



УДК 811.161.1'0
ББК 81.411.2-0

ДОКУМЕНТЫ УСТЬ-МЕДВЕДИЦКОГО ОКРУЖНОГО УЧИЛИЩА КАК ПАМЯТНИК РЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОСТИ XIX ВЕКА

Е. С. Страхова

На материале архивного фонда Усть-Медведицкого окружного училища рассматриваются особенности региональной письменности XIX века, выявляется специфика документов, которые характеризуют официальную коммуникацию в образовательной сфере. Определяются свойства, отражающие нормы составления документного текста.

Ключевые слова: деловая сфера, региональная письменность, архивный фонд, деловая письменность, канцелярская лексика.

Исследователи неоднократно обращались к изучению литературных источников XIX века. В фундаментальных трудах отечественных ученых рассматриваются важнейшие процессы развития русского языка, истории отдельных слов [2; 3; 4; 9; 10]. Региональные документы, в том числе сохранившиеся в архивных фондах, представляют большой интерес, так как могут существенно дополнить имеющиеся сведения о памятниках письменности разных эпох [1, с. 224], зафиксировавших взаимодействие общерусских элементов и регионализмов в процессе становления единых языковых норм [11, с. 186].

С этой точки зрения ценными являются, в частности, бумаги Усть-Медведицкого окружного училища, анализ которых позволяет расширить наши представления о процессах развития русского литературного языка в XIX веке и делового стиля. Это определяет **актуальность данной работы**.

Исследование посвящено анализу комплекса документов Усть-Медведицкого окружного училища, язык которых отличается рядом характерных особенностей, вызванных экстралингвистическими причинами – соци-

ально-политическими, культурными и административными изменениями в обществе, а также лингвистическими – самым ходом формирования русского литературного языка.

Для достижения поставленной цели – охарактеризовать структурно-содержательные и функциональные особенности рассматриваемых текстов – в качестве задач выдвинуты следующие: 1) определить состав документов Усть-Медведицкого окружного училища; 2) описать их структурно-функциональные свойства; 3) дать анализ деловых текстов с учетом лексической наполняемости формуляра; 4) показать стилистические особенности словоупотребления в реквизитах документов Усть-Медведицкого окружного училища.

Объектом исследования в работе являются реквизиты документов Усть-Медведицкого окружного училища XIX в., которые дают представление о делопроизводстве Донского округа в XIX в. на юге России в образовательной сфере.

Источником для отбора материала послужил фонд досоветского периода: «Учреждения народного образования», дела Штатного смотрителя Усть-Медведицкого окружного училища, Усть-Медведицкая дирекция училищ Области войска Донского (1835–1877 гг.). В ведении этого учреждения, созданного наказом гражданскому правлению Донского Вой-

ска от 26 мая 1835 г., были все приходские образовательные учреждения округа, поэтому в делопроизводстве этой организации за годы ее функционирования скопились бумаги разнообразного содержания, создаваемые в самом окружном учреждении для внутренних целей, направления определенным адресатам, а также получаемые из других учреждений в процессе переписки (всего 231 дело данного архивного фонда) [5]. Среди рассматриваемых нами материалов – рапорты, дела канцелярии, свидетельства, отношения, прошения и др. Систематизация и описание такого рода источников – важная исследовательская задача, решение которой связано в том числе с лингвистической характеристикой текстов [8, с. 6].

Выяснение особенностей формуляра является одним из необходимых условий изучения региональных документов как исторических источников. Общие черты текстов деловой письменности в названный период формируются на основании таких особенностей, как стремление к точности изложения фактов, стандартизованности выражения.

Как показал анализируемый материал, на уровне формуляра можно различать *фоновую* и *новую* для адресата информацию. К *фоновой* относится наименование организации, указание на должность, титулование, местонахождение, сюда включаются и служебные отметки. *Новая* дает сведения о должности, дате написания и получения документа, регистрационном номере, данных о записи в журналы и книги: в начальном блоке – записи о пункте получения, в концовке – сведения из пункта отправления [6, с. 48].

Наполнение формуляра складывается с учетом коммуникативной целевой установки, содержания и функции документа. Исследуемые документы, оформленные на *бланках с печатью* в верхнем левом углу, содержат следующие реквизиты: «адресант», «адресат», «дата», «регистрационный номер», «текст», «подпись», «скрепа». Документы, которые оформлены *без печати*, включают реквизиты: «адресант», «адресат», «наименование вида документа», «дата», «регистрационный номер», «текст», «подпись». Последовательность расположения реквизитов имеет особенности: выделяются вышестоящие подведомственные учреждения, структурные подраз-

деления учреждения. По функции документы делятся на отчетно-исполнительную документацию – рапорты и др.; просительную документацию – прошения и др.; регистрационную документацию – описи, замечания и др.; уведомительную документацию – свидетельства и др. [9, с. 27]. В массиве исследуемых нами бумаг преобладают отчетные документы.

