у процесі нових перетворень судової системи, їхні функції перейшли до земських начальників, міських суддів, повітових членів окружних судів та повітового з'їзду. З 1912 р. інститут мирового судочинства в Росії було відновлено.

[3] Повітові у селянських справах присутствія згідно з «Положенням про зміни в устрої місцевих установ у селянських справах» від 27 червня 1874 р. замінили інститут мирових посередників та їхні повітові з'їзди. Здійснювали нагляд за селянським громадським самоврядуванням. Функціонували під керівництвом повітового предводителя дворянства у складі обов'язкового («непременного») члена, справника, голови земської управи, одного з почесних мирових суддів (за запрошенням міністра юстиції). Обов'язковий член присутствія, у віданні якого знаходилося вирішення поземельних справ, призначався міністром внутрішніх справ із двох кандидатів, обраних раз на три роки губернським земським зібранням із дворян-землевласників. Апеляційною інстанцією на рішення повітового у селянських справах присутствія слугувало губернське у селянських справах присутствіє. За «Положенням про земських дільничних начальників» від 12 липня 1889 р. функції повітового у селянських справах присутствія передано земським начальникам.

[4] Повітовий з'їзд – колегіальний судово-адміністративний орган, запроваджений згідно з «Положенням про земських дільничних начальників» від 12 липня 1889 р. для нагляду за діяльністю земських начальників та волосних правлінь, виступав апеляційною інстанцією на рішення земських начальників та волосних судів. Для утримання апарату повітового з'їзду земство виділяло щорічні грошові субсидії.

УДК [930. 22+35.077.1]:94(477)

Леміш Наталія

«СТАРОВИННИЙ МАЛОРОСІЙСЬКИЙ ПИСЬМОВНИК» ЯК ІСТОРИЧНА ПАМ'ЯТКА ТА ДЖЕРЕЛО ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ СТУДІЙ

У статті досліджено «Старовинний малоросійський письмовник», його структуру; визначено зміст та склад зразків документів, вміщених у ньому, з погляду історичного документознавства.

Ключові слова: організація діловодства, письмовник, документ.

В статье исследован «Старинный малороссийский письмовник», его структура; определено содержание и состав образцов документов, вошедших в него, с точки зрения исторического документоведения.

Ключевые слова: организация делопроизводства, письмовник, документ.

The article carries out research on Ancient «Malorussia manual of letter-writing» and its structure. The content and the composition of samples of documents published in it in terms of historical documentation are determined here.

Key words: organization of record keeping, letter-writing, documents.

Простеження змін у процесі документування в різні історичні періоди є одним з провідних принципів історичного документознавства.

Питання щодо теоретичного обґрунтування процесу документування виникали ще з давніх часів (до створення відокремлених діловодних структур). Практика роботи з документами, навички стосовно способів

© *Леміш Наталія, 2010*

їх складання знаходили своє відображення в перших добірках-керівництвах – практичних порадниках, що висвітлювали традиції діловодства певного історичного періоду.

Для документознавчого аналізу є досить важливим дослідження побутування таких керівництв на українських територіях, як джерел, що допомагають у вивченні початків закладення уніфікації форм документів, а також у визначенні їх ролі в становленні діловодства від найдавніших часів.

Мету цієї статті авторка вбачає у дослідженні одного з найдавніших письмовників, що існували на території України, й обґрунтуванні існування власних традицій у діловодній практиці кінця XVII – початку XVIII ст.

Зазначена мета зумовлює наступні завдання: охарактеризувати стан дослідженості обраної теми; проаналізувати структуру, зміст та видовий склад документів обраного рукопису як джерела документознавчих досліджень.

Складання керівництв діловодної тематики сягає глибини віків. Перші такі добірки називалися «формулярниками», «письмовниками», «титулярниками»*. Одним з найдавніших їх видів вважаються «формулярники» (збірники взірцевих грамот), відомі в Західній Європі вже в VII ст., а в Росії – з середини XVI ст. (наприклад, формулярними московської митрополичої кафедри)[1]. Вони містили зразки побудови документів за визначеною схемою, певні мовні кліше, які були невід'ємною частиною етикету в офіційних відносинах. Другим видом серед відомих ранніх добірок-керівництв були «титулярники», що містили настанови як щодо письмових зносин з іншими державами, так і поради щодо правильного повного запису царського титулу[2].

