

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

УДК 930.22:35.075.5

Н.В. Ковальчук

СУСПІЛЬНО-ІСТОРИЧНІ АСПЕКТИ ВИНИКНЕННЯ СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

Стаття присвячена вивченню досліджень суспільно-історичних аспектів появи документування загалом, увага акцентована на проблемі еволюції саме управлінського документування. Виявлено суспільно-історичне підґрунтя виникнення сучасної системи документування управлінської діяльності.

Ключові слова: *управлінське документування, джерела документознавчих досліджень, традиції та звичаї управлінського документування.*

Н.В. Ковальчук

ОБЩЕСТВЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Статья посвящена изучению исследований общественно-исторических аспектов появления документирования в целом, внимание акцентировано на проблеме эволюции именно управленческого документирования. Выявлены общественно-исторические основы возникновения современной системы документирования управленческой деятельности.

Ключевые слова: *управленческое документирование, источники документоведческих исследований, традиции и обычаи управленческого документирования.*

N.V. Kovalchuk

SOCIAL AND HISTORICAL ASPECTS OF ORIGIN DOCUMENTATION OF MODERN MANAGEMENT SYSTEM

The article is devoted to the study of social research and historical aspects the emergence of documenting, and attention is focused on the issue of management documentation evolution. The article is to identify the socio-historical foundation of documenting the emergence of a modern system of management.

Keywords: *management documentation, documentation research source, traditions and customs management documentation.*

У сучасних умовах докорінно змінилися документи й трансформувався сам процес їхнього створення. Оскільки усне слово короткочасне, може бути забуте, спотворене при відтворенні або неправильно сприйняте, то документування забезпечило потребу людей у ході вирішення певних питань закріплювати результат, досягнуті домовленості. Водночас, значно підвищилась увага до історичних витоків виникнення документа.

Серед дослідників історії виникнення та функціонування документа можна назвати

М.Я. Варшавчика, А.О. Введенського, В.О. Гавриленка, Я.Р. Дашкевича, У.Я. Єдлінську, П.І. Захарчишина, Я.Д. Ісаєвича, І.П. Крип'якевича, Я.П. Кіся, О.А. Купчинського, М.О. Міссермана, О.Я. Мацюка, В.В. Панашенко, В.І. Стрельського, В.С. Шандру та багатьох інших. Попри дослідження суспільно-історичних аспектів появи документування загалом, пріоритетною залишається проблема еволюції саме управлінського документування.

С.Г. Кулешов, В.В. Бездрабко, Г.М. Швецова-Водка, Ю.І. Палеха й інші науковці системно

досліджують управлінське документування в контексті завдань обґрунтування появи, сутності, структури та функцій управлінського документа, визначення закономірностей його функціонування в документній інфраструктурі суспільства, вивчення структури та документної бази управління, функціонування новітніх технологій створення та обігу управлінської діяльності. Проте історичний аспект виникнення управлінського документування як засобу стабілізації сучасного документообігу ще недостатньо вивчений і є важливим для формування цілісного уявлення про еволюцію документування загалом. Вищезазначене й обумовлює актуальність даної проблеми. Отже, *метою статті* є виявлення суспільно-історичного підґрунтя виникнення сучасної системи документування управлінської діяльності.

Джерелами для таких документознавчих досліджень є практично всі системи документування управлінської діяльності. На їхній основі можна сформулювати певне уявлення про рівень роботи з документами, способи документування, діловодну культуру тієї чи іншої епохи. Проте головну роль відіграють ті документи, в яких зафіксовані рекомендації та нормативи, що регламентують і регулюють різні напрями, способи та форми роботи з документами. Це, насамперед, законодавчі та правові акти, стандарти, класифікатори, інструкції, методичні вказівки. Вони є необхідним підґрунтям для проведення теоретичних досліджень, визначення основних тенденцій розвитку документування й удосконалення сучасної практики документального забезпечення управління.

Спроби створення правил роботи з документами, у т. ч. управлінськими, і формулювання вимог до їхнього оформлення відносять до XVI-XVII ст. (абетки-прописи для переписувачів, трафарети-зразки, шаблонні набори фраз і висловів).

