

PAST, PRESENT AND FUTURE OF THE RUSSIAN DOCUMENT LANGUAGE

Anatoly Nikolayevich KACHALKIN

Professor

M.V. Lomonosov Moscow State University

Moscow, Russia

ПРОШЛОЕ, НАСТОЯЩЕЕ И БУДУЩЕЕ ЯЗЫКА РУССКОГО ДОКУМЕНТА

Анатолий Николаевич КАЧАЛКИН

Профессор

Московский государственный университета имени М. В. Ломоносова

Москва, Россия

RUS Hujjat Tilining O'tmishi, Buguni va Kelajagi

Anatoliy Nikolaevich KACHALKIN

Professor

M. V. Lomonosov nomidagi Moskva davlat universiteti

Moskva, Rossiya

For citation (Iqtibos keltirish uchun, для цитирования):

Качалкин А.Н. Прошлое, настоящее и будущее языка русского документа. // O'zbekistonda xorijiy tillar. — 2024. — 10-jild, № 4. — B. 230-239.

<https://doi.org/10.36078/1729152173>

Received: May 26, 2024

Accepted: August 17, 2024

Published: August 20, 2024

Copyright © 2024 by author(s).

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

Abstract. The article analyzes the history of the Russian document and its semantic and stylistic features. It discusses the development of its genres and the diversity of document titles from their inception in the 11th century to the present time. The specific features of each period of document development are noted — the 12th–14th centuries, the 15th–17th centuries, the Petrine era, the 18th, 19th, and 20th centuries, and the present day. The standardization of documents not only facilitated the transmission of necessary information but also helped regulate human activities over time and space. The relevance of this material lies in the fact that documents are part of the written literary language and reflect its norms, and knowledge of the history of document formation serves as a significant resource for modern updates to the terminology of document studies. According to the author, optimizing language and style can be improved through the rational use of keywords and dominants. Identifying the general and specific features of various business prose texts and clarifying the relationship between business language and literary language are seen as further tasks for the philological study of Russian documents.

Keywords: history of document studies, genres, document titles, standardization, style, key words.

Аннотация. В статье анализируется история русского документа, его семантико-стилистические особенности, говорится о становлении его жанров, разнообразии названия документов от зарождения в XI веке до настоящего времени. Отмечаются особенности каждого периода развития документа — XII–XIV веков, XV–XVII, петровских времен, XVIII, XIX, XX веков и настоящего времени. Стандартизация документа помогала не только передать необходимую информацию, но и руководить деятельностью людей во времени и пространстве. Актуальность материала состоит в том, что документы являются частью письменного литературного языка и отражают его нормы, а также

знание истории становления документов представляет значительный источник для проведения современного обновления терминологии документоведения. По мысли автора, оптимизация языка и стиля может быть усовершенствована за счёт рационального использования ключевых слов и доминант. В выделении общих и специфических особенностей разных текстов деловой прозы, в углубленном изучении жанров через устойчивые и терминологизирующиеся названия видов документов с их языковыми особенностями, в выяснении взаимоотношений делового языка с языком литературным можно видеть дальнейшие задачи филологического изучения русских документов.

Ключевые слова: история документоведения; жанры; названия документов; стандартизация; стиль; ключевые слова.

Annotatsiya. Maqolada rus hujjatining tarixi, uning semantik-stilistik xususiyatlari tahlil qilindi, janrlarining shakllanishi, XI asrda paydo bo'lganidan to hozirgi kungacha bo'lgan hujjatlar nomlarining xilmaxilligi haqida so'z boradi. Har bir davrda — XII–XIV, XV–XVII asrlarda, Pyotr davrida, XVIII, XIX, XX asrlarda va hozirgi davrda hujjatning rivojlanish xususiyatlari qayd etilgan. Hujjatni standartlashtirish nafaqat kerakli ma'lumotlarni yetkazishga, balki ilgari vaqt va makonda odamlarning faoliyatini yo'naltirishga yordam bergan. Materialning dolzarbligi shundan iboratki, hujjatlar yozma adabiy tilning bir qismi sanaladi va uning me'yorlarini hamda hujjatlarning shakllanish tarixini bilish hujjatshunoslik terminlarini zamonaviy yangilanishini aks ettiradi. Muallifning fikricha, til va uslubni optimallashtirish kalit so'zlar va dominantlardan oqilona foydalanish hisobiga takomillashtirilishi mumkin. Turli rasmiy nasr matnining umumiy va spetsifik xususiyatlarini ajratishda, turli hujjatlar turlarining turg'un va terminologik nomlari orqali ularning til xususiyatlari orqali janrlarini chuqur o'rganishda, rasmiy til bilan adabiy tilning o'zaro munosabatlarini aniqlashda rus hujjatlarini filologik o'rganishning keyingi vazifalarini ko'rish mumkin.

Kalit so'zlar: hujjatshunoslik tarixi; janrlar; hujjat nomlari; standartlashtirish; uslub; kalit so'zlar.

Введение

Русская филологическая наука всегда занималась изучением документов, так как они представляют собой массовый вид письменности и являются носителем нормы письменного литературного языка. Основоположником исторического изучения русского литературного языка считается академик А.А. Шахматов, который, исследуя летописи и документы как источник по истории языка, разработал методы сравнительного анализа документных текстов (см.: 11; 13; 14; 16; 15; 12). Его предшественники, выдающиеся русские филологи А.Х. Востоков (см.: 5; 6; 4), Ф.И. Буслаев (см.: 1; 2), И.И. Срезневский (см.: 10; 9) занимались документом как материалом для исследования истории языка, в том числе формирования грамматической нормы. Но следует признать, что с 30-х гг. XX столетия интерес филологии к деловым текстам упал. Это было вызвано тем, что в школе перестали преподавать теорию словесности, а преподавание языка стали вести почти исключительно на текстах художественной литературы и искусственно сочинённых текстах упражнений грамматического характера. Исключение из школьных занятий предмета деловой письменности постепенно привело к

падению документной культуры, лишь очень сильная традиция русской деловой письменности позволяет удерживать документооборот и делопроизводство на некоем посредственном уровне. Однако этот уровень сейчас уже становится неудовлетворительным в связи с активным введением в сферу речевых действий компьютеров.

1. Филологические и лингвистические особенности деловой прозы

Внешние границы деловой прозы определяются её внутренними свойствами. С филологической точки зрения только деловая проза обладает делением на первичные и вторичные тексты, а с лингвистической точки зрения единство деловой прозы состоит в том, что терминология как тип лексических единиц существует только в деловой прозе, в первую очередь отражая смысловое содержание деловых текстов.

Поскольку документ является текстом индивидуального управления, это значит, что конкретный документ не проявляет достаточной управленческой способности. Таких документов, которыми никто не руководствуется, немало не только в области законодательства, но буквально во всех сферах административной деятельности. С другой стороны, есть немало документов, которыми руководствуются, но содержание которых устарело с точки зрения результатов и задач управления.

Подготовка языкового инструмента состоит в унификации языковых средств с двух точек зрения: со стороны людей (люди понимают слова одинаковым образом) и со стороны формы значений (значения и формы нормированы единообразно). Это значит, что обучение деловой речи во имя правильного делового общения должно быть связано с рациональным использованием делового языка менеджерами, с вниманием к его единой норме и необходимым авторским вариантам.

В том случае, когда создателем текста бывает одно лицо, тема и модальность выражаются нерасчленённо, то есть во всем тексте содержатся как слова, выражающие тему, так и слова, выражающие модальность. В письменной речи, в отличие от устной, создателем текста может быть не одно лицо, а коллектив лиц. Коллектив может выразить свою волю в создании текста путём предварительного коллегиального обсуждения в устной форме, когда наряду с обсуждением темы составители могут условиться о выборе выражений, о графическом исполнении текста, о способе его направления. В этом случае все члены коллектива будут авторами и участниками составления текста, будут выступать как один человек. Хотя они и действуют совместно, и тем самым делят труд по составлению письма между собой, здесь ещё нет разделения ответственности и профессиональных обязанностей.

Изменение канцелярии обычно приводит к тому, что документы частично или значительно меняют свои названия, у них в соответствии с требованиями делопроизводства данной канцелярии изменяется

формуляр, особенно в его графической части. Таким образом, в каждой канцелярии существует своя система видов документов.

