать, на которой

¹ Марченко О. В. Унификация документов в дореволюционной России: историко-правовой аспект // Правоприменение. 2020. Т. 4. № 4. С. 15. [https://doi.org/10.24147/2542-1514.2020.4\(4\).12-22](https://doi.org/10.24147/2542-1514.2020.4(4).12-22).

² Марченко О. В. Каз. Соч. С. 15.

был изображен двуглавый орел. В XVI–XVII вв. употреблялись две государственные печати: большая и малая. Малая прикладывалась к жалованным грамотам на кормление.

В последней трети XVII века требования к оформлению деловых писем в Приказах становятся жестче: выходит Указ от 30 апреля 1670 года. В соответствии с этим Указом стало необходимо писать на документах фамилию начальника Приказа, а это повышало его ответственность и строгость спроса с автора документа или составителя¹.

Практический интерес для современных исследователей делопроизводства, преподавателей-лингвистов представляет вопрос о том, как формировались и закреплялись навыки делового письма, как шло обучение достаточно широкого круга лиц премудростям создания единообразных письменных текстов на огромной территории русского государства.

Уже в приказный период для закрепления устойчивых форм, образцов делопроизводства в специальных «образцовых книгах» были размещены примеры документов. Образцы того, как нужно писать деловые бумаги и письма, приводились в азбуках, «письмовниках», предназначенных для чтения и переписывания.

«Письмовники» хранились в семьях, образцами стандартных деловых писем разных жанров пользовались многие поколения. Можно спорить о том, мешало ли наличие образцов писем творчеству, развивая шаблонный стиль и мышление тех, кто пользовался готовыми предложенными вариантами деловых писем. Заметим только, что ни А. С. Пушкину, ни М. Ю. Лермонтову, ни Н. В. Гоголю «письмовники» не навредили, не изменили вектора их творчества.

Какую информацию содержали письмовники? Приведем два примера-перечня содержания русского письмовника. В одном, состоящем из девяти разделов, были собраны образцы писем «деловых, коммерческих, просительных, рекомендательных, известительных, поздравительных и иных всякого рода», в которых содержались образцы

¹ Указ от 30 апреля 1670 года // Полное собрание законов Российской Империи : Собрание Первое : 1649–1825 гг. / под ред.: М. М. Сперанского. Санкт-Петербург : Тип. II Отделения Собственной Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. С. 855–879.

и формы векселей, заемных писем, духовных завещаний, договоров, доверенностей, аттестатов, явочных прошений, прошений исковых, уголовных, апелляционных и иных (рисунок 2).

Составитель письмовника указывает, что письмовник этот с «собранием писем и стихов замечательных писателей и другими полезными приложениями; с прибавлением правил употребления буквы ять»» (рисунок 2).

Очевидно, что данный тип письмовника содержал помимо образцов канцелярских бумаг художественные тексты, которые могли частично быть использованы авторами писем для украшения своего эпистолярного творчества, например, в письмах-поздравлениях, еще и орфографические сведения, что позволяло повысить культуру письма, избежать ошибок.

Другой образец письмовника в двенадцати частях имел указание на то, что это необходимый самоучитель и наставник к составлению всевозможных писем на все случаи семейной, общественной и торговой жизни, содержащий более восьмисот образцовых писем, касающихся семейных отношений, событий, любви, брака, поздравительных, рекомендательных коммерческих, деловых и пр.

Приложение данного письмовника включало более ста писем Государей, государственных деятелей, замечательных русских людей, писателей и ученых, правила правописания и пр., образцы и формы апелляционных жалоб, прошений и отзывов в судебно-административные учреждения и всевозможных деловых бумаг: духовных завещаний, купчих крепостей, дарственных записей, заемных писем, векселей, договоров подряда и поставки, личного и имущественного найма и пр. Данный письмовник был интересен также тем, что включал актуальную информацию: законы о гражданских договорах и обязательствах, опубликованные на 1 января текущего года.

ПОЛНЫЙ НОВѢЙШІЙ ДѢЛОВОЙ ПИСЬМОВНИКЪ.

Корреспондентъ-практикъ.

Необходимый самоучитель и наставникъ къ составленію всевозможныхъ писемъ на всѣ случаи семейной, общественной и торговой жизни.

ВСЕГО БОЛѢЕ 800 ОБРАЗЦОВЫХЪ ПИСЕМЪ,

касающихся семейныхъ отношеній, событій, любви, брака, поздравительныхъ, рекомендательныхъ, коммерческихъ, дѣловыхъ и пр. пр.

СЪ ПРИЛОЖЕНІЕМЪ БОЛѢЕ 100 ПИСЕМЪ

Государей, государственныхъ дѣятелей, замѣчательныхъ русскихъ людей, писателей и ученыхъ, правила правописанія и пр. пр.

ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ

апелляціонныхъ жалобъ, прошеній и отзывовъ въ судебно-административныя учрежденія и всевозможныхъ дѣловыхъ бумагъ: духовныхъ завѣщаній, купчихъ крѣпостей, дарственныхъ записей, заемныхъ писемъ, векселей, договоровъ подряда и поставки, личнаго и имущественнаго найма и пр. пр.

Законы о Гражданскихъ договорахъ и обязательствахъ, опубликованные по 1 января текущаго года.

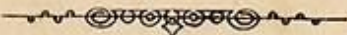
Положеніе о пошлинахъ за право торговли и другихъ промысловъ.—Свѣдѣнія по бухгалтеріи.—Уставъ о гербовомъ сборѣ.—Новыя правила о питейныхъ заведеніяхъ и казенной продажѣ питей.—Новый квартирный налогъ.—Новое городское положеніе.—Новыя правила для фабрично-заводской промышленности и отношеній между хозяевами и рабочими.—Новый законъ о малолѣтнихъ рабочихъ.—Почтовые, телеграфныя правила, Железно-дорожныя, пароходныя и другія подробныя календарныя свѣдѣнія.

Въ двѣнадцати частяхъ.

Изданіе седьмое, вновь исправленное, переработанное и значительно дополненное.

Составили Иванъ и Григорьевъ.

Перед. и допол. Бухгалтеръ-корреспондентъ П. А. Верицагинъ.



МОСКВА.

1898—99 г.

Рис. 2. Полный новейший деловой письмовник, 1899 г.

В их числе были:

- Положение о пошлинах за право торговли и других промыслах;
- Сведения по бухгалтерии;
- Устав о гербовом сборе;
- Новые правила о питейных заведениях и казенной продаже питей;
- Новый квартирный налог;
- Новое городовое положение;
- Новые правила для фабрично-заводской промышленности и отношения между хозяевами и рабочими;
- Новый закон о малолетних работниках;
- Почтовые, телеграфные правила, железнодорожные, пароходные и другие подробные календарные сведения (рисунок 3).

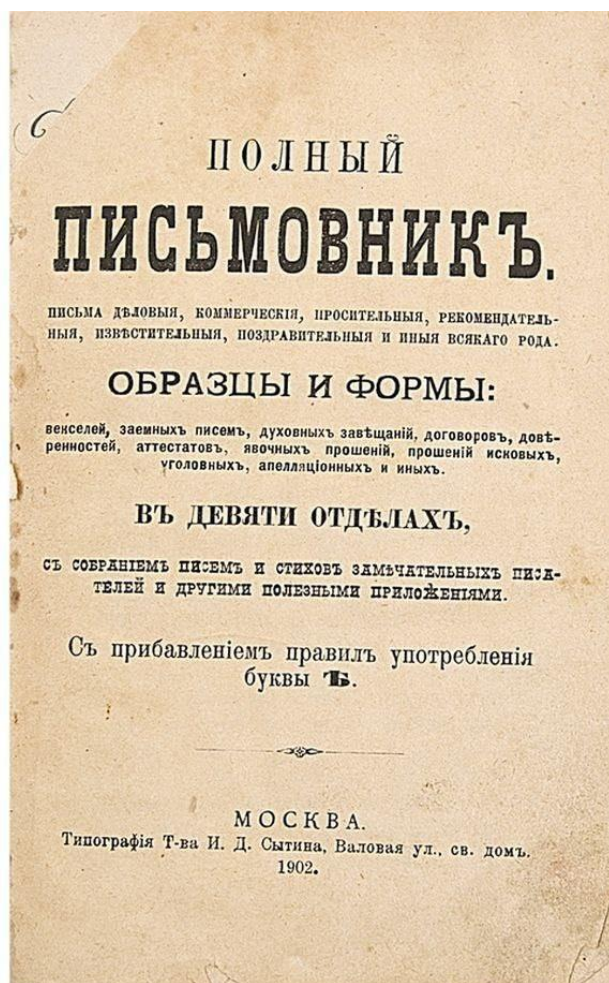
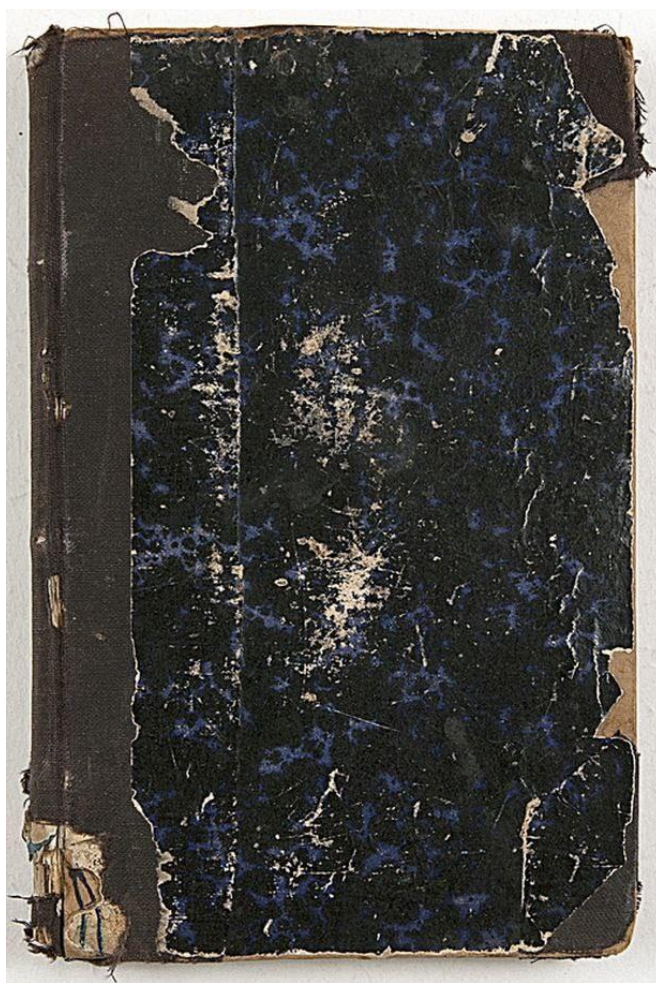


Рис. 3. Полный письмовник, 1902 г.

Анализ перечня содержащихся в письмовнике образцов деловых писем, во-первых, выявляет их жанровое разнообразие, а во-вторых, является доказательством того, что на протяжении как минимум четырех веков стабильно сохраняются жанры духовных завещаний, купчих крепостей, дарственных записей, заемных писем. Соответственно система реквизитов этих деловых писем также сохраняет преемственность. Более подробно о письмовниках, их функциях и типах будет рассказано во второй главе нашей работы.

Помимо письмовников, являющихся самоучителями для широких слоев грамотного населения при написании основных юридически значимых текстов, существовали еще и «титულлярники».

Образцы написания дипломатических документов с формулярами можно было найти в большой государственной книге, так называемом «титуллярнике». В титулярнике печатались формуляры грамот русских царей к иностранным правителям.

28 февраля 1720 г. был принят «Генеральный регламент» петровских Коллегий. Четкий свод норм документирования систематизировал ведение делопроизводства, работу чиновников. Были созданы «Генеральные формуляры», которые указывали нормы оформления того или иного документа, вводили этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования.

В то же время исследователи отмечают, что лексический состав делового русского языка вбирал в себя постоянно расширяющийся поток терминов и иностранных слов. Это было обусловлено тем, что деятельность Коллегий строилась по европейскому образцу. Для работы в Коллегиях поступающим на службу необходимо было осваивать новую иноязычную лексику, понимать ее семантику.

Авторы настоящей работы обратили внимание на то, что к «Генеральному регламенту» приложен небольшой толковый словарь для разъяснения значений следующих слов: *прерогативы, интерес, публичные, апробуется, приватные, резоны, резолюция, криминальное, публикации, дирекция, в партикулярных, баллотировать, репорт, ординарных, корреспонденция, респект, инструкции, дипломы,*

патенты, мемориалы, формуляры, акциденции, документы, аккуратно, экзекуция, трактованы и т. п. (см. приложение 2).

Становится очевидным, что с введением «Генерального регламента» петровских Коллегий в России был взят курс на европейский тип делопроизводства и документооборота. Начало же XIX века, как уже было указано в работе, ознаменовалось новым этапом в развитии русского делового письма: с появлением в структуре государственного управления министерств и образованием департаментов, канцелярий и столов усложняется внутренний документооборот, выходят из употребления некоторые жанры делового письма, на смену им приходят новые. Пожалуй, самым стабильным остается язык дипломатической переписки.

Выводы

Подводя итог исследованию русской деловой письменности XI – начала XIX вв. мы отмечаем этапы появления и закрепления стандартов языковых формул, формирования системы реквизитов деловых писем. Анализ жанров юридически значимых текстов показывает их разнообразие, что обусловлено различными функциями деловых текстов. Наиболее полно представлена палитра древнерусских грамот, начиная с XI века. Это закономерно, так как грамоты предназначались для обслуживания частноправовых отношений. Обращая внимание на разницу в жанрах: вкладные, купчие грамоты на землю и другое имущество; кабалы заемные, закладные и жалованные грамоты, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу, – мы отмечаем то, что объединяет эти, казалось бы, разнородные тексты. Это формирующаяся система реквизитов русского делового письма. К обязательным реквизитам мы относим:

- указание на адресата документа;
- сведения об адресанте;
- дату создания документа;
- заверение документа, которое может быть выполнено автором, если он грамотный, либо составителем документа (дьяком или подьячим);

- наличие свидетеля («послуха») /свидетелей;
- возможно (в зависимости от статуса документа) заверение печатью.

С появлением Приказов, сопровождавшимся большей стандартизацией делового письма в период формирования Московского государства, значение единого для больших территорий делового письменного языка, на котором вершилось управление через систему Указов, грамот, несомненно позитивный фактор.

Что касается вопроса о влиянии приказного языка на развитие русского литературного языка в целом, то вслед за Д. С. Лихачевым, который полагал, что «в литературу вносится язык деловой письменности, близкий живой, разговорной речи»; О. Н. Никитиным, доказывающим, что деловой язык XV–XVIII вв. оказал большое влияние на развитие русской драмы, критики, сатиры; авторы монографии высказывают мнение, что взаимопроникновение элементов делового языка в художественные тексты обогатило их, придавая достоверность, а талантливые служащие Приказов, Коллегий и Министерств существенно улучшили качество деловой речи. Не в последнюю очередь благодаря им шлифовались формулы языка, создавались формуляры, повышалась культура написания деловых писем.

Интересным фактом в истории русского делового письма стало быстрое распространение его стандартов на обширных территориях Государства Российского, особенно с развитием книгопечатания. Для нужд широких слоев населения, ведущего деловую переписку, оформляющего частноправовые отношения, стали создаваться «письмовники», в которых приводились формы деловых писем различных жанров с образцами написания.

Россия на протяжении своего существования устанавливала и поддерживала дипломатические отношения со многими странами, поэтому развивалось особое направление создания юридически значимых текстов. Для ведения дипломатической переписки, единообразного написания дипломатических документов с формулярами создаются «титульники», вводящие в широкий оборот устойчивые текстовые формулировки делового письма, его композицию, под которой мы

понимаем определенное расположение материала. Наконец, сложился стабильный состав реквизитов, многие из которых используются и по сей день.

Разумеется, со сменой эпох частично менялся состав реквизитов, формулы-клише письменного речевого этикета, расположение реквизитов на бланке, некоторые языковые параметры документов, но мы отмечаем сходство состава реквизитов деловых писем XVIII – начала XX вв. и даже сохранение ряда из них в XXI веке. Эти наблюдения позволяют нам говорить о преемственности русского делового письма, высокой стабильности многих жанров.

ГЛАВА 2

ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА XIX — ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XX ВЕКОВ

2.1. История русского делового письма XIX века

Изменения в деловом письме XIX в. напрямую связаны с министерской реформой императора Александра I. Министерская система делопроизводства отличается от предыдущего коллежского этапа не только принципами управления (единоначалие вместо коллегиальности), но и языковыми единицами. В результате воздействия литературного языка на старый деловой слог происходит изменение орфографического, графического, пунктуационного оформления рукописных деловых текстов к началу XIX века, упраздняется титловое написание слов, вводятся знаки переноса, запятые.

В новом министерском периоде были сохранены приметы коллежского делового слога — порядок расположения слов, размер и связь предложений, употребление архаизмов и плеонастичность употребления местоимений и местоименных слов. А. П. Романенко в своей диссертации «Проблемы нормализации русского канцелярского стиля первой половины XIX в.» утверждает: «этот стиль был своеобразным гибридом делового приказного стиля XVII в. с новым литературным стилем»¹.

Реформа министерского этапа истории русского делового письма существенно меняет принципы работы чиновников того времени с документацией. Делопроизводители прошлых периодов (секретари в коллежской системе, дьяки в приказной системе) были только фиксаторами распоряжений представителей власти. После реформы Александра I составлять бумаги должны были уметь теперь все служащие министерств. Это приводит к ужесточению требований к уровню образования чиновников, в 1809 году М. М. Сперанский

¹ Романенко А. П. Проблемы нормализации русского канцелярского стиля первой половины XIX в. : автореф. дис. ... канд. филол. наук. Москва, 1980. С. 14–15.

опубликовал именной указ «О правилах производства в чины по гражданской службе и об испытаниях в науках для производства в коллежские асессоры и статские советники»¹. Согласно новым требованиям для получения чина коллежского асессора, кроме одобрения начальства и выслуги лет, необходимо было пройти обучение в одном из университетов Российской империи и сдать специальный экзамен, включающий четыре предмета: «науки словесные», «науки исторические», «правоведение», «науки математические и физические». Также необходимо было знание одного иностранного языка.

В министерский период документооборот осуществляли чиновники, имевшие университетское образование и владевшие письменным литературным языком.

Во время правления Александра I государство активно вмешивается в регламентацию формы документа. Указ «О правах и обязанностях Сената» (октябрь 1802), закон «Об учреждении Государственного совета» (январь 1810), закон «О создании министерств» (июнь 1811)² требовали соблюдения единообразия внешней формы делопроизводства. Это новая нормативная база приводит к единообразию текстового и языкового оформления документов.

В министерском делопроизводстве впервые появляются реквизиты с информацией об учреждении, автор документа размещается теперь в левом верхнем углу, в то время как в предыдущем коллегиальном периоде располагался по ширине страницы. По мнению Д. В. Руднева, причина модернизации делопроизводства связана «с влиянием европейских (по-видимому, французских) образцов документов»³ (рисунок 4, 5).

¹ Санкт-Петербургские сенатские ведомости. 1809. 14 (16) августа. № 33. С. 454–460.

² Политическая история России : хрестоматия / сост. В. И. Коваленко, Л. Н. Медушевский, Е. Н. Мошелков. Москва : Аспект Пресс, 1996. С. 594–603.

³ Руднев Д. В., Волкова Л. Б., Садова Т. С. Теория и история русского делового письма : пособие / под общ. ред. С. И. Богданова. Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. С. 31.

Окончательное оформление и закрепление системы документации было завершено в 1832 году и было связано с изданием Свода законов Российской империи. Свод получил юридическую силу и стал применяться повсеместно.

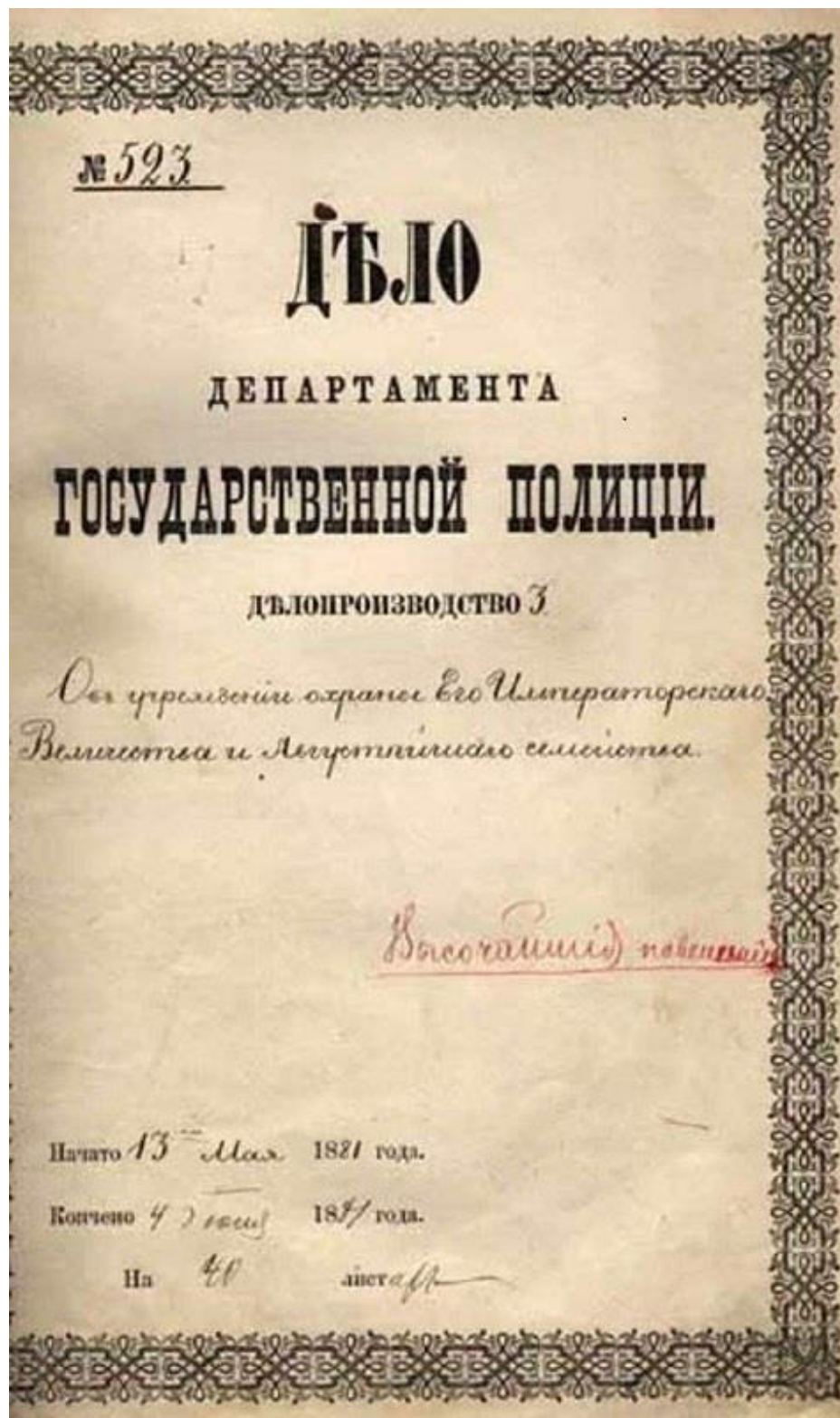


Рис. 4. Образец внешней формы делопроизводства, 1821 г.

914

МИНИСТЕРСТВО
Торговли и Промышленности.

ОТДѢЛЪ
ТОРГОВЛИ.

Одѣленіе VI.

Столъ 4.

Мая 1915 г.

№ 6110

37

Въ Правительствующій Сенатъ

УПРАВЛЯЕМОГО МИНИСТЕРСТВОМЪ
МИНИСТРА ТОРГОВЛИ и ПРОМЫШЛЕННОСТИ

РАПОРТЪ.