Важливу роль у розвитку управлінського документування як практичної потреби роботи з документами, особливо на перших стадіях, відіграли традиції та звичаї. Згодом виникла потреба закріпити їх на законодавчому рівні. Тому джерела, що дозволяють простежити історію становлення управлінського документа, можна розділити на дві групи: по-перше, документи, які вийшли безпосередньо з діловод-

ної практики й містять стихійно сформовані норми та правила, що відображають традиції діловодства; по-друге, різного роду правові акти, які протягом кількох століть законодавчо регламентували роботу з управлінськими документами.

До першої групи джерел, у яких акумульовано багатющий досвід, традиції, звичаї управлінського діловодства, відносяться, зокрема, численні збірники зразків документів (так звані «письмовники»), що видавалися до 1917 р. Це своєрідні порадики, які висвітлювали традиції діловодства, практичний досвід роботи з управлінськими документами певного історичного періоду. Перші такі добірки мали назви: *формулярники, письмовники, азбуки-прописи для писцов, титулярники, письмоводители, секретари-письмоводители, всеобщие секретари, руководства, кабинетные секретари, всеобщие стряпчие, канцелярские самоучители* тощо (тут і далі терміни наводяться мовою оригіналу – О.Б.).

Формулярники як збірники взірцевих грамот, що містили моделі документів різних типів, уважаються одним із найдавніших видів порадики. На Заході вони були відомі ще в VII ст., а в Київській Русі з'явилися в середині XVI ст. Вони містили зразки побудови документів за визначеною схемою та приклади мовних кліше, які були невід'ємною частиною етикету офіційних відносин. Прикладом можуть бути *формулярники* московської митрополитської кафедри [1]. Доля *формулярників* у давньоруській писемності паралельна історії *письмовників*. Вони нерідко зустрічаються в одних і тих самих рукописах, причому різниця між цими збірниками не завжди чітко простежується: *формулярники*, як правило, мають діловий, офіційний характер, тоді як *письмовники* – зразки приватних і водночас літературно прикрашених листів. (Може здатися, що орієнтація на листи значно звужує коло документів-зразків. Проте, це не так: до складу *письмовників* входили такі документи, як прохання, заява, договір, контракт, свідоцтво, паспорт, оголошення, розписка, тобто документи, призначені для передачі від однієї особи другій). Синхронність розвитку *формулярників* і *письмовників* наводить на думку, що однією з причин поширення одних і других стало усклад-

нення в XV-XVI ст. державного й церковного апарату та пов'язана з цим необхідність упорядкування управлінських документів [7].

На основі чого ж виникли найперші *письмовники*? Хоча іншомовні зразки не знайдено, цілком можливо, що вони з'явилися під впливом подібних збірників, широко поширених у грецькій середньовічній писемності [9]. Проте, як структурна єдність, як цілісні зведення «письмовники», безсумнівно, є оригінальними слов'янськими пам'ятками. Популярність цих збірників вірцевих послань у Давній Русі, особливо в XVI ст., обумовлена специфікою історичної епохи. Потреба в «письмовниках» виникла, очевидно, у результаті суто літературних закономірностей: для цього історичного періоду характерний процес канонізації літературних жанрових форм.

У «письмовниках» містилися зразки багатьох видів документів, серед яких документи внутрішнього діловодства установ. Через наявність письмових зразків усіх видів документів у ті часи навички створення документа називали *письмом по образцам* чи вміння писати *по образцам*. До таких зразків належать перші уніфіковані форми різних видів документів, розміщених у *письмовнику*, на яких не було навіть вказівки на конкретного адресата, наприклад: «Форма присяги»; «Форма, дающая память вечную».

Письмовники нерідко були досить об'ємними. Наприклад, «Руководство для составления деловых бумаг. Образцы и формы; справочные сведения» В. Максимова (Москва, 1913) має понад 2000 сторінок [4].

До найбільш ранніх *письмовников* належить «Наставление, как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (1765), складене невідомим автором. Цей збірник призначався «обышным» людям і був першим зразком російської нормативної ділової мови кінця XVIII ст. Однак найвідомішим *письмовником*, який перевидавався 11 разів, була «Российская универсальная грамматика, или Всеобщее письмословие, предлагающее легчайший способ основательного учения русскому языку, с семью присовокуплениями разных учебных к полезнотраважных вещей» (1769). 1788 р. було видано «Письмовник, содержащий разные письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, пропуски

и письменный вид крепостным людям, приказ старосте, форму купеческих ассигнаций, квитанции, расписки, письма посылочные и кредитные» (Санкт-Петербург) [4].