Филологический анализ документов по жанрам предполагает возможность раскрытия движущих сил, приводящих к созданию формуляров документов как инструмента управления деятельностью.

Характерной особенностью древнерусского и старорусского документов является то, что самоназвание не выделяется в отдельный реквизит. Само название документа выявляется в видовой системе документа приказной канцелярии как упоминание в одной из клауз этого документа. Вместе с тем в документах приказной канцелярии отдельными клаузулами выделены адресат, адресант документа, его тема, предметно-текстовое содержание, верительные скрепы и подпись или её субститут, а также дата документа и даты скреп. Это показывает, что жанровая система приказной канцелярии находится в процессе сложения, так как выделение самоназвания документа в отдельный реквизит означает, что виды документов данной канцелярии уже определены соответствующими нормами и правилами. Их названия известны канцеляристам не только по традиции, но преимущественно по инструкции; их жанровый состав и оформление отдельного документного текста приобрели стабилизацию и получили нормирование. В документах приказной канцелярии имеются все реквизиты современного документа, за исключением отдельно выделенного самоназвания, как это видим впоследствии в документах министерской канцелярии. Это видно не только из упоминания названий жанров в одной из клауз, но и в определённом порядке расположения документов в системе документооборота, причём этот порядок гарантирует управление деятельностью людей. Можно сказать, что жанровая система существует, а система жанровых разновидностей находится в процессе становления и выявляет себя по-разному в центральной и в местных канцеляриях, в заимствованиях документов иноземных канцелярий, а также в ясно ощущаемом отделении собственно документной системы от деловой прозы.

2. Становление русских документных жанров

Становление документных жанров обусловлено необходимостью однозначно выразить модальность документа в процессе активирования действительности. В условиях разделения труда канцеляристов нужна стабилизация форм активирования. Для этого необходимо классифицировать различные темы отношения документа к действительности и закреплять эти темы от документа к документу особыми словесными формами, обеспечивающими грамотное активирование действительности.

В результате вырабатывается система общепонятных словесных формул, в которых разрабатывается композиция документа, система словарных средств и фразеологии (в том числе и во многом терминологического характера), делающая замысел документа удовлетворяющим качеству словесного текста. Определённая композиция документа и лексико-фразеологический состав, в первую очередь из определяющих, базовых, ключевых слов, составляют

основу формуляра документа. В основе формуляра уже отражён вид активирования, то есть содержатся основные качества вида документа. Стандартизованные обороты требуют минимального напряжения при восприятии и ускоряют процесс составления документа. Готовые, проверенные многолетней практикой, ставшие широко известными словесные формулы точнее отражают повторяющуюся ситуацию. Стандартизация документа позволяет сократить избыточность информации. Поиск интересующей информации в документе осуществляется благодаря устойчивому формуляру и через ключевые слова. Ключевые слова позволяют выяснить целевое назначение делового текста, его сущностное содержание.

Лицо, вводящее документ в состав документооборота, верифицирует данный текст как документный и определяет ему место в системе документооборота в соответствии с его жанром и видовым составом. Именно таким образом возникает возможность обратить деловое письмо в документ, дополнив его композицию и лексико-фразеологический состав определёнными реквизитами. После верификации деловое письмо — полуфабрикат будущего документа — приобретает силу документа.

Лицо, верифицирующее документ, несёт главную ответственность за то, чтобы деловой текст был принят адресатом уже как конкретный документ, правильно им воспринят по модальности и верно понят в его предметном содержании. Поэтому автор-канцелярист должен согласовать тему и текст документа с интересами адресанта и, по возможности, адресата документа, а такое согласование, учитывая возможность возникновения противоречий между лицами, вводящими документ в документооборот, и адресантами и адресатами документа может быть разрешено установлением и использованием стандартов выражения модальности и типов активирования действительности в видах документов, принятых данной канцелярией.

Этот процесс не может протекать быстро. Становление видов документов как реализация жанров для определённой эпохи должно занять определённый исторический период времени, особенно в тех случаях, если документная система создаётся впервые, а не заимствуется как готовый образец. Русская документная система, не чуждаясь заимствований, складывалась как цельная система вполне самостоятельно. Это видно из процесса видообразования документа XI–XVII вв., который можно проследить по характеру самоназваний документов, становлению формуляров документов по их жанрам, по характеру формирования дел, отражённых в текстах документов (ссылках на другие документы) и в скрепах документов.

В настоящее время необычайно развился жанр письма; этот жанр теснит истинные документы, что, в частности, приводит к слабости управления. Отсутствие чёткого соотнесения делового текста с определённым жанром порождает неудачные, а иногда и просто нелепые именования документов, и серьёзные ошибки в их композиции, что в конечном счёте влияет на содержание и действие деловых текстов. Жанровое содержание документов отражается в понятии вида и разновидности документа. Но вид и разновидность —

понятия канцелярские и исторические, в них определяется лишь класс предметного содержания. Поэтому понятия жанра и вида совпадают лишь частично, в силу стихийной ориентированности документов на жанровое содержание.

Документ как вид деловой прозы соединён с текстами информатики и другими видами деловой прозы терминологией, но в документах терминология образуется лишь частично: основной массив терминологии образуется в других видах деловой прозы, так как именно наука определяет сейчас во многом развитие терминообразования. Термины соединяют документы и тексты информатики, особенно при информационном поиске и автоматизированном управлении. Термины являются основой объединения информационных систем в одну сеть; в упорядочении терминологии кроется возможность планирования и оценки результатов. Успешное владение терминологией даёт возможность широкого использования информационных систем с целью управления потоком документных текстов и применения содержащихся в текстах данных. Именно терминология составляет основу предметной классификации документов и дел.

Создание автоматизированных систем управления в области документооборота предполагает разработку делообразования как особой прикладной проблемы. Важно уяснить, каким образом формируется завершённое дело, какой состав документов необходим, чтобы дело и стоящая за ним действительность оказались реализованными и завершёнными. Эту проблему целесообразно решать, как отношение двух координатных осей документного содержания: жанровой и предметно-тематической. Возможно, единое тематическое содержание в деле представлено определённой последовательностью жанров: нарушение её приводит либо к остановке дел, либо к разрушению предметных действий, либо к невозможности управлять формированием дела.

Такая разработка позволит также наметить нормативы времени в делообразовании, а это повысит эффективность делопроизводства и определит оптимальные расходы времени на создание документов и действий по ним.

История документных стилей показывает, что фразеология документа всегда представляет собой краткое и одновременно полное отображение государственной идеологии, включая и этику деловых отношений. Фразеология образует стиль документного общения. Стиль документа отображает общий стиль жизни и является наиболее действенным инструментом оформления и формирования этого стиля. Разработка фразеологии документов должна вестись в расчёте на перспективу развития стиля жизни и развития управленческих решений.

3. Названия русских документов в допетровское время

В допетровское время приходится говорить именно о самоназвании документа. В практике княжеской и особенно приказной канцелярий самоназвания складывались из потребности связать определённое содержание с определённым же типом текста и

упоминанием в другом тексте названия документа, в предельно сжатой форме сообщить о его содержании. Обретение документами собственно названий происходило постепенно, в том числе путём утверждения условий функционирования некоторых документов через Судебники 1497 и 1550 гг., через Соборное Уложение 1649 г. и особенно через Генеральный Регламент 1720 г. До появления деловых текстов с реальными самоназваниями встречались упоминания о таких или подобных деловых текстах в летописях: *ответ*, *завещание*, *заповедь*, *укрепление*, *докончание* (7, 55–56). Правда, контексты употребления не всегда позволяют надёжно диагностировать значение слова и определять, идёт речь о документе или просто действии. На сведения летописи как на надёжный источник первого упоминания о документе трудно полагаться и по той причине, что все они сохранились в поздних списках XV–XVI вв., куда переписчики могли внести свои представления о современных им документах.