ГОСУДАРЬ ИМПЕРАТОРЪ, по поднесению Совета
Министровъ, Высочайше повелѣть соизволилъ разрѣшить "Тор-
говому дому Грумантъ для горныхъ разработокъ А.Г.
Агафеловъ и К^о", въ лицѣ акціонеровъ товарищей
тайнаго совѣтника Алексѣя Дмитриевича Арбузова,
тайнаго совѣтника Евгенія Гавриловича Шинкевича и
личнаго почетнаго гражданина Антона Григорьевича
Агафелова, учредить акціонерное общество,
подъ наименованіемъ: "Акціонерное общество Грумантъ
на Шницбергскѣ",

на основаніи устава, удостоеннаго Высочайшаго разсмотрѣнія
и утвержденія въ Курскѣ въ 19 день
Апрѣля 1915 года.

Откоманд. Высочайшемъ повелѣніи имѣю честь довести
Правительствующему Сенату, съ представленіемъ подлиннаго
устава, для опубликованія.

За Управляющаго Министерствомъ
Министра Торговли и Промышленности,
Товарищъ Министра

По 1-му Департаменту
Управляющій Отделомъ

Рис. 5. Образец реквизитов с информацией об учреждении, 1915 г.

Министерский период устанавливает следующую систему документации: «вышестоящие органы направляли нижестоящим указы, повеления, постановления, учреждения и предписания; между не подчиненными друг другу органами сношение осуществлялось при помощи отношений, сообщений, ведений и переписки; коммуникация снизу вверх осуществлялась докладами, рапортами, представлениями, доношениями»¹.

В министерский период происходит повсеместное распространение печатных форм документов с уже напечатанными реквизитами, либо с частично напечатанными реквизитами (т. н. тексты-трафареты), которые позволяли сочетать напечатанный и написанный от руки текст.

Появление новых типов документов (текстов-трафаретов) стало возможным по нескольким причинам.

1. В результате сближения литературного языка и делового.
2. Со второй половины XIX века стали широко использоваться печатные машинки.

В министерский период происходит широкое распространение письмовников (формулярников) — сборников образцов частных и официальных писем и документов, что способствует языковой унификации документов. Исследователь А. Н. Сокова утверждает: «Образцы документов, помещаемых в письмовниках, отличались удивительной стойкостью: они выдерживали десятки изданий и способствовали закреплению традиции в форме документа»².

«Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам» — первый печатный сборник документов, опубликованный в 1765 году. Так, появившись в конце XVIII века, письмовники получают широкое распространение и регулярно переиздаются вплоть до начала XX века.

¹ Сокова А. Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII — начала XX века // Труды Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) / отв. ред. Ф. И. Долгих. Москва : ВНИИ документоведения и архивного дела, 1974. Т. 5. Ч. 1. С. 212.

² Там же. С. 224.

Письмовники составлялись под конкретную целевую аудиторию, учитывая ее потребности. В подавляющем большинстве письмовников размещались образцы деловых документов разных видов, а также другие виды писем (в том числе и частного характера). Реже встречались письмовники, в которых описание порядка производства дел подкреплялось законами, образцами, формами деловых бумаг (И. Морков «Всеобщий стряпчий»¹ (1812), С. Ушаков «Полный всеобщий стряпчий»² (1822–1826) и др.). Малочисленным был тип письмовников, в которых наряду с формой документа давалась теория документирования (В. Вельбрехт «Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм»³ (1854), Н. В. Варадинов «Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам»⁴ (1880), «Полный русский письмовник»⁵ Сазонова и Бельского (1887) и др.).

«Полный русский письмовник: Сборник образцовых писем, деловых бумаг и коммерческой переписки» Сазонова и Бельского (1887) представляет собой одно из самых развернутых руководств по делопроизводству.

В первой части сборника рассматривается структура письма, в которой составители выделяют 5 композиционных частей.

¹ Морков И. А. Всеобщий стряпчий, или Краткий приказной обрядник : с присовокуплением к тому: таблицы о процентах, обрядов вотчинных и судных дел, словесного суда, наставления стряпчим, или поверенным ... : с приобщением законодательства царствования Екатерины Второя : в 5 ч. , расположение на 6 кн. / Собрание сочинений и по азбучному порядку расположенный Иваном Морковым. Санкт-Петербург : Печатано в типографии Ивана Глазунова, 1812. Ч. 1, кн. 1–2: Содержащая в себе: формы и примеры. 309 с.

² Ушаков С. И. Полный всеобщий стряпчий или Словарь практического гражданского делопроизводства... / Собранный С. Ушаковым. Санкт-Петербург : Типография Департамента внеш. торговли, 1817.

³ Вельбрехт В. Н. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / Сочинения В. Вельбрехта. Санкт-Петербург : типография Я. Трея, 1854. 120 с.

⁴ Варадинов Н. В. Наставление, как сочинять и писать всякия письма к разным особам : С приобщением примеров из разных авторов. Санкт-Петербург : Типография И. И. Глазунова, 1880.

⁵ Полный русский письмовник : Русский письмовник : Сборник образцовых писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. Образцы и формы прошений, заявлений, отзывов: С прил. 100 писем замечат. рус. людей: государей, гос. деятелей, писателей и ученых : Настол. кн. для всех : В 4-х ч. / сост. Сазонов и Бельский. Санкт-Петербург : типография Х. Ш. Гельперн, 1885. 466 с.

1. Обращение — начинается обращением либо к титулу, либо по имени и отчеству.

2. Вступление — рекомендуется начать с какой-нибудь любезности, пожелания или извинения за утруждение письма.

3. Изложение сути того, что является предметом письма.

4. Заключение — состоит в изъявлении чувств преданности и почтения.

5. В конце письма ставится личная подпись.

6. Постскриптум — “*PS*” или “*NB*” — информация, которая не вошла в основное письмо, но ее необходимо сообщить.

Всего в письмовнике рассматривается 20 видов писем: поздравительные, благодарственные, пригласительные, просительные, уведомительные и др. В нем впервые упоминаются телеграммы.

Во второй части письмовника опубликованы 100 писем известных людей: письма Екатерины II Вольтеру, Александра I, графа А. А. Аракчеева, А. С. Пушкина, Н. В. Гоголя и др.

Третья часть называется «Коммерция и коммерческая переписка», она посвящена распискам, векселям, заемным распискам, прочей коммерческой переписке.

В заключительной части сборника составители разместили формы и образцы заявлений, прошений, отзывов, объявлений, договоров, обязательств, купчих крепостей и записей, духовных завещаний, контрактов, векселей, доверенностей, аттестатов и проч.

Известный российский правовед Н. В. Варадинов в своем фундаментальном труде по делопроизводству зафиксировал 42 сборника документов, что является доказательством важности и массовости письмовников в практике делопроизводства. Всего за министерский период было издано не менее ста сборников документов.

Письмовники были важным этапом развития русского делопроизводства и выполняли ряд функций:

— выступали в качестве учебников по русскому языку и справочников для составления документов официального и личного характера;

– помогали представителям разных сословий составлять документы;

– формировали новые виды и разновидности документов;

– способствовали формированию шаблонов и клише документов.

– закрепляли существовавшие нормы официально-делового стиля.

Они были разнородными по составу, в одних письмовниках основной акцент делался на нормах грамматики и стилистики, в других сборниках — на нормы этикета. Как правило, в письмовниках публиковались образцы документов, представленные как перепиской частных лиц, так и перепиской известных исторических личностей. Письмовники внесли существенный вклад в развитие унификации делопроизводства в России. В 1920-е годы были изданы последние сборники документов, в советский период эта традиция окончательно прерывается.

Для делового слога XIX века была характерна особая комплиментарность. В переписке и документах повсеместно употреблялась форма «честь имею», которая была калькой европейской формулы учтивости (см. фр. *J'ai l'honneur*, нем. *Ich habe die Ehre*). Если в XVIII веке эта форма присутствовала только в частной переписке, то в XIX веке она стала обязательным элементом формуляра рапорта.

Свои особенности имело употребление сочетания «честь имею». *«Если в рапорте извещают о чем-либо, то всегда употребляют выражение: честь имею донести; в рапортах к Государю Императору пишут: счастье имею всеподданнейше донести; а к лицам Высочайшей Фамилии: счастье имею донести. К высшим начальникам, в знак особого уважения, пишут: почтительнейше честь имею донести. Когда представляется на рассмотрение какое-либо обстоятельство, тогда пишут: честь имею представить. Если доносят о чем-нибудь и вместе с тем испрашивают разрешения, то пишут: имея честь представить сие на благоразсмотрение Вашего Превосходительства, испрашиваю разрешения. При сем должно наблюдать,*

чтобы слова; честь имею донести, честь имею представить (особливо в коротком рапорте) не повторялись»¹.

Анализируя слог инструкций и наставлений, М. Л. Магницкий отмечал в них особый тон, в котором проявляются «оттенки уважения к сословию или доверенности и благоволения к лицу, инструкцию получающему. Он проявляется в замене слов предписываю, приказываю выражениями поручаю, ожидаю от вас, вы не оставите, мне приятно будет и проч.»².

Подобная перифрастичность и завуалированность императивности была характерна деловому слогу министерского периода на протяжении всего XIX в. Комплиментарная тональность деловой документации имеет несколько предпосылок.

Во-первых, сказалось влияние европейских образцов деловой письменности, (аналогичная стилистика сохраняется до сих пор в деловом языке современной Европы).

Во-вторых, было обусловлено изменением социального состава служащих в министерский период. Чиновниками, составителями бумаг стали дворяне, а в коллегиальном периоде бумаги составлялись секретарями и писарями, выходцами податных сословий. Новый комплиментарный тон делопроизводства министерского периода выступает свидетельством особенностей поведения дворян в обществе.

В начале XX века эта перифрастичность и высокопарность в деловом письме уже воспринимается как устаревший пережиток прошлого. В новых опубликованных пособиях по делопроизводству этого времени рекомендован прямой и краткий способ выражения. Так, например, в «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» поясняется, что «начальник всегда дает своему подчиненному предписание, хотя бы подчиненный состоял в равном и даже в высшем чине, причем воспрещается употреблять слово

¹ Воронов Ю. С., Любезнова Н. В. Российское военно-политическое красноречие. Саратов: Наука, 2009. С. 63.

² Магницкий М. Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. Москва : в типографии Лазаревых, 1835. 120 с.

«прошу», а писать непременно «приказываю», «предписываю» или «предлагаю»»¹.

От служебной переписки требовалась краткость, точность, ясность; следовало избегать «не идущих к делу фраз учтивости (честь имею, почтительнейшее и проч.), титулов (Ваше Сиятельство, Ваше Благородие, Ваше Превосходительство и др.), а также комплиментарных заключительных фраз (о вышеизложенном доношу и проч.)»².

Февральская, Октябрьская революции 1917 года, привели к существенным изменениям в министерском периоде. Меняется система этикетных формул делового письма (появляется обращение «товарищ», «гражданин»), происходят кардинальные изменения в социальной структуре общества.

Важной вехой приказ военного министра, изданный в марте 1917 года:

Приказываю:

1) Отменить наименование «нижний чин»; в надлежащих случаях заменять его званием «солдат».

2) Отменить титулование; заменить таковое формой обращения: г-н генерал, г-н полковник, г-н шт.-ротмистр, г-н хорунжий, г-н врач, г-н чиновник (или по должности, например, г-н казначей).

*3) При обращении ко всем солдатам, как на службе, так и вне ее, говорить им «вы». (Приказ по военному ведомству № 114 от 5 марта 1917 г. «Об отмене некоторых ограничений для воинских чинов»)*³.

С одной стороны, язык документов был простым, ясным, деловитым. Но с другой стороны, включал в себя нехарактерные для прежнего периода элементы риторических средств. Официальные тексты могли содержать риторическую преамбулу, в которой озвучивались мотивы, побудившие к созданию документа.

¹ Положение о письмоводстве в Военном ведомстве : Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве : [Утв. 29 ноября 1903 г.]. Санкт-Петербург : В. Березовский, 1904. С. 8.

² Там же. С. 10.

³ Там же. С. 318.

Об отмене вероисповедных и национальных ограничений: «Исходя из незыблемого убеждения, что в свободной стран все граждане должны быть равны перед законом и что совесть народа не может мириться с ограничениями прав отдельных граждан в зависимости от их веры и происхождения, Временное Правительство постановило...»¹.

В начале XX в. советских учреждениях циркулировало достаточно большое количество видов и форм документов, неупорядоченных по форме и содержанию. Появляются совершенно новые виды документов: партийные, профсоюзные, комсомольские и проч. Существенное увеличение документооборота, появление новых видов и разновидностей официальных документов обозначило необходимость создания правил и рекомендаций как по форме документооборота, так и по языку и стилю делового письма. В 1926 году была осуществлена попытка произвести всеобщую унификацию и стандартизацию, для чего был основан Государственный институт техники управления (далее — ИТУ). Создается Кабинет стандартизации, который занимался разработкой стандартов служебных писем, протоколов, телефонограмм, телеграмм, извещений и проч. В 1931 году был разработан проект «Общие правила документации и документооборота» чтобы решить проблемы делопроизводства советского времени. Этот проект обобщал накопленный опыт различных ведомств и организаций, планировалось ввести эти «Общие правила» в качестве единых и типовых для всех организаций. Но ИТУ был ликвидирован в 1932 году и правила не были окончательно утверждены и внедрены.

В деловом языке советского времени традиционно выделяют два периода:

- период становления до 1930-х гг.;
- период стабилизации с 1930-х гг.

В первые годы Советской власти активно шло реформирование и обновление лексики делового стиля: выходит из употребления архаичная лексика предыдущего исторического периода; появляются неологизмы (названия новых государственных учреждений,

¹ Положение о письмоводстве в Военном ведомстве... С. 318.

заимствованные слова, аббревиатуры, разговорно-просторечная лексика). Изменения в морфологии и синтаксисе были не столь значительными. Существенные перемены в лексике произошли в результате размывания границ делового языка нелитературными языковыми элементами. В язык документов попали просторечия, диалекты, жаргоны. Это случилось в результате изменения социального состава сотрудников делопроизводства. К управленческой работе привлекли граждан из непривилегированных классов, не владеющих литературной речью – солдат, крестьян, рабочих. Макароническое смешение в деловых текстах официальных документов разностилевой лексики дало повод для создания многочисленных пародий в художественной литературе (рассказы и фельетоны М. А. Булгакова, И. А. Ильфа и Е. П. Петрова, М. М. Зощенко, Н. А. Тэффи).

Для этого периода характерен процесс переименования ряда деловых жанров, так законодательные акты стали декретами; прошения стали обращениями. «Словом кодекс стали обозначать все то, что в имперский период называлось словами свод, положение, уложение, устав»¹. Из деловой коммуникации исчезло слово «адвокат» (вернулось в 1939 году), его заменили на аббревиатуру ЧКЗ — «член коллегии защитников». Редко использовались слова преступник, наказание, кара. Слово преступник заменялось перифразой «социально опасное деяние», наказание на «меры социальной защиты»².

По мере укрепления новой власти к середине 1920-х гг., официальные документы избавляются от риторики и патетики. К началу 1930-х гг. деловые тексты имеют стандартную, деловую манеру изложения. «Патетика революционных лет уступает место нейтральному, с точки зрения экспрессии, деловому стилю...»³.

С 1930-х гг. наступает период стабилизации, деловая речь избавляется от стилистической неоднородности. Регламентированные языковые средства получают повсеместное распространение: «это

¹ Грановская Л. М. Русский литературный язык в конце XIX и XX вв. : очерки. Москва : Эллис, 2005. С. 290–291.

² Там же. С. 292.

³ Логинова К. А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей современного русского литературного языка = Развитие стилей русского языка : [Сборник статей] / ред. Т. Г. Винокур, Д. Н. Шмелев. Москва : Наука, 1968. С. 201.

было время их глубокого проникновения в низовую документацию, в которой вместо стилистического разнообразия можно наблюдать последовательное подражание высоким деловым образцам»¹. Стабилизация стилистики деловой речи приводит к сокращению примет высокого и (архаизмы и тропеизмы) низкого стиля (просторечия, жаргоны).

Помимо этого, резко сокращается использование аббревиатур, «к 30-м годам «аббревиатурные излишества» стали более очевидными, и та самая деловая речь, которая вызвала их к жизни, начала постепенно лишать права гражданства целые группы и разряды сложно-сокращенных слов, оставляя только общепринятый минимум»². Эта тенденция была закреплена Постановлением народного комиссара в сентябре 1938 года, запрещающая использовать в печати сокращения, которые не употребляются в разговорной речи.

Государственная языковая политика в 1930-е гг. приводит к частичному возвращению дореволюционной лексики.

К началу Великой Отечественной войны этот процесс усилился. В 1941–1943 гг. вновь стали использоваться слова дореволюционного периода: офицер, генерал, маршал, гвардия, гвардейский, погоны, кадет, кадетское училище и проч. После окончания войны в 1946 году вернулись слова министр и министерство. Возвращаются прежние названия официальных документов: декреты вновь стали указами.

В период военного времени в гражданскую документацию активно внедряется военная лексика (оборонный завод, оборонительные работы, трудовая повинность и проч.), после окончания войны она исчезает.

¹ Логинова К. А. Указ соч. С. 211.

² Там же. С. 215.

2.2. История русского делового письма первой половины XX века.

Деловое письмо периода Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) и послевоенного времени

Современные исследователи помимо традиционных подстилей (административно-канцелярский, дипломатический, канцелярский) выделяют также военный подстиль¹.

Военная деловая речь — это разновидность русского литературного языка, обслуживающая сферу официальных военных отношений, которая реализуется в устных и письменных формах речевого общения в военной среде, во внутренних и внешних речевых контактах армии с обществом и государством, в международных контактах Вооруженных Сил Российской Федерации с армиями суверенных государств.

Для военных текстов характерна стилистическая строгость, однозначность, объективность, обезличенность изложения. Все эти черты были присущи деловому письму периода Великой Отечественной войны.

И вместе с тем можно говорить об отличительных языковых особенностях официальных документов эпохи Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.):

1. Активно пополняется лексический состав деловых документов. Военная лексика обновляется за счет неологизмов, а также за счет возрождения и переосмысления старых слов и терминов:

– кочерга — противотанковое оружие;

– Катюша — 1) боевая машина реактивной артиллерии, 2) самодельная зажигалка или коптилка из фитиля в патронной гильзе и кремня с кресалом;

– тотальник (тотальщик) — фашистский солдат, призванный по тотальной мобилизации; бабушкин аттестат — продовольствие, самостоятельно добытое солдатами в деревне;

– сабантуй — боевые действия.

¹ Воронов Ю. С., Любезнова Н. В. Указ соч. С. 88–89.

2. Новую жизнь слову сабантуй (праздник у татар и башкир) дала поэма «Василий Теркин» А. Т. Твардовского, в которой герой называет «малым сабантуем» бомбежку, «средним» — минометный обстрел, «главным сабантуем» — танковую атаку.

3. В этот период появляются новые названия органов власти, военных должностей и воинских званий: Ставка Верховного Главнокомандующего, Государственный Комитет обороны, Органы полевого управления Фронтом и Армией, Верховный Главнокомандующий, маршал авиации и др.

4. Активизируется процесс создания новых слов путем словосложения и суффиксации: Совинформбюро, политрук, бронебойщик, светомаскировка, тридцатьчетверка (танк), кукурузник (небольшой ночной бомбардировщик) и др.

5. Появляются новые военные аббревиатуры:

АД — артиллерийская (авиационная) дивизия;

ГАС — головной авиационный склад;

ДОТ — долговременная огневая точка;

НБА — ночная бомбардировочная авиация;

ОЗС — облегченная звуковещательная станция;

орс — отдельная рота связи;

олыжп — отдельный лыжный батальон;

РВГК — резерв Верховного Главнокомандования;

СНИС — самолеты наблюдения и связи;

сад — смешанная авиационная дивизия;

ФАС — фронтовой авиационный склад¹.

Отличительной чертой деловой документации этого периода было сочетание элементов публицистического и художественного стилей.

Военные приказы были окрашены глубокой патетикой и повышенной эмоциональностью. Получают вторую жизнь такие документы, как: обращение и декларация, сочетавшие в себе элементы

¹ Полный список см. в «Перечнях подразделений, входивших в состав действующей армии в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», составленный начальником военно-научного управления Генерального штаба генерал-полковником А. П. Покровским.

официально-делового и публицистического стиля. Они содержали нехарактерные для строгого официально-делового стиля обращения, лозунги, призывы к действию, обилие восклицательных предложений. Одним из ярких примеров официально-делового стиля стало Обращение Ленинградской партийной организации, Военного Совета фронта и Исполкома Городского совета депутатов трудящихся к гражданам Ленинграда 21 августа 1941 г.:

«Ко всем трудящимся города Ленина! Товарищи, Ленинградцы, дорогие друзья! Над нашим родным, любимым городом нависла непосредственная угроза нападения немецко-фашистских войск.

Враг пытается проникнуть в Ленинград. Он хочет разрушить наши жилища, захватить фабрики и заводы, разграбить народное достояние, залить улицы и площади кровью невинных жертв, надругаться над мирными жителями, поработить свободных сынов нашей родины. Но не бывает этому!

Ленинград — колыбель пролетарской революции, мощный промышленный и культурный центр нашей страны, никогда не был и не будет в руках врагов.... Встанем как один на защиту своего города, своих очагов, своих семей, своей чести и свободы! Выполним наш священный долг советских патриотов! Будем стойки до конца! Не жалея жизни, будем биться с врагом, разобьем и уничтожим его! Смерть кровавым немецко-фашистским разбойникам! Победа будет за нами!»

В области синтаксиса отмечается частое употребление обращений; немногочисленное употребление сложносочиненных предложений, сложноподчиненных предложений, бессоюзных сложных предложений; преобладание простых, односоставных предложений, инфинитивных повелительных предложений. Частое употребление инфинитива вместо отглагольного существительного и односоставных инфинитивных повелительных предложений приводит к тому, что в деловой речи стали реже использоваться сложные синтаксические периоды. Вероятно, здесь сказалось влияние распространенного

жанра военного приказа на другие жанры деловой речи в годы Великой Отечественной войны.

Процесс стабилизации деловой речи, происходивший в 30-е гг. и закрывший путь разговорно-просторечных элементов речи в язык официальных документов, в целом связан с общей стабилизацией общелитературных форм. Для словарного состава документов в годы Великой Отечественной войны характерно полное отсутствие сниженной лексики, что обусловлено как общим повышением культурного уровня населения, так и повышением культуры делопроизводства.

В период Великой Отечественной войны государственной властью было предпринято несколько попыток создать единые нормы в работе с официальными документами.

В Указе Президиума Верховного Совета СССР от 2 ноября 1942 г. «Об образовании Чрезвычайной Государственной Комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников» говорится: *«Вероломно напав на Советский Союз, немецко-фашистские захватчики и их сообщники совершают на временно захваченной ими советской территории чудовищные преступления — пытки, истязания и убийства мирных жителей; насильственный увоз в иноземное рабство тысяч советских граждан.*

Для полного учета злодейских преступлений немцев и их пособников и причиненного ими ущерба..., для объединения и согласования уже проводимой советскими государственными органами работы по учету этих преступлений..., для определения ущерба, причиненного немецкими оккупантами...Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик постановляет...»¹.

В 1943 году Главным архивным управлением СССР был подготовлен проект «Инструкции по постановке документальной части

¹ Об образовании Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР : Указ Президиума Верховного Совета СССР от 2 ноября 1942 г. // Правда. 1942. 4 ноября.

и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР». Был издан первый перечень типовых управленческих документов, который устанавливал сроки хранения. Этот перечень стал основой для экспертизы ценности официальных документов и в делопроизводстве, и в архиве. Однако тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания Великой Отечественной войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения.

В послевоенное время продолжается дальнейшая работа по модернизации и усовершенствованию делопроизводства. В 1958 году полномочия по осуществлению контроля за организацией делопроизводства перекладываются на архивную службу.

В декабре 1959 г. специальным Постановлением Правительства СССР была принята государственная система делопроизводства «О механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата»¹.

2.3. Типичные ошибки в деловом письме

Деловая речь имеет в своем арсенале множество проверенных многолетней практикой формулировок, штампов, клише и оборотов речи. К. И. Чуковский в своей работе «Живой как жизнь», рассматривая официально-деловой стиль речи, вводит новый термин «канцелярит». Признавая важность и значение особого статуса официально-делового языка в узко ограниченной сфере: «должен же существовать официальный язык в государственных документах, в дипломатических нотах, в реляциях военного ведомства», ученый выступал категорически против использования лексики делового письма в прочих сферах человеческой жизни: «Канцелярит омертвляет речь, делает ее

¹ Собрание постановлений правительства СССР за 1959 г. № 1-20 / Управление делами Совета Министров СССР. Москва : Госюриздат, [б. г.]. 580 с.