Цілі, з якими укладали *письмовники*, можна згрупувати за трьома рівнями:

1) надання зразків, якими можна було б користуватися при підготовці документів;

2) надання опису послідовності виробництва справ, підкріпленого законами, зразками та формами ділових паперів, які складали в процесі виробництва справи;

3) формулювання теорії документування, на її основі введення уніфікованих форм ділових паперів і спрощення діловодства.

На мету першого рівня була орієнтована група збірників, яка містила, як правило, тільки зразки документів з короткою інструкцією, як складати різного роду листи, документи (контракти, паспорти тощо). Деякі «письмовники» цієї групи містили додаткову інформацію: листи знатних осіб, відомості про ярмарки, торгові міста, європейські гроші.

На мету другого рівня була орієнтована значна група збірників, яка, на думку дослідників, за своєю спрямованістю та змістом виходить за рамки *письмовника* і є одночасно інструкцією з діловодства.

Ця група являє собою найбільш розвинутий, розроблений тип *письмовника*. З точки зору структури виділяють три їхні різновиди.

Перший – з алфавітним принципом розташування зразків.

Другий – це *письмовники*, зразки документів у яких систематизовані за розділами.

Третій – найчисельніша та найбільш цікава група *письмовников*. Зразки документів у них розташовані в порядку, який відображає процес документування. Цінність їх полягає в тому, що діловодство в них розглядається як процес, нерозривно пов'язаний із певним видом діяльності. Відповідно й зразки документів представлені в такій послідовності, яка відображає процес виробництва справи певного виду діяльності. Крім того, цей тип *письмовников* демонстрував поєднання вимог закону з узагальненням найбільш прогресивної для того часу практики діловодства.

Унормування процесів створення документів на території України засвідчується по-

явою власних добірок зразків документів, що мали суто українську назву – *листовня* (збірок узірцевих листів, упорядкованих за конкретними типовими ситуаціями). Такі добірки містили переважно пояснювальні статті щодо складання документів.

Прикладом є найдавніша (відома на сьогодні) «листовня» 1712 р. (складена в 1680-1712 рр.) – «Старинный малорусский письменникъ: Книга, глаголемая листовня» (далі – *листовня*), що зберігається в бібліотеці Інституту історії України Національної академії наук України. Назва *листовня* етимологічно походить від українського слова *лист*. Вона використовувалася як синонім до російської назви *письмовник*. *Листовня* складалася з аркушів, написаних у різний час різним почерком і механічно з'єднаних однією палітуркою, виробленою із сірого полотна. Наскрізної нумерації сторінок не було. Авторами документів були канцеляристи, які хотіли полегшити процес складання офіційних документів, а укладачами добірки вважають священика Данила Гірмана і його сина Мосія. *Листовня* поділялася на дві частини: зразки з церковнослов'янським забарвленням, призначені для вжитку в церковних справах, і світські, вільні від цієї тенденції.

У передмові до неї [8], складеній Б.Д. Грінченком (1901), зазначалося, що, можливо, уклала цю *листовню* людина, яка була добре обізнаною в діловодстві, написала ряд найкращих зразків для загального користування – таким чином виникла інструкція. У ній майже немає безіменних форм, у кожній із них є власні назви: назви місцевостей, полків, прізвищ осіб, при чому зовсім зайвих для зразка (наприклад, поряд з іменами гетьманів, митрополитів, які були на той час при владі, у зразку судового вироку зазначалися прізвища «тяжущейся стороны»). Очевидно, укладач «листовни» просто переписував свої зразки з офіційних документів, при цьому опускаючи імена та зазначаючи лише місце, де ці імена повинні були стояти, проте іноді, можливо, помилково залишав. Цим пояснюється й та обставина, що в одних зразках висловлювання відшліфовані до загальних форм шаблонів, які можна застосувати в різних випадках одного типу, а в других, навпаки – зразок майже повторював оригінальний документ у формі, яку можна застосувати

лише в одному конкретному випадку. Зазвичай, укладалася *листовня* поступово: траплявся людині документ, який здавався їй схожим на шаблон, – і вона вносила його в *листовню*.

Цей перший порадник поширювався на території Лівобережної та Правобережної України, але є інформація про наявність кількох рукописних варіантів порадника в Малоросії. Добірка містила розділ із досить промовистою назвою «Інструкція, або ж способи до всіляких писарських потреб». Цей розділ складався з документів, що відрізнялися як за формою, так і за змістом, і з теоретичного матеріалу, що обґрунтовував спосіб створення того чи іншого документа. Цей теоретичний матеріал був розміщений у тексті самого документа у вигляді поміток і роз'яснень (на відміну від *руководств* XIX ст.).