Характерной особенностью определяемых слов в самоназваниях документов: *грамота*, *кабала*, *отписка*, *отпись* (7, 49) и др. является то, что их предметное значение уходит далеко на задний план. Оно может быть восстановлено этимологическим анализом, но можно только догадываться, как слово с данной этимологией оказалось использованным для выражения разных документных смыслов. Само же название документов: *запись*, *письмо*, *расписка*, *сказка*, *указ* (7, 27) — представляет для нас не более как условный знак. Из контекста документов видно, что каждое из данных слов называло свой вид акта речи, поначалу трудно решить, какой признак отделял данный вид (например, *грамоту*) от другого вида (например, *памяти* или *записи*).

Одним из рано складывающихся типов делового языка явился жанр *записи*, поначалу как дипломатического документа о ненападении, разграничении территорий (1375 г.).

Появление текстов собственно документных жанров отмечаем на рубеже XIV–XV вв. «Таковы, например, *отпись* — ‘расписка в приёме имущества’, *кабала* — ‘документ о денежном долге, долговое обязательство’ с достаточно чётко наблюдаемыми элементами формуляра» (7, 58).

Распространённым типом письма в это время были духовные распоряжения, называвшиеся *рукописаниями*. Выражая предсмертную волю, автор такого текста сообщал условия передачи своего имущества монастырю, церкви или иному религиозному учреждению. Подобен по содержанию и текст *душевных грамот*. В этот период совершенствуются дипломатические документы, появляются их разновидности: *крестное целование* (1436 г.), *целовальная запись* (1480 г.), *мирное докончание*. Заметен рост числа документов, связанных с организационно-распорядительной деятельностью. Например, вызов на суд производился в XV в. специальным документом — *позовницей*, причём такой порядок был принят для разных территорий Русского государства, а не только для Пскова, как считали раньше.

Московская канцелярия распространяет принципы деятельности на всё местное делопроизводство. Однако в XIV–XV вв. в отдельных землях ещё возникают и функционируют акты делового письма с местными самоназваниями. Такова *судница* — псковское название

судной грамоты — ‘решение суда о праве на владение’. Документы русского центра взаимодействовали с документами западнорусских и южнорусских областей. Уже с XIV–XV вв. Москве известен западнорусский документ *лист*. Однако такие документы известны именно только Москве, а не свойственны ей, ибо они встречаются в упоминаниях, ссылках, но не составляются и не рассылаются Москвой в качестве нормативных.

Другие жанры, активно развивавшиеся в этот период, реализовывались в текстах с названием *Список*; первые случаи употребления слова *список* связаны со значением судебного документа, содержащего обоснование решения (приговора) суда. Несколько позже такое название получает документ, содержащий описание, запись сведений о делах, людях, документах. В период XV – начала XVI вв. усиливается потребность в письменной фиксации и межличностных договоров: появляются разнообразные *купчие грамоты, записи, кабалы, крепь* и другие подобные документы.

В начале XVI в. являются новые тексты организационно-распорядительной и учётной документации. Среди них часто встречается *отписка* в значении ‘документ служебной переписки между местными канцеляриями’. Обиходным делом становится составление разного рода *Смет* — ‘документов, содержащих учётные и расчётные данные’. Со второй половины XVI в. в связи со значительным территориальным ростом Русского государства острее ощущается потребность в передаче распоряжений по организации внутренней жизни страны, по передаче распоряжений в пространстве. До этого в пространстве передавались преимущественно княжеские или межгосударственные договоры, или иные подобные акты: *ряд, dokonчание, укрепление, целование, ярлык*, некоторые грамоты. Большинство же прежних распоряжений было предназначено для передачи во времени: *заповедь, завещание, рукописание, душевная грамота*, содержащие сведения по разделу владений *книги, крепости, крепь, кабалы*: другие же тексты имели постоянное временное действие и значение: *Правда, судебник, судница* и некоторые другие.

Приведённые примеры указывают на особенно характерный для XVI в. процесс смысловой специализации близких по теме документов. Другое ярко выраженное явление этого периода — дифференциация словесно-семантической структуры деловых текстов, получающая отражение в композиции текста, в его формуляре.

Необходимость подтверждать свои права на владения, имущество породило и специальный реквизит документа, продлевающий, усиливающий его верительные качества. Этот реквизит, располагаемый под основным документом, назывался *подписью* или *подпиской* и приравнивался к самостоятельному документу.

В первой половине XVII в. завершается формирование русской документной системы, во второй происходит дальнейшее её совершенствование, главным образом за счёт появления документов со сложными терминологическими названиями: «статейная речь» (1645–46 гг.), «установленный договор» (1649 г.), «родословная роспись» (после 1659–60 гг.), «похоронный обыск» (1666 г.), «приёмная расписка» (1678 г.), Свободное письмо (1688 г.) и мн. др. Отмечается

дальнейшая дифференциация значения определяемого слова (называющего жанр) или основного определения к нему, выражающаяся употреблением второго или даже третьего определения: *таможенная выпись* (1623 г.), *отпускная таможенная выпись* (1705 г.), *таможенная зачётная выпись* (1715 г.), *проезжая память* (1629 г.), *проезжая подорожная память* (1699 г.). Во второй половине XVI–XVII вв. главную роль в пополнении и изменении названий документов играли семантические перемены и сдвиги в кругу известных уже слов, временами настолько существенные, что слово начинало новую жизнь. Больше всего таких случаев приходилось на названия отдельных действий, актов правового порядка, а также действий, связанных с делопроизводством.

Вторая половина XVII в. характеризуется тем, что в условиях в целом сложившейся документной системы у слов-названий документов появляются новые, преимущественно специальные, профессионально-канцелярские значения. Таковы *записка* — «документ удостоверительного или объяснительного содержания, который даётся в сопровождение к канцелярскому делу или человеку» (1657 г.), *выпись* — «делопроизводственная справка в виде перечня, ведомостей из разных документов (иногда с изложением их краткого содержания)» (1666 г.), *перепись* — «список, перечень документов» (1669 г.), *роспись* — «смета, примерный расчёт» (1689 г.). Новым жанрами явились *привод* — «документ протокольного характера, фиксирующий факты доставки подозреваемого на следствие» (1697 г.), и *речи* — «текст официального выступления» (1665 г.). Имя документа формируется и используется как средство для обособления определённого типа делового текста во имя его рационального функционирования. Самоназвания документов — это как бы извлечённые из текста дескрипторы, слова от имени автора называющие ведущие понятия содержательной и оформляющей частей документа. Употреблением определённого названия автор стремится представить дело, предмет возможно объективнее.

Название документа опирается на ключевые слова текста, преимущественно глаголы, и образует с ними теснейшую семантическую связь; в названиях документов глагольная лексика трансформируется в именную.

В названии получают отражение наиболее существенные признаки жанра: чем больше специфических свойств у документа, тем объёмнее («сложнее») его название. Таковы, например, *благословенная святительская строельная грамота, подрядная ссудная крестьянская запись, мировая полюбовная поступная записка, заручная полюбовная раздельная роспись, духовная изустная свидетельствованная отказная память, окладный мирской разметный список* и др.

Совокупность названий как представителей самих документов есть определённая система, отражающая характерные черты — отношения и события — породившей её эпохи. Вместе с тем эти слова с точки зрения их значения и функционирования неоднородны: 1) различен их морфологический состав и словообразовательные гнёзда; 2) различны семантические структуры опорных слов, по-разному происходит у них терминологическое обособление новых значений и

иные семантические изменения.

4. Образование названий русских документов

Большая часть определяемых слов, называющих собственно жанр, образована от корней, характеризующих те или иные речевые действия. Корень *-пис-* стал ведущим, организующим элементом для целого ряда названий документов, имеющих своим источником письменную речь: *выписка, выпись, записка, запись, описка, опись, отписка, отпись, расписка, роспи́ска, роспи́сь, рукописание, список*.

Опорным элементом для названий документов, фиксирующих устную речь, стал корень *-каз-*: *наказ, отказ, приказ, сказка, указ*. Реже на основании устной речи появлялись названия, содержащие корень *-говор-*: *договор, уговор*. Есть и другие названия, корни которых обозначают понятия, связанные с различными речевыми действиями: *завещание, извет, ответ, позовница, позывница; допрос, опрос, прошение; ведомость, заповедь, отповедь; заявка, объявление, явка* и др.