неискренней, ленивой, скрывает трусость и бессилие. Даже самые эмоциональные фразы, сделавшись штампом, становятся пустыми»¹.

Процесс стандартизации деловой речи охватывает все разделы языка: лексику, морфологию, синтаксис. Документ должен быть понятным, однозначным, лаконичным, для описания той или иной ситуации следует использовать стандартный речевой оборот. Для деловых документов нормой является нейтральный стиль изложения, не допускающий эмоционально-экспрессивной лексики, просторечных, разговорных, диалектных слов.

При составлении деловых писем могут возникнуть разного рода ошибки. Наиболее типичными являются: грамматические, структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические.

Лексические нормы — это правила использования и сочетания слов.

Неуместное или неоправданное использование иностранных слов

Заимствование иностранных слов — естественный и закономерный способ обогащения любого языка. Выделяют как языковые, так и неязыковые причины заимствований из других языков. Языковые причины диктуют потребность общества в наименовании новых предметов и явлений; стремление к более точному обозначению предметов; необходимость разграничить содержательно близкие, но все-таки различающиеся смысловые оттенки слов (убийца — киллер, взломщик — хакер). Неязыковыми причинами активизации процесса заимствования являются: развитие науки, техники, искусства; международные связи в области политики, культуры, торговых отношений. Но зачастую в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплён благозвучный русский эквивалент. Требование ограничения использования заимствованной лексики закреплено в Федеральном законе от 1 июня

¹ Чуковский К. И. Живой как жизнь. О русском языке. Москва : Время, 2014. С. 56.

2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹, в котором говорится о недопустимости неоправданного использования иностранных слов. 28 февраля 2023 г. была внесена поправка в законопроект о сохранении русского языка «О внесении изменений в Федеральный закон». Запрет на использование иностранных слов распространяется:

- на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций (в т. ч. делопроизводство);
- судопроизводство;
- тексты нормативных актов;
- СМИ и реклама (п. 1 ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»² содержит запрет на использование иностранных слов и выражений, которые могут привести к искажению смысла;
- наименования географических объектов и надписи на дорожных знаках.

В настоящее время в нашей стране идет планомерная работа по созданию механизмов регулирования использования заимствованных слов. В 2025 году планируют разработать словари и справочники, в которых будут зафиксированы разрешенные к использованию иностранные слова, не имеющие русских аналогов. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 июня 2023 г.³ словари планируются в электронном виде, с обновлением каждые 5 лет.

В январе 2021 года руководство российского федерального телеканала «Матч ТВ» составило список запрещенных к употреблению

¹ О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 22.04.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации (далее — СЗ РФ). 2005. № 23. Ст. 2199.

² О рекламе: Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ (ред. от 31.07.2025) // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

³ Об утверждении требований к составлению и периодичности издания нормативных словарей, фиксирующих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2023 г. № 1054 // СЗ РФ. 2023. № 27. Ст. 1137.

в эфире иностранных слов. В разработанном документе «Перечень англицизмов» заимствованные слова были разделены на 3 категории:

- «Допустимо к употреблению в эфире»;
- «Допустимо к употреблению в эфире только в специализированном поясняющем контексте»;
- «Недопустимо к употреблению в эфире».

Все эти действия направлены на сохранение самобытности и суверенности русского литературного языка, испытывающего серьезные угрозы со стороны объемов заимствований.

Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления. Обычно ошибки связаны с непониманием говорящего значения заимствованных слов. Например: «В 10:00 состоится консилиум сотрудников отдела предварительного расследования» — «совещание», поскольку слово «консилиум» имеет значение «совещание врачей для обсуждения состояния больного, уточнения диагноза, определения методов лечения»; «Мы совершили круиз по местам скопления маргинальных граждан» — «обход», «рейд», слово «круиз» обозначает «морское путешествие». Нередко ошибки возникают в результате неуместного или неоправданного употребления иностранных слов. Например: «Срок выполнения задания может быть пролонгирован». Уместнее использование слова «продлен»; «апеллировать к нормативным источникам» — «обращаться».

Ошибки в употреблении синонимов

Ошибки в употреблении слов-синонимов зачастую возникают из-за того, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений. Например: «Высылаем ответ на ваше требование от 10.10.2023». В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование.

Ошибки, связанные с неразличением паронимов

Паронимы — слова близкие по звучанию, но различающиеся по значению. Например: «Командировочный прибыл в указанное время». Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (командировочное удостоверение, получить командировочные средства). Командированный — это человек, направленный в командировку (командированный специалист).

Речевая избыточность

1. **Тавтология или смысловые повторы**, возникают в результате непреднамеренного и стилистически не оправданного контекстом повторения одних и тех же слов или однокоренных слов в пределах небольшого объема текста. Например: «Следует учитывать следующие обстоятельства», «Польза от использования данной методики». Подобные ошибки достаточно легко устраняются с помощью синонимических замен. Тавтология может повышать выразительность текста или высказывания, оправданно используется в художественной литературе, публицистике, ораторском искусстве, но совершенно не допустима в деловой документации.

2. **Плеоназм** (греч. *pleonasmos* — избыток, излишество) употребление сочетания слов, в котором смысл одного слова уже заложен в значении другого. Например: «Совместное сотрудничество отделов» — сотрудничество означает совместную работу, «заведомая клевета разозлила участника дискуссии» — клевета это и есть заведомо ложная информация, «на счету была каждая минута времени» — минута и так является единицей времени, «видел это своими собственными глазами», «моя автобиография» — греч. *autos* — «сам», *bios* - «жизнь», *grapho* — «пишу» — «описание собственной жизни»; «промышленная индустрия развивается быстрыми темпами» — в слове «индустрия» уже заложено понятие «промышленная»; «форсировать расследование для ускорения темпа» — «форсировать» означает «вести ускоренными темпами». Плеоназмы в речи зачастую возникают в результате незнания значения иностранных слов.

Нарушение лексической сочетаемости слов

Эта лексическая ошибка возникает в результате нарушения употребления слов друг с другом. Например, в официальном документе предпочтительнее использовать словосочетание «оказать помощь», чем помочь, «произвести ремонт», чем отремонтировать, «провести опрос», а не опросить.

Ошибки при склонении фамилии

Не склоняются:

– фамилии, оканчивающиеся на гласный звук, исключая безударные происхождения на -а, -я: Гюго, Шоу, Гете (часто в звуковом составе они совпадают с неодушевленными предметами, например: Крыса, Сало, Шило и т. п.);

– фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко (-енко), например: Дубяго, Седых, Долгих, Дурново, Плевако, Шевченко;

– женские фамилии, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак: назначить Елену Кобзарь, у Екатерины Шпак;

– первая часть фамилии, если она сама по себе не употребляется как фамилия: коллекции Ив Сен-Лорана.

Склоняются:

– как правило, склоняются нерусские фамилии на безударные -а, -я, например: творчество Пабло Неруды, песни Булата Окуджавы, фильмы Акиры Кurosавы;

– славянские фамилии на ударные -а, -я: с философом Сковородой;

– русские и иноязычные фамилии на согласный звук и мягкий знак, если относятся к мужчинам: полотна Врубеля, но не склоняются, если относятся к женщинам или к супружеской паре, например: заявление Анатолия Федорчука; письмо Ольги Федорчук; просьба супругов Федорчук;

– первая часть русских двойных фамилий, если она употребляется как фамилия: картины Петрова-Водкина, стихи Лебедева-Кумача.

Род несклоняемых имен существительных

Род буквенных аббревиатур в подавляющем большинстве случаев определяется по роду стержневого слова в словосочетании: ОМОН — отряд мобильный особого назначения — м. р. (до 2011 года — отряд милиции особого назначения); МВД — Министерство внутренних дел — с. р.; РПЦ — русская православная церковь — ж. р.; ОСАГО — обязательное страхование автогражданской ответственности — с. р.

Есть ряд слов исключений, когда род звуковых аббревиатур зависит не только от родового слова, но и от фонетического оформления (твердая основа на согласную с главной посередине слова) — МИД (министерство иностранных дел), ВАК (высшая аттестационная комиссия), ВУЗ (высшее учебное заведение) — относятся к мужскому роду.

Возможны колебания в роде аббревиатуры. Так, например, НАТО используется как существительное мужского, женского и среднего рода в зависимости от контекста.

Трудность вызывает вопрос склонения аббревиатур. «Словарь грамматических вариантов русского языка»¹ рекомендует склонять следующие аббревиатуры: ВАК, ГОСТ, МХАТ, ВГИК, ТЮЗ, СПИД, ОМОН.

Остальные аббревиатуры в деловом письме не склоняются.

Выводы

К концу XIX века были сформированы характерные черты канцелярского стиля:

- формально-логическая организация текста;
- неличный характер высказывания;
- синтаксическая громоздкость;
- именной характер речи;
- морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей);

¹ См.: Словарь грамматических вариантов русского языка / Граудина Л. К., Ицкович В. А., Катлинская Л. П. 3-е изд., стер. Москва : АСТ, 2008. 555 с.

- складывание языковых клише;
- стандартизация.

Отличительной особенностью делового письма начала XX века периода революции стала простота по сравнению с документами предшествующего министерского периода. Требования Советской власти к языку деловых документов определялись социальным фактором, они должны были легко восприниматься на слух, поскольку основная часть населения была малограмотной. Для стилистики делового письма советского периода была присуща повышенная эмоциональность (широкое использование метафор, инверсий, эмоционально заряженных фразеологизмов).

ГЛАВА 3

ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XX — ПЕРВОЙ ТРЕТИ XXI ВЕКА. СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МВД РОССИИ

3.1. История русского делового письма второй половины XX века

Рассмотрев в первых двух главах нашей работы наиболее активные процессы в формировании официально-делового стиля древнерусского, а затем русского литературного языка, которые соответствовали развитию государства от эпохи княжеского правления и создания первого свода законов — «Русской Правды», через петровский «Регламент» к министерским нормам оформления деловых писем и юридических документов в XIX веке авторы работы подошли к эпохе больших перемен в жизни государства и, соответственно, к документации, эту жизнь регламентирующей.

Сразу оговоримся: русское деловое письмо трех веков, предшествовавших XX веку, становилось все более стандартизованным, требующим от составителей документов хорошо разбираться в тонкостях, особенностях и нюансах жанров деловой переписки. Именно этим было вызвано появление «письмовников» и «титულлярников», достаточно подробно охарактеризованных в третьей части первой главы настоящей работы и во второй ее главе.

Социальные потрясения начала XX века, Октябрьская революция 1917 года приводит к управлению государством множество людей, которые не обладают не только навыками юридического письма, но зачастую слабо владеют грамотой. На местах руководители-исполнители, в т. ч. в правоохранительных органах, являются людьми малограмотными. В такой ситуации неизбежна необходимость упростить деловую переписку, минимизировать ее, сделать понятной большому количеству людей. В то же время советская власть осознает

требование единообразия составления управленческих документов на всей территории страны, поэтому в 1920-е гг. начался процесс унификации делового письма.

О серьезном подходе советской власти к документации молодой страны свидетельствует создание в 1931 году нового вуза: Института техники управления. Этим подразделением при наркомате Рабоче-крестьянской инспекции были подготовлены основы Общих правил документации и документооборота и некоторые общесоюзные стандарты оформления документов. Например, было указано, как подготовить деловое письмо, протокол заседания, бланк командировочного удостоверения. К сожалению, Институт был расформирован в 1932 году, поэтому работа по стандартизации делового письма на время прекратилась.

В 1941 году началась Великая Отечественная война, в годы которой стандарты документации не изменялись. Как указано во второй главе нашей работы, документы этого периода преимущественно военного назначения, хотя их отличительной чертой часто являлась патетика.

По окончании войны вновь стала актуальной проблема стандартизации делового письма. Совет Министров СССР издает документ «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (1963)¹, в котором идет речь о создании в Советском Союзе Единой государственной системы делопроизводства (далее — ЕГСД).

Работа по созданию ЕГСД была длительной и кропотливой: начавшись в 1966 году, она завершилась лишь в 1973 году, когда «Основные положения ЕГСД» одобрил Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике.

Структура Единой государственной системы делопроизводства:

1 раздел: состав реквизитов документов и правила их оформления; номиналы распорядительных документов министерств, ведомств,

¹ О мерах по улучшению архивного дела в СССР : постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 929 // Е-ДОСЬЕ : [сайт]. URL: https://e-ecolog.ru/docs/avae5T9qOck_kvJ8CZ3EZ?utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.yandex.ru%2F (дата обращения: 04.11.2024).

отдельных предприятий, государственных комитетов. В число документов включались письма, приказы, распоряжения, решения.

2 раздел: регламент работы службы делопроизводства, обязанности сотрудников, определение численного состава службы.

3 раздел: стандартные формы бланков, единство реквизитов, подготовка к переходу на автоматическую систему документооборота.

Приведение делопроизводства в СССР к единым стандартам, использование универсальных методик в Единой государственной системе делопроизводства позволили ввести в действие новые ГОСТы. Так, правительственными постановлениями были закреплены ГОСТ 6.38–72 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹ и ГОСТ 6.39–72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»². Нарушение ГОСТов влекло за собой наказание нарушителей в соответствии с законом.

Именно благодаря стандартизации делопроизводства, системной автоматической обработке документации в 1990-х гг. появляется Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93, или ОКУД, без которого сегодня не мыслятся реквизиты банковских платежей, оформление документов министерств, предприятий; написание различных видов статистических отчетов.

Глобализация рубежа XX–XXI вв., необходимость международной интеграции, в том числе в деятельности правоохранительных органов, противостоящих трансграничному экстремизму и терроризму, потребовали использования единых стандартов, электронных клише. *COVID-19* внес свои коррективы в жизнь, заставив людей во всех странах мира общаться с применением электронного документооборота, что привело к ускорению электронной деловой переписки.

¹ ГОСТ 6.38–72. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Москва : ИПК Издательство стандартов, 1972. 4 с.

² ГОСТ 6.39–72. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец. Москва : ИПК Издательство стандартов, 1972. 104 с.

Современная система делопроизводства представляет собой результат длительного пути, который был пройден за весь период истории развития формуляра делового письма.

Проблема рационального общения, потребность в адекватном понимании заставили специалистов-практиков выработать определенные стандарты деловых писем. В то же самое время лингвистические исследования и описание стиля деловых писем — актуальная тема для анализа текстов, представляющая несомненный интерес как для специалистов, так и для решения ряда вопросов на практике.

Мы уже указывали, что революционные перемены в жизни страны, произошедшие в начале прошлого столетия, произвели и лингвистическую революцию: от борьбы с «буквами-контрреволюционерами», к которым новая власть отнесла ять, фиту, ижицу, твердый знак на конце существительных мужского рода после ряда согласных, до борьбы с «контрреволюционной» лексикой, существовавшей в деловом обиходе с допетровских времен. Князья и княгини, графы и графини, сиятельства, превосходительства, благородия, городовые вкупе с офицерскими званиями, типа поручик, хорунжий, штабс-капитан, унтер-офицер, майор, генерал, маршал и прочими были «утилизированы». Деловые письма стали создаваться не по канону, отраженному в письмовниках. Революционная патетика часто заменяла грамматику.

Документом эпохи, отразившим эти изменения в 1920-х гг., стала повесть М. А. Булгакова «Собачье сердце», где гениальный хирург профессор Филипп Филиппович Преображенский и доктор Иван Арнольдович Борменталь представляют старую школу делового общения с этикетными формулами речи. Им противопоставлены «новые хозяева жизни»: Полиграф Полиграфович Шариков, в которого превращается бездомный пес Шарик после проделанной Преображенским операции, Швондер — председатель нового органа власти: домкома, или домового комитета, при котором наступает разруха в старом благополучном доме. Эти люди не умеют правильно выражать свои мысли и не хотят этому учиться «у бывших», к которым относятся с пренебрежением.

История, художественно представленная в повести М. А. Булгакова «Собачье сердце», отразила разрыв преемственности канонов русского делового общения, утрату этикетных формул начала и завершения делового разговора (см. приложение 4).

Как уже было отмечено выше, постепенно формируется понимание необходимости стандартизации делового общения и деловой переписки. Она становится в советское время более демократичной, вырабатывает свои каноны, возвращает утраченные реквизиты и, как уже отмечалось, формирует новые. Реквизиты как основная возможность идентификации документа признаются обязательными, а их отсутствие, неполнота или ошибочное применение лишает документ юридической силы.

Сотрудники правоохранительных органов, прежде всего, должны быть сведущими в подготовке, составлении деловой документации. Современные требования к созданию юридически значимых текстов изложены в новой Инструкции по делопроизводству в ОВД (далее — Инструкция), утвержденной приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515¹. Здесь же приведена подробнейшая система реквизитов Министерства внутренних дел Российской Федерации с указанием, какие из них следует использовать при составлении определенных видов документов. Текст Инструкции содержится в третьей части настоящей главы.

Разумеется, наизусть заучивать правила оформления деловых писем не нужно: специалист должен уметь пользоваться справочной литературой, то есть книгами, специализированными статьями по делопроизводству. В частности, этой проблемы касались такие современные авторы, как М. Ю. Рогожин, Л. Я. Ковалдо, А. Я. Кибанов, Е. Л. Корнеева, Г. Н. Трофимова и многие другие. Наиболее важные сведения об основных правилах ведения деловой переписки и образующих ее документов изложены автором множества книг по делопроизводству и ведущим «Горячей линии» журнала «Кадровые решения» М. Ю. Рогожиным.

¹ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 // Информационная компания «Кодекс» : [сайт]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1310027679> (дата обращения: 24.10.2024).

Именно его «Современное деловое письмо»¹ доступно и подробно разъясняет документоведам, как работать с электронными письмами, с деловой корреспонденцией различных жанров.

Санкт-Петербургский университет МВД России готовит сотрудников полиции по программам среднего профессионального образования (участковых уполномоченных полиции); высшего образования — бакалавриат (например, оперативно-розыскная деятельность); высшего образования — специалитет (например, такие современные и востребованные специальности, как «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере»; «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере»; «Правовое обеспечение национальной безопасности»; «Предварительное расследование в органах внутренних дел»; «Психология служебной деятельности»; «Психологическое обеспечение служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов» и многие др.). Однако вне зависимости от специальности мы готовим юристов, специалистов правоохранительных органов, следовательно, все наши выпускники должны владеть искусством делового письма, уметь применять его клише, уметь выбрать правильный тон переписки, начиная с обращения в письме.

Таким образом, владение искусством делового письма, а также знание норм и требований, предъявляемых к современной деловой переписке, помогут специалисту в области делопроизводства избежать казусов и не ударить в грязь лицом даже при переписке с самым серьезным адресатом.

3.2. История русского делового письма первой трети XXI века.

Электронно-цифровая среда в деловой переписке

Современному сотруднику полиции необходимо уметь осуществлять профилактику и раскрытие киберпреступлений, а для этого нужно быть подготовленным, знать историю электронно-цифровой среды и ее современное состояние.

¹ См.: Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо : учебное пособие. Москва : РОСБУХ, 2009. 272 с.

Небольшой экскурс в историю разработки компьютерной техники будет полезен для раскрытия исследуемой проблемы.

В 2025 году мы отмечаем 80-летие окончания Великой Отечественной войны. Сегодняшняя ситуация роста компьютерных технологий и компьютерных угроз, несомненно, связана с очередной борьбой России с нацизмом, необходимостью противостоять кибервойне против нас. В такой обстановке сверхбыстро развивается техническое, компьютерное обеспечение наших Вооруженных сил и всех силовых структур, в т. ч. — Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Если ретроспективно взглянуть в прошлое, станет очевидно, что именно в условиях Второй мировой войны в СССР и США создаются счетно-вычислительные машины, ЭВМ, прообраз компьютерной техники, которая постоянно совершенствуется. Главная задача — передача информации от одного устройства к другому. В результате появляется интернет.

В 1960-е гг. в США *RAND Corporation* предложила децентрализацию компьютерной сети. Родилась идея объединить компьютеры самых разных организаций и учреждений в общую сеть.

Это была эпоха «холодной войны», США и Советский Союз — две мировые ядерные сверхдержавы, и все научные разработки этого периода так или иначе были связаны с противостоянием наших государств. Вот и децентрализация компьютеров различных учреждений сначала замыслилась как защита от ядерной атаки, которой лидеры стран пугали друг друга. Первый вариант предложения увидел свет в 1964 году.

Военное ведомство США собирало материалы исследований возможностей Интернета, а в 1968 году именно Пентагон, одним из подразделений которого было Агентство по работе с исследовательскими проектами в области перспективных исследований, берет на себя финансовое обеспечение успешного проекта. В 1973 году к сети впервые были подключены зарубежные узлы. Началась новая мировая эпоха передачи информации.

Сегодня мы не представляем себе работы без электронной почты. Мало кто помнит, что именно на рубеже 1960–1970-х гг. в Америке была создана успешная, как показало время, программа *MAIL*. Она тогда работала в совершенно другой операционной системе. Вскоре разработчики добились возможности пересылки электронных писем с одного компьютера на другие компьютеры. Реквизитами адресата служили имя пользователя и имя компьютера.

Новой вехой в развитии электронной почты стала распределенная глобальная система имен *DNS*. Она начала применять почтовые серверы для получения и отправки сообщений, следовательно, больше не нужно было указывать конкретный компьютер в адресе сообщения.

Начинается эпоха почтовых доменов. Серверы, которые отвечали за обслуживание доменов, могли находиться на большом удалении друг от друга.

Сегодня, в двадцатые годы двадцать первого века, борьба в сети «Интернет» продолжается: возможностями Интернета активно пользуются в т. ч. киберпреступники. Ежедневно мы получаем сообщения о кибератаках, которые проводят на почтовые адреса россиян из-за рубежа.

Руководство страны озабочено защитой интересов наших граждан от компьютерных мошенников, предлагаются специальные бесплатные программы обучения, начиная со школы. Наконец, чтобы противостоять подобным вызовам, в вузах МВД России в 2020-х гг. началась подготовка киберполицейских. В Санкт-Петербургском университете МВД России ведется подготовка по специальности «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере». Подготовка специалистов в области информационных технологий и защиты информации для подразделений ОВД.

Следует понимать, что первоначально сеть «Интернет» использовалась учеными для научных исследований и общения с коллегами. Вскоре доступность компьютеров неограниченному количеству пользователей, компактность устройств, появление планшетов и ноутбуков

привели к тому, что интернет стал, прежде всего, одним из способов передачи личных сообщений.

В период разрядки, в конце 1980-х гг., в Америке создается так называемый «магистральный хребет Интернета США» (*Internet Backbone*). Деньги для этого выделил Государственный фонд научных исследований (*National Science Foundation*). «Магистральный хребет Интернета США» — это пять суперкомпьютерных центров в Принстоне, Питтсбурге, Калифорнийском университете Санта-Барбары и университете Корнели.

Каждый день в мире растет число пользователей сети «Интернет», а это приводит к росту количества проблем, связанных с постоянным развитием интернета. Проблемы необходимо решать, и это способствует развитию систем безопасности информационных технологий.

Подготовка сотрудников полиции к эффективному исполнению служебных обязанностей как современная социальная практика должна учитывать мировые тенденции образования взрослых. Согласно им, профессиональная деятельность человека является важной, но не единственной сферой его самореализации. Поэтому содержание и методы образования взрослого должны быть адекватны не только профессиональному самоопределению, но и социокультурным условиям жизнедеятельности. В этой связи образовательный процесс в системе образовательных организаций высшего образования (далее — ООВО) МВД России эпохи цифровизации видится нацеленным на формирование и развитие не только профессиональных компетенций, позволяющих полицейскому осуществлять профилактику и раскрытие киберпреступлений, но и функциональной грамотности человека XXI века.

Сегодня преподаватели вузов активно применяют в своей работе приемы и методы цифровой дидактики, без которой уже не мыслится современный процесс образования, подготовки специалиста.

Как уже было указано выше, человек XXI века выстраивает свою деловую коммуникацию с обязательным использованием возможностей электронной почты, работы через интернет. Этому

в немалой степени способствовала вынужденная изоляция человечества в 2020–2023 гг., когда распространился вирус, получивший название *COVID-19*. Школьники, студенты, курсанты, слушатели университетов и институтов учились дистанционно, бизнес тоже мгновенно отреагировал на новый вызов и перешел на «удаленный режим» ведения переговоров. Последствия этой вынужденной цифровизации человечества ученым еще предстоит оценить, но ясно одно: пользователи стали вести более активную переписку, в т. ч., деловую.

