

ИСТОРИЯ ЯЗЫКА РУССКОГО ДОКУМЕНТА

Автор программы проф. А. Н. Качалкин

Основные виды письменной словесности и место деловой прозы среди них. Деловое письмо и документ как разновидности деловой прозы.

Документ – средство осуществления юридических функций учреждения, его операций. История учреждений в плане осознания типов текстов в их видах и разновидностях. История делопроизводства как дополнительный источник сведений об авторе и адресате документов, цели и обстоятельствах их составления, вариантах текста и его отдельных элементов, изменениях формуляра и другого подобного. Русские архивы и древлехранилища. Национальные памятники древнего и старого письма и иностранные источники об управлении и ведении документации.

Связь предметной деятельности и текстов как мощный стимул совершенствования структуры и стиля документов. Процесс создания деловых текстов. Авторская работа составителей и практика создания документов.

Традиции делового письма. Упорядоченность деятельности канцелярии как условие нормирования языка и стиля документов.

Русская письменность XI – начала XII в. Памятники делового письма этого периода. Письменность XII – XV вв. Наиболее значительные памятники делового письма. Письменность конца XV начала XVII вв. Обзор наиболее существенных документов этой эпохи.

Управление и делопроизводство допетровской Руси.

Центральные и местные учреждения. Составители и исполнители документов. Обстоятельная осведомленность составителей в дипломатических, управленческих и судебных делах как основа единства предметной деятельности и документов.

Внешний вид памятников письменности допетровской эпохи; формы для передачи и хранения деловых текстов.

Русский документ – плод коллективного творчества; прямые указания с середины XVI в. на необходимость коллективного составления ряда документов. Практика составления черновика с переписыванием на беловик как способ усовершенствования документа в содержательно-стилистическом и каллиграфическом отношениях.

Движение деловых текстов по каналам делопроизводства. Значительная степень развития форм исполнения, верификации, отсылки, получения и хранения документов. Пометы на документе. Факты регулярного копирования и умножения (тиражирования) деловых текстов как показатель актуальности определенного жанра документа. Создание текстов “по образцам”.

Важнейшие языковые особенности памятников делового письма XI – XIII вв. (договоров, древнерусских грамот, “Русской правды”). Языковые черты делового письма Московской Руси XIV XV вв.

История жанров допетровского документа в истории сложения и развития видов русского документа. Латентное состояние жанров. Упоминание в летописях видов документов с названиями ответ, завещание, заповедь, укрепление, dokonчание. Появление первых самоназваний деловых текстов: устав, ряд, правда.

Древние дипломатические документы: крестное целование, целовальная запись, мирное dokonчание.

Документирование правовых отношений. **Частно – правовые акты XIII – XIV вв.** Письменные памятники права: Псковская и Новгородская судные грамоты. Договоры великих и удельных князей. Уставные, жалованные и духовные грамоты.

Деловая письменная речь Древней и Старой Руси как письмо на общерусском языке с диалектными вкраплениями (а не письмо на диалектах). Местные самоназвания документов в XIV – XV веках: судница, позовница. Замена в XIV – XV вв. диалектных или просторечных слов их общерусскими эквивалентами. Локальный характер отдельных заимствований.

Расширение в XV – XVI веках границ применения деловой речи. Наследование базовыми текстами этого периода традиций древнерусского документа. Появление разнообразных жанров, активное развитие видов документа: грамота, запись, список, приказ, перепись, память, памятка, кабала, крепость, отпись, приговор, речи. Последующая судьба документов этих типов и их названий.

Совершенствование русской документной системы за счет текстов со сложными терминологическими названиями: статейная речь, родословная роспись, похоронный обыск, отпускная таможенная выписка, проезжая подорожная память, сговорная полюбовная противная запись и другими подобными.

Сложение формуляра – стандартной языковой структуры, наивысшего языкового уровня документа. Унификация – имманентное свойство русского документа. Выражение модальности документов их формулярами как наиболее обобщенными средствами. Внешние признаки оформляющей части документа. Сложение устойчивой смысловой структуры его содержательной части. Формулярные различия внутри жанра.

Языковые свойства допетровского документа XVI – XVII веков. Характерные особенности и типические тенденции в терминообразовании названий документов. Зарождение у названий документов терминологической определенности. Роль Уложений и Уставов в их терминологическом утверждении. Опорные элементы для названий документов, фиксирующих устную речь и различные речевые действия. Названия документов как результат семантических изменений в слове. Метонимически сокращенные названия. Причины различных названий одного документа: разный объем содержания названий; совмещение в одном названии различных ключевых слов; разное значение текста для субъекта и объекта; функционирование документа в различных по времени канцеляриях.