5. Функционирование названий русских документов в текстах деловых документов

У слова-названия действия постепенно расширялась сфера его применения, оно начинало привлекаться в круг слов, связанных с документооборотом, но по отношению к ранним эпохам исследователь не всегда встречает самостоятельные документы, хотя и видит в других деловых текстах, в письмах, летописях и иных источниках упоминания о новых для приказной канцелярии актах деятельности: *докончание, осмотр, отказ*.

По упоминанию возможно предположить, что имеем дело уже с самостоятельным документом, если это упоминание и окружающий контекст содержат указания: 1) на факт письменной фиксации акта, на обозначение словом отдельного текста, 2) на возможность физической передачи текста, на то, что текст прислан, принесён, подан в канцелярию, 3) на воспроизведение ранее сказанного, ссылку на предыдущий текст, 4) на сочетание слова с названиями других, хорошо известных документов, 5) на факт нотариальных действий с текстом, 6) на разные факты канцелярской обработки текста. *Выбор* как документ упоминается в 1577 г., а в подлинном, натуральном виде сохранился с 1623 г., *доезд* — в 1641 г., а известен как натуральный памятник с 1687 г., *привод* — 1590 г., и соответственно — с 1690 г. Подобным образом устанавливается время функционирования документов и с иными названиями в виде отглагольных существительных: *дозор, досмотр, доход, завещание, излюб, опрос, отбой, приговор, прошение, развод, разъезд, сыск* и др., при этом *выправка, осмотр, отказ* в качестве отдельных самостоятельных текстов пока не встречались, а слова *доклад, донос, заявка, определение, розыск* и некоторые другие оказались трудными для диагностирования по контексту их документного значения.

В деловых текстах нередко встречаются метонимически

сокращённые названия полных имён документов, отражающие их тематическую разновидность. Это (по степени убывания встречаемости): *купчая, данная, закладная, менная и меновая, отпускная, дельная, вкладная, посильная, духовная, отданная, деловая, разъезжая, поступная, отводная, порядная* и другие подобные. В ряде случаев встречается лишь окказиональная субстантивация — употребление прилагательного в качестве существительного только в условиях отдельной конкретной ситуации, отражённой специфическим контекстом.

Метонимически сокращённое название может появляться, если: а) автор документа затрудняется отнести его к определённому жанру, б) сам текст достаточно безразличен к жанру, в) предметная часть названия настолько устойчиво употребляется с определённым жанром, что нет необходимости его называть. Таковы *порядная* вместо *порядная запись*, *купчая* вместо *купчая запись* или *купчая крепость*.

Тематические названия не образуют самостоятельного жанра со специфическими модальными свойствами, реализованными в тексте определённой структуры (исключение составляет, пожалуй, лишь *Челобитная*). Любой тематически организованный текст принадлежит определённому жанру и подчиняется композиционным и стилевым нормам. Довольно распространённым явлением в течение всего изучаемого периода оказываются разные названия одного документа: *доезд* и *сказка*, *книга* и *ропись*, *запись* и *кабала*, *отписка* и *писание*, *запись* и *крепость*, *досмотр* и *смета*, *доношение* и *письмо* и другие подобные. Анализ причин этого приводит к выводам, что различные по смыслу названия обусловлены:

а) разным объёмом содержания названий — родовым и видовым. *Крепость* употребляется вместо и одновременно с частными названиями *запись*, *кабала*, *купчая* и им подобные; *обыскные речи* составляют часть *обыска*; *сказка* является своеобразным кратким отчётом о *доезде* и т.п.;

б) употреблением различных ключевых слов, закрепляющих названием различные цели и обстоятельства. Ключевые слова *занять* и *заложить* объясняют сложные названия *заёмной* и *закладной записки*; *расспрашивать* и *пытать* — *расспросных* и *пыточных речей*;

в) разным значением текста для субъекта и объекта, для адресата и адресанта. Например, название *вопросные* и *обыскные речи* появилось потому, что для командированного по указу царя боярского сына (субъекта) они были отчётным документом по ревизии, обыску, а для священника (объекта), которого спрашивали по царскому делу, этот документ был *вопросными речами*;

г) приобретением документом иного значения во времени, что заранее оговаривалось при его составлении: *закладная кабала* в случае неустойки становилась *купчей грамотой*; *закладная* при определённых условиях могла стать *променной* и т.п.;

д) функционированием документа в различных по времени канцеляриях, что связано с постепенным становлением документной системы, совершенствованием жанровой дифференциации деловых текстов. Канцелярия XVI–XVII вв., сохраняя старое имя документа, одновременно присваивала ему иное название, соответствующее

современным этой канцелярии нормам и правилам: *грамота* и *купчая*, *грамота* и *подорожная* и др.;

е) невысокой документной грамотностью составителя делового текста. Написанная вне традиционного жанра *отпуска* приобретала ещё и имя *писания*; название более регулярного, привычного для свидетельствования документа *кабалы* местные дьячки и свидетели сочетали с названием *подрядной записи*.

Эти и другие наблюдения показывают, что в преобладающем большинстве случаев названия деловых текстов терминологически точны, и это характерно для русского документа уже на раннем этапе его сложения. Различные названия объясняются в преобладающем большинстве случаев не конкуренцией синонимов, не борьбой разнодиалектных или разноязычных слов, а совмещением в одном тексте разнообразных обстоятельств отношения этого текста к действительности.

Лексический состав русской документальной системы не представляет собой замкнутого круга, резко отграниченного от других сфер лексики. Особенно ярко проявляется это в определениях-прилагательных, отражающих через тематическую часть имени документа самые разнообразные стороны жизни. Однако и у собственно названий жанра — существительных — в преобладающем большинстве случаев название документа сочетается с другими значениями этого же слова. Таковы *артикул*, *взятка*, *выметка*, *грамота*, *десятина*, *застава*, *запись*, *книга*, *копия*, *крепость*, *память*, *отпуск*, *путь* и мн. др. Особенно часто значение документа у слова сочетается с названием акта, действия по соответствующему глаголу. Таковы 'ведение', 'выбор', 'выправка', 'дача', 'дозор', 'доклад', 'докончание', 'досмотр', 'излюб', 'наказ', 'объявление', 'опись', 'осмотр', 'отбой', 'ответ', 'перепись', 'подписка', 'прошение', 'расписка', 'расспрос', 'речи', 'укрепление', 'устав' и другие подобные.

Вместе с тем русская деловая речь сформировала свои собственные средства как на лексическом, так и на грамматическом уровнях. Часть слов искони употреблялась только для обозначения документа: *выкупок*, *головник*, *дефтерь*, *корз*, *памятца*, *протропь*, *разрубник* и др. Некоторые из таких названий документа имели ярко выраженные словообразовательные показатели, среди которых чаще всего встречается суффикс *-иц-*: *владельница*, *данница*, *докладница*, *жалобница*, *закладница*, *платежница*, *позовница* (и *позывница*), *судница* и др.

То же следует сказать и о словах, обозначающих разновидности документов. Часть прилагательных сочетается лишь с определёнными существительными — названиями жанров. Только со словом *грамота* сочетаются специфические определения: *вытягательная*, *дертная*, *доправная*, *епитрахильная*, *кончальная*, *миродокончанная*, *поверсточная*, *подпустная*, *тавулярская*, *утягальная* — за пределами этих сочетаний перечисленные прилагательные в старорусском языке не встречаются.

Только со словом *книга* видим в старорусских текстах определения *весчая*, *отъявочная* и *поветочная*; только в сочетании со

словом *память* употребляются прилагательные *кликвая* и *кормежная*; лишь с жанром *запись* встречаем определения *отдавая* и *просная*; со словом *ропись* — определения *поколенная*, *принимочная*. Только в названиях документов помимо перечисленных встречаются прилагательные *ведомостной*, *верющий*, *заручный*, *неблагословенный*, *отмежный*, *оценный*, *перемирный*, *повелительный*, *повенечный*, *подтвердительный*, *подпускной*, *посильный*, *сговорный* и др.