В начальном блоке реквизитов выделяется «адресант», к которому относится наименование организации, учебное заведение и населенный пункт, например: *Харьковского учебного округа Изъ Дирекции Училищ Войска Донского Въ Новочеркаске* (Д. 1, л. 97).

Реквизит «адресат» включает в себя должность, например *попечитель*, *штатный смотритель* («надзиратель, имеющий смотрение за чем-либо» [СД, т. 4, с. 243]), знаки отличия, например, *кавалер* («имеющий знак какого-нибудь ордена» [СД, т. 2, с. 70]), фамилию.

«Дата» может быть оформлена в последовательности месяц, число, год, например: *ноября 30 дня, 1835 года* (Д. 1, л. 97); располагаться в самом тексте в том случае, если деловой документ оформлен не на бланке: *отъ 6^{го} числа сего месяца* (Д. 1, л. 81).

«Регистрационный номер» на бланке представляется после даты.

В конечном блоке отмечаются следующие данные: реквизит «подпись», который, как правило, включает обозначение должности, например: *директоръ* («определенный правительством для управления какою либо частью, присутственным местом или заведением» [СЦСРЯ, т. 1, с. 323]), *учитель* («преподающий учение, наставник» [СЦСРЯ, 4, 380]); фамилию лица.

Реквизит «скрепа» располагается за подписью, в его состав входит должность и инициалы, например: *правитель канцелярии* («управляющий» [СЦСРЯ, т. 3, с. 419]); в отдельных случаях указывается воинское звание, чин, например: *Попечитель Округа Генераль-Лейтенантъ Левшин* (Д. 37, л. 14), *урядник* («казачий унтер-офицер» [СД, т. 4, с. 524]), *господин Коллежский советник* («чиновник 6 класса» [СД, т. 2, с. 137]), *есаул* («в казачьем войске: чин, соответствующий капитанскому» [СД, т. 1, с. 535]), *надзиратель* («имеющий надзор за чем-либо» [СД, т. 2, с. 410]) и др.

Особое внимание следует обратить на такой реквизит, как «текст». В анализируемом

нами комплексе документов Усть-Медведицкого окружного училища встречается стилистически нейтральная лексика, обозначающая лиц по степени родства, например: *мать, отецъ, жена* и др.; наименования организаций и учреждений, например: *Императорский Харьковскій Университет, канцелярія Попечителя* и др.; языковые единицы со значением времени, например: *годы, месяцъ* и др.; процессуальных действий, например: *изъяснилъ, просить выдать* и др.; состояния и отношения, например: *поспешее, согласно с наведенною въ ней справкою* и др.

По стилистической окрашенности преобладает книжная лексика. Это связано с тем, что в языке деловой письменности XIX в. прослеживается тенденция к литературности в стиле официальных документов.

Книжные слова и формы чаще всего служат для передачи какой-либо информа-

ции, поэтому частотны обозначения подразделений учебного заведения, например: *педагогический, историко-филологический* и др., официально-деловые слова и выражения, характерные для канцелярского языка, например: *въ исполнение предписания, в дополнение къ предложенію, вследствие представленія, по указу его Императорского Величества, о чемъ уведомляю Ваше Высокоблагородіе, препровождая при семъ к Вамъ, доставить противъ оныхъ объясненій, просить ходатайства, имею честь*. Выделяется лексика, называющая вид документа: *прошение, рапорт, свидетельство, копіи выписки, замечание* и др. Для официально-делового стиля характерны слова с точным значением (см. рис. 1). Например, в рапорте 1862 г. учителя Усть-Медведицкого окружного училища Кучерова (Д. 37, л. 17):