Смена именовании у уже существовавших жанров. Образно-символическое осмысление жанра жалобы в эпоху Ивана IV.

Общая лексика литературно-письменного языка эпохи и специфическая документная лексика. Источники собственно документной лексики. “Деловые” значения на фоне общей семантической структуры слова. Семантическое углубление деловой речи, отражение семантических новаций в языке документа. Перемены и сдвиги в кругу слов, обозначающих названия актов, отдельных действий правового порядка и действий, связанных с делопроизводством. Модели и формулы связи “деловых” слов с общеупотребительными словами. Стабилизация делопроизводственной терминологии и стандартизация формул деловой речи.

Морфологические признаки. Смысловая нагрузка и регулярность употребления конкретных частей речи. Ограниченное употребление в документах некоторых категорий слов и конструкций. Плеонастическое (с современной точки зрения) употребление имен и личных местоимений.

Синтаксические особенности. Семантическая компрессия фрагментов документа и включение этих элементов текста в синтаксические конструкции. Регулярное использование условных и императивных конструкций. Опущение подлежащего в сочетании с многосоюзием. Союзы при нанизывании придаточных на стержень сложноподчиненного предложения. Появление в XV – XVI вв. в условных конструкциях новых союзов и соотносительных слов, расширение функций прежних союзов и союзных слов. Преобладание косвенного вопроса над прямым.

Стилистические свойства деловых текстов допетровской эпохи. Редкое употребление в деловых текстах риторических фигур ради выявления и фиксации грамматических форм порядка слов. Правильный порядок слов – центр передачи мысли, основа документного текста во имя верного понятия о деле с точки зрения действующих лиц. Использование стилистических фигур с целью особой конкретизации действия или указания на равное значение отдельных фрагментов текста.

Этикетные отношения социальной иерархии, правила титулования, самоименования со специфическими смысловыми оттенками как конкретные характеристики стиля деловых текстов. Уничижительные и эмоционально отрицательные характеристики противника.

Специфические стилистические черты отдельных документных жанров. Номинативный характер некоторых документов.

Петровская эпоха.

Преобразование Московского государства в Российскую империю. Реорганизация высшего центрального и местного аппаратов власти. Кадровый состав коллежской канцелярии, его влияние на документооборот. Совецательный порядок рассмотрения и решения дел. Законодательное закрепление норм делопроизводства. Жесткое требование письменных форм, запреты устных (“словесных”) указов. Обязательность ссылки на законодательство при докладах по делам.

Сочетание коллективной и личной ответственности при создании документа. Порядок слушания “интересных” и “приватных” дел. Резолюция в виде готового ответа по затронутому в документе вопросу. Пространные и краткие протоколы. “Повседневные записки” с изложением содержания текущих дел.

Коллежское делопроизводство. “Генеральный регламент” (1720) и его система норм по документированию деятельности коллегий. Указания по делопроизводству в специальных инструкциях коллегий и в документе “Инструкция или наказ воеводам”.

Документы, составляемые по генеральным формулярам (образцовым письмам). Детальные схемы отдельных документов, типа “генерального рапорта”. Кары как “вышним, так и нижним чинам” за нарушение правил документирования, за неправильное составление документов, искажение их смысла.

Поиски наиболее совершенных форм законодательных актов. Тринадцать редакций “Генерального регламента”. Личная редакция Петра I в направлении краткости и точности формулировок, последовательности изложения.

Делопроизводство как своеобразный чиновнический обряд. Живучесть канонов “Генерального регламента”, традиционность их применения.

Усовершенствование структуры и формуляра традиционных документов и выработка образцов новых документов. Унификация документов одного жанра. Упорядочение формы переписки между учреждениями и должностными лицами. Отбор документов с учетом зависимости их друг от друга. Укрепление взаимосвязи структуры и функции документа. Количество элементов и порядок их расположения в составе делового текста. Документы, не имеющие собственных наименований, и роль формуляра в установлении их жанровой принадлежности. Новшества в формуляре, во внутреннем членении документов. Упрощение формы челобитных, заменяемых прошениями. Письмо “по пунктам”.

Семантические разновидности устойчивых оборотов деловой речи: формулы мотивировки действия, исполнения, обещания, извещения, распоряжения, удостоверения, прошения. Варианты формул; причины вариантности. Эволюция формуляра и лексико-структурные изменения в составе формул.

Введение “Табелью о рангах” четырнадцати классов высокопоставленных и должностных лиц. Обязательное титулование в общественной жизни и при письменных сношениях. Речевые черты чиновной субординации.