Довольно значительна группа слов, которые помимо их преимущественного употребления в составе названий документов, сочетаются ещё и с отдельными словами, характерными для содержательной части документа. В составе названия многих жанров встречается, например, слово *оброчный*: *выпись*, *грамота*, *запись*, *кабала*, *книга*, *отпись*, *память*, *статья*, но за пределами наименований жанра оно известно лишь со словом *деньги*. Слово *властинный*, известное преимущественно с названиями жанров *грамота*, *указ*, *Челобитье*, встречается в сочетании «властинное веление», слово *губской* сочетается, кроме *грамоты*, лишь со словом *староста*, *нетный* — лишь со словами *список* и *деньги*, *новоустановный* — *статья* и *платёж*, *очистная* — *запись*, *память* и *порука*, *пятная* — *грамота*, *крепость* и *мена*, *ссудные* — *грамота*, *запись*, *кабала*, *список* и *деньги* и т. п.

6. Формуляр русских документов

Ярким признаком сложившегося документа является его формуляр — стандартная языковая структура, наивысший языковой уровень для документа. Унификация является имманентным свойством русского документа, при этом отношение конкретных высказываний к действительности, их модальность выражается формулярами как наиболее обобщёнными средствами.

Устойчивость формуляра довольно рано стала проявляться не только во внешних признаках оформляющей части документа (адресат, адресант, исполнитель текста, «рукоприкладство», «послухи», скрепы, а также печати и канцелярские пометы), но и в сложении устойчивой структуры его содержательной части. В документах приказной канцелярии начиная с XVI в. последовательность элементов содержательной части выдерживается, как правило, достаточно строго. Первая часть — это обычно время описания события или дела, зачастую не совпадающее со временем написания документа; вторая — действующие лица; третья — действия, поступки, поведение действующих лиц и результат сделанного ими; четвёртая — вещественные, предметные следствия из результата события, описанного в предшествующей части; пятая — формулировка вопроса или решения в связи с изложенными следствиями; шестая — обращение к исполнителю, или просьба разрешить поставленный вопрос, или указание, в пределах какой компетенции разрешить поставленный вопрос.

Таким образом, композиционная схема документа строится как схема приоритетов: время, действователи, обстоятельства действия, последствия, проблема, решение. Поскольку общее всегда

предшествует частному (в случае прямого порядка изложения), то такая композиционная схема отображает определённый образ мысли, своеобразный тезаурус понятий в их иерархии.

Эта структура содержательной части русского языка сохранилась у русского документа до настоящего времени. В документах США, имеющих более короткую историю развития, нет столь ярко выраженной устойчивости структуры, вместо понятия ‘формуляр’ употребляется менее обязывающее ‘формат’.

Стремление нормализовать типы определённых документов является общей тенденцией в России XV–XVII вв. Особую роль приобретает при этом стандартизированность документа, благодаря которой удаётся быстрее обрабатывать информацию, поступающую из разных мест всё разрастающегося Русского государства.

Документы с часто повторяющимся и потому хорошо известным содержанием писец читал не по словам, а по клаузулам. Разработанность формуляра проявлялась, в частности, в неотчётливости почерка: при беглом письме привычных бумаг почерк зачастую был неясным, а при серьёзном исполнении важного или нового по содержанию документа почерк становился более аккуратным.

Чёткие признаки формуляра XV–XVII вв. характерны не только для видов документа, но и для его разновидностей, однако стабильность формуляра не исключала его варьирования в связи с индивидуальными особенностями юридических сделок, а также под влиянием изменений в средневековом русском праве.

С годами усиливается внимание к предмету мысли. Происходит как усовершенствование структуры отдельных видов документов (например, требование писать *Наказы* не сплошным текстом, а по статьям, что позволяло легче отделить один предмет мысли от другого), так и унификация отдельных видов документа в пределах жанра.

Своеобразными типовыми рекомендациями по составлению и оформлению деловых текстов были так называемые «образцовые» документы, представляющие собой некий удачный прецедент, которому надо было следовать для оформления подобных или сходных дел. Использование разных видов образцовых документов достигалось не только ускорение процесса составления, но и их унификация и известная стандартизация. Возникнув в связи с потребностью безупречно оформлять дипломатические документы, требование следовать образцовым текстам во второй половине XVII в. распространилось и на текущее делопроизводство, причём преимущественно на организационно-распорядительную деятельность. Типовые тексты *раписей*, *раписок*, *расписок*, *сказок* представляли собой формуляры с изложением довольно типичных обстоятельств: писцу лишь надо было вставить на месте слова *имярек* собственные имена, на месте пропусков — некоторые названия, числа, и т.п.

Таким образом, во второй половине XVII столетия на смену обычаю использования предшествующих удачных текстов приходит типовой стандарт в виде реальных образцов документов, в первую очередь — для текстов, оформляющих нужные государству сведения.

Практика составления документов по образцу и подобию предшествующих, оправдавших себя результатом и потому признанных за удачные, способствовала упрочению делового стиля.

Задача деловой речи состоит в том, чтобы по возможности яснее обозначить через письменный или устный текст отношение автора к действительности. Стандартизированный тип модальности реализуется определённым жанром. Стандартизация отношения к действительности с целью одинакового её восприятия создателем документа и его получателем — в этом можно видеть причину возникновения жанра и сам факт его существования. Каждый документный жанр обладает своей зафиксированной модальностью, которая заключена в соотношении содержательной и оформляющей частей документа, а закреплена стандартизованным названием документа.

Однажды возникнув, жанры не исчезают из практики: реализуясь в разные исторические эпохи в различных видах документов, в зависимости от социальных условий теряя и приобретая разновидности, жанры мигрируют, трансформируются, но как типы деловых текстов оказываются исключительно устойчивыми элементами в истории деловых отношений и в истории делового стиля. Каждая эпоха корректирует вневременную жанровую систему в соответствии со своими потребностями и идеологией — и это получает отражение в первую очередь в названиях видов документов.

Совокупность названий как представителей самих документов есть определённая система, отражающая характерные черты — события и отношения — породившего её времени. Терминология названий как базовых слов и словосочетаний делового текста реализует смысловое существо текстов. Факт сложения базовой деловой терминологии свидетельствует о сложившемся способе выражения самих дел в их предметно-смысловом разнообразии.

Всякое новое явление в культуре приводит не к уничтожению или замене предшествующих явлений, а к их развитию: умножению и дифференциации. Оценивая с филологической точки зрения вопросы истории документа, можно сказать, что с каждым столетием число документов многократно возрастает и при этом повышается их смысловая специализация и внутренняя дифференцированность словесно-семантической структуры.

Процесс формирования жанров не может протекать быстро. Становление видов документов должно занять определённый исторический период времени, особенно если документная система создаётся впервые, а не заимствуется как готовый образец.

Русский документ своими корнями уходит в глубину XI–XIV вв., в деловое письмо русских князей, но формирование собственно документной системы приходится на XV–XVI столетия — время окончательного сложения и активного функционирования институтов письменной речи: канцелярии, почты, архива. И чем быстрее и надёжнее складывается стандартизированное название, тем скорее формируется и функционирует новый самостоятельный тип документа. Именно в этот период формируется основной состав самоназваний документа, отличительные черты формуляра,

композиционные типы содержательной части, стилистические свойства документных жанров. Их образование и устойчивое функционирование есть сложение основного массива текстов деловой прозы, что является значительным этапом в развитии письменно-литературного языка.

7. Русские документы в петровскую эпоху

В петровскую эпоху общественные ориентации, а затем и общественные устремления породили — в первую очередь — новые именованья документов (некоторые изменения в формулярной части произошли несколько позже). Новизна социального окружения (в смысле усилившихся контактов с разными странами) неизбежно порождала новые явления в привычном составе документооборота. Устойчивые терминологизовавшиеся сочетания, зафиксировавшие смысл дел, отношений, событий, уже давно ставшие привычными названиями, оказывались в современном документообороте ненужными. Многовековая традиция письма «по образцу», включавшая в себя употребление «образцового» имени сильно сопротивлялась петровским нововведениям. Официальное утверждение новых имён шло вразрез с привычным, традиционным употреблением имён пользователями.

В петровское время собственно жанровая система значительных изменений не претерпела, но существенно переменялся состав названий видов документов: он оказался обильно насыщен иноязычными заимствованиями: *регламент* вместо *устав*, *мемория* вместо *память* и др. Социализация этих новых, навязанных правительством имён происходила трудно. Представление о документе пришлось менять, причём быстро и довольно болезненно. «Генеральный регламент» Петра (сделанный по подобию шведского) вызывал в тогдашних канцеляриях то, что сейчас можно было бы назвать шоком. Особенно трудно приходилось местным канцеляриям. В условиях такого насильственного иноязычного именования документы стали называть «только по имени», то есть не по существу, а внешне, формально. В ряде периферийных канцелярий новые именованья так и не были признаны и оказались за пределом обычного делопроизводства. Поэтому ко второй половине XVIII в. возникает и нарастает протест против механического копирования иностранных названий для русских документов.