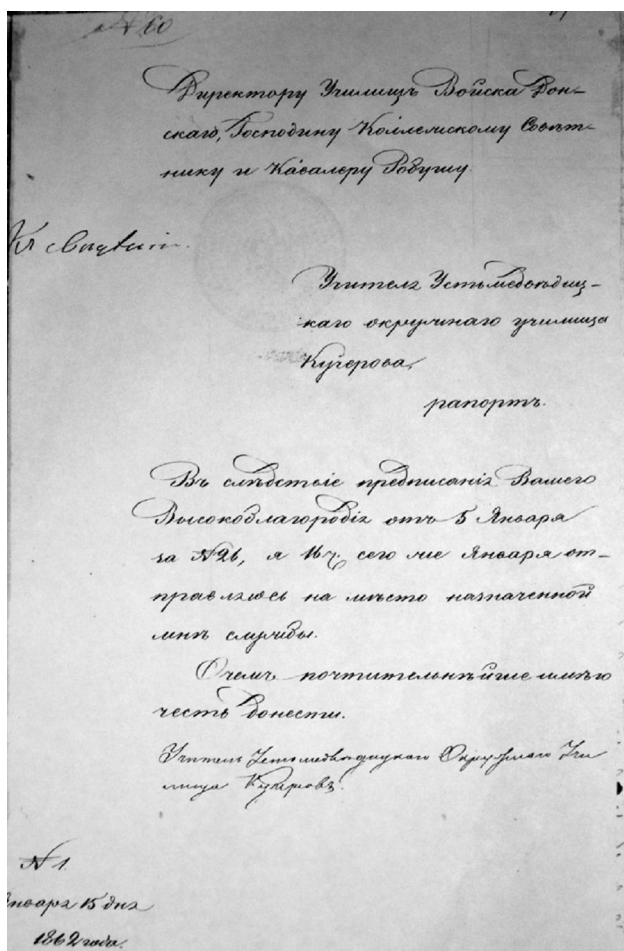


Рис. 1. Рапорт учителя Кучерова на имя Директора Училищ Войска Донского

Директору Училищъ Войска Донскаго,
Господину Коллежскому Советнику
и Кавалеру Робушу

К сведенію

Учителя Усть-медведицкаго
Окружнаго Училища Кучерова

рапортъ.

Въ следствіе предписанія Вашего
Высокоблагородія отъ 5 января
№ 26, я 16 ч. сего же января
отправляюсь на место
назначенной мне службы.
О чемъ почтительнейше имею
честь донести.
Учитель Усть-Медведицкаго
Окружнаго Училища Кучеровъ.

Января 15 дня
1862 года.

В текстах документов Усть-Медведицкого окружного училища наблюдается использование лексики разных терминологических сфер: экономической (*расходъ, приходъ, ревизія, бухгалтерія* и др.), финансовой (*сумма, деньги, жалованье* и др.), юридической (*ходатайство, протоколь, законъ* и др.) и др.

Стилистическая характеристика некоторых языковых единиц связана с принятыми

правилами речевого поведения в официальной сфере общения. Так, в объяснениях подчиненных, адресованных старшему по званию начальствующему лицу, реализуется вежливая форма почтительного обращения, свойственная деловому этикету того времени и включающая титулование: *Ваше благородіе, Ваше высокоблагородіе, Ваше превосходительство*, указывающая на должностную иерархию, знатность происхождения лица (см. рис. 2); например, в прошении урядника Федора Кучерова (Д. 37, л. 1):

Директору Училищъ Войска Донскаго,
Господину Коллежскому Советнику
и Кавалеру Робушу
Урядника Федора Кучерова

Представитель
Попечительства

Прошение

Желя поступитъ на службу
по Учебному Ведомству,
осмеливаюсь покорнейше просить
ходатайства Вашего Благородія
о дозволеніи мне держать экзамен
на званіе учителя Русскаго языка въ
одно изъ Окружныхъ Училищъ,
находящихся в веденіи Вашемъ.