Создание новой делопроизводственной терминологии при бурном проникновении заимствований из живых европейских языков. Освоение западноевропейской терминологии.

Административная лексика и терминология – первостепенная по числу заимствований тематическая группа. Названия лиц по чинам и должностям. Названия учреждений. Наименования видов и разновидностей документов.

Важнейшие заимствования не специально административной лексики русского документа: общественно-политической, военной, морской, производственной; обиходной речи дворянства. Отражение в деловых текстах развития и преобразования профессиональной речи. Привнесение в документную лексику иноязычных слов специалистами-иностранцами. Обогащение и пополнение терминологической лексики документа русскими переводчиками.

Контакты и столкновения русской деловой мысли и идеологии с западноевропейскими теориями, системами и формами управления делопроизводства. Восполнение заимствованиями недостающих звеньев в лексической системе делового языка. Усвоение западноевропейских понятий, семантическое приспособление русских слов к соответствующим иноязычным. Семантическое “скрещение” русских слов с иностранными. Поглощение и переработка иноязычных слов, оборотов, синтаксических конструкций. Калькирование европеизмов.

Документная лексика в “Лексиконе вокабулам новым по алфавиту”. Русские и церковнославянские соответствия заимствованиям. Окказиональные неологизмы.

В.Г.Белинский о “корне” употребления в русском языке иностранных слов. Мысль о предпочтении иностранных слов русским эквивалентам как предпочтении оригинала копии.

История освоения русским языком слов – названий должностей: администратор, бухгалтер, губернатор, император, инспектор, министр, президент, префект и других подобных. Названия учреждений: архив, губерния, канцелярия, комиссия, контора, сенат, синод и другие подобные. Названия документов разного назначения: акт, апелляция, аренда, вексель, облигация, ордер, рапорт и другие подобные.

Вытеснение слов и выражений старинного уклада и приказного делопроизводства.

Стилевые морфологические средства документов XVIII века: преобладание именных форм над глагольными, употребление отглагольных и отыменных существительных, сложных отыменных предлогов, редкое использование местоимений. Преобладание неличных глагольных форм над личными, безличная форма изложения материала. Ограниченное употребление модальных слов и частиц. Полное отсутствие междометий.

Утрата морфологических архаизмов в устойчивых сочетаниях, содержащих обращение к Богу и в устойчивых сочетаниях, заключающих в себе сообщения о лицах императорской семьи.

Утрата старых морфологических форм и флексий; приближение морфологической системы документных текстов к разговорному языку.

Стилевые синтаксические признаки документов XVIII века: преобладание союзной связи над бессоюзием, господство подчинительных конструкций над сочинительными, употребление традиционных канцелярских союзов (буде, дабы, ежели, понеже, того ради и др.), использование конструкций с глаголом иметь для значений возможности, долженствования, предписания; отсутствие прямой речи; преимущественное употребление повествовательных предложений и отсутствие восклицательных; сокращение инфинитивных конструкций для выражения волеизъявительных действий.

Сохранение большинства специфических языковых особенностей документа Петровской эпохи в деловых текстах до 1917 года.

Послепетровский период XVIII века.

“Учреждения для управления губерний” Екатерины II (1775).

Рапорты и Доношения губернаторов в сношениях с верховной властью.

Предложения губернаторов учреждениям губернии и Представления от этих учреждений.

Указы губернского правления подчиненным учреждениям а также должностным лицам (управам благочиния, уездным и земским судам, городничим, исправникам) и Рапорты и Доношения от них.

Специальные системы документирования.

Усложнение дипломатической документации. Международные нормы на формуляр и лексический состав дипломатических документов. Расширение состава договорной документации: трактаты, конвенции, протоколы, инструменты. Риторические приемы торжественного стиля договоров. Коллегии иностранных дел с иностранными правительствами нотами, мемуарами, меморандумами. Связь русских дипломатических представителей со своим правительством реляциями и депешами.

Место писем в текущих сношениях. Семантико-стилистические отличия писем от удостоверительных дипломатических документов. Частные (партикулярные) письма для секретных сношений: цидулы, цидулки, особливые письма; их стилистическое своеобразие.

Специфическая документация судебных учреждений. Инициативные (инициирующие) документы, материалы следствия, документация судебного процесса. Порядок составления и оформления судебных документов. Лексические и грамматические особенности судебных текстов.

Военная документация. Взаимные отношения между верховной властью и военачальниками рескриптами и реляциями. Распоряжения подчиненным лицам ордерами, предписаниями; доклады подчиненных рапортами и донесениями. Роль военных уставов, особенности их структуры и языка.