Следовательно, для представителей любой профессии возникла необходимость владения сформированными письменными навыками. Кратно увеличился объем деловой интернет-переписки. Стало очевидно, что плохо подготовленное деловое письмо может сыграть отрицательную роль в продвижении по карьерной лестнице, в оценке специалистов во многих сферах деятельности. Эпоха *COVID*-изоляции завершилась, но многие вопросы делового письменного общения, ставшие актуальными в это время, сохранились.

Для сотрудников правоохранительных органов навык грамотного официально-делового письма, подготовки протоколов допросов, составления отчетов, ведения документации — это часть профессиональной компетенции.

В Санкт-Петербургском университете МВД России на факультете подготовки иностранных специалистов обучаются иностранные слушатели из дальнего (страны Африки, Монголии, Социалистической Республики Вьетнам) и ближнего зарубежья (из республик бывшего СССР). Они заинтересованы в освоении норм делового русского языка, планируя при этом вести свою будущую профессиональную деятельность совместно с правоохранительными органами России, но прежде всего обучаемые-иностранцы должны подтвердить свою возможность обучаться по профессиональным образовательным программам на русском языке.

Если мы обратимся к деятельности такого подразделения, как Главное управление по вопросам миграции, то для успешного прохождения службы сотрудники Главного управления по вопросам

миграции должны не только сами владеть официально-деловым стилем русского литературного языка, чтобы грамотно составлять деловые письма и эффективно оформлять служебную корреспонденцию, но и уметь оценить уровень владения русским языком иностранных граждан, которые уже учатся или работают в России или планируют жить здесь.

Очевидно, что это важные задачи, ведь в последние годы немало проблем с трудовыми мигрантами возникало именно из-за того, что, находясь на опасных работах, например, управляя общественным транспортом, они совершали правонарушения, потому что не воспринимали в полном объеме необходимую информацию, связанную с безопасностью движения.

Эти задачи государственной важности не могут быть успешно выполнены, если преподаватели-русисты в ООВО, в т. ч. преподаватели русского как иностранного, не сформировали у обучаемых умений в области официально-делового стиля русского языка в его письменной разновидности.

Авторы настоящей работы при подготовке монографии провели анкетирование иностранных слушателей и курсантов Санкт-Петербургского университета МВД России первых и вторых курсов с целью выявления необходимости углубленного обучения иностранных и российских граждан составлению делового электронного письма и ведению деловой корреспонденции.

Объяснение отбора респондентов определяется тем, что кафедра русского языка работает с курсантами и слушателями только в первые два года обучения. Мы взяли в качестве образца подобное исследование коллег-преподавателей гражданской ООВО и выяснили, что в целом картина идентична. В опросе для удобства статистической обработки результатов участвовали по 25 человек: русскоязычных курсантов и иностранных слушателей, итого — 50 человек (100 %). Первым вопросом был следующий: «Как вы считаете, нужны ли вам дополнительные занятия для обучения русскому деловому письму? Какова цель обучения?».

38 человек (76 %) из смешанной группы респондентов ответили: «Да». По поводу цели обучения ответы были различны. От единичного ответа: «Сегодня престижно быть грамотным» до большинства: «Будет нужно в дальнейшей работе в полиции».

На вопрос: «Каких знаний вам недостаточно?» 19 человек (38 %) указали, что плохо ориентируются в структуре реквизитов; «Не знали этикетных формул русского делового письма» — 15 человек (30 %). Несколько человек указали, что допустили в текстах простых деловых писем различные грамматические ошибки.

Таким образом, при планировании занятий по русскому языку и культуре речи, по русскому языку как иностранному преподавателям ООВО необходимо отрабатывать практические навыки ведения простой деловой переписки. Нужно обратить внимание на оформление реквизитов деловых писем, формулы речевого этикета делового письма.

Деловое письмо — это особый жанр официально-делового стиля. Ряд российских лингвистов, среди которых мы укажем М. В. Колтунову¹, М. Г. Корнееву², О. Ю. Кустову³, М. Ю. Рогожину⁴, считают, что деловое письмо имеет определенный набор обязательных элементов, в числе которых непременно должны быть адресат и адресант.

Исследователь О. Ю. Кустова вводит в число признаков делового письма эпистолярную рамку, которая включает формулу приветствия и прощания, дату, подпись отправителя⁵.

Авторы работы считают, что обучение написанию делового письма должно включать приемы создания эпистолярной рамки.

¹ См.: Колтунова М. В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. Москва : Экономика, 2000. 153 с.

² См.: Корнеева Е. Л. Лингвистические составляющие жанра делового электронного письма (на материале английского языка) : дис. ... канд. филол. наук. Москва, 2016. 224 с.

³ См.: Кустова О. Ю. Письмо как самостоятельный текст и как композиционная часть художественного произведения (на мат. творчества Теодора Фонтане) : дис. ... канд. филол. наук. Санкт-Петербург, 1998. 225 с.

⁴ См.: Рогожин М. Ю. Указ. соч.

⁵ См.: Кустова О. Ю. Указ. соч.

Исследователи Т. В. Матвеева¹ и Л. Я. Ковалдо², Е. В. Купчик и О.В. Трофимова³ рассматривают деловое письмо и деловую переписку как один из жанров официально-делового стиля речи, который демонстрирует «персонифицированное взаимодействие деловых партнеров»⁴. А. А. Акишина и Н. И. Формановская⁵, М. В. Колтунова⁶ под деловым письмом понимают такое письмо, «которое направляется от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению и т. д., хотя адресовано может быть одному лицу и подписано одним лицом (такое лицо в данном случае выступает как юридическое, а не частное)»⁷.

Авторы учебного пособия «Этика деловых отношений» высказывают мнение о том, что деловое письмо — это документ, который используется для связи и передачи информации между двумя корреспондентами, физическими или юридическими лицами⁸.

Это определение не вполне корректно, потому что противоречит действующему ГОСТу ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁹.

В нашей работе мы придерживаемся точки зрения, что, в соответствии с ГОСТом ИСО 15489-1-2007, документ — это «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим

¹ См.: Матвеева Т. В. Полный словарь лингвистических терминов. Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. 562 с.

² См.: Ковалдо Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. Москва : Форум, 2012. 400 с.

³ См.: Купчик Е. В., Трофимова О. В. Основы делового письма. Москва : Наука, 2010. 304 с.

⁴ Матвеева Т. В. Указ. соч. С. 310.

⁵ См.: Акишина А. А., Формановская Н. И. Этикет русского письма : учебное пособие. Москва : ЛЕНАНД, 2016. 208 с.

⁶ Колтунова М. В. Указ. соч.

⁷ Акишина А. А., Формановская Н. И. Указ. соч. С. 3.

⁸ Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений / под ред. А. Я. Кибанова. Москва : ИНФРА-М, 2006. С. 200.

⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1– 2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами Общие требования. Москва : Стандартинформ, 2007. 34 с.

лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»¹.

Сошлемся также на мнение профессора Г. Н. Трофимовой² о том, что в настоящее время в русском деловом электронном письме отмечена демократизация, связанная с распространением интернет-технологий. Именно поэтому деловое письмо в некоторых случаях не обладает статусом документа.

Укажем и на мнение Е. А. Лопатиной. Она предлагает более широкое определение понятия: делового письма — это «текст, обладающий особым графическим оформлением и композиционным построением, характеризующий определенную производственную ситуацию, отличающийся особым способом передачи информации с использованием клише и средств речевого этикета, составленный исходя из коммуникативной интенции отправителя, отличающийся точностью, конкретностью и объективностью изложения, т. е. соответствующий определенным текстовым и языковым нормам»³.

Обратим внимание на то, что использование средств речевого этикета будет отличать деловое письмо от других видов деловых бумаг, например, от объяснительной записки, автобиографии, заявления и пр.

Электронные деловые письма сходны с традиционными бумажными письмами, но имеют особенности, обусловленные развитием информационных технологий: *e-mail*, отправка сообщений и файлов через различные мессенджеры менее формальны, иногда допускают свободу в обращении с орфографией и пунктуацией. Конструкции официально-делового стиля в интернете бывают упрощены: зачастую применяются несложные синтаксические конструкции, встречается использование элементов разговорного стиля в текстах сообщений.

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1– 2007... С. 2.

² См.: Трофимова Г. Н. Языковой вкус интернет-эпохи в России. Функционирование русского языка в Интернете: концептуально-сущностные доминанты : монография. Москва : РУДН, 2011. 436 с.

³ Лопатина Е. А. Формирование межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей : дис.....канд. пед. наук. Санкт-Петербург, 2008. С. 90.

А. О. Стеблецова в статье «Электронное письмо в современной деловой культуре» высказывает мнение, что «неформальный тон электронного делового письма главным образом характеризуется композиционной компрессией и текстовой лаконичностью: зачастую текст может содержать одно или несколько предложений, также в нем нет четкого абзацного структурирования. Помимо этого, в случае с благодарственными и ответными письмами может отсутствовать традиционное для деловых писем обращение к адресату»¹.

Авторы работы предлагают обратить внимание на отдельные просчеты при отправке электронных писем, чтобы предотвратить их. Например, отправитель иногда посылает «пустое письмо» без текста, но с прикрепленным файлом. Необходимо обязательно указывать тему письма.

В переписке между корреспондентами, которые хорошо знакомы, входят в группу пользователей интернета молодого и среднего возраста, в последние годы участились случаи использования в письме эмодиконов, или «смайликов».

Как известно, официально-деловой стиль речи требует объективности и отсутствия эмоционального отношения к теме сообщения, что, в свою очередь, также иногда не соблюдается в деловом электронном письме.

Тем не менее, несмотря на очевидную демократизацию жанра делового письма, при обучении составлению деловых писем, в т. ч. электронных, мы настаиваем, чтобы иностранные слушатели и курсанты придерживались традиционных языковых норм, принятых в официально-деловом стиле русского языка.

Авторы настоящей работы — практики обучения деловой письменной речи иностранных слушателей и курсантов в системе ООВО МВД России. Они отмечают, что у многих обучающихся не сформировано устойчивое представление о стилистических особенностях официально-делового стиля, о речевых клише и штампах.

¹ Стеблецова А. О. Электронное письмо в современной деловой культуре // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Филология. Журналистика. 2010. № 1. С. 101.

Так, слушатели-англофоны могут использовать структуру английского предложения и написать в деловом письме: «Я хочу попросить вас дать информацию о собрании курсантов...» (орфография сохранена). Следовало бы написать по-русски: «Прошу Вас сообщить мне...».

Во второй главе нашей работы подробно рассмотрены типичные ошибки в деловых письмах.

Исследуя и описывая структуру электронного делового письма, обратимся к мнению Л. Ю. Щипициной. Она выделяет в стандартном деловом письме 2–4 элемента:

- заголовок, включающий имена отправителя и получателя (-ей), их *e-mail*, дату и тему письма (обязательный элемент);
- тело письма, состоящее из обращения, основного текста и прощальной формулы (обязательный элемент);
- подпись, обычно шаблонная (факультативно);
- вложенные файлы (факультативно).

Заголовок и подпись — это внешние границы письма, внутренние — тело письма¹.

При обучении российских курсантов, специалистов, сотрудников системы МВД, иностранных слушателей основам русского делового электронного письма преподавателю необходимо проверить, усвоена ли «базовая комплектация электронного делового письма».

По мнению авторов работы, обучаемый должен продемонстрировать, что при изучении официально-делового стиля речи овладел структурой электронного письма, то есть использует при его написании необходимые структурные элементы. Обязательно должна быть указана тема письма, т. е. его содержание (о чем?). Например, «Отчет сотрудника Н. Н. за март 2025 года». Если тема не указана отправителем, его письмо может затеряться или оказаться автоматически отсортированным в папку «Спам».

Обратим внимание на то, что, если следующее за уже отправленным письмом послание посвящено новой теме, необходимо

¹ Щипицина Л. Ю. Жанры компьютерно-опосредованной коммуникации : монография. Архангельск : Издательство Поморского университета, 2009. С. 86.

указать новую тему, что облегчит работу с письмом получателя (адресата), сортировку писем, а в дальнейшем, возможно, и поиск нужного письма в электронном архиве. Если этого не сделать, то в теме сохранится прежнее обозначение с пометкой “*Re*”, что формально укажет на продолжение темы.

Далее по этикету следует обращение к получателю/ получателям письма. Оно может включать приветствие, а может не содержать его. Приветствие — это факультативная часть письма (добрый день, доброе утро). За обращением следуют основная часть письма и заключение.

В заключение письма необходимо использовать финальную формулу вежливости, подпись (имя, фамилию отправителя, его должность).

К факультативной части делового письма относятся контакты отправителя/организации, потому что они могут быть стандартными в регулярной деловой переписке, хорошо известными обеим сторонам коммуникации, и создавать эффект избыточности («информационного мусора»).

Авторы работы солидарны с мнением Н. И. Формановской¹ и других исследователей в том, что коммуникативной цели в разговоре с иностранцем и в деловой переписке с ним сложно достичь, если не соблюдать правила русского речевого этикета. С. Г. Тер-Минасова справедливо полагает, что «языковые ошибки в речи иностранца ожидаемы и достаточно легко воспринимаются, однако намного сложнее простить ошибки культурологического характера»².

Из этого можно сделать вывод, что на этикетных формулах делового письма, несущих информацию о культуре и особенностях русского менталитета, необходимо сконцентрировать внимание слушателей в курсе преподавания русского языка как иностранного.

Например, ГОСТ Р 7.0.97-2016 указывает, что в российских деловых письмах и документах при обращении к адресату по фамилии

¹ См.: Формановская Н. И. Культура общения и речевой этикет. Москва : ИКАР, 2005. 250 с.

² Тер-Минасова С. Г. Война и мир языков и культур. Вопросы теории и практики межкультурной коммуникации. Москва : Слово, 2008. С. 65.

его инициалы не указывают, а «в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы». Необходимо также учитывать, что «при употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии»¹.

Стоит обратить внимание обучаемых на то, что в последние десятилетия, начиная с середины 1990-х гг., ослабляется применение в деловом письме традиционных правил русского речевого этикета.

Так, все чаще в электронной переписке используется обращение к адресату по имени, без учета социального ранга и возраста участника письменной коммуникации. Это влияние американской деловой культуры с ее представлением о равенстве участников переписки.

На занятиях преподаватель должен разъяснить, что наряду со стандартными русскими формулами вежливости при обращении к адресату и в заключении письма: «Уважаемый + имя отчество»; «Многоуважаемый + имя отчество»; «Уважаемый господин/госпожа + фамилия»; «С уважением...»; «С глубоким уважением...»; «С надеждой на дальнейшее сотрудничество...»; «С наилучшими пожеланиями...» могут применяться менее формальные конструкции, которые в настоящее время встречаются в деловых письмах различных организаций: «Удачного дня!» (финальная формула вежливости делового частного письма). «Всего доброго!» (финальная формула вежливости из ответного письма).

Речевые клише неформального типа нужно интерпретировать при работе с иностранными слушателями как несоблюдение норм русского делового этикета. Каждое занятие — это приобщение к чужой культуре, включающее новые для иностранных слушателей культурные ориентиры, формирование межкультурной компетентности у обучающихся.

Особенности написания деловых писем и ведения корреспонденции — одна из задач обучения русскому языку, отраженная, например, в ряде государственных стандартов по русскому языку как

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва : Стандартинформ, 2016. С. 9.

иностранному. Кроме того, на наш взгляд, в профессиональной среде иностранному гражданину практически невозможно стать успешным в России, если он не обладает навыком ведения корреспонденции, принятой в русской деловой письменной коммуникации.

На сегодняшний день многие отечественные исследователи отмечают, что влияние официально-делового стиля в текстах деловой переписки ослабевает в связи с глобализацией, распространением информационных технологий. При этом каркасом деловой письменной речи остаются лексико-грамматические особенности официально-делового стиля, правила оформления деловых писем с учетом норм русского речевого этикета, русской деловой коммуникации.

3.3. Специфика делового письма в подразделениях МВД России

В первой трети XXI века деловое письмо — самый распространенный вид служебного документа. Сотрудники МВД России ежедневно используют деловые письма для внешней коммуникации со сторонними организациями и предприятиями и для передачи информации между подразделениями МВД и внутри них.

В первой и второй главах нашей работы авторы исследовали исторический опыт русского делового письма, описали эволюцию выстраивания системы реквизитов деловой переписки.

Сегодня документационное обеспечение деятельности российских органов правопорядка — это один из важнейших компонентов документационного обеспечения управления. Деловая корреспонденция занимает в отдельных организациях и их подразделениях до 90 % всей управленческой переписки. Строгое соблюдение правил документооборота, создание четкой системы подготовки и написания деловой корреспонденции в соответствии с нормами официально-делового стиля речи — путь к успешному решению ежедневных задач подразделениями МВД России.

Укажем, что наряду с предметами сугубо лингвистического цикла: «Русский язык в деловой документации. Культура речи», «Русский язык и культура речи», «Русский язык как иностранный» и др., курсантам и слушателям Санкт-Петербургского университета МВД России читается курс «Делопроизводство».

В данной работе мы указываем, какие изменения претерпели содержание и форма деловых служебных писем, на какие новейшие документы следует ориентироваться в деловой переписке подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации. Особое внимание обращено на унификацию документов в соответствии с современными требованиями к их подготовке, оформлению, обработке, текущему хранению и использованию.

Авторы работы полагают, что у преподавателей цикла лингвистических учебных дисциплин: «Русский язык в деловой документации. Культура речи», «Русский язык и культура речи», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Русский язык в профессиональной служебной деятельности», «Русский язык как иностранный» особая цель. Их цель — подготовить в учебной и практической деятельности грамотных, профессионально владеющих устным и письменным деловым русским языком сотрудников, работников ОВД, слушателей института-факультета повышения квалификации, адъюнктов и курсантов, иностранных слушателей Санкт-Петербургского университета МВД России для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на ОВД.

Служебные деловые письма — одна из основ управления в сложившихся современных системах коммуникации. В предыдущем разделе работы авторы указывали на роль автоматизации информационных процессов в управлении. Сегодня все чаще говорят о возможностях искусственного интеллекта, о наступлении эры сгенерированных текстов и возможности человека «отдохнуть от рутины самостоятельного письма», однако специфика работы сотрудников правоохранительных органов, конфиденциальность информации, которой они располагают, обуславливают необходимость умения самостоятельно создавать тексты служебных деловых писем.

Опыт практической работы авторов, в том числе при производстве лингвистических судебных экспертиз, позволил проанализировать типичные ошибки при составлении деловых служебных бумаг. Можно говорить о так называемых «кочующих» из документа в документ ошибках, которые появляются в результате бездумного копирования фрагментов служебных текстов или целых текстов с поправкой лишь на реквизиты, имя и фамилию автора.

Объектами экспертного лингвистического исследования не становились протоколы-близнецы допросов подозреваемых, указывающие на небрежно проведенное расследование, формальное составление документов, приводящее к серьезным ошибкам при вынесении судебного решения.

Например, внимание суда привлекло, что в текстах протоколов допросов не были отражены диагностические показатели личности: возрастные, образовательные, профессиональные и другие. Так, лицо с неполным средним образованием, не имеющее профессии, с ментальными отклонениями, изъясняющееся исключительно короткими предложениями и ненормативными междометиями в тексте протокола допроса демонстрировало высокий интеллект, знание юридических формулировок, речевого этикета. Аналогичными оказались еще три текста протоколов допросов подозреваемых. В итоге лингвистического исследования образцов данного делового письма следователь был вынужден продемонстрировать умение писать официально-деловые письма в разных жанрах: объяснительной записки, рапорта и др. Здесь выяснилась еще одна немаловажная деталь: при собственноручном написании ряда документов их автор делал грамматические ошибки, которых не было в текстах протоколов. Так выяснилось, что он воспользовался готовыми текстами протоколов допросов коллеги как шаблоном.

Возможности современных компьютерных технологий весьма облегчают ряд функций делового письма, однако не должны подменять сотрудников, работников ОВД. В документоведении, несмотря на обилие практических рекомендаций по составлению и использованию

служебных деловых писем, существует ряд сложностей при однотипности управленческих ситуаций, в которых письма создаются.

Исследование эволюционирования и направлений развития служебного делового письма, появление электронных деловых писем в органах МВД России потребовало создания ведомственных нормативных документов, устанавливающих и закрепляющих определенные нормы и правила оформления служебной деловой документации.

Отметим, что электронная форма служебного делового письма до сих пор не получила глубокой теоретической разработки в специальной литературе.

Ведущий лингвистический эксперт, доктор филологических наук профессор Г. Н. Трофимова в монографии «Языковой вкус интернет-эпохи в России. Функционирование русского языка в интернете: концептуально-сущностные доминанты»¹ и ряде других работ исследовала процесс информатизации и использования компьютерных технологий, который оказал влияние на форму и средства служебной деловой переписки. Ученый указывает, что служебная деловая переписка находится в состоянии постоянной трансформации и модернизации.

Свое видение классификации служебных деловых писем предложили М. И. Басакова, М. Ю. Рогожина, М. В. Васильева, И. Н. Кузнецова в ряде работ.

В настоящее время активно ведутся исследования в области изучения электронных служебных деловых писем (С. Л. Кузнецов, Т. Н. Колокольцева, Ю. М. Кукарина, С. Л. Могилевский, О. И. Рысков, А. С. Ковальчук), дан интересный анализ особенностей их структуры, оформления, общего содержания.

В то же время на сегодняшний день явно недостаточно востребованных лингвистами исследований по вопросам теории, истории, практики обнаружения ошибок в служебных деловых письмах, их модернизации в условиях электронной среды.

Анализ имеющейся специальной литературы по вопросам делового письма, включая современные учебные пособия, такие как

¹ Трофимова Г. Н. Указ. соч.

«Основы русской деловой речи» под редакцией профессора В. В. Химика позволяет выявить классификации служебных деловых писем, обязательные реквизиты их оформления.

Типологический метод позволяет упорядочить совокупность реквизитов, а метод классификации — выстроить классификационную схему.

При исследовании электронных служебных деловых писем перспективно использовать статистический метод для определения количественной характеристики электронных служебных деловых писем и построения модели их распределения. С помощью метода моделирования можно создать эталонную модель формуляра-образца электронного служебного делового письма.

Служебное деловое письмо отличается от информационно-справочной документации: докладной, объяснительной записки, предложения, заявления, акта, справки, протокола, сводки. Так, у него отсутствует единое обобщенное наименование, имеется четко выраженная адресность.

1. Служебное деловое письмо — это разновидность информационно-справочных документов, отличающаяся особой устоявшейся формой, композиционной структурой, функциями, стилем изложения, характерными лексическими средствами, четкой адресностью, предназначенная для оперативного информационного обмена, как между организациями, так и между должностными лицами.

2. Служебные деловые письма условно можно разделить на 3 группы в соответствии со сферой функционирования: официальные письма, частные письма и письменные сообщения внутренней переписки.

Официальные письма — это средство связи между сторонними организациями — юридическими лицами.

Частные письма — это средство связи между физическими и юридическими лицами, или должностными лицами, осуществляющими коммуникацию в частном порядке.

Письменные сообщения внутренней переписки организуют коммуникацию между структурными подразделениями и должностными лицами организации.

3. Как уже упоминалось в работе, на рубеже XX — XXI вв. произошло знаковое событие: служебные деловые письма стали существовать не только на бумажных носителях, но и в электронном виде. Электронное служебное деловое письмо передается посредством *e-mail* и предназначено для оперативного информационного обмена между организациями и отдельными лицами.

4. Электронные служебные деловые письма входят в классификацию служебных деловых писем по признаку их передачи по электронной сети коммуникации. Внутри этой подгруппы они подразделяются на адресные, мультиадресные и безадресные (эмиссионные).

5. Формуляр-образец электронного служебного делового письма включает в себя следующие обязательные реквизиты: адресант, адресат, дата и время, текст письма (вступительная формула обращения, основной текст, заключительная формула вежливости), личная подпись с указанием контактов, количество вложений.

6. В структуре электронного служебного делового письма выделены переменная и постоянная части. Данные, которые содержит постоянная часть, рассматриваются как особый реквизит электронного служебного делового письма.