Для назви «письмовник» у науковій літературі з питань історії діловодства XVIII – початку XIX ст., як зазначає В. Ф. Янкова, використовувалася низка синонімічних термінів: «всеобщий письмовник», «письмоводитель», «секретарь-письмоводитель» тощо[3]. Слід зазначити, що «письмовники» використовувались не лише як добірки зразків офіційних листів. У них також знаходилися зразки й багатьох інших видів документів, серед яких мали місце, наприклад, документи внутрішнього діловодства установ. До середини XIX ст. терміни «фомулярник» та «письмовник» набувають все більшої синонімії. Д. С. Лихачов звернув увагу на семантичне поле їх використання, зазначаючи, що різниця між збірниками не завжди чітко простежувалася: «формулярники» у більшості випадків мали офіційно-діловий характер, а «письмовники» були зразками приватного листування з елементами художнього стилю тексту[4].

Певний ступінь унормування процесів документування на території України засвідчується появою власних добірок зразків документів з пояснювальними статтями щодо їх складання з суто українською назвою – «листовень». Прикладом може бути найдавніша (відома на сьогодні) «листовня» 1712 р. (насправді складена приблизно з 1680 по 1712 рр.) – «Старинный малорусский письмовник: Книга, глаголемая листовня»

* Тут і далі у статті терміни наводяться мовою оригіналу.

(далі «Листовня», *авт.*), що зберігається в бібліотеці Інституту історії України НАН України під номером 50997 (шифр 9VI Г-85)[5].

Більшість російських документознавців, досліджуючи такого роду діловодну літературу, брали за початок відліку лише перші друковані добірки-керівництва. Зупинялися на аналізі найдавнішого відомого друкованого прикладу такого жанру, а саме – «Наставлении как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (1765), складеного анонімним автором[6].

Українська «Листовня» становить особливий інтерес для аналізу і як більш давня рукописна пам'ятка, а також як джерело, що визначає рівень організації документування на українських територіях кінця XVII – початку XVIII ст. Виходячи зі змісту добірки, припускаємо, що назва «Листовня» етимологічно походить від українського слова «лист» й використовується як синонімічна до російської назви «письмовник». Адже зазначені назви використовуються паралельно навіть у назві самого рукопису.

Ця книга (як називає її сам упорядник) була вилучена з рукописного збірника XVIII ст. й перевидана 1901 р. в м. Чернігові Б. Грінченком з його особистими поясненнями та передмовою. «Листовня» була розміром «в четвертушку» у полотняній сірій палітурці[7]. Непошкодженою залишилася лише верхня дошка палітурки, тому виникла складність у визначенні закінчення рукопису. Книга є зшитком (конволютом) декількох зошитів та окремих аркушів, написаних у різний час та різними почерками і механічно з'єднаних палітуркою без наскрізної нумерації сторінок. На перших 57 сторінках містиилася безпосередньо «Листовня», що складалася з 55 окремих документів, зразки яких перемежовувалися зі святковими та прозовими «Ораціями» та «Лекціями з Письма Святого». Кожен документ позначався певним номером, який фіксувався у змісті рукопису.

Б. Грінченко у передмові до «Листовні» намагався з'ясувати, хто, за яких обставин та на якій території створював цей рукопис. Дослідник припускав, що рукописна збірка мала окремо авторів самих документів, що були канцеляристами й бажали таким чином полегшити собі роботу щодо складення офіційних документів, та укладачів, якими були священик Данило Гирман та його син Мосій[8].

Спираючись на зміст документів, уміщених у «Листовні», автор передмови доводив, що це перше керівництво мало розповсюдження на території Лівобережної та Правобережної України, окремо відзначаючи її побутування у декількох рукописних варіантах у Малоросії[9].

Розглянемо структуру, зміст та видовий склад документів аналізованого рукопису.

