

СТИЛЬ РАБОТЫ И ТЕХНИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РАЗРЯДНОМ ПРИКАЗЕ (1676/77 г.)

Рассмотрен малоизвестный аспект деятельности органов центрального государственного управления XVII в. – техника приказного делопроизводства: в отношении работы дьяков и подьячих как собственно канцелярской, так и административной. Исследование основано на изучении Разрядного приказа второй половины 70-х гг. XVII в. Анализ базируется на материалах Российского государственного архива древних актов.

В любом учебнике по источниковедению можно прочесть, что делопроизводство – это отражение государственных структур, результат их потребностей. Это, разумеется, так, и, тем не менее, роль делопроизводственных документов в отражении «родивших» их органов управления явно недооценена. Делопроизводственные материалы раскрывают нечто более важное, чем нормы функционирования той или иной системы учреждений – регламентированные специальными постановлениями, как в эпоху Петра I, или, напротив, традиционные, почти нигде не зафиксированные, как в приказах. В них запечатлен дух этой системы управления, причем гораздо более верно и правдиво, чем в любых законах: в законах часто желаемое выдается за действительное, а в живом, текущем, ежедневном делопроизводстве невозможно скрыть, кем, когда и как создавался документ (речь не идет о подделках). И главное здесь именно в способах и принципах фиксации информации, а не в типах и названиях документов – столбцы или тетради; грамоты, указы или ордера; промемории, доношения или отписки и т.д.

Чрезвычайно интересны и показательны в этом отношении документы приказного делопроизводства. Как известно, его нормы, за исключением процедуры судопроизводства, ни в каких официальных постановлениях закреплены не были. Формуляры документов, порядок их заверения и движения по учреждению определялись практикой, традицией. Рассмотрим эти делопроизводственные документы на материалах Разрядного приказа 70-х гг. XVII в. – вторую половину века можно назвать временем расцвета приказной системы. Разрядный приказ был «министерством обороны» XVI–XVII вв.: ведал главной военной силой той эпохи – служилыми людьми по отечеству (которые составляли также центральный и местный управленческий аппарат), военными делами всего Русского государства и управлением южными, украинными областями России. В 70-е гг. XVII в. приказом руководила судебская коллегия, состоявшая из главы приказа, думного дьяка В.Г. Семенова и трех его товарищей, или заместителей – дьяков П.И. Ковелина, Ф.Л. Шакловитого и Л.А. Домнина (перечислены по старшинству в чине). Собственно канцелярию Разрядного приказа составляли около 150 подьячих трех категорий – «старых», «средней статьи» и «молодых».

Какие же порядки царили в Разрядном приказе в отношении работы с бумагами?

Прежде всего, в приказном делопроизводстве не было принято каждый очередной этап прохождения дела в учреждении фиксировать на отдельном документе. Напротив, решение по делу и, нередко, отметку об исполнении этого решения записывали на том же листе (листах), где дело было изложено (это касалось

как входящих, так и внутренних документов). Входящие документы принимали лично руководители приказа; на корреспонденции местной администрации или военного командования они собственноручно делали пометы о дате получения документа и имени курьера. Во многих пометах дьяков присутствовали формулировки «по указу великого государя», «государь пожаловал», которые не имели буквального значения, а представляли собой устоявшийся оборот, подтверждавший, что в государстве все происходит по велению верховной власти.

Характерной особенностью делопроизводственной практики было то, что указания руководства приказа подчиненным были самого общего плана – сделать выписку, послать память в такой-то приказ, направить в архив и т.д. В пометах не назывались ни конкретное подразделение Разряда (стол или повытье), ни лицо, которое должно было исполнить распоряжение, не было никаких указаний на примерное содержание памяти или выписки, а для последней – исходных материалов. Все это или сообщалось принявшим решение дьяком устно, или, что вероятнее всего, дьяк передавал документ с резолюцией в соответствующий стол, где опытные сотрудники, руководствуясь содержанием документа, пометой и приказной практикой, составляли необходимые бумаги, что свидетельствует о высоком уровне организации (а не заорганизованности) делопроизводственной работы приказа, о неформальном и потому эффективном способе управленческой деятельности.

Единой для всех, строго обязательной формулы резолюции по какому-то вопросу в делопроизводственной практике разрядных дьяков не было. При том, что существовала некая общая формулировка решения по конкретному вопросу, у каждого дьяка был собственный индивидуальный ее вариант, который оставался неизменным.

В отличие от более поздних времен, когда учреждение делало два (или более) беловых экземпляра исходящего документа, один из них отправляло по адресу, копии оставляло в своем архиве, а черновики уничтожались, в разрядном архиве оставался только черновик грамоты или памяти. По этим документам можно выяснить, какого рода правка производилась в документах, а иногда определить, кто именно был редактором, хотя последнее удастся нечасто.