Інструкція в листовні містила інформацію щодо способу оформлення дати документа, його засвідчення, іменування та місцезнаходження адресата тощо.

Автор називав свої поради *конспектом* і пояснював, якою важливою є робота писаря. Адже від уміння правильно створити документ часто залежав результат вирішення справи.

До початку XIX ст. переважно були поширені *письмовники*, в яких наводилися зразки приватних листів і листів приватних осіб до державних установ. Змістовне їхнє наповнення починає розширюватися лише з XIX ст. У цей час з'явилися спеціалізовані *письмовники*: комерційні, юридичні, ділові тощо. На початок XX ст. їх було складено близько 100. Вони ще тривалий час залишалися єдиним носієм правил складання управлінських документів. Практичні порадники, що регламентували склад, форму та зміст офіційних документів, на початок XIX ст. стали називати «пособиями по деловому письмоводству» [5].

У середині XIX ст. популярністю серед спеціалістів зі складання документів користувалися розділи, які містили теоретичне обґрунтування процесів роботи з документами. У цей час з'явилися перші посібники під назвою *руководства*, що визначали не лише форму створення документів, а й пояснювали, яким чином потрібно організувати сам процес діловодства. Найвідоміші з них: «Краткое руководство к деловой и государственной словесности для

чиновников, вступающих в службу» (1835) М.Л. Магніцького; «Общие основания русско-го делопроизводства с приложением основных его форм» (1854) В.М. Вельдбрехта. Цінність праць цих авторів полягає в тому, що зразки представлених документів розташовані в чітко визначеній послідовності, яка відображає всі стадії роботи з документом.

«Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одиночному письмоводству, к составлению всеправительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм» М.В. Варадінова [2], видане 1857 р., починалося зверненням. У ньому зазначалося, що в результаті 8-річної практики автор видання помітив, що не для всіх видів документів є зразки і що не скрізь застосовуються однакові для них форми. М.В. Варадінов вибрав ті форми, які закріпилися в діловій практиці більш одноманітно та більш «сходно съ указаніями и духомъ» того законодавства. Приєднавши зразки документів «административного и межевого производства, а также образцы актовъ, употребляемыхъ частными лицами», М.В. Варадінов склав збірник усіх можливих родів і видів ділових паперів, а також сформулював теоретичні правила для їхнього створення. Видання було призначене для чиновників, узагалі ділових людей, особливо для випускників вищих навчальних закладів, які вперше заступали на службу. Укладач аргументував це тим, що «воспитанники учебныхъ заведеній, получающіе ... основательное теоретическое ... образование, не имеютъ достаточныхъ практическихъ сведеній и необходимой опытности, чтобы, по вступлении на службу, приступить немедленно къ составленію канцелярскихъ бумагъ и должны еще долго учиться канцелярському порядку и формамъ» [2].

Наприкінці XIX ст. почали з'являтися нові посібники з «письмоводства». Найвідомішими з них були «Положение о письмоводстве в военном ведомстве» (1883) і «Письмовник Крылова» з підзаголовком «Настольно-справочная книга. Толковый письмовник. Полное собрание всех актов, договоров, обязательств, прошений и писем на все случаи жизни с подробным наставлением, как их составлять, кому и куда по-

давать» (1888). У цих *письмовниках* містилися зразки нових документів, що почали з'являтися з другої половини XIX ст.

З кінця XVIII і до початку XX ст. було складено більше 100 *письмовників*, які в сучасному документознавстві поділяють на три види:

1) такі, що містять зразки документів;

2) такі, що подають опис порядку виробництва справ, підкріплений законами, зразками та формами ділових паперів, що складаються в процесі провадження справи;

3) такі, що обґрунтовують теорію документування, в т. ч. вводять однакові форми ділових паперів і спрощують діловодство. Останній вид офіційних *письмовників* – видання початку XX ст.

Письмовники для діловодів від цього часу стали іменувати посібниками з *письмоводства*. Користувач за необхідності брав за зразок відповідний текст і, замінивши фактуру, складав свій документ. До ділового *письмоводства* зазвичай додавали зразки рапортів, протоколів, актів, постанов, відомостей тощо. Подібні керівництва складали буквально для всіх категорій посадових осіб: чиновників, офіцерів, поліцейських та ін.