Понятие «служебное деловое письмо» многозначно. Можно выстроить синонимический ряд толкований этого понятия. В широком смысле служебное деловое письмо — это распространенное название большого числа разновидностей справочно-информационных документов, используемых для решения стратегических (перспективных) и тактических (текущих) задач в управлении.

Синонимами понятия «служебное деловое письмо» являются следующие: служебное письмо, деловое письмо, деловая корреспонденция, переписка, которые используются в близких контекстах без указания на отличия, жанровые особенности документов.

Исследователи иногда пытаются свести определение места служебного делового письма среди письменных текстов официально-

делового стиля к отдельным формальным признакам. Например, указывают, что служебное письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — его пересылкой по почте.

Авторы настоящей работы категорически не согласны с подобной трактовкой, аргументируя свое несогласие тем, что сегодня по почте могут быть отправлены практически все виды документов.

Указанное основание выделения служебных деловых писем, официальных писем, тем не менее, перепечатывается из работы в работу: служебные письма — это группа документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

В книге «Этика деловых отношений» под редакцией А. Я. Кибанова служебное деловое письмо представлено как «краткий (как правило, не более одной-двух страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами)»¹.

По мнению авторов настоящей работы, следует добавить, что служебное деловое письмо находится в системе справочно-информационной документации. К информационно-справочным документам относятся докладная записка, объяснительная записка, предложение, заявление, письма, акт, справка, протокол, сводка и др.

Каждый из этих документов выполняет определенную задачу в управленческой сфере. Служебное деловое письмо имеет яркие отличительные особенности, позволяющие ему занять особое место внутри этой группы.

Авторы работы придерживаются мнения, что ряд характерных примет позволяет выделить особенности служебных деловых писем, отличающие их от других документов: стандартная унифицированная форма, эволюционно сложившаяся структура, функции, стиль, лексико-грамматические средства, отсутствие единого обобщенного

¹ Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Указ. соч.

наименования, вспомогательный характер, ярко проявляющееся свойство коммуникативности, четкая адресность.

Под устоявшейся формой понимается объем документа в один-два листа, реже документ на нескольких листах в традиционном бумажном варианте.

Эволюционно сложившаяся структура — пространственное расположение реквизитов, набор и место которых, как указано в первой главе настоящей работы, складывалось исторически в течение веков; его основная функция — это передача информации на расстоянии. А этой функции подчинены и выработанный стиль, и используемые лексические средства.

Под отсутствием единого обобщенного наименования мы имеем в виду то, что служебное деловое письмо — единственный документ среди множества других видов систем документации, на котором не ставится его название (в отличие от других документов: «Приказ», «Распоряжение», «Положение», «Устав» и т. д.).

Служебные деловые письма — это документы справочно-информационной системы документации, они носят вспомогательный характер по отношению к другим видам документов. Из этого следует, что данный вид делового письма не является обязательным к исполнению в отличие от приказов, уставов, положений.

Содержащаяся в документах этой системы информация может побуждать к действию или только быть принята к сведению.

Разъясняя коммуникативность служебного делового письма, укажем, что это его способность выступать средством связи, общения между людьми.

Четкая адресность предусматривает обязательное наличие конкретных участников управленческой деятельности — отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) служебных деловых писем.

Для служебных деловых писем, как уже неоднократно упоминалось в работе, характерен официально-деловой стиль изложения. Среди стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. Его главной характерной особенностью является наличие многочисленных речевых

стандартов — клише. Официально-деловой стиль речи используется для передачи официальной информации в государственных учреждениях, в правовой сфере для составления документов, приказов, распоряжений, деловой переписки, законодательных актов.

К отличительным особенностям официально-делового стиля относятся точность и однозначность, логичность и последовательность, наличие стандартных формулировок.

Сотрудники МВД России регулярно применяют в устной и письменной профессиональной речи стандартные обороты и клише, которые помогают передать информацию объективно и беспристрастно, с уместным использованием специальных терминов, сложных синтаксических конструкций.

Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся:

1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;

2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства, денежные документы и т. д.), употребление присущих этому стилю клише;

3) широкое использование терминологии, номенклатуры наименований (юридических, дипломатических, военных и др.: истец, ответчик, Ваша честь), наличие лексики и фразеологии (официальной, канцелярской: нижеподписавшиеся, налогоплательщик, наймодатель, квартиросъемщик), включение в текст различных типов сложносокращенных слов (аббревиатур звукового типа: вуз; аббревиатур буквенного типа: МВД, ФСБ, СНГ, СССР; аббревиатур слогового типа: комсомол; аббревиатур смешанного типа (слог + слово): подлодка, теракт, зарплата, завкафедрой).

В системе МВД важную роль играет правильное оформление документов. Особое внимание уделяется составу документа, а именно, находящимся в нем реквизитам. Реквизит — это обязательный элемент оформления официального документа. Различные документы

включают разный набор реквизитов. Количество используемых реквизитов зависит от целей создания документа, его назначения.

Следует учесть требования к содержанию и форме создаваемого документа.

В начале работы (глава первая) мы определяли понятие «реквизит» как обязательный элемент оформления официального документа.

Сегодня реквизиты применяются, прежде всего, для быстрой и удобной идентификации документа.

Русская система реквизитов делового письма прошла многовековой путь развития от простых реквизитов деловых писем XV–XVII вв. к многокомпонентной системе современных реквизитов со сложным набором признаков.

Для конкретного документа совокупность реквизитов — это формуляр документа, т. е. набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности: модель построения будущего документа, он устанавливает не только основные реквизиты, но и область его применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки.

Традиционно выделяются адресные реквизиты, указывающие отправителя, получателя, исполнителя, их местонахождение.

Весьма рационально созданные адресные реквизиты включают почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес. Эта информация гарантирует передачу документа, а в случае необходимости дает возможность связаться с исполнителем для уточнения каких-либо деталей.

Важно понимать значение идентификационных реквизитов, которые документ получает во время регистрации (дата, номер для включения в форму учета).

Необходимо знать и использовать реквизиты, которые повышают информативность текста делового письма: указание на имеющиеся приложения к документу, обязательное название документа. Существуют и кодовые реквизиты для автоматической обработки корреспонденции.

Формуляр содержит неявное, скрытое, латентное знание, заключающееся в совокупности реквизитов, их месте расположения,

связи между собой, он представляет собой метаинформацию или метаданные.

Реквизиты могут содержать ссылки друг на друга, например, в ответном деловом письме указано: «На Ваш запрос № 45-02 от 20.02.2025 сообщаем, что...».

Сотрудники МВД России должны хорошо ориентироваться в системе реквизитов, знать, что основой делопроизводства является ряд ведомственных документов. В их числе приказ МВД России от 14 ноября 2022 г. № 855 «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации»¹; федеральные законы «О государственной тайне»²; «Об информации информатизации и защите информации»³; Закон Российской Федерации «О полиции»⁴ и др.

Сотрудники правоохранительных органов информированы о режиме секретности в деятельности ОВД. Для охраны государственной тайны в системе ОВД осуществляется специальный административно-правовой режим — режим секретности. Правовой основой режима секретности являются: Конституция Российской Федерации⁵, федеральные законы «О безопасности»⁶, «О государственной тайне», «Об информации информатизации и защите информации», «О полиции», указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; и другие подзаконные акты, а также ведомственные приказы и рекомендации.

¹ Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 14 ноября 2022 г. № 855 (зарег. в Минюсте России 25.04.2023, № 73140) (ред. от 27.11.2023) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202304250020> (дата обращения: 04.11.2024).

² О государственной тайне : Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08.08.2024) // СЗ РФ. 1997. № 41. С. 8220–8235.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.

⁴ О полиции : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

⁵ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. 4 июля.

⁶ О безопасности : Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ (ред. от 10.07.2023) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.

Основные правила организации документооборота в МВД России

Делопроизводство в МВД России осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71¹, а также инструкцией по делопроизводству, согласованной с Росархивом и Регламентом². Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

Работа с носителями сведений, составляющих государственную тайну³, и служебной информации ограниченного распространения⁴ осуществляется в соответствии со специальными инструкциями⁵.

Организация и ведение делопроизводства осуществляются:

а) в МВД России — Департаментом делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — ДДО МВД России);

б) в структурных подразделениях МВД России — подразделениями делопроизводства и режима;

в) в территориальных органах МВД России, организациях и подразделениях системы МВД России — подразделениями делопроизводства и режима, а также лицами, назначенными ответственными за ведение делопроизводства.

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 (зарег. в Минюсте России 27.12.2019, № 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912300064> (дата обращения: 04.11.2024).

² О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (ред. от 24.03.2025) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

³ СЗ РФ. 1997. № 41. С. 8220–8235.

⁴ Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности : постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (ред. от 09.10.2024) // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). Ст. 3165.

⁵ Пункт 2.38 Типового регламента внутренней организации.

Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях МВД России, территориальных органах МВД России, организациях и подразделениях системы МВД России возлагается на их начальников (руководителей).

Акты МВД России, территориальных органов МВД России, организаций и подразделений системы МВД России, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих их наименования, указанные в положениях (уставах) об этих органах, организациях и подразделениях¹.

С сентября 2024 года в системе МВД России делопроизводство в ОВД организовано согласно Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации утвержденной приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515².

Инструкция определяет порядок организации делопроизводства в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации³, устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, обработке, текущему хранению и использованию документов, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в т. ч. санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, загранаппарата МВД России, организаций культуры, физкультурно-спортивных организаций, редакций печатных и электронных средств массовой информации, а также иных организаций и подразделений, созданных

¹ Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности : постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (ред. от 09.10.2024) // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). Ст. 3165.

² URL: <https://docs.cntd.ru/document/1310027679> (дата обращения: 24.10.2024).

³ Пункт 22 Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации (Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 (ред. от 05.02.2024) // СЗ РФ. 2016. № 52 (ч. V). Ст. 7614), пункт 2.40 Типового регламента внутренней организации (СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233).

для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на ОВД.

Ее требования направлены на совершенствование делопроизводства и повышение эффективности работы с документами, организацию их текущего хранения и подготовку к передаче на архивное хранение в Центральный архив МВД России, структурные подразделения информационных центров территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровне.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного распространения, а также порядок организации делопроизводства по шифротелеграммам устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами МВД России.

Положения Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т. ч. юридических лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и организаций в ОВД устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами МВД России.

Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности ОВД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»².

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

² Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг и с жалобами на нарушение порядка их предоставления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹.

Информационной системой электронного документооборота, применяемой в МВД России для автоматизированного учета, создания и передачи документов, является Сервис электронного документооборота единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

Руководители (начальники) либо лица, исполняющие их обязанности, а также руководители структурных подразделений ОВД, в которых ведется делопроизводство, отвечают за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Инструкции в ОВД.

Организация и ведение делопроизводства, в т. ч. с использованием современных информационных технологий в работе с документами в ОВД, обеспечиваются подразделениями (управлениями, отделами, отделениями, группами, направлениями, канцеляриями) делопроизводства и режима ОВД.

Подразделение делопроизводства и режима ОВД создается на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно руководителю (начальнику) ОВД.

Создание, реорганизация и ликвидация подразделения делопроизводства и режима органа внутренних дел осуществляются по решению соответствующего руководителя (начальника) ОВД.

Организационная структура и численность подразделений делопроизводства и режима определяются руководителем (начальником) ОВД на основании предложений руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима, исходя из необходимости

¹ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 08.07.2024) // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

непрерывного и качественного ведения делопроизводства, оптимизации документооборота, надлежащего обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях ОВД возлагается на подразделение делопроизводства и режима ОВД при наличии достаточной для данных целей штатной численности указанного подразделения.

В структурных подразделениях ОВД с большими объемами документооборота, или осуществляющих оперативно-розыскную деятельность или территориально обособленных, по решению соответствующего руководителя (начальника) ОВД могут создаваться входящие подразделения делопроизводства и режима или назначаться приказом руководителя (начальника) ОВД уполномоченные должностные лица для исполнения функций делопроизводства и режима из числа наиболее подготовленных сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России соответствующих структурных подразделений.

В исключительных случаях при незначительном объеме документооборота в ОВД и при условии отсутствия подчиненных ОВД исполнение функций подразделения делопроизводства и режима приказом руководителя (начальника) ОВД возлагается на уполномоченных сотрудников.

Рабочие места сотрудников подразделений делопроизводства и режима ОВД (структурных подразделений ОВД), как правило, располагаются по месту дислокации руководителей данных ОВД (структурных подразделений ОВД). В ОВД должны быть созданы условия для ведения делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

Положение о подразделении делопроизводства и режима, должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников данного подразделения разрабатываются на основе Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России, требований Инструкции, а также иных нормативных

правовых актов в сфере делопроизводства, работы с обращениями граждан и организаций, защиты государственной тайны.

Привлекать сотрудников подразделения делопроизводства и режима к выполнению задач, не предусмотренных положением о подразделении делопроизводства и режима, в т. ч. для заключения контрактов с организациями на предоставление услуг связи, сверок полноты регистрации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, не допускается.

Организация мероприятий по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагаются на ДДО МВД России и подразделения делопроизводства и режима ОВД.

Сотрудники при работе с документами обязаны:

1. Знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией.

2. Не допускать нарушений, которые могут привести к утрате служебных документов или разглашению информации, содержащейся в них, в т. ч. сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3. Принимать меры к своевременному исполнению полученных документов (поручений, указаний).

4. Передавать документы другим сотрудникам только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

5. Передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах.

6. Немедленно письменно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и руководителю (начальнику) подразделения делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, печатей с индивидуальными учетными номерами, а также о фактах повреждения документов, обнаружения неучтенных документов.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе, прикомандирования, приостановления службы или увольнения по указанию непосредственного руководителя (начальника) сотрудник передает находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы или в подразделение делопроизводства и режима.

При смене руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима (уполномоченного сотрудника) проводится сверка наличия документов и дел, результаты которой оформляются актом, подписываемым вновь назначенным руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима (уполномоченным сотрудником) и утверждаемым руководителем ОВД (структурного подразделения ОВД).

Сведения, содержащиеся в документах (проектах документов), могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) ОВД или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

В случае утраты или повреждения документов принимаются меры к розыску утраченных или восстановлению поврежденных документов. Если розыск утраченных документов не дал результатов, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями п. 27 Инструкции через соответствующее подразделение (сотрудника) ОВД, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

Термины и определения

В Инструкции применяются следующие понятия:

исходящая вневедомственная переписка: Корреспонденция, направляемая в ведомства, органы, учреждения, организации любого уровня, не входящие в систему МВД России

исходящая внешняя ведомственная переписка: Корреспонденция, направляемая адресату, не являющемуся структурным подразделением (должностным лицом) данного территориального органа МВД России, в подразделения, органы и учреждения системы МВД России любого уровня

внутренняя опись — документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности ОВД, помещенных в отдельную обложку

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

документ: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

документ в электронном виде: Термин, обобщающий электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии (электронные образы) документов

документальный фонд ОВД: Совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности

документирование: Запись информации на материальном носителе по установленным правилам

документооборот: Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость

ИСОД: Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России

контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

МЭДО: Система межведомственного электронного документооборота

номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в ОВД, с указанием сроков их хранения

опись дел: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму

реквизит документа: Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

сканирование документа: Получение электронной копии (электронного образа) документа, осуществляемое с использованием технических средств

субъекты контроля: Подразделения, уполномоченные в соответствии с Инструкцией осуществлять функции контроля исполнения поручений в органе, организации, подразделении

судебная корреспонденция: Документы (судебные акты, повестки, извещения, возражения, ходатайства, исковые заявления и иные по-

добные документы), образованные в ходе текущих, состоявшихся и планируемых судебных заседаний

СУДИС: Сервис управления доступом к информационным системам и ресурсам ИСОД

СЭД: Сервис электронного документооборота ИСОД; СЭП — сервис электронной почты ИСОД

Телеграмма: Текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи

телефонограмма: Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем

участники межведомственного электронного документооборота: Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, а также организации, осуществляющие публично значимые функции

учетные формы: Регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота

факсограмма: Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаемых в виде копий (факсимиле)

шаблон электронного документа: Бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме

экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов

электронная копия документа (электронный образ документа): Копия документа, созданная в электронной форме, в т. ч. в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе

электронная подпись: Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию

электронное номенклатурное дело: Номенклатурное дело, сформированное из документов в электронном виде

электронный документ: Документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

электронный документооборот: Документооборот с применением автоматизированной информационной системы

ЭРК: Электронная регистрационная карточка документа.

Документирование управленческой деятельности

Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел

В Инструкции применяются следующие понятия основных видов документов, образующихся в деятельности ОВД:

– акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события;

– директива — документ, определяющий перспективы развития ОВД и основные направления их деятельности на конкретный период времени;

– доклад — документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений;

– докладная записка — документ, адресованный руководителю (начальнику) ОВД или вышестоящего органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями (при необходимости);

– заявление — письменное обращение федерального государственного гражданского служащего или работника ОВД, адресованное вышестоящему должностному лицу по служебным вопросам либо содержащее предложение, личную просьбу;

– методические рекомендации — документ методического характера, содержащий описание последовательности и способов выполнения действий и способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы, в том числе по разработке, применению законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, нормативных правовых актов МВД России в деятельности ОВД. Обзоры или методические рекомендации не должны содержать указаний (поручений) управленческого характера, в том числе о предоставлении информационно-справочных и статистических сведений об их использовании или изучении;

– обзор — документ, составленный в целях информирования ОВД о результатах работы в той или иной области или сфере деятельности того и (или) иного ОВД (системы МВД России в целом);

– объяснение (объяснительная записка) — письменное свидетельство, содержащее сведения об обстоятельствах (фактах), подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки либо служебного расследования;

– перечень поручений — документ однократного применения, содержащий свод предписаний руководителям (начальникам) конкретных органов, организаций, подразделений системы МВД России по вопросам их компетенции, данных в ходе проведения коллегий, совещаний или иных мероприятий, либо по их итогам и требующих, как правило, оперативного исполнения;

– письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма — обобщенные названия различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются с использованием СЭД, почтой, передаются телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записываются получателем);

– план — документ, направленный на комплексное решение задач оперативно-служебной деятельности ОВД для достижения целей планирования в определенный период времени. План оформляется в виде перечня намеченных к выполнению мероприятий и устанавливает последовательность, объем, сроки их выполнения, конкретных исполнителей;

– приказ — основной распорядительный служебный документ (правовой акт), издаваемый руководителем (начальником) на правах единоначалия;

– протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях и заседаниях совещательных органов;

– рапорт — письменное обращение сотрудника ОВД, адресованное вышестоящему должностному лицу по служебным вопросам либо содержащее предложение, личную просьбу;

– распоряжение — документ, издаваемый руководителем (начальником) на правах единоначалия; имеет организационно-распорядительный характер и ограничен во времени;

– регламент — документ, определяющий организацию и порядок деятельности ОВД, его структурного подразделения (взаимодействия его структурных подразделений), коллегиального, совещательного или иного органа, порядок деятельности должностного лица;

– регулярные запросы — документы, предусматривающие предоставление инициатору регулярного запроса информации подчиненными территориальными органами МВД России с установленной периодичностью (в том числе ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие, ежегодно). К регулярным запросам не относятся документы планирования и иные поручения с конкретными (промежуточными и конечными) сроками предоставления отчета об их исполнении;

– соглашение — договоренность, оформленная в виде официального документа, между МВД России и иными государственными органами, органами местного самоуправления или организациями по поводу совместного взаимодействия в определенной сфере деятельности;

– справка — документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Используемые по тексту Инструкции понятия «положение», «устав», «инструкция», «правила», «наставления» применяются в их значениях, установленных требованиями к подготовке проектов нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России.

Издаваемые МВД России положения, уставы, инструкции, наставления, правила, которые устанавливают, изменяют или отменяют правовые нормы, рассчитанные на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц, утверждаются приказами МВД России.

В ОВД создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов.

Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих соответствующие правоотношения, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера по данному вопросу.

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

2. Документ должен соответствовать нормам современного русского литературного языка, в частности нормам делового стиля.

3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование.

4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых

актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

7. Текст документа должен отражать его основное содержание (управленческое действие, решение).

8. В документе не должно быть исправлений.

Документирование информации в ОВД осуществляется с использованием технических средств, в т. ч. средств вычислительной техники.

Изготовление рукописных документов допускается при отсутствии возможности использования технических средств или в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России. Также допускается писать от руки отдельные документы внутреннего обращения (рапорт, заявление, объяснение).

Записи, оформленные от руки, производятся аккуратно перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в т. ч. шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) синего, фиолетового или черного цвета.

Не допускается использование специализированных чернил (паст, гелей), предусматривающих их обесцвечивание через определенное производителем время, в том числе термочувствительных или стираемых специальным растворителем.

Для подготовки (оформления) документов (как в книжной, так и в альбомной ориентации) применяется текстовый редактор, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого в ОВД, с гарнитурой шрифта *PT Astra Serif* размером № 12,13,14 либо ее метрическими аналогами, обладающими следующими характеристиками: шрифт с засечками (*serif*), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размером № 10,11,12.

В случае автоматизированной подготовки документов с использованием специализированного программного обеспечения (в сфере миграции, безопасности дорожного движения, бухгалтерского, статистического, дактилоскопического учетов, медицинского, тылового, кадрового, аналитического обеспечения, оперативно-розыскной, экспертно-криминалистической, научно-технической деятельности или для создания автоматизированных выписок из электронных банков данных, функционирующих в системе МВД России) применяются шрифты, встроенные разработчиком в данное программное обеспечение.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный или разреженный, интервал между словами — один пробел.

Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей оформления реквизитов, указанных в Инструкции.

Для выделения части текста документа, его наименования, могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм) или в виде электронных документов с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления как в книжной, так и в альбомной ориентации (текстовые — в книжной ориентации, табличные — преимущественно в альбомной). Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 × 420 мм) и А6 (105 × 148 мм).

Документы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации оформляются на бланках на листах бумаги формата А4.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него (как в книжной, так и в альбомной ориентации), за исключением нормативных правовых актов (правовых актов), должен иметь поля:

- левое — не менее 30 мм;
- правое — не менее 10 мм;
- верхнее — не менее 20 мм;

– нижнее — не менее 20 мм.

Документы, в том числе оформленные на бланках, изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях на бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Допускается создание документа на лицевой и оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правового поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

В случае изготовления документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Номер на первой странице не ставится.

Печатание документов и их вычитка осуществляются непосредственно исполнителями в структурных подразделениях ОВД.

При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- геральдический знак — эмблема ОВД Российской Федерации;
- код формы документа;
- наименование ОВД - автора документа;
- справочные данные об ОВД;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту (аннотация документа);
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа в ОВД;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте на геральдическом щите и помещается только на бланках документов и в шаблонах электронных документов, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. На бланках с угловым расположением реквизитов изображение герба помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка. Размер изображения герба составляет 19 × 21 мм.

Национального центрального бюро Интерпола МВД России использует эмблему, утвержденную Министром внутренних дел Российской Федерации 31 декабря 2011 г., внесенную на основании решения Геральдического совета при Президенте Российской Федерации в Государственный геральдический регистр Российской Федерации с присвоением регистрационного № 7386.

Геральдический знак — эмблема ОВД помещается на штампах, бланках и в шаблонах электронных документов ОВД. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. На бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка. Размер

эмблемы МВД России составляет 35 × 17 мм. Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по...» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Наименование ОВД — автора документа должно соответствовать полному наименованию, закреплённому в положении об ОВД (уставе).

Над наименованием ОВД указывается сокращенное наименование вышестоящего ОВД, а при его отсутствии - сокращенное наименование «МВД России».

Под наименованием ОВД в скобках указывается сокращенное наименование ОВД, если оно предусмотрено положением (уставом).

Наименование оформляется установленной п. 41 Инструкции гарнитурой шрифта, как правило, размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

Если документ подготавливается совместно двумя и более органами (организациями), то наименования органов (организаций) следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования организаций располагают на одном уровне.

Справочные данные об ОВД указываются на бланках писем и включают сведения, необходимые для информационного обмена: почтовый адрес ОВД, номер телефона, факса (при наличии). При оформлении данного реквизита также могут указываться дополнительные сведения.