Чаще всего черновик составляли подьячие «средней статьи» или даже «старые»; затем «старые» подьячие редактировали документ, после чего «молодые» подьячие переписывали черновик набело. Правка, которую вносили в черновики «старые» подьячие, была направлена на более четкую передачу фактического материала или мысли, сокращение повторов, несущественных деталей, более правильное, стилистически стройное

изложение дела [1. Л. 65–68 об., 100–105, 114–116, 148–154, 178–179 об., 191–192]. Выписки для представления руководству приказа также готовились подьячими «средней статьи» или «старыми». Главный редактор документа обычно отмечал на черновике дату и адрес исходящего документа и имя курьера.

В составлении исходящих документов принимали участие и дьяки Разряда – они «приписывали» документ, т.е. заверяли его правильность. Как и «справа» подъячего, «припись» дьяка не была формальной – дьяки собственноручно редактировали документы, а иногда и дописывали их, при этом правка дьяков была как стилистической, так и содержательной: в частности, они корректировали резолюцию по делу. Правка черновики была анонимной и атрибутируется исключительно по почеркам. Одно из редких в этом отношении исключений составляет, например, черновик грамоты в Воронеж, Козлов и Землянский о сыске беглых крестьян кн. М.Я. Черкасского. Первоначально имя князя было написано в черновике без «вича» – «Яковлев сын», а затем везде сверху приписано «Яковлевич». Ниже рукой дьяка Ф.Л. Шакловитого помечено: «С вичом приказать писать. Диахъ Федор Шакловитой» [1. Л. 57, 63].

Для страхования документа от подлога или утери его части дьяки и руководитель приказа записывали свое решение по делу на местах склеек листов – ставках, начиная с первого, и заканчивали в конце документа, внизу листа, – там обычно помещалась самая объемная часть пометы. Реже в Разряде практиковался другой способ скрепления документа, когда один из руководителей приказа, принявший решение по делу, писал на сставах оборотов листов слово «став», а помету целиком располагал в самом конце документа, после всех записей (например, Ф.Л. Шакловитый на выписке по челобитью Ф.В. Черткова о пожаловании в жильцы [2. Л. 256–257 об.]; П.И. Ковелин на выписке по челобитной Ф.Ф. Селевина о поверстании поместным и денежным окладом) [2. Л. 222–223 об.].

Ежедневная работа Разрядного приказа осуществлялась сотрудниками приказа под непосредственным руководством подъячих «старых» и «средней» руки, а направлялась, разумеется, разрядными дьяками. Стиль их работы отличался высокой степенью неформализованности. В частности, это выражалось в том, что многие распоряжения текущего характера отдавались устно, другие облекались в письменную форму, но были свободны от всех элементов формуляра, направленных на контроль за исполнением этого распоряжения.

Прежде всего, это проявлялось в отсутствии подписей дьяков и подъячих под резолюциями (пометами). Во-первых, это объясняется нацеленностью всей приказной работы на результат, а не на скрупулезное фиксирование на бумаге каждого решения чиновника. Во-вторых, все сотрудники приказа знали почерк каждого из четырех руководителей, а руководители, в свою очередь, знали почерки старших подъячих, которые также могли оставить письменные распоряжения.

Приказные документы внутреннего пользования отличали лаконизм, сжатость и точность формулировок, своего рода «экономность» средств выражения. Изобилие «канцелярщины», мелочный формальный контроль, появившиеся в более позднем делопроизводстве,

свидетельствуют о некотором бессилии руководства, о его неспособности реально контролировать деятельность учреждения. В этом отношении приказное делопроизводство выгодно отличалось от позднейшего – упор в нем делался на исполнение дела, а не на подстраховку исполнителей от возможного начальственного неудовольствия.

Так, руководитель второго повытья Новгородского стола отправил запрос в первое повытье Московского стола, в котором вели боярский список: «Отписать в Новгородской столь для справки, в государеве службе галиченин Иванъ Егоров сынъ Мичюринъ написан ли по московскому списку и, буде написан, в котором году». На этом же листе под текстом запроса «старый» подъячий Московского стола записал ответ: «В боярском списке нынешняго 185-го (1676–1677 гг. – *О.Н.*) году написан с московскими дворяны» [3. Л. 30]. На документе нет ни дат, ни подписей, что, конечно, затрудняет работу историка, но свидетельствует о неформальном характере внутрприказного делопроизводства: ответственность служащих за свою работу и реальный, каждодневный контроль руководства приказа за подчиненными были таковы, что не требовалось оставлять свидетельства того, что работа выполнена и выполнена в срок.

Вообще, характерной чертой приказного делопроизводства было то, что в документах было принято датировать лишь те пометы (например, на челобитных), которые содержали решение данного дела, т.е. становились юридическим фактом, фиксировали перемену в юридическом, социальном, имущественном положении лица. Все, что предшествовало установлению этого факта, все внутрприказные этапы решения дела (распоряжения о наведении тематических справок, о составлении полной выписки из документов приказа по делу, о подготовке доклада, переписка между столами и т.п.) приказные служащие не считали необходимым фиксировать как точку отсчета, временную границу какого-либо этапа в карьере и жизни служилого человека – это был вспомогательный, «технический» материал. С другой стороны, приказные служащие (от думного дьяка до подъячих) не видели необходимости фиксировать также этапы своей собственной работы, поскольку рычаги управления лежали в какой-то другой области, нежели ныне (начиная с петровских времен) – контроль над работой подчиненных осуществлялся начальниками всех рангов ежедневно, постоянно, а не путем разовых проверок задним числом.