Отже, *письмовники* є важливим об'єктом дослідження, завдяки якому можна отримати цінні відомості про історичні етапи виникнення та функціонування управлінських документів.

Друга група джерела, важливих для з'ясування суцільно-історичних аспектів виникнення сучасної системи управлінського документування, – це законодавчо закріплені правила та норми роботи з управлінськими документами. Їхня поява зафіксована в середині XVII ст. Україна на той період перебувала у складі Великого князівства Литовського та Речі Посполитої. Від другої половини XVII ст. вона розпочала власні державотворчі процеси після Національно-визвольної війни під проводом Б. Хмельницького. За таких умов зміни на українських землях державних органів управління, відповідно, й процес організації діловодства трансформувалася, що стало поштовхом для встановлення в канцелярській роботі нових норм і правил укладання управлінських документів на законодавчому рівні [5].

На території Російської імперії саме Петро I на державному рівні створив бюрократичну систему, яка визначила особливості роботи з

документами. В узаконеному ним 1720 р. «Генеральном регламенте» («Его Императорскаго Величества Генеральный регламентъ или уставъ, по которому государственныя коллегии, такожъ и всь оныхъ принадлежащихъ къ нимъ канцелярей и канторъ служители, не токмо во внѣшнихъ и внутреннихъ учрежденіяхъ, но и во отправленіи своего чина, подданныйше поступать имеютъ») докладно були розписані структура й діловодна діяльність канцелярій, питання реєстрації документів, обов'язки співробітників тощо [4]. Особлива увага в «Генеральном регламенте» була приділена визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за оформлення ділових паперів. У цьому уставі з'явилася вимога щодо необхідності складання окремих документів за «генеральним формуляром», тобто уніфікації форм управлінських документів і розробці сталих формулярів для різних видів документів надавалося велике значення.

За часи реформ Петра I виникло багато нових документів, а документи управлінського характеру отримали нові назви, що стало результатом запозичення іноземних термінів, таких, як: *журнал, протокол, інструкція, резолюція тощо* [6].

1722 р. було прийнято «Табель о рангах», що започаткувало систему чинів, звань, титулів державних службовців, яка застосовувалася до 1917 р. Таким чином, нормативно-правова база документування управлінської діяльності набула подальшого розвитку.

1775 р. документом «Учреждения для управления» було встановлено основний документ спілкування між установами – лист, без знання правил складання якого чиновники не мали права обіймати відповідну посаду. У практику діловодства було введено елементи організації обліку, проходження та зберігання управлінських документів.

У результаті реформування центрального державного апарату (1810-1812) і створення Державної Думи та цілої низки міністерств із багатоступеневою структурою відбулося кількісне зростання апарату чиновників, що спричинило подальший розвиток нормативної бази діловодства.

«Общее учреждение министерств» (1811) і багато інших законодавчих актів, що регла-

ментували тогочасне діловодство на різних рівнях державного управління, передбачали єдину форму складання документів і структуру (вступ, обґрунтування, «соображення» і «заключення») [3, 34-35].

Кожен документ, що містив факти про певне управлінське рішення, мав підпорядковуватися встановленим і чинним на той час правилам оформлення. Це надавало йому юридичної сили.

Згодом створення й організація роботи з документами стали окремим видом діяльності. Працювати з документами могли лише освічені та відповідальні працівники. Вимоги до почерку були досить високими: він мав бути чітким, чистим і гарним. Колір паперу потрібно було підбирати таким чином, щоб не наразитися на закид у браку смаку.

Протягом усього XIX – початку XX ст. здійснювалося законодавче регламентування діловодства вищих, центральних і місцевих підприємств. У Зведеннях законів Російської імперії подавалися детальні відомості стосовно законодавчої регламентації діловодства установ будь-якого рівня. Перші два томи Зведень містили узаконення, що стосувалися верховної влади, діяльності вищих, центральних і місцевих установ, у т. ч. їхнього діловодства. Перші такі збірники з'явилися уже в другій половині XVIII ст., а наприкінці XVIII – на початку XIX ст. починають видаватися регулярно. До 1917 р. було видано більше 100 таких збірників. Метою цих збірників було надання рекомендацій щодо порядку створення документів, до яких додавалися зразки оформлення документів. Призначалися вони широкому колу приватних осіб і чиновників, які працювали в державних установах.