Когда при Петре I канцелярия начинает обращать внимание на движение документов в пространстве, когда развёртываются письменные документные сношения, то язык канцелярии становится необычайно тёмным, ибо включает большое число слов неупотребительных в деловой письменной традиции и лишь часть — терминов специально.

8. Русские документы в XIX и XX вв.

XIX в. — период постепенного освобождения от изобилия навязанных иноязычных заимствований русскими документными наименованиями и устранения иностранных напластований на исконный лексический состав документов. Вместе с тем этот век отличается экстенсивным и одновременно интенсивным ростом специальной терминологии. Часть её получает отражение в общих руководствах по делопроизводству, но основные массы этих новых терминов сосредоточены в специальной литературе: руководствах по юриспруденции, коммерции, бухгалтерскому учёту, статистике и подобных. В отношении авторов этих руководств к терминологии и в том числе к наименованиям документов может оказаться немало поучительного для современного филолога, документоведа, историка или представителя другой специальности.

Учреждение министерств вместо прежних коллегий, иной порядок ведения государственных дел, обсуждения вопросов и принятия решений породили единообразие документирования и жёстко регламентировали как формуляры, так и наименования документов. Для наименований были взяты в большинстве своём прежде употреблявшиеся по преимуществу русские, но в их числе освоенные или даже усвоенные иностранные слова. Однако не отдельный документ с его установленным, «правильным» именем делает теперь доступным для понимания внутреннее содержание текстов, а через него — и дела. Сущность дела раскрывается с XIX в. в заглавии дела, объединявшего несколько или даже очень много документов (в деле о сенаторе Безродном число страниц разных документов составило 23 000). Для филолога с XIX в. отпадает потребность в источниковедческом поиске разнообразных по своим вопросам дел, где сущность события отражалась обычно наименованием документа: названия документов определённого назначения теперь представлены в специальных руководствах по делопроизводству и канцелярской практике. Интерес для филолога в деловых текстах XIX в. с анализа наименования документа смещается в сторону названий дел, принципов формирования заглавий текстов документов. Ведь в первую очередь филолога привлекает в имени и его анализе сущность именуемого явления; в деловой речи — сущность события, дела. Когда наименование употребляется лишь по традиции и перестаёт раскрывать внутреннее содержание текста, «сущностные» слова приходится искать в иных элементах текста.

В исполнительном делопроизводстве был поначалу распространён коллежский порядок составления документов: каждый последующий документ начинался с повторения, слово в слово, всех предшествующих документов по данному делу. Дела при этом достигали огромных размеров. В 40-е гг. такой порядок изложения заменяется более или менее детальной справкой, первоначально называвшейся *экстрактом*, а затем переименованной в *выписку*. Эти новые вторичные тексты для обработки первичных документов усиливали функции ключевых слов и синтезирующих речь оборотов, что получало своё рациональное отражение и в наименованиях самих дел. Близки к документам, но, по строгой оценке, не являются ими, официальные письма — обобщающее название текстов служебного

назначения, соблюдающих правила и формальности изложения дела в сочетаниях с личными обращениями и концовками личных писем. В связи с известной невыдержанностью формуляра и эклектичностью стиля оказывается непоследовательным и не до конца продуманным название разновидностей этих официальных писем.

Регулярное, широкое использование названия документа для разнообразных и всё более и более экстенсивно охватываемых ситуаций требует детального рассмотрения той или иной особенной ситуации, поэтому название вынужденно получается объёмным. Вскоре возникает потребность в ёмком его представлении, и для этой цели, если позволяет лексический состав, употребляются семантически более содержательные и глубокие синонимы или же проводится замена ключевого слова имени на другое слово, передающее более частное, дифференцирующее понятие жанра. Таков, например, *Договор морского страхования против всех опасностей*, заменённый со временем на *Страховое обязательство*; возможно, были и замены развёрнутого словосочетания на термин иноязычного происхождения: *Договор о найме корабля под груз* на *Церцепартия*.

Для деловой речи начала XX в. характерен создававшийся веками канонизированный официально-бюрократический шаблон: витиеватость слога, сложные синтаксические построения, длинные обращения, архаическая лексика. Синтаксическую характерность деловой речи этого периода отметил академик В. В. Виноградов: «В официально-деловом стиле развивается своеобразная манера искусственно-книжного, перифрастического, синтаксически запутанного изложения» (3, 451). Язык документов этой поры утрачивает самые необходимые для него качества: точность, определённую и однозначность выражения.

К середине 20-х гг. характер деловой речи меняется в сторону нейтрального делового стиля, имеющего, однако, существенные отличия от казённо-тяжеловесного делопроизводства дореволюционного периода. Низовая деловая речь старалась следовать лучшим образцам литературного делового стиля, но не всегда удачно, что объяснялось общим сложным состоянием литературно-нормированной речи, слабой осознанностью нормативных понятий теми, кто участвовал в создании деловой документации. Это было время поисков форм и стандартов, затруднявшихся тем, что тематический круг деловой речи определён, ограничен ситуацией применения делового стиля. Повторяемые однотипные, однородные факты оформляются документами определённого типа, реализующими в обстоятельствах конкретной эпохи устойчивые жанры.

Характерной чертой 30-х гг. явилось расширение сферы использования строго регламентированных языковых стандартов официально-делового стиля. Это было время глубокого их проникновения в низовую документацию, в которой вместо прежнего стилистического разноречия можно наблюдать последовательное подражание высоким деловым образцам, что вместе с тем сопровождалось чрезмерным, не всегда тематически и ситуационно оправданным употреблением канцеляризмов. Со временем эти явления стали нарастать.

Естественно, что в течение всего XX в. наименьшим изменениям в языковом составе деловых текстов подверглась специальная терминология, в том числе те её области, которые являются органической частью языка делопроизводства: дипломатическая, юридическая, коммерческая терминология. Её сдвиги в основном были ограничены внешними факторами, когда термин получал новое социальное содержание, сохраняя прежние понятийное значение: *акт гражданского состояния, самоопределение, обложение налогом*. Но внешняя причина — потребность в номинации новых административных понятий, обуславливая использование деловой речью новых лексических средств, не меняет её общей стилистической специфики. Стандартные синтаксические обороты и лексико-фразеологические шаблоны — это результат внутриязыкового многолетнего отбора, создание и использование тех возможностей языка, которые наилучшим образом отвечают данной речевой функции. Именно такие черты определяют деловой стиль, сохраняют тематическую и жанровую прикреплённость текстов на протяжении разных эпох.

Неодинаковы в смысле стабильности стилистических признаков и сами жанры. Дипломатические международные документы, соотнесённые с мировой практикой функционирования, равно как и военные уставы, отличаются большей стабильностью, меньше подвержены внешним влияниям, что связано с их функционально-тематической спецификой. Более чутки к социально-историческим изменениям законодательства и постановления внутригосударственного значения.

В целом отличия делового стиля советской эпохи от делового стиля дореволюционного времени выразились в упрощении и демократизации сложных и тяжеловесных канонов старой официально-бюрократической традиции.

Однако давно сложилось справедливое мнение, что устоявшиеся словосочетания, традиционные формулы — показатели речевой культуры пишущих. С другой стороны, вне эволюции, вне динамики всякое явление культуры фетишизируются. Устаевающие, «несовременные» слова, а тем более формы выпадают значительно медленнее, чем появляются в языке новые элементы. Даже находясь уже в пассивном запасе, прежде активные слова поддерживают устойчивость языка; бывает, что они обретают в языке и новую жизнь.

В последние два десятилетия в связи с изменением стиля жизни изменяется и стиль делового общения, в частности, сильно трансформируются правила речевого поведения делового человека, особенно в отношении устной речи. Всё более нуждаются в описании языковые средства нормы и вариантов, этических правил ведения делового разговора. Удачно использованное в ходе переговоров выражение или же терминологизирующееся сочетание, особенно если оно оказывается зафиксированным в протоколах переговоров, может непосредственно попасть в письменный текст *Соглашения, Договора* или *Контракта*.