При чтении официальных документов XVII в. может возникнуть впечатление, что все люди того времени, и государственные служащие в том числе, испытывали огромный пиетет к верховной власти и начальству вообще, что вроде бы подтверждается примерами, когда за неверное написание црского титула или за нарушение этикета в отношениях между официальными лицами провинившиеся подвергались наказанию. Однако при чтении делопроизводственных документов, но в черновой их форме (по крайней мере, разрядных), оказывается, что впечатление это поверхностное. Так, для экономии места, времени и усилий пишущего в большей части черновики титул царя сворачивался до одной буквы «т», очерченной неровным квадратом или

кружком [1. Л. 107, 197]. Чтобы не перечислять по именам всех судей приказа, ограничивались фразой «и прислать в такой-то приказ к диаком **имена**» [1. Л. 197] или «и по государеву **т имена** учинить о том по указу великого государя» [1. Л. 197] (буква «т» заключена в кружок, а слово «имяна» – в прямоугольник). Однако этикет допускал сокращения имен руководителей приказов только до определенной ступени иерархической лестницы, а именно заканчивая приказными дьяками. Имена думных людей писали полностью. Но и из этого правила были исключения. Имена думных людей, в частности крупных военачальников, могли быть сведены к аббревиатуре, если они часто упоминались в документе, например, имя В.В. Голицына – «б и в к ввг» [4. Л. 118 об.], т.е. «боярин и воевода князь Василий Васильевич Голицын».

Так же непочтительно, до первых букв, сокращали подьячие чин и имя дьяка в формуле «за приписью дьяка такого-то», например: «Такова за приписью дьяка ЛД отпущена» – инициалы Л.А. Домнина взяты в кружочки [2. Л. 276]. Нередко фраза принимала и такой вид: «за приписью д п к» [1. Л. 38], «за приписью д ф ш» [1. Л. 107] (каждая отдельная буква обводилась кружком), что означало «за приписью дьяка Петра Ковелина», «за приписью дьяка Федора Шакловитого». Иногда сокращение было еще более сжато: «Такова здфш», причем буквы «здфш» написаны без пробела и заключены в один прямоугольник [1. Л. 181]. Сокращение расшифровывается так: «Такова за приписью дьяка Федора Шакловитого». Другой пример: «Такова зпдпк отдана ему, Силе» [1. Л. 197], где буквы также написаны без пробела заключены в прямоугольник и раскрываются как «за приписью дьяка Петра Ковелина». Подобной «шифровкой» пользовались в текущем делопроизводстве и разрядные дьяки, в частности Ф.Л. Шакловитый (возможно, он и принес в Разряд эту практику из приказа Тайных дел, чье делопроизводство отличалось большей, чем в других приказах, неформальностью) – на обороте одного

из черновиков им сделана вставка «Приказал д Федор Шакловитой дать грамота с прочетом» [1. Л. 65–68 об.], буква «д» обведена кружком.

Следует упомянуть еще об одной стороне приказного делопроизводства, относящейся уже к его внешней, формальной характеристике. Широко распространенное представление о том, что канцелярские документы до реформ Петра I создавались исключительно в столбцовой форме, неверно. В столбцах предпочитали хранить подлинники отдельных судебных или административных дел (в Разряде это, например, дела о назначении нового оклада, вынесении дисциплинарного взыскания, перепеска с местной администрацией или командованием военного подразделения по какой-либо проблеме и т.п.). Это прежде всего гарантировало целостность отдельного архивного дела, поскольку места склеек составлявших его документов – сставы – обязательно «помечались» (собственноручно подписывались) руководящими лицами приказа – дьяками. Многочисленные же списки личного состава полковых и городовых формирований, центральных учреждений и т.д., а также своеобразные журналы входящей и исходящей документации, финансовые документы, подневные записи деятельности приказа и т.д. практически всегда во второй половине XVII в. оформлялись в виде тетрадей (чаще как документ текущего делопроизводства) или книг (главным образом, в законченной, итоговой форме). Последнее отнюдь не означало, что книги складывались в архив – они также были рабочими документами, к которым постоянно обращались в течении года и позднее.

В целом характер разрядного делопроизводства, а значит, и самой управленческой деятельности, можно определить как сочетание рациональности и практичности с большой степенью неформальности. Одним из результатов такого стиля письмоводства была высокая скорость решения дел в приказах. Можно сказать, что приказные деятели в своей работе руководствовались духом закона (да и то неписанного), а не его буквой.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Российский государственный архив древних актов* (далее РГАДА). Ф. 210. Оп. 9. Д. 529. Ст. 3.
2. РГАДА. Ф. 210. Оп. 9. Д. 277.
3. РГАДА. Ф. 210. Оп. 9в. Д. 277.
4. РГАДА. Ф. 210. Оп. 9. Д. 527.

Статья представлена научной редакцией «История» 30 июня 2008 г.