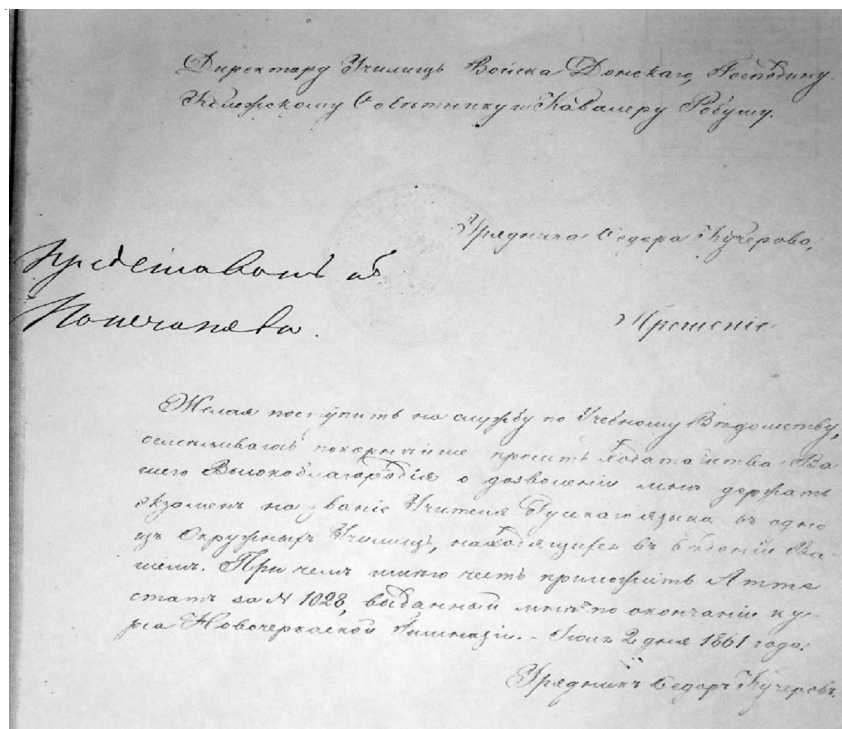


Рис. 2. Прошение урядника Федора Кучерова на имя Директора Училищ Войска Донского

*При чемъ имею честь приложить
Аттестатъ № 1028, выданный мнѣ
по окончаніи курса Новочеркасской
Гимназіи. – Июля 2 дня 1661 года.
Урядникъ Федоръ Кучеровъ*

Анализ документов Усть-Медведицкого окружного училища выявил состав реквизитов деловых бумаг в образовательной сфере общения, тематический состав используемой лексики в зависимости от структурного элемента формуляра текста и назначения бумаги.

Архивный фонд Усть-Медведицкого окружного училища свидетельствует о том, что делопроизводство на территории Донского округа в XIX в. представляло собой достаточно развитую систему, в рамках которой функционировали различные виды деловой письменности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Борковский, В. И. Задачи и методы сравнительно-исторического синтаксиса восточнославянских языков / В. И. Борковский // Известия АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1961. – Т. XX, вып. 3. – С. 223–230.
2. Булаховский, Л. А. Русский литературный язык пп. XIX в.: Фонетика. Морфология. Ударение. Синтаксис / Л. А. Булаховский. – М.: Госучпедгиз, 1954. – 468 с.
3. Веселитский, В. В. Развитие отвлеченной лексики в русском литературном языке первой трети XIX века / В. В. Веселитский. – М.: Наука, 1964. – 174 с.
4. Виноградов, В. В. Очерки по истории русского литературного языка XVII–XIX вв. / В. В. Виноградов. – М.: Высшая школа, 1982. – 528 с.

5. Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области». – Ф. № 99. – Оп. № 1; Ф. № 99. – Оп. № 2 (при цитировании текстов данного архива используется упрощенная орфография; в скобках указывается номер дела и листа).

6. Глухих, Н. В. Информативность как типологический признак эпистолярного делового текста конца XVIII – начала XIX века / Н. В. Глухих // Вестник Челябинского государственного университета. – 2007. – № 20. – С. 45–53.

7. Грановская, Л. М. Русский литературный язык в конце XIX и XX вв.: очерки / Л. М. Грановская. – М.: Эллис, 2005. – 448 с.

8. Копосов, Л. Ф. Северорусская деловая переписка XVII–XVIII вв. (орфография, фонетика, морфология): автореф. дис. ... д-ра филол. наук: 10.02.01 / Л. Ф. Копосов. – М., 2000. – 42 с.

9. Майоров, А. П. Очерки лексики региональной деловой письменности XVIII века / А. П. Майоров. – М.: Изд. центр «Азбуковник», 2006. – 263 с.

10. Сорокин, Ю. С. Развитие словарного состава русского литературного языка. 30–90-е гг. XIX в. / Ю. С. Сорокин; отв. ред. В. В. Виноградов. – М.; Л.: Наука, 1965. – 566 с.

11. Тупилова, Н. А. Язык региона как объект научного исследования: задачи и перспективы / Н. А. Тупилова // Теоретические и лингводидактические проблемы исследования русского и других славянских языков. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2008. – С. 185–197.

СЛОВАРИ

СД – Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка: в 4 т. / В. И. Даль. – М.: Русский язык, 1989–1991.

СЦСРЯ – Словарь церковно-славянского и русского языка: в 4 т. – СПб.: Типография Императорская АН, 1947.

DOCUMENTS OF UST-MEDVEDITSKY DISTRICT SCHOOL AS A MONUMENT OF REGIONAL BUSINESS WRITING

E.S. Strakhova

On the material of archival collection of Ust-Medveditsa School District considers the peculiarities of the regional literature of the XIX century, reveals the specific documents that describe an official communication in the educational sphere. The properties reflecting norms of drawing up of the documents text are defined.

Key words: *business sector, regional writing, archival fund, business writing, office vocabulary.*