Активное воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи особенно заметно в явлениях языковой

компрессии, эллиптических конструкциях, нарушении лексической сочетаемости и форм управления. На письменную речь влияют и распространившиеся ныне документы, предназначенные для фиксации и воспроизведения устной речи. Возрастает удельный вес переписки с одновременным сокращением устных жанров деловой речи: телефонный разговор всё чаще замещается деловым письмом — запиской, переговоры в их привычной форме заменяются телеконференциями, к которым необходимо представить текст выступления.

Речевая практика в современной деловой речи, особенно устной, показывает процесс расширения семантики за счёт большей свободы индивидуального словоупотребления. Это касается случаев типа *бартер* — *обмен*; *беспредел* — *произвол*; *бригада* — *команда*; *грязные, теневые* — *незаконные*; *дилер* — *торговец*; *интеграция* — *сближение* и других подобных.

Речевые процессы двух последних десятилетий привели к семантическим сдвигам в смысловой структуре у ряда деловых слов, в первую очередь таких, как *аналитик*, *администрация*, *приоритет*, *обвал*, *модель*, *рейтинг*, *экология*. Эти изменения в одних случаях обусловлены всё усиливающимся процессом глобализации, соотносением традиционного словоупотребления с иностранной деловой лингвокультурой, в других случаях — со смешением стилей и своеобразной речевой эклектикой.

Современная деловая речь активно пополняется новыми клише: *правовое государство*, *социальная напряжённость*, *держат ситуацию под контролем*, *декларация о доходах*, *кризис неплатежей*, *кредит доверия*, *передел собственности*, *привлечение инвестиций*, *рассмотреть широкий спектр проблем*, *привлечь внимание к...* и другими подобными.

Для современной деловой речи для разрешения деловых ситуаций в последнее десятилетие стали особенно необходимы и важны антонимы, выражающие контрарную противоположность, когда между двумя видовыми понятиями возможно третье, среднее (*всегда* — *иногда* — *никогда*).

В тексте документа не бывает мелочей, а дело и контрагенты не прощают ошибок как фактических, так и лексических. В связи с этим как никогда актуальны точность и конкретность, порождающие объективность и стандартизованность делового стиля. Приобретает особую значимость сочетание краткости и полноты делового текста. Краткость является средством предельно ёмкого изложения сущностного содержания дела. Полнота текста достигается рациональным перечислением значимых подробностей: обстоятельств, условий, уступок, следствия. Становится неизбежным составление рекомендаций по языковому воплощению явных и скрытых форм выражения воли автора (при внешнем отсутствии эмоционального и субъективного отношений к излагаемым явлениям).

Русский язык отличает устойчивость делового стиля во времени. Несмотря на достоинства традиционных свойств и норм русского официально-делового стиля, нарастающая глобализация требует внимания к ярко выраженным положительным качествам делового

стиля других языков. Например, во французском языке недопустимы «зыбкие» формулировки, недомолвки и двусмысленности. Эти качества, несомненно, могут быть полезны и для современной русской деловой речи.

Нынешняя широкая свобода в словоупотреблении является негативной реакцией на бывшее господство регламентированной, нивелированной, штампованной речи времён застоя, построенной главным образом на нейтральном стилевом слоге речи. По этой причине в устном варианте деловой речи появились клише типа *группа поддержки, отмывание грязных денег, кадровые перестановки, падение производства, вознаграждение и конфиденциальность гарантируются, груз проблем* и им подобные выражения. В письменной речи закрепились такие обороты, как *товарищество с ограниченной ответственностью, контрольный пакет акций, прожиточный минимум, совет директоров* и другие.

С другой стороны, борьба с прежним бюрократизмом неоправданно уменьшила количество жанровых разновидностей, в связи с чем необходима разработка жанровой системы современного документа. Названия — определённый знак вида документа, реализующего жанр. Однако полного тождества между жанром документа и именем документа, естественно, нет. Понятие жанра значительно шире понятия имени. Вместе с тем нематериальный жанр всегда воплощается в материальном имени. Жанр независим от идеологии, а имя обычно зависит от идеологии общества данного периода его развития, а нередко и напрямую отражает эту идеологию.

Жанр сам по себе имеет определённую модальность, но не имеет имени; имя приобретают конкретные виды документа, реализующие жанр в определённую эпоху. Существуют, например, жанры приказа, договора, просьбы и иные подобные. Однако нет и не было документа с названием *просьба*. В разные исторические эпохи *жанр просьбы* получал разные названия, причём они отображали идеологию характерного периода жизни Русского государства.

Эпоха и общество меняют свой угол зрения — и это получает отражение не только в содержании и структуре документа, но и — иногда ещё и раньше — в названии документа. Виды документов меняют свои названия на более современные, отвечающие стилю времени. Новая идеология, новый стиль требуют новых названий. Просьба остаётся, но если в период XIII – начала XVI вв. правильным считалось назвать её *жалобой*, изложить просьбу в *жалобнице*, то с середины XVI в., с укреплением самодержавия, — это название уходит. Во главе государства — Царь и Великий князь Всея Руси, Божий помазанник, первое после Бога лицо на Руси — и, если ты желаешь удовлетворения своей просьбы, обозначь величие того, к кому ты обращаешься с просьбой, покажи своё зависимое положение, низко поклонись ему, «бей челом» (см.: 8). Жанр просьбы остаётся, но передающий её вид документа называется в эту эпоху *челобитной*.

Пётр I, как известно, не жаловал прежние боярские установления и, кроме того, прокламировал демократию. Не надо унижать себя челобитьем, проси, что тебе надо по делу. С реформами Петра жанр просьбы реализуется в документе с видовым названием *прошение*. Это

же название сохраняется и в министерской канцелярии XIX в. Октябрьская революция ещё более настойчиво прокламировала демократию. Внутренняя форма слова *прошение* вызывала ассоциации с униженной просьбой и поэтому с 1918 г. жанр *просьбы* стал называться *заявлением*.

Аналогии в документах проявляются и в собственно канцелярском делопроизводстве разных эпох. Например, если в приказной канцелярии сверху вниз шли *грамоты царя*, а снизу вверх — *отписки воеводы*, то в министерской канцелярии это были соответственно *предписания министра* и *отзывы департамента*.

В связи со сказанным следует внимательно отслеживать угол зрения общества на функционирующие документы. Нужно ли для документа, содержащего просьбу, новое видовое название, более соответствующее духу и стилю нынешнего времени, чем *Заявление*? Таким же образом следует оценить и другие видовые наименования документов, реализующих вневременные жанры.

Жизнь вида можно продлить административными приёмами: узаконить его обязательное употребление, жёстко потребовать применение именно этого вида в конкретных обстоятельствах, или же, наоборот, отменить функционирование того или иного вида документа. Однако потребность в оформлении социальных отношений всё равно должна быть реализована определённым количеством жанров. Поэтому отмена конкретных видов документа реально приводит к их замене новыми видами в пределах, остающихся неизменными жанров. Образно говоря, смерть вида документа — залог бессмертия его жанра.

Название документа призвано раскрывать сущность самого дела и делает это, если, конечно, это название составлено качественно, то есть надёжно и семантически выразительно. Самостоятельной задачей может быть и мобилизация исторических сведений для современности.

Характеризуя историю языка русского документа, мы, в первую очередь, старались обратить внимание на актуальные для настоящего и будущего явления в функционировании документов.

Заключение

Число видов и особенно разновидностей документов в наши дни по сравнению с прошлым значительно обеднено и их состав менее упорядочен, чем это было прежде (особенно если иметь в виду отдельные ведомства). Жанровая система русского документа ныне не реализуется полностью. Это приводит к повышенной нагрузке на отдельные виды документов, неоправданно дифференцируя жанры. Одна из задач современной филологии — в совместном творческом коллективе историков, филологов и юристов — оценить достоинства, недостатки современной документной системы и, возможно, перспективы её развития, исходя из истории совершенствования русского документа в его типах.

Прошрое русского документа — банк ценнейшей информации, которая — в силу устойчивости и типичности документных жанров — должна помогать строить безошибочные модели и в наши дни, и в

ближайшем будущем.