Не зважаючи на суттєві зміни, що вже відбулися в системі управлінського документування, наприкінці XIX ст. суспільно-економічні перетворення стали вимагати більш гнучких форм діловодства. Це обумовило появу та використання в діловодстві спочатку у військових відомствах, а згодом і в громадянських міністерствах та установах друкарських машинок. Це значно прискорило процес створення документів, дозволило одночасно виготовляти кілька їхніх копій і суттєво скоротити обсяг документів.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. відбулося спрощення системи реєстрації документів

за рахунок її централізації, що докорінно суперечило ідеї, закладеній в «Общем учреждении министерств», згідно з яким створювалося багато пунктів реєстрації документів в установі.

Із початком Першої світової війни робота з удосконалення діловодства була призупинена. Події 1917 р. призвели до повного зламу державного апарату та створення нового, який, хоч і засвоїв попередні традиції, проте утворився на принципово нових засадах.

У радянський час трансформовані умови управління внесли істотні зміни в зміст і форму документів, жанр *письмовників* був ви-

сміяний як «пережиток буржуазного минулого». З'явилися нові правила документування управлінської діяльності, покликані допомагати сучасним діловодам досягти мистецтва ведення документації. Проте роль попереднього досвіду документування управлінської діяльності залишалася незаперечною: традиції та звичаї діловодства, правові акти, які протягом кількох століть законодавчо регламентували роботу з управлінськими документами, заклали фундамент для формування сучасної системи управлінського документування.

Використані джерела

1. Булатова А.Т. Документоведение / А.Т. Булатова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html>. – Заголовок з екрана.
2. Варадинов Н. Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. – СПб., 1857. – Ч. 1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://forum.yurclub.ru/index.php?app=downloads&showfile=4944>. – Заголовок з екрана.
3. Иванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник / Т.В. Иванова, Л.П. Піддубна. – К., 2007. – 415 с.
4. Источники в документоведении [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://aleho.narod.ru/document/14.htm>. – Заголовок з екрана.
5. Леміш Н. Перші зразки оформлення документів / Н. Леміш // Секретарь-референт. – 2011. – № 4. – С. 90-94.
6. Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII-XIX веков. (к постановке вопроса) / Б.Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М. : Дело, 1984. – С. 88.
7. Словарь книжников и книжности Древней Руси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://old_russian_writers.academic.ru/505/Письмовники. – Заголовок з екрана.
8. Старинный малорусский письмовникъ: «Книга глаголемая листовня» с предисловіемъ Б.Д. Гринченко. – Черниговъ : Типографія Губернскаго Земства, 1901. – 41 с.
9. Krumbacher K. Geschichte der byzantinischen Litteratur / K. Krumbacher. – Mynchen, 1897. – S. 452-454.

References

1. Bulatova A.T. Documentology. Retrieved from: <http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html> [in Russian].
2. Varadynov N. (1857). Paperwork or theoretical and practical guide to civil and criminal, collective and individual pismovodstvu, to compile all the government and private business papers and to conduct themselves Affairs, with add-on application to the samples and forms. Retrieved from: <http://forum.yurclub.ru/index.php?app=downloads&showfile=4944> [in Russian].
3. Ivanova T. V. (2007). Paperwork in public administration and local government. Kyiv [in Ukrainian].
4. Sources in the Documentation. Retrieved from: <http://aleho.narod.ru/document/14.htm> [in Russian].
5. Lemish N. (2011). The first samples of paperwork. Sekretar-referent, 4, 90-94 [in Ukrainian].
6. Lytvak B. H. (1984) On the laws of evolution record keeping documents XVII-XIX centuries. (to the problem). Problemy ystochnykovedeniya ystoriyy SSSR y spetsyalnikh ystorycheskykh dystsyplyn. Moskva: Delo [in Russian].
7. Dictionary of the scribes and literature of ancient Russia. Retrieved from: http://old_russian_writers.academic.ru/505/Письмовники [in Russian].
8. Former malorusskiy pismovnik «Book glagolemaya listovnyia» with predisloviem B.D. Grinchenko. (1901). Chernyov : Typohrafiia Hubernskaho Zemstva [in Ukrainian].
9. Krumbacher K. (1897). Geschichte der byzantinischen Litteratur. Mynchen [in Germany].