«Листовня» мала чітку побудову:

– зміст («указатель»), що містив перелік назв зразків документів, серед яких зустрічаємо не тільки власне листи, а й інші назви існуючих на той час документів, а саме: «удостоверения», «жалобы», «подорожние», «постановления», «купчие», «грамоты», «представления», «донесения»[10] тощо. У змісті чітко простежується вплив російського діловодства у найменуванні документів. Наприклад, використання як назви виду докумен-

та українського слова «лист», яке у передостанньому документі «Листовні» замінюється російським словом «письмо»[11], що пояснюється все більшим проникненням російських канцелярських традицій до діловодства Малоросії;

– добірка зразків документів із промовистою назвою *«Інструкція або ж способи до всіляких писарських потреб»*, яка дає можливість трактувати цю рукописну пам'ятку як одне з перших керівництв з діловодства на українських територіях. Ця частина «Листовні» складається з неоднорідних документів як за формою, так і за змістом. Наголошуючи на тому, що ми маємо справу не просто з добіркою зразків існуючих на кінець XVII – початок XVIII ст. документів, а саме одним з перших керівництв із діловодної практики, слід відзначити, що ця частина «Листовні» містила й теоретичний матеріал, що обґрунтовував спосіб створення того чи іншого документа. Цей теоретичний матеріал розміщено у такий спосіб:

1) безпосередньо як побічні зауваження у тексті самого документа (на відміну від «руководств» XIX ст.). Наприклад, при оформленні «подорожньої» в її тексті наводяться поради, розміщені у дужках: ... *житель манковский, заведомом и с позволением нашим отъездит на тот бок Днепра [для якой речи и зачим потребуе]* ...[12], або ... *сим писаним нашим ведомо чиным, иж сего [тут все пишется, задля якои причины простует, и его на имя и прозвище и з якого города; ежели господар отпускает жону свою всякую гостину, таким же способом пишется]*...[13].

Такі зауваження містили інформацію щодо:

– способу оформлення дати документа:

ПервѢе пишетъ, якого року, мѢсяця и дня[14].

Року и дня, який будете[15].

Тутъ же опятъ пиши рокъ и денъ[16].

– способу засвідчення документа, іменування адресата, його місцезнаходження:

Року и дня вишписаннаго. И подпис руки пана[17].

Протопопа Н. мѢста Н. з братиею своею[18].

Ашмостем всего добра зичливй приятелъ, на имя П. албо С.[19]

ДѢялося в ратушу. Року и дня вишписаннаго[20].

Преосвященству вашему премилостивѢшему в Духу Святому отцу, пастиру и добродѢевѢ нижайшие раби и подножки: ктиторѢ и парохияне Святониколской церкви Хорошковской Іоан Остроградскй, Степан Хватъко, ктитор + Мартинъ ХрѢненко + и прочй и прочй и прочий, всѢ неумѢющй писма крести святие поприкладали[21].

2) як окремі тексти з порадами писарям щодо правил складання документів та писарських повинностей. Ця частина «Листовні» становить особливий інтерес, адже у ній аргументується потреба в таких добірках. Автор називає свої поради «конспектом» (*Ѣнший конспектъ до поправи розуму вашмосцѢ подаю*), пояснюючи, якою важливою є робота писаря. Адже від вміння писаря створити документ часто залежить результат вирішення справи:

«ІнформациѢ кождая рѢчъ намѢстцу початком ставши, приналежную рѢчъ до себе потягает і статечне впершой комѢ держати будут, и такъ ѕрунътовне лист починается і през тие статечне пишучися доброю конклюзиею, албо кого прийдучого пилнуючого в съправахъ писаръ сенсу незблудит, і самиѢ вспрaвах рѢчи мѢшатис небудутъ, бо ѕдижъ посполите всѢ тие вишменование рѢчи і панують. и такъ власне пособѢ идучи указуютъ»[22].

Окремі теоретичні поради автор присвячує обов'язкам писаря. Наприклад, писар має спочатку уважно вислухати того, хто звертається, й лише потім братися за написання листа:

«Повинность писарская: вислухавши досконале од старшаго, любо од посполитого стану усноѢ мови и зразумѢючи, що за справа, если тая же на тую справу приватний, тоест закритий албо запечатаний до якого достоѢнъства, до гетмана албо до полковника, любъ до судей, албо теж до урядов мѢскихъ потреба писати лист»[23]. Також писар має викладати інформацію у документі лише по справі без зайвих урочистих форм звертання:

«Если от меншого до старшого, яко то от полковника до гетмана, по написѢ виразнаго и звичайнаго до него титулу, нарацию, тоест початком в головах, тоест поздоровлене, узичене, доброго здоровя непотреба писат»[24].