Справочные данные об ОВД оформляются установленной п. 41 Инструкции гарнитурой шрифта размером № 10–12 через один межстрочный интервал.

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹.

¹ Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минцифры России от 17 апреля 2023 г. № 382 (зарег. в Минюсте России 02.06.2023, № 73719) // Официальный

Номер телефона (факса) указывается группами цифр через дефис. Код города заключается в скобки: (495) 000-00-00.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем, и печатается прописными буквами. Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (например: распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протоколе).

Датой акта может являться:

– дата события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);

– дата подписания документа, если событие продолжалось во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Документам, изданным двумя или более органами (организациями), присваивается одна (единая) дата.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

1) цифровым способом (арабскими цифрами, разделенными точкой), например: 05.06.2024;

2) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2024 г.

При использовании способа записи даты арабскими цифрами проставлять ноль в обозначениях дня и месяца, если они содержат одну цифру, — обязательно.

Дата подписания (утверждения) документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или сотрудником подразделения делопроизводства и режима, который регистрирует документ, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания

(утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Как следует из приведенного приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 2 сентября 2024 г. № 515¹, который вводит в действие согласованную с Федеральным архивным агентством Инструкцию по делопроизводству в ОВД, этот документ во многом соответствует традиционному со времени Петровских Коллегий подходу к организации делового письма.

Так, в главе первой настоящей работы авторы указывали, что при введении петровских регламентов делового письма разъяснялись термины, которые могли оказаться неизвестными лицам, готовящим документы. Этот же принцип применен в современной Инструкции в разделе «Термины и определения»: п. 30 и 31 поясняют значения понятий, применяющихся в системе документооборота МВД России. Это важный момент данного документа, так как он устанавливает единое понимание терминов и определений, используемых на всей территории Российской Федерации: от Калининграда до Владивостока, Сахалина и Камчатки, от Заполярья до южных территорий и Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей².

В нашей работе достаточное внимание уделено теме становления реквизитов юридического письма. В приведенной Инструкции скрупулезно излагаются требования к подготовке документов

¹ URL: <https://docs.cntd.ru/document/1310027679> (дата обращения: 24.10.2024).

² Об утверждении Перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных профессиональных образовательных программ в федеральных государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 28 января 2025 г. № 21 (зарег. в Минюсте России 11.02.2025, № 81209) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202502110011> (дата обращения: 04.11.2024).

в системе МВД России. Специальным пунктом определено соответствие нормам современного русского языка: п. 36.2. Документ должен соответствовать нормам современного русского литературного языка, в частности нормам делового стиля. Пункты 53–60 описывают все реквизиты, которые должны использоваться в документах ОВД.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итоги исследования истории русского деловой письменности XI — начала XXI вв., мы отмечаем этапы появления и закрепления стандартов языковых формул, формирования системы реквизитов деловых писем. Анализ жанров юридически значимых текстов раннего периода показывает их разнообразие, что обусловлено различными функциями деловых текстов. Наиболее полно представлена палитра древнерусских грамот, начиная с XI века. Это закономерно, так как грамоты предназначались для обслуживания частно-правовых отношений.

Обращая внимание на разницу в жанрах: вкладные, купчие грамоты на землю и другое имущество; кабалы заемные, закладные и жалованные грамоты, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу, — мы отмечаем то, что объединяет эти, казалось бы, разнородные тексты. Это формирующаяся система реквизитов русского делового письма. К обязательным реквизитам мы относим:

- указание на адресата документа;
- сведения об адресанте;
- дату создания документа;
- заверение документа, которое может быть выполнено автором, если он грамотный, либо составителем документа (дьяком или подьячим);
- наличие свидетеля («послуха») /свидетелей;
- возможно (в зависимости от статуса документа) заверение печатью.

С появлением Приказов и большей стандартизацией делового письма в период формирования Московского государства значение единого для больших территорий делового письменного языка, на котором вершилось управление через систему Указов, грамот, несомненно, позитивный фактор.

Что касается вопроса о влиянии приказного языка на развитие русского литературного языка в целом, то вслед за Д. С. Лихачевым, который полагал, что «в литературу вносится язык деловой письменности, близкий живой, разговорной речи»; О. Н. Никитиным, доказывающим, что деловой язык XV–XVIII вв. оказал большое влияние на развитие русской драмы, критики, сатиры; авторы монографии высказывают мнение, что взаимопроникновение элементов делового языка в художественные тексты обогатило их, придавая достоверность, а талантливые служащие Приказов, Коллегий и Министерств существенно улучшили качество деловой речи. Не в последнюю очередь благодаря им шлифовались формулы языка, создавались формуляры, повысилась культура написания деловых писем, возникли «письмовники» и «титульники», вводящие в широкий оборот устойчивые текстовые формулировки делового письма, его композицию, под которой мы понимаем определенное расположение материала. Наконец, сложился стабильный состав реквизитов, многие из которых используются и по сей день.

Министерская система отличалась от старой коллежской не только принципами управления (единоначалие вместо коллегиальности), но и используемыми единицами делового языка. В результате воздействия литературного языка на старый деловой слог происходит изменение орфографического, графического, пунктуационного оформления рукописных деловых текстов к началу XIX века, исчезает титловое написание слов, появляются знаки переноса, запятые.

К концу XIX века сформировались характерные черты канцелярского стиля:

- формально-логическая организация текста;
- неличный характер высказывания;
- синтаксическая громоздкость;
- именной характер речи;
- морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей);
- складывание языковых клише;
- стандартизация.

Отличительной особенностью делового письма начала XX века периода революции стала простота по сравнению с документами предшествующего министерского периода. Требования Советской власти к языку деловых документов определялись социальным фактором, они должны были легко восприниматься на слух, поскольку основная часть населения была малограмотной. Для стилистики делового письма советского периода была присуща повышенная эмоциональность (широкое использование метафор, инверсий, эмоционально заряженных фразеологизмов).

В настоящее время ведомственные стандарты делопроизводства зафиксированы в приказе МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»¹.

Переломные вехи в истории России напрямую влияли на состав и содержание деловой коммуникации. Со сменой эпох частично менялся состав реквизитов, формулы письменного речевого этикета, расположение реквизитов на бланке, некоторые языковые параметры документов, но мы отмечаем сходство состава реквизитов деловых писем начала XIX — начала XX вв. и даже XXI века. Эти наблюдения позволяют нам говорить о преемственности русского делового письма, высокой стабильности многих жанров.

¹ URL: <https://docs.cntd.ru/document/1310027679> (дата обращения: 24.10.2024).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О полиции : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации (далее — СЗ РФ). 2011. № 7. Ст. 900.

2. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

3. Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 14 ноября 2022 г. № 855 (зарег. в Минюсте России 25.04.2023, № 73140) (ред. от 27.11.2023) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202304250020>.

4. Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения : приказ МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 (ред. от 23.09.2024) // Юридическая информационная система «Легалакт - законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации» (ЮИС Легалакт) : [сайт]. URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mvd-rossii-ot-29032023-n-170-ob-utverzhdanii/>.

5. Об утверждении Перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных профессиональных образовательных программ в федеральных государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 28 января 2025 г. № 21 (зарег. в Минюсте России 11.02.2025, № 81209) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202502110011>.

6. Об организации работы с обращениями граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 27 ноября 2024 г. № 808 // Официальный интернет-портал

правовой информации" (www.pravo.gov.ru). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012240061>.

7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

8. Об утверждении требований к составлению и периодичности издания нормативных словарей, фиксирующих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2023 г. № 1054 // СЗ РФ. 2023. № 27. Ст. 1137.

9. Собрание постановлений правительства СССР за 1959 г. № 1-20 / Управление Делами Совета Министров СССР. Москва : Госюриздат, [б.г.]. 580 с.

10. Акишин М. О. Юридический язык Русского государства конца XVI–XVII веков // Genesis: исторические исследования. 2016. № 3. С. 168–187. <https://doi.org/10.7256/2409-868X.2016.3.19128>

11. Акишина А. А., Формановская Н. И. Этикет русского письма : учебное пособие. Москва : ЛЕНАНД, 2016. 208 с.

12. Большая российская энциклопедия 2004–2017 // Большая российская энциклопедия : [сайт]. URL:https://old.bigenc.ru/domestic_history/text/1808164?ysclid=m39zba6g32453934135.

13. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С. А. Кузнецов. Санкт-Петербург : Норинт, 2008. 1536 с.

14. Варадинов Н.В. Наставление, как сочинять и писать всякия письма к разным особам : С приобщением примеров из разных авторов. – СПб.: Типография И.И. Глазунова, 1880.

15. Вельдбрехт В. Н. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / Сочинения В. Вельдбрехта. Санкт-Петербург : типография Я. Трея, 1854. 120 с.

16. Виноградов В. В. Язык Гоголя // Язык и стиль русских писателей. От Гоголя до Ахматовой : Избранные труды / отв. ред. А. П. Чудаков. Москва : Наука, 2003. 388 с.

17. Воронов Ю. С., Любезнова Н. В. Российское военнополитическое красноречие. Саратов: Наука, 2009. 130 с.
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1– 2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами Общие требования. Москва : Стандартинформ, 2007. 20 с.
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва : Стандартинформ, 2016. 32 с.
20. Грановская Л. М. Русский литературный язык в конце XIX и XX вв. : очерки. Москва : Элпис, 2005. 348 с.
21. Дурново Н. Н. Введение в историю языка : [монография] / подгот. текста, ред., предисл. и коммент. Л. Л. Касаткина, Т. А. Сумниковой. Москва : Наука, 1969. 303 с.
22. Берестяная грамота Ст. Р. № 31 ; 1180–1200 гг. ; НГОМЗ 45408/51 35577243 // Научно-исторический архив Санкт-Петербургского института истории РАН. РС. Ф. 5. Оп. 1. Д. 4. (Закладная грамота Василия Остафьева 1501 г.).
23. История делопроизводства в СССР / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. Москва : [б. и.], 1974. 169 с.
24. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений / под ред. А. Я. Кибанова. Москва : ИНФРА-М, 2006. 368 с.
25. Ковалдо Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо. Москва : Форум, 2012. 400 с.
26. Колтунова М. В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. Москва : Экономика, 2000. 153 с.
27. Корнеева Е. Л. Лингвистические составляющие жанра делового электронного письма (на материале английского языка) : 10.02.04 : дис. ... канд. филол. наук / Корнеева Мария Геннадьевна. Москва, 2016. 224 с.

28. Кортава Т. В. Московский приказный язык XVII века как особый тип письменного языка : 10.02.01: дис. ... д-ра филол. наук / Кортава Татьяна Владимировна. Москва, 1999. 295 с.

29. Купчик Е. В., Трофимова О. В. Основы делового письма. Москва : Наука, 2010. 304 с.

30. Кустова О. Ю. Письмо как самостоятельный текст и как композиционная часть художественного произведения (на мат. творчества Теодора Фонтане) : дис.... канд. филол. наук : 10.02.04 / Кустова Ольга Юрьевна. Санкт-Петербург, 1998. 225 с.

31. Лихачев Д. С. Повести русских послов как памятники литературы // Путешествия русских послов XVI–XVII вв. : Статейные списки / подгот. Лурье Я. С., Мюллер Р. Б. Москва : Издательство Академии Наук СССР, 1954. С. 319–346.

32. Логинова К. А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей современного русского литературного языка = Развитие стилей русского языка : [Сборник статей] / ред. Т. Г. Винокур, Д. Н. Шмелев. Москва : Наука, 1968. С. 215–223.

33. Лопатина Е. А. Формирование межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Лопатина Екатерина Алексеевна. Санкт-Петербург, 2008. 311 с.

34. Магницкий М. Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. Москва : в типографии Лазаревых, 1835. 120 с.

35. Марченко О. В. Унификация документов в дореволюционной России: историко-правовой аспект // Правоприменение. 2020. Т. 4. № 4. С. 12–22. [https://doi.org/10.24147/2542-1514.2020.4\(4\).12-22](https://doi.org/10.24147/2542-1514.2020.4(4).12-22)

36. Матвеева Т. В. Полный словарь лингвистических терминов. Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. 562 с.

37. Политическая история России : хрестоматия / сост. В. И. Коваленко, Л. Н. Медушевский, Е. Н. Моцелков. Москва : Аспект Пресс, 1996. С. 594–603.

38. Полный русский письмовник : Русский письмовник : Сборник образцовых писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. Образцы и формы прошений, заявлений, отзывов: С прил. 100 писем замечат. рус. людей: государей, гос. деятелей, писателей и ученых : Настол. кн. для всех : В 4-х ч. / сост. Сазонов и Бельский. Санкт-Петербург : типография Х. Ш. Гельперн, 1885. 466 с.

39. Положение о письмоводстве в Военном ведомстве : Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве : [Утв. 29 ноября 1903 г.]. Санкт-Петербург : В. Березовский, 1904. С. 8.

40. Морозова С. Е. «Кабы я была царица...» // Русская речь. 1973. № 4. С. 87–90.

41. Наставление, как сочинять и писать всякия письма к разным особам : С приобщением примеров из разных авторов. Ч. 2. 230 с.

42. Никитин О. В. Проблемы этнолингвистического изучения памятников деловой письменности : монография. Москва : Наука, 2000. 204 с.

43. Никитин О. В. Деловая письменность в истории русского языка (XI–XVIII вв.) : лингвистические очерки : монография. 5-е изд., стер. Москва : Флинта, 2021. 266 с.

44. Никитин О. В. Деловой язык и литературные тексты XV–XVIII вв. : монография. Москва : Издательство МГОУ, 2004. 324 с.

45. Образцовый письмовник, или Хрестоматия писем, содержащая в себе : Письма на разные случаи жизни общественной : В 3 отделениях, с привосокуплением формы необходимых судеб. и коммерч. письмен. сношений. Москва : Университетская типография, 1845. 244 с.

46. Ожегов С. И. и Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка : 80 000 слов и фразеологических выражений. 4-е изд., доп. Москва : А ТЕМП, 2010. 874 с.

47. Письмо М. В. Ломоносова И. И. Шувалову об учреждении Московского университета (19 мая — 19 июля 1754). // Летопись Московского университета : [сайт]. URL: <https://letopis.msu.ru/documents/264>.

48. Пегина Т. П. Формирование делового письма в приказном делопроизводстве Руси XVI–XVII веков // Ученые записки Орловского

государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. 2014. № 5 (61). С. 251–254.

49. Положение о письмоводстве в Военном ведомстве : Положение о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве : [Утв. 29 ноября 1903 г.]. Санкт-Петербург : В. Березовский, 1904. 128 с.

50. Пушкин А. С. Дубровский // Русская виртуальная библиотека : [сайт]. URL: <https://ilibrary.ru/text/479/index.html>.

51. Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо : учебное пособие. Москва : РОСБУХ, 2009. 272 с.

52. Романенко А. П. Проблемы нормализации русского канцелярского стиля первой половины XIX в. : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.02.01 / Романенко Андрей Петрович. Москва, 1980. 20 с.

53. Руднев Д. В., Волкова Л. Б., Садова Т. С. Теория и история русского делового письма : пособие / под общ. ред. С. И. Богданова. Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. 112 с.

54. Санкт-Петербургские сенатские ведомости. 1809. 14 (16) августа. № 33. С. 454–460.

55. Словарь грамматических вариантов русского языка / Граудина Л. К., Ицкович В. А., Катлинская Л. П. 3-е изд., стер. Москва : АСТ, 2008. 555 с.

56. Сокова А. Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII — начала XX века // Труды Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) / отв. ред. Ф. И. Долгих. Москва : ВНИИ документоведения и архивного дела, 1974. Т. 5. Ч. 1. С. 206–236.

57. Стеблецова А. О. Электронное письмо в современной деловой культуре // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Филология. Журналистика. 2010. № 1. С. 99–102.

58. Тер-Минасова С. Г. Война и мир языков и культур. Вопросы теории и практики межкультурной и межкультурной коммуникации. Москва : Слово, 2008. 344 с.

59. Трофимова Г. Н. Языковой вкус интернет-эпохи в России. Функционирование русского языка в Интернете: концептуально-сущностные доминанты : монография. Москва : РУДН, 2011. 436 с.

60. Об образовании Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР : Указ Президиума Верховного Совета СССР от 2 ноября 1942 г. // Правда. 1942. 4 ноября.

61. Умбрашко К. Б. Классификация, условный формуляр и репрезентативность актовых источников средневековой Руси в вузовском курсе источниковедения // Интерэкспо Гео-Сибирь. 2019. Т. 6. С. 273–281.

62. Формановская Н. И. Культура общения и речевой этикет. Москва : ИКАР, 2005. 250 с.

63. Чуковский К. И. Живой как жизнь. О русском языке. Москва : Время, 2014. 256 с.

64. Щипицина Л. Ю. Жанры компьютерно-опосредованной коммуникации : монография. Архангельск : Издательство Поморского университета, 2009. 238 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Письмо М.В. Ломоносова И.И. Шувалову об учреждении Московского университета (19 мая – 19 июля 1754)¹

«Милостивый Государь Иван Иванович».

Полученным от Вашего Превосходительства черновым доношением Правительствующему Сенату к великой моей радости я уверился, что объявленное мне словесно предприятие поспешно в действо произвести намерились к приращению наук, следовательно к истинной пользе и славе отечества. При сем случае довольно я ведаю, сколь много природное Ваше несравненное дарование служить может, и многих книг чтение способствовать. Однако и тех совет Вашему Превосходительству не бесполезен будет, которые сверх того университеты не токмо видали, но и в них несколько лет обучались, так что их учреждения, узаконения, образы и обыкновения в уме их ясно и живо, как на картине, представляются. Много ради ежели Московский Университет по примеру иностранных уредить намеряется, что весьма справедливо, то желал бы я видеть план, Вами сочиненной. Но ежели ради краткости времени, или ради других каких причин того не удостоюсь, то уповаю на

¹ URL: <https://letopis.msu.ru/documents/264> (дата обращения: 24.10.2024).

отеческую Вашего Превосходительства ко мне милость и великодушие, принимаю смелость предложить мое мнение о учреждении Московского Университета кратко вообще.

1) Главное мое основание, сообщенное Вашему Превосходительству, весьма помнитъ должно, чтобы план Университета служил во все будущие роды. Того ради, несмотря на то, что у нас ныне нет довольства людей ученых, положить в плане профессоров и жалованных студентов довольное число. Сначала можно проняться теми, сколько найдутся. Со временем комплект наберется. Остатокъ Индо с порошних мест сумму полезнее употребить на собрание Университетской Библиотеки, нежели сделав ныне скудной и туской план по скудости ученых, после как размножатся оной снова переделывать и просить о прибавке суммы.

2) Профессоров в полном Университет меньше двенадцати быть не может, в трех факультетах.

В Юридическом три:

I. Профессор всей юриспруденции вообще, которой учить должен натуральныя и народныя права, также и узаконения Римской древней и новой империи.

II. Профессор юриспруденции Российской, которой кроме вышечисленных, должен знать и преподавать внутренния государственныя права.

III. Профессор политики, который должен показывать взаимныя поведения, союзы и поступки государств и государей между собою, как были в прошедшия веки и как состоит в нынешнее время.

В Медицинском 3 же.

I. Доктор и профессор химии.

II. Доктор и профессор натуральной истории.

III. Доктор и профессор анатомии.

В Философском шесть.

I. Профессор философии.

II. ----- физики.¹

III. ----- оратории.

IV. ----- поэзии.²

V. ----- истории.³

VI. ----- древностей и критики.⁴

3) При Университете необходимо должна быть Гимназия, без которой Университет, как пашня без семян. О ея учреждении хотел бы я кратко здесь предложить, но времени краткость возбраняет.

Не в указ Вашему Превосходительству советую не торопиться, чтобы после не переделывать. Если дней полдесятка одобрять можно, то я целой

полной план предложить могу. Непременно с глубоким высокопочтанием
предываю Вашего Превосходительства

всепокорнейший слуга Михаил Моносов.

Приложение 2

Иностранные слова, используемые в «Генеральном регламенте» Петра I (1720)¹

Толкование иностранных речей, которые в сем регламенте

Иностранные	Толкование
В главах	
1. Прерогативы	Преимущества
2. Интерес	Прибыток и польза
4. Аппробуется	За благо приемлется
5. Публичные	Всенародные
— Приватные	Особые
6. Резоны	Рассуждения
— Резолюция	Решение
— Криминальное	Вина, подлежащая смерти
7. Члены	Судейские товарищи
— Публикации	Всенародные объявления
8. Дирекция	Управление
— В партикулярных	В особливых
— В специальных	В собственных
11. Балотировать	Избирать
— Репорт	Ведомость

¹ Цит. по: Исторический факультет Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова : [сайт]. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm> (дата обращения: 24.10.2024).

12. Ординарных.....	Обыкновенных
13. Корреспонденция.....	Письменная пересылка
24. О комплементах	О словопочтениях
26. Респект	Почтение
32. Квитантную.....	Росписку
33. Концептов	Сочинения всяких указов и доношений
— Инструкции.....	Наказы
— Дипломы	Жалованные грамоты
— Мемориалы	Жалованная грамота на чин
— Мемориалы	Доношения
34. Формуляры	Образцы
39. Акциденции	От дел позволенные доходы
43. Документы.....	Доказательные письма
45. Аккуратно	Исправно
46. Рекомендации.....	Прошение об одном к другому
47. Характера.....	Чести и чина
— Экзекуция	Исполнение по указу
— Респекту	Честь жалованной грамоты привилегированного
54. Трактваны	Содержаны

Приложение 3

Грамота на права, вольности и преимущества благородного российского дворянства¹

21 апреля 1785 г.

Божиею поспешествующую милостию мы, Екатерина Вторая, императрица и самодержица Всероссийская, Московская, Киевская, Владимирская, Новгородская, царица Казанская, царица Астраханская, царица Сибирская, царица Херсониса-Таврического, государыня Псковская и великая княгиня Смоленская, княгиня Эстляндская, Лифляндская, Корельская, Тверская, Югорская, Пермская, Вятская, Болгарская и иных, государыня и великая княгиня Нова-города Низовския земли, Черниговская, Рязанская, Полоцкая, Ростовская, Ярославская, Белоозерская, Удорская, Обдорская, Кондийская, Витепская, Мстиславская и всея Северныя страны повелительница и государыня Иверския земли, Карталинских и Грузинских царей и Кабардинския земли, Черкасских и Горских князей, и иных наследная государыня и обладательница.

Известно всенародно, что в сем титуле нашего самодержавства не вмещены мнимыя или нам неподвластные царства, княжения, области, города или земли чуждыя; но паче означаются самыя обширныя наши владения кратчайшими имянованиями, ибо многочисленны суть.

Всероссийская империя в свете отличается пространством ей принадлежащих земель, кои простираются от восточных пределов Камчатских до реки и за реку Двину, падающую под Ригию в Варяжской залив, включая в свои границы сто шестьдесят пять степеней долготы. От устья же рек: Волги, Кубани, Дона и Днепра, втекающих в Хвалынское, Азовское и Черное моря, до Ледовитаго океана простирается на тридцать две степени широты.

¹ Цит. по: Грамота на права, вольности и преимущества благородного российского дворянства // Wayback Machine : Internet Archive : [сайт]. URL: <https://web.archive.org/web/20090209064651/http://vgd.ru/gramota.htm> (дата обращения: 24.10.2024).

Таково есть существенное состояние Российской империи в сем знаменитом столетии, в коем истекает и настоящий 1785 год. И сим образом в истинной славе и величестве империи вкушаем плоды и познаем следствия действия нам подвластного, послушного, храброго, неустрашимого, предприимчивого и сильного российского народа, когда верою к богу, верностию к престолу он управляем, когда труд и любовь к отечеству соединенными силами стремятся преимущественно к общему благу и когда в военном и гражданском деле примером предводителей поощрены подчиненные на деяния, хвалу, честь и славу за собою влекущая.

Начальников и предводителей таковых Россия чрез течение осьми сот лет от времени своего основания находила посред своих сынов, наипаче же во всякое время свойственно было, есть, да помощь божиею и пребудет вечно российскому дворянству отличаться качествами, блистающими к начальству. Сие неопровергаемо доказывается самыми успехами, доведшими империю Российскую до края нынешняго ея величества, силы и славы.