Особенности индивидуального стиля выдающихся русских военачальников, возможности для его проявления. Средства организации эмоционального воздействия в пределах стандартного формуляра документов.

Зарождение коммерческой терминологии. Роль переводов итальянских книг в сложении коммерческой терминологии.

Первая половина XIX века.

Реформы М.М.Сперанского в области документоведения и формирования делового стиля. “Манифест об учреждении министерств” 1802 г., “Учреждение Государственного Совета” 1810 г. и “Общее учреждение Министерств” 1811 г. Исполнительное начало, определявшее деятельность руководителей, и исполнительное делопроизводство. Иерархия “властей и мест” и соответствующая иерархия документов. Скрупулезное определение прав и обязанностей каждой части министерского аппарата.

Введение единообразия в документировании. Строжайшая регламентация содержания, структуры документов и порядка движения дел, “чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах”. Тернистый путь дела по ступеням бюрократической лестницы: департамент – отделение стол и обратно (34 операции в “течении бумаг” в департаменте, 54 операции – в губернском правлении, 26 – в земском суде).

“Образ производства дел” и его влияние на документный стиль. Воздействие бюрократического механизма на формирование терминологии и фразеологии в чиновничьей деятельности. Письменный деловой язык и чиновничьи жаргоны.

Карамзинская реформа русского литературного языка, ее отношение к языку деловой прозы. Рост национально-демократических тенденций и усиление борьбы против излишнего употребления иностранных слов. Видение дворянской бюрократией в церковно-книжном языке охранительного национального начала. Влияние семинаристского образования чиновников на языковую практику бюрократического аппарата, сохранение пережитков церковнославянского языка. Семантическая эволюция славянизмов в деловом языке.

Выражение царской воли в Манифестах, Именных указах, Повелениях, Рескриптах; стиль этих документов. Появление Официальных писем. Сочетание в них служебного назначения и официального изложения с атрибутами частного письма. Языковые причины малой эффективности таких деловых текстов (замена форм требования на формы пожелания и т.п.).

Экстракты – новые вторичные тексты для обработки первичных документов; усиление функций ключевых слов и синтезирующих речь оборотов. Дальнейшая дифференциация вторичных текстов по жанрам. Роль согласованных и несогласованных определений, падежных форм, беспредложных и предложных конструкций в различении разновидностей документов. Специфические для делового языка формы причастий будущего времени.

Официальное воздействие на семантико-стилистические свойства документов: контроль за терминологией, рекомендации к исключению дублетов и неоправданных синонимов.

Вторая половина XIX века.

Сложность делопроизводства, бюрократический характер переписки, раздутая отчетность – черты общих систем документирования этого периода. “Обряды” делопроизводства – тормоз в работе контор частных предприятий: банков, заводов, фабрик, железных дорог, торговых фирм.

Попытки рационализации делопроизводства, его упрощения. Ускорение процессов документирования и переписки, приспособление к деятельности капиталистических предприятий, развитие документационной техники, формирование специальной документации.

Интенсивное развитие технической документации, сложение технической терминологии. Развитие терминованных технических значений у существительных конкретно-предметного содержания. Семантические сдвиги в кругу глагольной лексики.

Новые способы документирования: фотография и звукозапись. Влияние на документирование и переписку телеграфа и телефона. Телеграммы, телефонограммы, стенограммы – новые способы записи текста, в том числе и любого документа. Создание крайне сжатого “телеграфного” стиля изложения как следствие высокого тарифа за передачу каждого слова и знака препинания. Распространение кодированных и шифрованных телеграмм. Лингвистические характеристики данного специфического стиля.

Условные языки: системы кодирования и шифрования при дипломатических и коммерческих сношениях, при передаче военных сведений. Перечни условных обозначений.

Усиление процесса стандартизации грамматических категорий с одновременным усложнением их функций. Распространение форм причастий страдательного залога настоящего времени от глаголов с непереходным значением. Морфологическая дифференциация разных значений одного слова.

Взаимодействие делового языка с газетно-публицистическими стилями. Отражение официально канцелярским языком стилистических новшеств и тенденций языка прессы.

Новые заимствования в деловой лексике.

Отражение в семантике делового языка борьбы разных идеологических систем. Употребление иностранных слов, отбор деловой терминологии, ориентация на насыщение заимствованиями политической, экономической, юридической сфер гражданской жизни как отражение идеологического расслоения в русском обществе.

Оценка бюрократическими кругами массового употребления неологизмов – заимствований как “оскудения и искажения русской речи”. Случаи реального злоупотребления иностранными словами в деловой речи.