Необходимой задачей является оптимизация языка и стиля деловых текстов. Унификация формуляров и известная трафаретизация документов в значительной степени достигнуты. Оптимизация языка и стиля может быть усовершенствована за счёт рационального использования ключевых слов и доминант.

В выделении общих и специфических особенностей разных текстов деловой прозы, в углубленном изучении жанров через устойчивые и терминологизирующиеся названия видов документов с их языковыми особенностями, в выяснении взаимоотношений делового языка с языком литературным можно видеть дальнейшие задачи филологического изучения русских документов.

Необходим также внимательный и детальный анализ нынешнего состояния делового стиля, обстоятельная разработка образовательных программ по деловой речи и активному внедрению их в практику.

Использованная литература

1. Буслаев Ф.И. Русская хрестоматия: Памятники древнерусской литературы и народной словесности, с историческими, литературными и грамматическими объяснениями, с словарем и указателем: Для средних учебных заведений. — М.: Тип. Грачева и К°, 1870. — 429 с.
2. Буслаев Ф.И. Исторические очерки русской народной словесности и искусства: в 2 томах. — СПб.: Издание Д. Е. Кожанчикова, 1861. — 429 с.
3. Виноградов. В. В. Очерки по истории русского литературного языка XVII-XIX вв. — М.: Высшая школа, 1982. — 529 с.
4. Востоков А. Х. [Грамматика церковно-словенского языка, изложенная по древнейшим оного письменным памятникам.](#) — СПб.: Тип. Имп. АН, 1863. — 135 с.
5. Востоков, А.Х. Описание русских и словенских рукописей Румянцевского музеума, составленное Александром Востоковым. — СПб.: Тип. Имп. АН, 1842. — 911 с.
6. Востоков, А.Х. Остромирово евангелие 1056-57 года: с прил. греч. текста евангелий и с граммат. объясн, изд. А. Востоковым. — СПб.: Тип. АН, 1843. — 324 с.
7. Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи. — Издательство Московского университета, 1988. — Часть II. — 119 с.
8. Кулмаматов Д. С. Бить челом // Русская речь. — М.: Наука, 1994. — № 1. — С. 109–113.
9. Срезневский И.И. Древние памятники русского письма и языка (X–XIV веков). Общее повременное обозрение. 2-е изд. — СПб.: Тип. Императорской АН, 1882. — 391 с.
10. Срезневский И.И. Описание рукописей и книг, собранных для Академии наук в Олонецком крае. — СПб.: Тип. АН, 1913. — 688 с.
11. Шахматов А.А. Древнейшие редакции Повести временных лет: публицистика. — СПб.: Тип. В.С. Балашева и К°, 1897. — 54 с.
12. Шахматов А.А. Еще несколько Двинских грамот XV века: публицистика. — Санкт-Петербург: Тип. Имп. АН, 1909. — 28 с.

13. Шахматов А.А. Житие Антония и Печерская летопись: публицистика. — СПб.: Тип. В.С. Балашева и К°, 1898. — 48 с.
14. Шахматов А.А. Исследование о Двинских грамотах XV в.: монография. — СПб.: Имп.АН, 1903. — Ч. 1–2. — 335 с.
15. Шахматов А.А. О так называемой Ростовской летописи: монография. — М.: Унив. тип., 1904. — 174 с.
16. Шахматов А.А. Разыскания о древнейших русских летописных сводах: монография. — СПб.: Тип. М.А. Александрова, 1908. — 703 с

References

1. Buslayev F.I., *Russkaya khrestomatiya: Pamyatniki drevnerusskoy literatury i narodnoy slovesnosti, s istoricheskimi, literaturnymi i grammaticheskimi ob'yasneniyami, s slovarem i ukazatelem: Dlya srednikh uchebnykh zavedeniy* (Russian anthology: Monuments of ancient Russian literature and folk literature, with historical, literary and grammatical explanations, with a dictionary and index: For secondary educational institutions), Moscow: Edition by D. E. Kozhanchikov, 1870, 429 p.
2. Buslayev F.I., *Istoricheskiye ocherki russkoy narodnoy slovesnosti i iskusstva: v 2 tomakh* (Historical essays on Russian folk literature and art: in 2 volumes), St. Petersburg: Edition by D. E. Kozhanchikov, 1861, 429 p.
3. Vinogradov V.V., *Ocherki po istorii russkogo literaturnogo yazyka XVII-XIX vv.* (Essays on the history of the Russian literary language of the 17th-19th centuries), Moscow: Graduate School, 1982, 529 p.
4. Vostokov A. KH., *Grammatika tserkovno-slovenskogo yazyka, izlozhennaya po drevneyshim onogo pis'mennym pamyatnikam* (Grammar of the Church Slovenian language, presented according to the most ancient written monuments), St. Petersburg: Printing house of the Imperial Academy of Sciences, 1863, 135 p.
5. Vostokov A.KH., *Opisaniye russkikh i slovenskikh rukopisey Rumyantsevskogo muzeuma, sostavlennoye Aleksandrom Vostokovym* (Description of Russian and Slovenian manuscripts of the Rumyantsev Museum, compiled by Alexander Vostokov), St. Petersburg: Printing house of the Imperial Academy of Sciences, 1842, 911 p.
6. Vostokov A.KH., *Ostromirovo yevangeliye 1056–57 goda: s pril. grech. teksta yevangeliy i s grammat. ob'yasn.* (Ostromir Gospel of 1056–57: with the appendix of the Greek text of the gospels and with a grammatical explanation, published by A. Vostokov), St. Petersburg: Printing house of the Imperial Academy of Sciences, 1843, 324 p.
7. Kachalkin A.N., *Zhanry russkogo dokumenta dopetrovskoy epokhi* (Genres of Russian document of the pre-Petrine era), University Publishing House, 1988, Part II, 119 p.
8. Kulmamatov D. S., *Bit' chelom* (Beat with the forehead), *Russkaya rech'*, Moscow: Nauka, 1994, No. 1, pp. 109–113.
9. Sreznevskiy I.I., *Drevniye pamyatniki russkogo pis'ma i yazyka (X–XIV vekov). Obshcheye povremennoye obozreniye. 2-ye izd* (Ancient monuments of Russian writing and language (X–XIV centuries). General

time-based overview. 2nd ed.), St. Petersburg: Type. Imperial Academy of Sciences, 1882, 391 p.

10. Sreznevskiy I.I., *Drevniye pamyatniki russkogo pis'ma i yazyka (X–XIV vekov). Obshcheye povremennoye obozreniye. 2-ye izd.* (Ancient monuments of Russian writing and language (X–XIV centuries). General time-based overview. 2nd ed.), St. Petersburg: Type. Imperial Academy of Sciences, 1882, 391 p.

11. Shakhmatov A.A., *Drevneyshiye redaktsii Povesti vremennykh let: publitsistika* (The oldest editions of the Tale of Bygone Years: journalism), St. Petersburg: Printing house V.S. Balasheva and Co., 1897, 54 p.

12. Shakhmatov A.A., *Yeshche neskol'ko Dvinskikh gramot XV veka: publitsistika* (A few more Dvina charters of the 15th century: journalism), St. Petersburg: Type. Imp. AN, 1909, 28 p.

13. Shakhmatov A.A., *Zhitiye Antoniya i Pecherskaya letopis': publitsistika* (Life of Anthony and the Pechersk Chronicle: journalism), St. Petersburg: Type. V.S. Balasheva and Co., 1898, 48 p.

14. Shakhmatov A.A., *Issledovaniye o Dvinskikh gramotakh XV v.: monografiya* (Research on the Dvina charters of the 15th century: monograph), St. Petersburg: Imp. AN, 1903. Parts 1–2, 335 p.

15. Shakhmatov A.A., *O tak nazyvayemoy Rostovskoy letopisi: monografiya* (About the so-called Rostov Chronicle: monograph), Moscow: Univ. typ., 1904, 174 p.

16. Shakhmatov A.A., *Razyskaniya o drevneyshikh russkikh letopisnykh svodakh: monografiya* (Research on the most ancient Russian chronicles: monograph), St. Petersburg: Type. M.A. Alexandrova, 1908, 703 p.