Слід зазначити, що в «Листовне» знаходимо не лише зразки документів з адресуванням конкретним особам, наприклад:

Начало просьбы к Б. П. Шереметьеву

Просьба князю М. М. Голицину о предоставлении полковничего уряду избранному лицу,

але й перші уніфіковані форми документів, де відсутня вказівка на конкретного адресата, наприклад:

Форма присяги

Форма, дающая память вечную[25].

Отже, «Старинный малорусский письмовник: Книга, глаголемая листовня» є важливим джерелом документознавчих досліджень, завдяки якому можна отримати чітке уявлення про рівень роботи з документами, який на кінець XVII ст. не був стихійним, а унормовувався за допомогою таких добірок-керівництв. Завдяки саме таким рукописним джерелам розповсюджувалися знання щодо способів документування, що розглядали питання оформлення окремих реквізитів документа, підвищувався рівень культури діловодства, зокрема регламентувався службовий етикет та обов'язки писарів, від яких у повній мірі залежав процес документування та документообігу на території України кінця XVII – початку XVIII ст.

[1] *Черепнин Л. В.* Русские феодальные архивы XIV–XV веков. – Ч. 1. – М.; П., 1948. – С. 20.

[2] *Лихачев Н. П.* Дипломатика: из лекций, читанных в Санкт-Петербургском археологическом институте. – СПб., 1901. – С. 91.

[3] *Янковая В. Ф.* Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVII – начала XX вв. // Сов. архивы. – 1989. – № 4. – С. 23.

[4] Словарь книжников и книжности Древней Руси. Вып. 1 (XI – первая половина XIV в.) / АН СССР. ИРЛИ; отв. ред. Д. С. Лихачев. – Л.: Наука, 1987. – С. 189.

[5] Старинный малорусский письмовник: «Книга глаголемая листовня». – Чернигов: Тип. Губерн. Земства, 1901. – 41 с.

[6] *Янковая В. Ф.* Русское делопроизводство в сборниках … – С. 24.

[7] Старинный малорусский письмовник: «Книга глаголемая листовня» … – С. IV.

[8] Там само. – С. 3.

[9] Там само. – С. VIII.

[10] Там само. – С. 1.

[11] Там само. – С. 38.

[12] Там само. – С. 2.

[13] Там само. – С. 3.

[14] Там само. – С. 9.

[15] Там само. – С. 17.

[16] Там само. – С. 19.

[17] Там само.

[18] Там само. – С. 35.

[19] Там само. – С. 27.

[20] Там само. – С. 21.

[21] Там само. – С. 28.

[22] Там само. – С. 40.

[23] Там само.

[24] Там само. – С. 41.

[25] Там само. – С. 1.

УДК [930.22+35.077.1]:94(477)

Гаращук Тетяна

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ДВОРЯНСЬКИХ ДЕПУТАТСЬКИХ ЗІБРАНЬ В УКРАЇНІ (наприкінці XVIII – на початку XX ст.)

Автором установлено, що для забезпечення чіткої організації роботи з документами дворянські депутатські зібрання у своїй роботі керувалися не тільки загальноімперськими нормативними актами, а й нормативно-правовими актами комітетів та комісій, які створювались та діяли у межах України, зокрема ревізійних комісій, завданням яких було перевірка функціонування депутатських зібрань, їхнього діловодства.

Ключові слова: дворянські депутатські зібрання, нормативно-правова база, іменний указ, сенатський указ, ревізійна комісія, ревізія діловодства.

Автором установлено, что для обеспечения чёткой организации работы с документами дворянские депутатские собрания в своей работе руководствовались не только имперскими нормативными актами, но и нормативно-правовыми актами комитетов и комиссий, которые создавались и действовали в пределах Украины, в частности, ревизионных комиссий, назначением которых была проверка функционирования депутатских собраний, ревизия их делопроизводства.

Ключевые слова: дворянские депутатские собрания, нормативно-правовая база, именной указ, указ Сената, ревизионная комиссия, ревизия делопроизводства.

© *Гаращук Тетяна, 2010*