Да как тому и быть инако? Когда знатнейшее и благороднейшее российское дворянство, входя в службы военную или гражданскую, проходит все степени чиноначалия и от юности своей в нижних узнает основание службы, привыкает к трудам и сии нести твердо и терпеливо; а научась послушанию, тем самым приуготовляется к вышнему начальству. Не бысть бо в свете добрый начальник, который во свое время сам повиноватися не приобык. Достигают же до вышних степеней те российского дворянства знаменитые особы, кои отличаются или службою, или храбростию, или верностию, или искусством или же те, что в послушании терпеливо пребывая, твердостью духа усердно преодолевают трудности и самое время, умножая опытами знание и способности свои в частях, званию их принадлежащих. Обыкла Россия изстари видеть службы верность, усердие и труды всякаго рода, от престола предков наших во всякое время изобильно награждаемая, почестями украшаемая и отличностями предпочитаемая. Сему свидетельства подлинныя находятся в древнейших поколениях родов нашего вернлюбезнаго подданнаго

российского дворянства, которое ежечасно, быв готово подвизаться за веру и отечество, и нести всякое бремя наиважнейшего империи и монарху служения, потом, кровию и жизнью приобретало поместья, с оных имело свое содержание, а умножая заслуги, получало в награждение от самодержавной власти поместья в вотчины себе потомственно.

Службою приобретенное и за вящшую службу в награду полученное имение долженствовало, как и свойственно есть, наипаче обращаться в тех поколениях нашего дворянства, кои от начала основания России до дней сих оказать могут превосходным числом похвальных своих предков, мужей разумных, искусных, храбрых, в трудах неутомленных, с непоколебимым усердием ратоборствовавших многообразно и в случаях различных противу внутренних и внешних врагов веры, монарха и отечества. Но се ли едино в приобретенном имении есть доказательство древности родов их службы, а за оныя награждения? Похвальные грамоты жалованы были прежде, после и при недвижимом имении. Они суть наивящше утвердительные остатки того отличного подвига, за которой хвала последовала, как дар наидрагоценнейший благородной и честь прямо любящей душе. Прямо же, честолюбивыя души от самой древности, где многочисленнее, как не между российским дворянством о бретались? Не их ли обязательства утверждались за неустойку единым стыдом, ибо стыд и поношение благородным и честь любящим душам представлялись наитягостнейшим наказанием; хвала же и отличность — лучшею наградою. Образ мысли таковой и соединенное с оным умствование требовали по умножении заслуг соразмерно тому и с течением времени и переменою обычаев, отличия и отличностей изобильно. За похвальными и жалованными грамотами на память всякого рода следовали гербы, дипломы на достоинства и патенты на чины, совокупно с наружными украшениями. В честь добродетелям и заслугам установлены всероссийские кавалерские ордены, как вообще надписи свидетельствуют. Орден святого апостола Андрея Первозванного за веру и верность. Святыя великомученицы Екатерины за любовь и отечество. Святого благоверного князя Александра Невского за труды

и отечество. И уже во днех наших служба и храбрость начальствующих российских воинов побудили нас отличать победителей знаками установленного для таковых ордена великаго победоносца Георгия и учредить также орден святого равноапостольнаго князя Владимира в награждение трудов в военном и гражданском звании, приносящих общую пользу, честь и славу.

К вам обращаем наше слово, достойно знаменующиеся победительным орденом! Вас хвалим, о потомки, достойные предков своих! Сии были основа величества России, вы силу и славу отечества совершили шестилетними непрерывными победами в Европе, Азии, Африке, на сухом пути в Молдавии, Бессарабии, Валахии, за Дунаем, в городах Балканских, в Крыму и в Грузии; на море же – в Мореи, в Архипелаге, Чесме, Метелине, Лемносе, Негрепонте, Патросе, Египте, на Азовском и Черном морях, на реках Днепре и по великому течению Дуная.

Удивительны без сомнения будут потомкам сии многочисленные победы по краям вселенныя; но вечная слава заключеннаго в Болгарии в стану наших войск при Кучюк-Кайнарджи мира июля 10 дня 1774 года предводительствовавшим первую нашу армию генералом-фельдмаршалом графом Петром Александровичем Румянцевым, проименованным от нас по сей войне Задунайским, с турецким верховным визирем, поставит удостоверение о бытии оных выше забвения и сомнительности.

Сей драгоценный мир, постановлениями своими доказывающий и прекративший победительную войну, доставил по желанию нашему великия выгоды России, и отверз путь к вожделенным предметам, пользу и могущество оныя усиливающим. От блага, войною стяжаннаго, колико разспостраняется польза государства, доказывает уже то безкровопролитное приобретение скипетру нашему Херсоня Таврическаго и Кубани, одержанное 8 апреля 1783 года ревнительным подвигом нашего генерала-фельдмаршала князя Григорья Александровича Потемкина, которой, удовлетворяя нашему повелению, благоразумною предприимчивостию своею явил отличную и навсегда незабвенную заслугу пред нами и отечеством.

Кроме выгод от ветвей торговли, мореплавания на Черном море и той прибыли, что приносит земля, сама по себе всяким плодородием изобилующая, всеконечно почувствует всяк россиянин сугубое утешение в душе своей, представя страну сию во времена Владимира, когда князь сей, просветившись в оной сам крещением святым, принес оттуда спасительную христианскую веру во всю Россию; и, вспоминая при том от древности до наших времен, колико царство и народ сей, учинившийся ныне России подвластным, бедоносными нашествиями раздирали отечество опустошениями, нарушая покой его; но теперь подвергнутый во область нашу, обратился с помощью божиею тот край вместо прежняго вреда в источник пользы.

С новыми выгодами и приращением нашей империи, когда пользуемся всякою внутреннею и внешнею повсюду тишиною, мы подвиг свой вящше и вящше устремляем к непрерывному упражнению доставить нашим верноподданным во всех нужных частях внутреннего государственного управления твердые и прочные постановления ко умножению благополучия и порядка на будущия времена и для того, во-первых, достойно находим простерти наше попечение к нашему вернolюбезному подданному российскому дворянству, имея в памяти вышесказанныя его заслуги, ревность, усердие и непоколебимую верность самодержцам всероссийским, нам самим и престолу нашему оказанныя в наисмутнейшия времена, как в войне, так и посреде мира. А подражая примерам правосудия, милосердия и милости в бозе почивающих, российский престол украсивших и прославивших предков наших и движимы будучи собственною нашею матернею любовию и отличною признательностию к российскому дворянству, по благоразсуждению и изволению нашему императорскому повелеваем, объявляем, постановляем и утверждаем в память родов для пользы российского дворянства службы нашей и империи следующие статьи на вечныя времена и непоколебимо.

А. О личных преимуществах дворян

1. Что есть благородное дворянское достоинство

Дворянское название есть следствие, стекающее от качества и добродетели начальствовавших в древности мужей, отличивших себя заслугами, чем обращая самую службу в достоинство, приобрели потомству своему нарицание благородное.

2. Благородное дворянское достоинство наследственно есть

Не токмо империи и престолу полезно, но и справедливо есть, чтоб благородного дворянства почтительное состояние сохранялось и утверждалось непоколебимо и ненарушимо; и для того изстари, ныне да и пребудет на веки благородное дворянское достоинство не отъемлемо, наследственно и потомственно тем честным родам, кои оным пользуются, и следственно:

3. Дворянин сообщает дворянское достоинство жене своей

Дворянин сообщает дворянское достоинство жене своей.

4. Дворянин сообщает дворянское достоинство детям своим наследственно

Дворянин сообщает детям своим благородное дворянское достоинство наследственно.

5. Как теряется дворянское достоинство

Да не лишится дворянин или дворянка дворянского достоинства, буде сами себя не лишили онаго преступлением, основаниям дворянского достоинства противным.

6. Преступления, разрушающая дворянское достоинство

Преступления, основания дворянского достоинства разрушающая и противная, суть следующие: 1. Нарушение клятвы. 2. Измена. 3. Разбой. 4. Воровство всякого рода. 5. Лживые поступки. 6. Преступления, за кои по законам следовать имеет лишение чести и телесное наказание. 7. Буде доказано будет, что других уговаривал или научал подобныя преступления учинить.

7. О дворянке, вышедшей замуж за недворянина

Но понеже дворянское достоинство не отъемлется, кроме преступления; брак же есть честен и законом Божиим установлен, и для

того благородная дворянка, вышедши замуж за недворянина, да не лишится своего состояния; но мужу и детям не сообщает она дворянства.

8. Без суда благородного не лишать дворянства

Без суда да не лишится благородной дворянского достоинства.

9. Чести

Без суда да не лишится благородной чести.

10. Жизни

Без суда да не лишится благородной жизни.

11. Имения

Без суда да не лишится благородной имения.

12. Благородные судятся дворянским судом

Да не судится благородной, кроме своими равными.

13. Дворянина не лишать дворянства или чести, или жизни без Сената и конфирмации императорского величества

Дело благородного, впадшего в уголовное преступление и по законам достойного лишения дворянского достоинства, или чести, или жизни, да не вершится без внесения в Сенат и конфирмации императорского величества.

14. О уничтожении преступлений, кои 10 лет остались без производства

Всякого рода преступления (благородного), коим десять лет прошло, и чрез таковое долгое время они не сделались гласны и по оным производства не было, все таковыя дела повелеваем отныне предать, есть ли где об них взыскатели, истцы или доносители явятся, вечному забвению.

15. Благородные изъемяются от телесного наказания

Телесное наказание да не коснется до благородного.

16. Как поступать с дворянами в нижних чинах войск служащими

С дворянами, служащими в нижних чинах наших войск, поступать во всех штрафах так, как по нашим военным правилам поступает с обер-офицерскими чинами.

17. Подтверждение дворянской вольности и свободы

Подтверждаем на вечныя времена в потомственные роды российскому благородному дворянству вольность и свободу.

18. Подтверждение дозволения продолжать службу или просить увольнения от оной

Подтверждаем благородным, находящимся в службе, дозволение службу продолжать и от службы просить увольнения по сделанным на то правилам.

19. Подтверждение дозволения вступать в службы союзных держав и ездить в чужие края

Подтверждаем благородным дозволение вступать в службы прочих европейских нам союзных держав и выезжать в чужие края.

20. О позыве дворянства

Но как благородное дворянское название и достоинство изстари, ныне, да и впредь приобретается службою и трудами империи и престолу полезными, и существенное состояние российского дворянства зависимо есть от безопасности отечества и престола; и для того во всякое таковое российскому самодержавию нужное время, когда служба дворянства общему добру нужна и надобна, тогда всякой благородной дворянин обязан по первому позыву от самодержавной власти не щадить ни труда, ни самого живота для службы государственной.

21. Право благородного писаться помещиком и вотчинником своих поместий и вотчин

Благородный имеет право по прозванию своем писаться как помещиком его поместий, так и вотчинником родовых, наследственных и жалованных его вотчин.

22. Право первого приобретателя

Благородному свободная власть и воля оставляется, быв первым приобретателем какого имения, благоприобретенное им имение дарить, или завещать, или в приданые или на прожиток отдать, или передать, или продать, кому заблагоразсудит. Наследственным же имением да не разпоряжает инако, как законами предписано.

23. Наследственное имение да не конфискуется за преступление

Благородного наследственное имение в случае осуждения и по важнейшему преступлению, да отдастся законному его наследнику или наследникам.

24. Запрещение о самовольном или насильном отнятии или разорении имения благородного

Понеже желание и хотение наше было, есть и впредь с помощью божиею непременно будет, чтоб империя всероссийская управляема была издаваемыми от самодержавной нашей власти узаконениями и постановлениями, для утверждения правосудия, правды и безопасности имения и имущества каждого, находим справедливо снова запретить и строго подтвердить древния о том запрещения: да не дерзнет никто без суда и приговора в силу законов тех судебных мест, коим суды поручены, самовольно отобрать у благородного имение или оное разорять.

25. О разбирании дел благородных в судебных местах

Правосудие и возмездие за преступление вверены в каждом наместничестве единственно судебным на то установленным местам; они выслушивают жалобы истца и оправдания ответчика и чинят решения по законам, которым всяк, какаго бы рода и поколения ни был, повиноватися обязан, и для того, буде благородной имеет законное требование или кто на благородного, то оное разобрать надлежит в установленных и на то власть имеющих судебных местах предписанным порядком, ибо несправедливо и с общим порядком несходственно бы было, когда бы всяк в собственном своем деле вздумал сделаться судьей.

26. Подтверждение прав покупать деревни

Благородным подтверждается право покупать деревни.

27. Подтверждение права оптом продавать деревенское производство

Благородным подтверждается право оптом продавать, что у них в деревнях родится или рукоделием производится.

28. Благородные имеют фабрики и заводы по деревням

Благородным дозволяется иметь фабрики и заводы по деревням.

29. Благородным дозволяется заводить местечки

Благородным дозволяется в вотчинах их заводить местечки и в них торги и ярмонки, согласно с государственными узаконениями, с ведома генералов-губернаторов и губернских правлений и с наблюдением, чтоб сроки ярмонок в местечках их соображены были со сроками в других окрестных местах.

30. Благородные имеют дома по городам

Благородным подтверждается право иметь или строить, или покупать дома в городах и в оных иметь рукоделие.

31. О городовом праве

Буде кто благородный желает пользоваться городовым правом, да повинуется оному.

32. Благородные могут оптом продавать, что у кого родится, имеют фабрики, рукоделия и всякие заводы

Благородным дозволяется оптом продавать или из указных гаваней за моря отпускать товар, какой у каго родится, или на основании законов выделан будет, ибо им не запрещается иметь или заводить фабрики, рукоделия и всякие заводы.

33. Подтверждение права на все сокровенныя в недрах земли минералы, произрастения и воды

Подтверждается благородным право собственности, дарованное милостивым указом от 28 июня 1782 года, не только на поверхности земли, каждому из них принадлежащей, но и в недрах той земли и в водах, ему принадлежащих, на все сокровенныя минералы и произрастения и на все из того делаемыя металлы в полной силе и разуме, как в том указе изъяснено.

34. Подтверждение права на леса, растущия в дворянских дачах для свободного их употребления

Подтверждается благородным право собственности в лесах, растущих в их дачах, и свободного их употребления в полной силе и разуме, как в милостивом указе 22 сентября 1782 года изображено.

35. Дом помещичей свободен от постоя

По деревням помещичей дом имеет быть свободен от постоя.

36. Благородной изъемлется от личных полатей

Благородной самолично изъемлется от личных податей.

Б. О собрании дворян, установлении общества дворянского в губернии и о выгодах дворянского общества

37. О дозволении собираться дворянам и о сотавлении дворянского общества в губерниях

Нашим верноподданным дворянам жалуем дозволение собираться в той губернии, где жительство имеют, и составлять дворянское общество в каждом наместничестве и пользоваться нижеписанными правами, выгодами, отличностями и преимуществами.

38. О собрании дворянства в губернии всякие три года

Дворянство собирается в губернии по позыву и дозволению генерала-губернатора или губернатора как для вверенных дворянству выборов, так и для выслушивания предложений генерала-губернатора или губернатора, всякиетри года в зимнее время.

39. О выборе губернского предводителя дворянства в губернии

Собранию дворянства в наместничестве дозволяется избрать губернского предводителя дворянства той губернии; и для того собранию дворянства всякие три года представить из уездных дворянских предводителей двух государеву наместнику или правителю, и, которого из сих генерал-губернатор или губернатор назначит, тому и быть губернским предводителем дворянства той губернии.

40. Уездные предводитель выбирается дворянством

По силе 64 и 211 статей учреждений уездный предводитель дворянства выбирается дворянством того уезда чрез всякие три года 33 по балам.

41. Верхняго земскаго суда и советснаго суда дворянские заседатели выбираются дворянством

По силе 65 статьи учреждений верхняго земскаго суда десять заседателей и двое заседателей советснаго суда выбираются дворянством тех уездов, кои составляют подсудное ведомство того верхняго земскаго суда чрез всякие три года и представляются от

онаго правителю или губернатору, когда генерала-губернатора на месте нет; и буде за ними нет явнаго порока, то государев наместник или в небытность его правитель наместничества подтверждает дворянской выбор.

42. О выборе дворянством заседателей в суды из дворян, на месте живущих

Десять заседателей (верхняго земскаго суда и заседатели со-вестнаго суда, уезднаго суда и нижняго земскаго суда) выбираются чрез всякие три года дворянством тех уездов, кои составляют подсудное ведомство таго верхняго земскаго суда, из дворян на месте живущих, или на тех, кои в дворянском списке той губернии написаны суть, но не отлучны по службе и должностям бывают.

43. Уездный судья и земской исправник избираются дворянством

По силе 66 статьи учреждений уездный или окружный судья и земской исправник или капитан выбираются дворянством чрез всякие три года и представляются от онаго правителю; и буде за ними нет явнаго порока, то губернатор подтверждает дворянской выбор.

44. Заседатели уезднаго суда и дворянские заседатели нижняго земскаго суда избираются дворянством и проч.

По силе 67 статьи учреждений заседатели уезднаго суда и дворянские заседатели нижняго земскаго суда выбираются дворянством чрез три года и представляются правителю; и буде за ними нет явнаго порока, то губернатор подтверждает дворянской выбор.

45. О дозволении представить к баллотированию кандидатов

Собранию дворянства, буде выбор всего дворянства по балам продолжителен и неудобен окажется, тогда дозволяется собранию дворянства представить кандидатов, из коих баллотировать.

46. Собранию дворянскому как поступать с предложениями

В случае предложений дворянству от генерала-губернатора или губернатора собрание дворянства в губернии берет предложения во уважение и на оныя чинит по случаю или пристойные ответы или соглашения, сходственный как узаконениям, так и общему добру.

47. О представлении общественных нужд и польз

Собранию дворянства дозволяется представить генерал-губернатору или губернатору о своих общественных нуждах и пользах.

48. Подтверждение дозволения делать представления и жалобы через дворянских депутатов

Подтверждается собранию дворянства дозволение делать представления и жалобы чрез депутатов их как Сенату, так и императорскому величеству на основании узаконений.

49. Запрещение о делании положений в противность законам и требований в нарушении узаконений

Собранию дворянства запрещается делать положения противныя законам или требованиям в нарушении узаконений под опасением за первый случай (то есть за положения противныя законам) наложения и взыскания с собрания пени двести рублей; а за второй случай (то есть за требования в нарушении узаконений) уничтожения недельных требований, что поручается бдению и иску губернских стряпчих, по силе втораго предмета должности их.

50. О доме для собрания дворянства в губернском городе

Собранию дворянства в каждом наместничестве дозволяется в губернском городе иметь дом для собрания дворянства той губернии.

51. Дворянство имеет архиву

Собранию дворянства каждой губернии дозволяется в наместничестве иметь архиву.

52. Дворянство имеет печать

Собранию дворянства каждой губернии дозволяется иметь печать.

53. Дворянство имеет секретаря

Собранию дворянства каждой губернии дозволяется избрать и иметь своего собственного секретаря.

54. Дворянство имеет особую казну

Собранию дворянства каждой губернии дозволяется составить особливую казну своими добровольными складками и оную казну употреблять им по общему их согласию.

55. Личное преступление дворянина не взыскивать на дворянстве вообще

Да не взыщется на дворянстве вообще личное преступление дворянина.

56. Дворянство в суде защищается стряпчим

Собрание дворянства на суд да не предстанет, но да защищается своим стряпчим.

57. Дворянство не брать под стражу

Собрание дворянства ни в каком случае не подлежит страже.

58. Какие дела принадлежат до верхняго земскаго суда.

По силе 173 статьи учреждений в верхний земский суд вносятся по апелляции на уездные суды, дворянския опеки и нижние земские суды все дела, жалобы и тяжбы дворянския и на дворянина как гражданския, так и уголовныя дела, касающияся до вотчин, выгод, привилегий, завещания до наследства в имении и до права наследования, спорныя о владении, тяжкия до безчестия и до права стряпчих касающияся; тако ж и все дела разночинцов тех, кои по правам апелляции на уездные и нижние земские суды непосредственно до верхняго земскаго суда принадлежат.

59. Учреждается дворянская опека

По силе 20 и 209 статей учреждений при каждом уездном суде учреждается место под названием дворянская опека для дворянских вдов и малолетных.

60. О присутствующих в дворянской опеке

По силе 21 и 210 статей учреждений в дворянской опеке председательствует уездный дворянской предводитель и заседают уездный судья и его заседатели.

61. Дворянской опеке поручается попечение о вдовах и сиротах и имении и дела их

По силе 213 статьи учреждений дворянской опеке поручается попечение не токмо о оставших после дворянских родителей малолетних сиротах и их имении, но и о вдовах и их делах.

62. Не выбирать дворянина, имеющего ниже ста рублей доходу с деревень и моложе двадцати пяти лет

Собранию дворянства запрещается избирать для тех должностей, кои по силе учреждений выбором наполняются, дворянина, которого доход с деревень ниже ста рублей составляет, и которой моложе двадцати пяти лет.

63. Дворянин безпоместной голоса не имеет

В собрании дворянства дворянин, которой сам не владеет деревнею и моложе двадцати пяти лет, присутствовать может, но голоса не имеет.

64. Неслужащие и недослужившиеся до обер-офицерского чина в собрании дворянства ни сидеть, ни голоса иметь, ни выбраны быть не могут

В собрании дворянства быть может дворянин, которой вовсе не служил, или, быв в службе, до обер-офицерского чина не дошел (хотя бы обер-офицерской чин ему при отставке и был; но с заслуженными сидеть не должен, ни голоса в собрании дворянства иметь не может, ни выбран быть способен для тех должностей, кои наполняются выбором собрания дворянства.

65. О исключении за явной порок из собрания дворянства

Собранию дворянства дозволяется исключить из собрания дворянства дворянина, которой опорочен судом или которого явной и безчестной порок всем известен, хотя бы и судим еще не был, пока оправдается.

66. В каждой губернии составить родословную дворянскую книгу

Возобновляем повеления блаженные памяти предков наших, изданные по уничтожении (согласном с прошением о том самих дворян) вредного государству местничества и снова повелеваем предбудущим

родам на память: во всякой губернии составить дворянскую родословную книгу, в коей вписать дворянство той губернии, дабы доставить каждому благородному дворянскому роду тем наипаче способие продолжать свое достоинство и название наследственно, в поколение, непрерывно, непоколебимо и невреждено от отца к сыну, внуку, правнуку и законному потомству, пока богу угодно продлить им наследие.

67. О выборе с уезда депутата для составления дворянской родословной книги

Для составления в наместничестве дворянской родословной книги дворянство каждого уезда избирает по одному депутату чрез всякие три года по балам, дабы те депутаты, обще с губернским предводителем дворянства той губернии, имели попечение о действительном составлении и продолжении той дворянской родословной книги по данному им для того наставлению.

68. В родословную книгу внести имена дворян, имением в той губернии владеющих

В дворянскую родословную книгу в наместничестве внести имя и прозвание всякаго дворянина, в той губернии имением недвижимым владеющего и дворянство свое доказательствами утвердить могущаго.

69. Кто не внесен в дворянскую родословную книгу, тот не принадлежит до общества дворян той губернии

Буде кто не внесен в дворянскую родословную книгу той губернии, тот не только не принадлежит к дворянству той губернии, но да и не пользуется общими преимуществами дворянства той губернии.

70. О праве присутствовать при собрании дворянства

Всякой благородной дворянин в том наместничестве, где внесен в родословную дворянскую книгу, имеет право присутствовать по совершеннолетию при собрании дворянства той губернии.

71. О жалованной грамоте

Дворянству каждого наместничества повелеваем дать жалованную грамоту за нашим подписанием и с приложением государственной печати, в которой прописать от слова до слова сии здесь выше

и ниже сего прописанныя общественныя и личныя дворянския преемущества.

В. Наставление для сочинения и продолжения дворянской родословной книги в наместничестве

72. О сочинении дворянского списка уездным предводителем

Уездный предводитель дворянства имеет сочинить по приложенной форме список по алфавиту всем дворянским родам, в том уезде имением недвижимым владеющим, отличая особо:

1. Кто женат и на ком.
2. Много ли детей мужескаго и женскаго пола и их имена.
3. Холост ли или вдов.
4. Сколько за кем по последней ревизии наследственных или купленных, или вновь пожалованных, или в приданые полученных обоего пола душ ныне состоит, и во скольких селах и деревнях.
5. В уезде ли живет или в отлучке.
6. Какого чина.
7. В службе ли или в отставке.