Дальнейшее развитие в XIX и начале XX века

специализации в области документирования; интенсивная разработка бухгалтерского и статистического учета.

Коммерческая корреспонденция как следствие усложнения деловых связей в области торговли и промышленности. Важнейшие виды и разновидности коммерческой документации: циркуляры, векселя, доверенности; гарантийные, уведомительные, кредитно-рекомендательные письма (аккредитивы) и др. подобные. Специфические черты коммерческих

писем. Особое внимание изложению правовой стороны и соблюдению форм, предписанных законом. Коммерческие письма как оправдательные документы. Лаконизм, выражение почтения, использование аббревиатур и условных обозначений.

Дипломатическая документация. Увеличение видов и разновидностей дипломатических документов: вербальные ноты, ратификационные грамоты, верительные и отзывные грамоты, политические доклады, отчеты, всеподданнейшие доклады, конвенции, визы и другие подобные.

Военная документация и ее стиль. “Положение о сокращении переписки в войсках” 1834 года, предусматривающее единство и взаимосвязь документации соподчиненных воинских частей. Сложение стилевого единообразия документов военного ведомства специфического делового военного подстиля. Особые журналы “переменам вообще до полка относящимся”, известная стилевая свобода производившихся в них записей.

Свод военных постановлений 1869 года – служебная книга о составе документов, порядке письмоводства и делопроизводства в военном ведомстве. Новые виды и разновидности военной документации: дневники части, послужные офицерские списки, журналы разысканий, рассылные книги; отношения, письма, записки. Изложение в записках соображений, просьб, личной переписки, связанной со служебными вопросами.

Предметно-семантическая дифференциация распоряжений начальствующих лиц: Приказов, Приказаний, Предписаний, Наставлений. Условия применения каждого из видов распорядительной документации.

Разновидности документов, составляемых на случай войны (Мобилизационные планы, Записные книжки и др.) и применяемых во время военных действий (Журналы боевых действий, Донесения, Оперативные сводки, Всеподданнейшие доклады о ходе операций, Полевые книжки и др.).

Предписания закона по стилистике военной переписки.

История сложения стилистических особенностей русского документа. Система стилистических средств как выражение рационально организованных смыслов в служебной деятельности. Состав действий, содержание понятий и их дефиниции. Точность и конкретность официально-делового стиля, порождающие его объективность и стандартность. Деловая речь как выражение воли автора. Долженствование и предписание как важнейшие модальные черты.

Стилистические категории русского документа. Языковые стандарты – функционально обусловленная черта деловой речи. Формуляр документа как определяющая черта его стиля. Формулярный и содержательный анализ текста. Восприимчивость к социальным инновациям и неподвижность тематических и ситуационных шаблонов.

Национально-историческое своеобразие русского документа и его языковых свойств.

Стабильность русского документа. Язык русского документа устойчивая, развивающаяся система.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бландова Н.Г. Документальная лингвистика /Учеб. пособие. – М.: Минвуз РСФСР, МГИАИ, 1983.
2. Виноградов В.В. Основные вопросы и задачи изучения истории русского языка до XVIII в. // Вопросы языкознания, 1969, N 6.
3. Волков С.С. Лексика русских челобитных XVII века. – Л., 1974. – 164 с.
4. Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи, ч.1: Источники изучения и вопросы авторства документа. – М.: МГУ, 1988; ч.2: Филологический метод анализа документов. – М.: МГУ, 1988.
5. Черных П.Я. Очерки русской исторической лексикологии. Древнерусский период. – М.: МГУ, 1956.

Дополнительная литература

1. Афанасьев В.Г. Общество: системность, познание и управление. – М.: Политиздат, 1981, – 432 с.
2. Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов, по данным формам и образцам. – 2 изд. – СПб., 1873. – Ч.1. – 258 с. – Ч.2. – 298 с. – Ч.3. 408 с. – Ч.4. – 237 с.
3. Ключевский В.О. Сочинения. Т.VI. – Специальные курсы. – М., 1959, с.129–275: Терминология русской истории. Лекции I–XI.
4. Лаппо-Данилевский А.С. Очерк русской дипломатики частных актов: Лекции, читанные слушателям “Архивных Курсов” при Петроградском Археологическом Институте в 1920 году. – Петроград, 1920, 286 с.
5. Пронштейн А.П. Методика исторического источниковедения. Ростов-на-Дону, 1976.
6. Сорокин Ю.С. Развитие словарного состава русского литературного языка: 30–90-е годы XIX века. – М.-Л.: Наука, 1965. 565 с.