73. Форма списка дворянского рода

Форма списка дворянскаго рода, в уезде живущаго:

Имя и прозвание дворянина, в том уезде имением недвижимым владеющего, и его лета	Холост или женат и на ком, или вдов	Много ли детей мужескаго или женскаго пола и их имена и лета	Сколько за ним по последней ревизии наследственных или купленных, или вновь пожалованных, или в приданое полученных обоего пола душ ныне состоит, и во скольких селах или деревнях	В уезде ли живет тот дворянин или в отлучке	Какого он чина	В какой именно службе или в отставке
---	---	--	--	--	----------------------	---

74. Уездный предводитель список доставит губернскому предводителю

Уездный предводитель дворянства список таковой за своим подписанием доставит губернскому предводителю дворянства того наместничества, копию же у себя оставит.

75. Губернский предводитель с депутатами составить имеет родословную книгу

Губернской предводитель дворянства того наместничества обще с выбранными уездными депутатами из списков уездных предводителей дворянства составит дворянскую родословную книгу той губернии.

76. О шести частях родословной книги

Родословная книга разделяется на шесть частей.

77. Действительное дворянство

В первую часть родословной книги внесут роды действительного дворянства по алфавиту.

Толкование.

Действительное дворянство не иные суть роды, как те, кои от нас самих и других коронованных глав в дворянское достоинство дипломом, гербом и печатью пожалованы.

Изъяснение.

Но дабы и тем родам оказать справедливость, кои доказательства имеют на действительное дворянство до ста лет, то дозволяем и сии роды вносить в сию часть.

78. Военное дворянство

Во вторую часть родословной книги внесут роды военного дворянства по алфавиту.

Толкование.

Военное дворянство не иные суть роды, как те, о коих в именном указе блаженной и вечнодостоной памяти государя императора Петра Первого узаконено сими словами:

Имянной указ 1721 1721 года генваря 16 дня

«Все обер-офицеры, которые произошли не из года генваря 16 дворянства, оные и их дети и их потомки суть дворяне, и надлежит им дать патенты на дворянство».

79. Осьмиклассное дворянство

В третью часть родословной книги внесут роды осьмикласного дворянства по алфавиту.

Толкование.

Осьмиклассное дворянство не иные суть роды, как те, о коих в Табели о рангах блаженной и вечнодостойной памяти государя императора Петра Первого 1722 года генваря 24 дня в 11 пункте узаконено сими словами:

Табель о рангах 1722 года генваря 24 дня, пункт 11

«Все служители российские или чужестранные, которые осьми первых рангов находятся или действительно были, имеют оных законные дети и потомки в вечныя времена лучшему старшему дворянству во всяких достоинствах и авантажах равно почтены быть, хотя бы они и низкой породы были и прежде от коронованных глав никогда в дворянское достоинство произведены или гербом снабдены не были».

80. Иностранные роды

В четвертую часть родословной книги внесут все иностранные роды по алфавиту.

Толкование.

Иностранные роды не иные суть, как те, кои в российское подданство вступили и о коих упомянуто в указах 195 года о пополнении разрядной родословной книги, повелевая, чтоб таковые царские, владетельные, княжеские и иные выезжие честные роды вносить в особую часть родословной книги.

81. Титулами отличенные роды

В пятую часть родословной книги внесут титулами отличенные роды по алфавиту.

Толкование.

Титулами отличенные роды не иные суть, как те, коим присвоено или наследственно, или по соизволению коронованной главы название или княжеское, или графское, или баронское, или иное.

82. Древнее дворянство

В шестую часть родословной книги внесут древние благородные дворянские роды по алфавиту.

Толкование.

Древние благородные не иные суть, как те роды, коих доказательства дворянского достоинства за сто лет и выше восходят; благородное же их начало покрыто неизвестностию.

83. Запрещение о внесении в родословную книгу без доказательства дворянского достоинства

Губернской предводитель дворянства и уездные дворянские депутаты да не внесут в родословную книгу той губернии род, буде не представит неопровергаемых доказательств своего благородного достоинства.

84. Всякой род представит доказательства или в подлиннике или засвидетельствованною копиею.

Всякой благородной род представить имеет доказательства своего достоинства или в подлиннике, или засвидетельствованною копиею.

85. О рассмотрении доказательств, о единогласии, или когда две трети голосов за или противу доказательства, и о грамоте, что род внесен в родословную книгу

Губернской предводитель дворянства той губернии и уездные дворянские депутаты представленные доказательства благородного достоинства рассматривают, и 1-е. Буде при рассмотрении доказательств единогласно или две трети голосов находят доказательства недостаточными, то отдадут оныя доказательства обратно, с таковым письменным объявлением, что отлагают внесение того рода в родословную книгу той губернии до представления им неопровергаемых доказательств. 2-е. Буде же при рассмотрении доказательств единогласно или две трети голосов находят доказательства достаточными, тогда тот род внесут в родословную книгу наместничества и дадут тому роду грамоту за своим подписанием и с приложением печати дворянского собрания той губернии; а в грамоте напишут, что по предъявленным доказательствам тот род внесен в родословную книгу наместничества в такой-то части.

86. О внесении денег в дворянскую казну при записании рода в родословную книгу

При внесении рода в родословную книгу отдается на волю дворянского собрания той губернии, имеет ли каждый род внести и сколько денег в дворянскую казну, что при каждом съезде единожды дворянское собрание определить имеет, но не выше двух сот рублей.

87. В случае неудовольствия просить в Герольдии.

Буде кто не доволен рассмотрением и разбором губернского предводителя дворянства и уездных депутатов, тот имеет просить и 43 представить свои доказательства в Герольдии.

88. О прочтении родословной книги собранию дворянскому

По сочинении родословной книги наместничества, губернской предводитель дворянства и уездные дворянские депутаты внесут родословную книгу в собрание дворянства, где оную прочесть должно для общего сведения; и буде собрание дворянства потребует, то прочесть имеют и протокол губернского предводителя дворянства и уездных дворянских депутатов, дабы собрание дворянства усмотреть могло порядочное производство сего дела.

89. Родословную книгу хранить в архиве собрания дворянства, одну копию в архиве губернского правления, а другую копию в Герольдии.

По прочтении родословной книги в собрании дворянства, губернской предводитель дворянства и уездные дворянские депутаты, списав с родословной книги той губернии две точные копии, родословную книгу и обе копии подписывают; родословную книгу той губернии отдадут в архиву собрания дворянства, обе же копии отсылают в губернское правление, которое одну копию отдаст в архиву губернского правления, другую же копию отошлет в Сенат для збережения в Герольдии.

90. О продолжении родословной книги

Буде кто впредь получит по наследству или по закладным, или по купчим, или пожалованием вотчины или деревни в той губернии, то должен при первом съезде собрание дворянства просить о внесении

его в родословную книгу; и буде собранию дворянскому известно, и сомнения о его благородстве не имеет, то без справок да внесется в родословную книгу. Буде же вмещен в родословной книге которой губернии и о том грамоту, за подписанием губернского предводителя и уездных дворянских депутатов и за печатью дворянского собрания внесет в собрание дворянское, то сие служит ему достаточным доказательством для внесения в родословную книгу той губернии.

В. Доказательства благородства

91. О доказательствах благородства

Благородные разумеются все те, кои или от предков благородных рождены, или монархами сим достоинством пожалованы; доказательства же благородства суть многочисленны и более зависят от испытания древности, прилежного изыскания и рассмотрения доказательств, нежели от новых предписаний. Различныя начала дворянских родов сами за собою затруднения таковыя в предписании правил разпространяют. Точное правосудие не дозволяет исключить ни единого доказательства, которого рода инако, как тут, где слово закона доказательство таковое опровергает. В таком нежном и трудном положении сего важнаго дела обыкновенным милосердным попечением избираем правосудной способ подать руку помощи нашему вернолюбезному подданому российскому благородному дворянству утверждением следующих доказательств благородства, не исключая однако же и сверх того отыскать могущихся справедливых и неоспоримых доказательств которого рода, хотя бы здесь и не прописаны были.

92. Неопровергаемая доказательства благородства

Доказательствами неопровергаемыми благородства да будут:

Дипломы

1. Дипломы предков наших или от нас, или прочих коронованных глав пожалованные на дворянское достоинство.

Гербы

2. Жалованные от государей гербы.

Патенты на чины, к коим дворянство соединено

3. Патенты на чины, к коим присвоено дворянское достоинство.

Российские кавалерские ордены

4. Доказательства, что кавалерской российской орденом особу украшал.

Жалованные или похвальные грамоты

5. Доказательства чрез жалованные или похвальные грамоты.

Указы на земли и деревни

6. Указы на дачу земель или деревень.

По дворянской службе поместья

7. Верстанье по дворянской службе поместьями.

Указы и грамоты на вотчины

8. Указы или грамоты на пожалование из поместья вотчинами.

Указы и грамоты на вотчины и деревни, хотя бы выбыли из рода

9. Указы или грамоты на жалованные деревни и вотчины, хотя бы оныя и выбыли из рода.

Указы, наказы и грамоты, данные дворянину

10. Указы или наказы, или грамоты, данные дворянину на посольство, посланничество или иную посылку.

Дворянская служба предков

11. Доказательства о дворянской службе предков.

Благородная жизнь, состояние и служба отца и деда

12. Доказательство, что отец и дед вели благородную жизнь, или состояние, или службу, сходственную с дворянским названием, и свидетельство о том двенадцати человек благородных, о дворянстве коих сомнения нет.

Купчия, закладные и проч.

13. Купчия, закладные, рядные и духовные о дворянском имении.

Отец и дед владели деревнями

14. Доказательства, что отец и дед владели деревнями.

Поколенные и наследственные

15. Доказательства поколенные и наследственные, восходящая сыну от отца, деда, прадеда и так выше, сколько показать могут или пожелают, чтоб быть внесены в которую часть родословной книги с их родом.

Указы с доказательствами

Указы, в коих доказательства о дворянстве

Указы, приложенные к родословной книге

В указах, приложенных к родословной книге, написано сими словами:

При изстреблении вредного государству местничества, какие дворянские роды и старинные службы повелено вписать в родословную книгу

16. В лето 7190 генваря в 12 день, блаженные и вечнодостойныя памяти великий государь, царь и великий князь Феодор Алексеевич, всея Великия и Малыя, и Белыя России самодержец, ревнуя по господа бозе вседержителе и желая по благочестивом своем царствии сугубаго добра и в своих государских ратных и в посольских и во всяких делах лучшаго и пристойнаго устройства и совершенной прибыли и мирнаго в своей царской державе всему христианскому множеству пребывания и жительства, а бывшей между христианских родов вражде разрушения, советовав в душе святе со отцом своим государевым и богомольцем, с великим господином, святейшим Кир Иоакимом, патриархом московским и всея России, и со всеми архиереи, и говоря с своими государевы бояры и думными людьми, и по доношению себе великому государю своего государскаго ближняго боярина князя Василья Васильевича Голицына с товарищи и челобитью выборных стольников, и генералов и стольников же и полковников, и стряпчих и дворян, и жильцов, которые по его великаго государя указу сидели с ним ближним боярином, со князем Васильем Васильевичем с товарищи за ратными делами, указал, розрядные случаи и местничества, которыя были между христианскими роды в отечествах и в случаях счеты и местничества, разрушить и вечно изкоренить, понеже в мимошедшия лета во многих их государских ратных и в посольских и во всяких делах чинились от тех случаев и мест великое нестроение и разрушение и ратным людям от неприятелей великое умаление и неприятелем радование; а между их государскими

людьми богопротивное дело, нелюбовь и великия продолжительныя вражды. И того ради при державе и деда его государева блаженные памяти великаго государя, царя и великаго князя Михаила Феодоровича, всея великия России самодержца, по его государскому изволению во многих розрядах для лучшаго устроения и согласия бояря и окольничие и думные и иных чинов ратные люди были без мест; так же и при державе ж отца его государева, блаженные памяти великаго государя, царя и великаго князя Алексея Михайловича, всея Великия и Малыя и Белыя России самодержца, в его государских и литовских и в немецких походах, в розрядах и в полках и у всяких дел все чины были без мест же, и тогда при помощи божией славно над неприятели победы учинились, только хотя и было то безместие, а совершенно те случаи и места были не изкоренены.

А от того вышепомянутаго 190 году генваря 12 числа указал блаженные памяти великий государь, царь и великий князь Феодор Алексеевич, всея Великия и Малыя и Белыя 48 России самодержец, бояром и окольничим и думным и всяких чинов людям на Москве в приказах у разправных, и в полках у ратных и у посольских и везде у всяких дел быть всем меж себя без мест, и впредь никому ни с кем никакими случаи и местничества не считаться и никому никакими мимошедшими находки не возноситься, также и в потерках никого не укорять и не попрекать и в укоризну прежних чинех за скудостию не ставить; также буде и впредь, кто от скудости или каким ни есть случаем объявится где, в нижних каких чинех, и того тому в укоризну не ставить же, и тем никому никакого не безчестить.

Для совершеннаго тех случаев и мест изкоренения и вечнаго забвения те все прошедшия о случаях и о местах записки указал он, великий государь, предать огню.

А впредь им и будущим их родом на память указал он, великий государь, быть в разряде родословной книге родом их, и тое родословную книгу пополнить, которых имян в той книге в родех их

не написано, и тех имена в родословную книгу написать вновь к сродникам их; и для того взять у них расписки за руками.

А которые княжеские и иные честные роды при предках его, государевых, и при нем, великом государе, были в честях, в боярех, в окольничих и в думных дворянах, или которые старых же и честных родов в таких вышеписанных честях и не явились, а с царства прадеда его государева, блаженные памяти великаго государя, царя и великаго князя Иоанна Васильевича, всея России самодержца, и при его, государеве, державе были в послах и в посланниках, и в полках, и в городех воеводах, и в знатных посылках, и у него, великаго государя, в близости, а в родословной книге родов их не написано, и те роды с явным свидетельством написать в особую книгу.

А которые роды и в вышеписанных честях и в знатных посылках не были, а с царства деда его государева, блаженные памяти великаго государя, царя и великаго князя Михаила Феодоровича, всея великия России самодержца, и при нем, великом государе, были в полковых и в городе воеводах, и в послах, и в посланниках, и в знатных каких посылках, и в иных честных чинех и в десятнях написаны в первой статье, и тех родов имена написать по тому ж со свидетельством в особую книгу.

А которые и в тех вышеписанных честных и знатных чинех не были, а в десятнях написаны в средней и в меньшей статьях, и тех имена написать в особую книгу.

Буде кто на нижних чинов за службы отцов своих или за свои написаны в московские чины, и тех имена написать в особую ж книгу по их росписям.

У того дела указал он, блаженные памяти великий государь, быть боярину князю Володимиру Дмитриевичу Долгорукову, да думному дворянину Алексею Ивановичу Ржевскому, да разрядным дьяком, думному Василью Григорьевичу Семенову, да Федору Шакловитому.

Как почтупать с теми родами, кои причтутся к родословным людям

17. Марта в 27 число того ж 190 года, по указу блаженныя ж памяти великаго государя, царя и великаго князя Феодора Алексеевича, всея Великия и Малыя и Белья России самодержца, по докладной выписке велено:

«Которых княжеских и иных родов в разряде в родословной книге не написано, а они в росписях своих напишут прозвание свое, что они пошли от родословных людей, а родословные люди тех родов в поколенных своих росписях их прозвания не напишут, и о тех родех у родословных людей для свидетельства имать сказки за руками, впрям ли они от тех их родов, к кому кто напишется, пошли; и буде в сказках своих напишут, или по допросу скажут, что они повелись от предков их, и таких писать в родословной книге с теми родами, от кого они пошли; а буде в сказках своих напишут, что они не их родов, и таких отказывать и вместе с ними в родословную книгу не писать; а написать их в книгу особо, а очных ставок между ними в том не давать».

Резолюция 1721 года ноября 19 числа на доклад от Синода О дворянстве архиерейских, детях боярских, которые от шляхетства, считая от деда

18. Резолюция блаженныя памяти государя императора Петра Перваго на доклад от Синода 1721 года ноября 19 числа:

«О архиерейских, детях боярских, дабы как дворяне сами, и их дети из подушнаго оклада выключены остались, собственною его императорскаго величества рукою написано сими «Быть так, которые от шляхетства, считая от деда».

Табель о рангах 1722 года генваря 24 дня, 15 пункт Дворянство воинских чинов, кои до обер-офицерства дослужатся.

19. В табели о рангах 1722 года генваря 24 дня в 15 пункте узаконено сими словами:

«Воинским чинам, которые дослужатся до обер-офицерства не из дворян, то когда кто получит вышеписанной чин, оной суть дворянин и его дети, которые родятся в обер-офицерстве; а ежели не будет в то время детей, а есть прежде, и отец будет бить челом, тогда дворянство давать и тем, только одному сыну, о котором отец будет просить; прочие же чины как гражданские, так и придворные, которые в рангах не из дворян, оных дети не суть дворяне».

Толкование.

Что есть личное дворянство?

Держась точных слов сего закона, и в следствие онаго недействительно в воинской службе служащих, но равные чины имеющих почитать надлежит за имеющих лишь личное дворянство, но не наследственное.

Примечание.

Личное дворянство не вносить в родословную книгу

Имеющих личное дворянство не надлежит вносить в родословную книгу наместничества.

Постановление.

О личном дворянстве

20. Но видя полезныя заслуги многих таковых, узаконяем в пользу личного дворянства, что 1. Буде дед, отец и сын имели чины, приносящие личное дворянство, то потомству их дозволяем просить дворянства действительнаго; 2. Буде отец и сын имели чины, приносящие личное дворянство, и пребывали двадцать лет в службе безпорочно, то внуку дозволяем просить дворянства действительнаго.

Имянной указ 1724 года генваря 31 числа генваря

Секретарям быть из шляхетства, подъяческаго же чина за знатныя заслуги производить в секретари и дать шляхетство противу прапорщика.

21. В имянном указе блаженныя памяти государя императора Петра Перваго 1724 года 31 числа написано сими словами:

«Его императорское величество указал в 52 секретари не из шляхетства не определять, дабы потом могли в ассессоры, советники и выше происходить; буде же из подъяческаго чина кто какое знатное дело покажет и заслужит, то таких с свидетельства правительствующаго Сената производить, и чтоб кто будет секретарем из таких, чтоб давать шляхетство, как и в воинской службе, кто в прапорщики пожалован».

Толкование.

Табель о рангах 1722 года генваря 24 дня, конец 15 пункта

В табеле о рангах 1722 года генваря 24 дня в конце 15 пункта написано сими словами:

«Прочие же чины как гражданские, так и придворные, которые в рангах не из дворян, оных дети не суть дворяне».

Имянной указ 1724 года генваря 31 числа

В имянном же указе 1724 года генваря 31 числа написано сими словами:

«Кто будет секретарем из таких, чтоб давать шляхетство, как и в воинской службе, кто в прапорщики пожалован».

Как потомкам личного дворянства получать действительное дворянство

И понеже о детях и потомстве сих в сем имянном указе 1724 года генваря 31 числа не упомянуто; табель же о рангах 1722 года генваря 24 дня конец 15 пункта точно исключает сими словами: «Которые в рангах не из дворян, оных дети не суть дворяне». То имея в памяти, с одной стороны, личное неоспоримое по законам дворянство в рангах находящихся, а, с другой, сохранение почтительнаго российского дворянскаго достоинства и состояния, находим за справедливо предписать и в сем случае поступать, как выше узаконено, в пользу потомков личного дворянства, а имянно: 1. Буде дед, отец и сын имели чины, приносящие личное дворянство, то потомству их дозволяется просить дворянства действительнаго; 2. Буде отец и сын имели чины, приносящие личное дворянство, и пребывали двадцать лет

в службе безпорочно, то внуку дозволяется просить дворянства действительнаго.

**Табель о рангах 1722 года генваря 24 дня, конец 16 пункта
Как чужестранным доказать свое дворянство**

22. В табеле о рангах 1722 года генваря 24 дня в конце 16 пункта написано сими словами:

«В нашей службе обретающиеся чужестранные люди имеют или своими или публичными свидетельствами от правительства их отечества свое дворянство и герб доказать».

В утверждение всего вышеписаннаго мы сию нашу жалованную грамоту на права, вольности и преимущества благородному нам вернoлюбeзному подданному российскому дворянству, нашею собственною рукою подписали и государственною нашею печатью укрепить повелели в престольном нашем граде святого Петра, апреля 21 дня, в лето от рождества Христова 1785, царствования же нашего в двадeсять третие.

Подлинная, подписана собственною ея императорскаго величества рукою тако: ЕКАТЕРИНА

Печатана в Санктпетербурге 1785 года апреля 24 дня

Приложение 4

из повести М.А. Булгакова «Собачье сердце»¹

Два фрагмента из повести М.А. Булгакова «Собачье сердце», которые отражают языковой конфликт коммуникантов в связи с изменением норм речевого этикета:

1) Вошедшие топтались на ковре.

— Мы к вам, профессор, — заговорил тот из них, у кого на голове возвышалась на четверть аршина копна густейших вьющихся волос, — вот по какому делу...

— Вы, господа, напрасно ходите без калош в такую погоду, — перебил его наставительно Филипп Филиппович, — во-первых, вы простудитесь, а, во-вторых, вы наделили мне на коврах, а все ковры у меня персидские.

Тот, с копной, умолк и все четверо в изумлении уставились на Филиппа Филипповича. Молчание продолжалось несколько секунд и прервал его лишь стук пальцев Филиппа Филипповича по расписному деревянному блюду на столе.

— Во-первых, мы не господа, — молвил, наконец, самый юный из четверых, персикового вида.

— Во-первых, — перебил его Филипп Филиппович, — вы мужчина или женщина?

Четверо вновь смолкли и открыли рты. На этот раз опомнился первый тот, с копной.

— Какая разница, товарищ? — спросил он горделиво.

— Я — женщина, — признался персиковый юноша в кожаной куртке и сильно покраснел. Вслед за ним покраснел почему-то густейшим образом один из вошедших — блондин в папаче.

¹ Цит. по: Булгаков М. А. Собачье сердце. Белая гвардия. Дни Турбиных. Москва : АСТ, 2005. 496 с.

— В таком случае вы можете оставаться в кепке, а вас, милостивый государь, прошу снять ваш головной убор, — внушительно сказал Филипп Филиппович.

— Я вам не милостивый государь, — резко заявил блондин, снимая папаху.

2) — Борменталь!

— Нет, уж вы меня по имени и отчеству, пожалуйста, называйте! Отозвался Борменталь, меняясь в лице.

Нужно заметить, что в эти шесть дней хирург ухитрился восемь раз поссориться со своим воспитанником. И атмосфера в обуховских комнатах была душная.

— Ну и меня называйте по имени и отчеству! — совершенно основательно ответил Шариков.

— Нет! — загремел в дверях Филипп Филиппович, — по такому имени и отчеству в моей квартире я вас не разрешу называть. Если вам угодно, чтобы вас перестали именовать фамильярно «Шариков», и я и доктор Борменталь будем называть вас «господин Шариков».

— Я не господин, господа все в Париже! — отлаял Шариков.

Научное издание

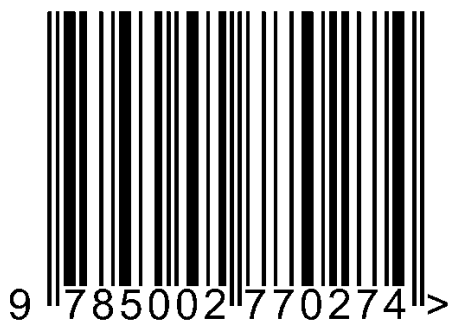
Устюжанин Виктор Николаевич
*кандидат педагогических наук, профессор,
заслуженный работник высшей школы Российской Федерации;*
Крадожён-Мазурова Елена Михайловна
кандидат филологических наук, доцент;
Анненкова Наталья Александровна
кандидат филологических наук

**ИСТОРИЯ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА:
ТРАДИЦИИ И СОВРЕМЕННОСТЬ**

Монография

Редактор *Артамонов Р. Е.*
Компьютерная верстка *Артамонов Р. Е.*

ISBN 978-5-00277-027-4



EDN: MDSJXL



Подписано в печать 22.09.2025. Формат 60×84 ¹/₁₆

Печать цифровая. Объем 10 п. л. Тираж 50 экз. Заказ № 97/25.

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1