

УДК 002+651.4:930.22+929

DOI: 10.30838/J.BPSACEA.2312.250423.79.934

## ЕВОЛЮЦІЯ ФОРМУЛЯРА: ЯК СКЛАДАВСЯ СУЧАСНИЙ ОБРАЗ КАНЦЕЛЯРСЬКОГО ДОКУМЕНТА

САВЧЕНКО С. В.<sup>1</sup>, *канд. іст. наук, доц.*,  
ПРОКОФ'ЄВА К. А.<sup>2\*</sup>, *канд. філол. наук, доц.*,  
РЕШЕТІЛОВА О. М.<sup>3</sup>, *канд. пед. наук, доц.*

<sup>1</sup> Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес-технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [serhijs@gmail.com](mailto:serhijs@gmail.com), ORCID ID: 0000-0002-3615-2343

<sup>2\*</sup> Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес-технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [canopa@i.ua](mailto:canopa@i.ua), ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

<sup>3</sup> Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес-технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [karunga@ukr.net](mailto:karunga@ukr.net), ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

**Анотація.** Формуляр, тобто дипломатичні ознаки документа, складався століттями. Логікою стихійної, а потім керованої уніфікації, була трансформація хаотичного набору смислових одиниць ділового документа – «клаузул у графарет» – формуляр-зразок. Із часом кожна клаузула набула ознак чітко локалізованого реквізиту із самостійним значенням. Його оформлення почало суворо регламентуватися. В подальшому він став придатним для знеособленої та автоматичної обробки.

**Ключові слова:** *дипломатика; документ; історія документа; еволюція документа; документознавство; формуляр документа; формуляр-зразок*

## EVOLUTION OF THE SAMPLE FORM: HOW THE MODERN IMAGE OF THE OFFICE DOCUMENT WAS FORMED

SAVCHENKO S.V.<sup>1</sup>, *Cand. Sc. (Hist.), Assoc. Prof.*,  
PROKOFIEVA K.A.<sup>2\*</sup>, *Cand. Sc. (Philol.), Assoc. Prof.*,  
RESHETILOVA O.M.<sup>3</sup>, *Cand. Sc. (Ped.), Assoc. Prof.*

<sup>1</sup> Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Haharina Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [serhijs@gmail.com](mailto:serhijs@gmail.com), ORCID ID: 0000-0002-3615-2343

<sup>2\*</sup> Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Haharina Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [canopa@i.ua](mailto:canopa@i.ua), ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

<sup>3</sup> Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI “Institute of Industrial and Business Technologies” of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Haharina Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: [karunga@ukr.net](mailto:karunga@ukr.net), ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

**Abstract.** The document form is a collection of requisites – permanent and variable content elements that make up the document. The term “internal structure” is often used, as opposed to “external structure”, that is, the material form of the medium. A form characteristic for a specific type of document is called a typical form, although in diplomacy (a special historical science that studies act documentation of antiquity, the Middle Ages, and early modern times) there is a more differentiated terminology for the designation of forms. An important issue in the historical evolution of the service document form (in the conventional and broad sense of the word) is the material form of the information carrier and the method of its fixation. In the 14th–17th centuries the columnar (columnar) and book form prevailed. Columns (columns) were pasted sheets of parchment, handwritten books were stitched notebooks (hence the words “notebook” in Belarusian and “notebook” in Ukrainian). Emblem paper began to be used in office work in 1699. Since 1833, a single size and strict form of the document with a unified content has been implemented. The 20th century in the history of clerical documentation was the century of unification and standardization of all document and information processes: forms of documents, methods of their preparation, registration, certification, storage, transmission, etc. This tendency was reflected in the current state standards of record keeping and archival affairs. The main goal of the unification measures

was to simplify the form and content of documents, increase the efficiency of information processing and transfer, and the gradual transition from manual to fully automated record keeping. So, as we can see, the form of the document was compiled for centuries. The logic of its spontaneous and then controlled unification was the transformation of a chaotic set of semantic units of a business document (clause) into a stencil (sample form), in which each clause acquires the characteristics of a clearly localized requisite with an independent meaning, the design of which is strictly regulated, therefore, it becomes suitable for impersonal and automatic processing.

**Keywords:** *diplomacy; document; document history; document evolution; document studies; document form; sample form*

Документознавство – наука про документ «як явище інформаційно-комунікаційної сфери діяльності суспільства» [7, с. 196]. Проте ця наука має й історичний аспект, звідси поняття «історичне документознавство». За визначенням С. Г. Кулешова, «це окремих розділ загального документознавства, який досліджує історію службових документів, процеси їх створення, формування систем документації» [3, с. 57]. На наш погляд, історичний напрямок у документознавстві недооцінений, зокрема, чіткі уявлення про еволюції формуляра документа могли б мати практичне значення, з огляду на виявлення вад чинної системи діловодства та окремих нераціональних канцелярських традицій.

Актуальність проблеми еволюції формуляра зумовлена маргіналізацією історичного документознавства в межах історичної науки. Історіографія української ділової документації, збагатившись значними працями про середньовічну документацію в 1960-ті рр. («Пам'ятки української мови» [4], «Документи Богдана Хмельницького» [2] та ін.), наразі фактично зупинилася на студіях Олега Купчинського про документацію галицько-волинських князів XIII–XIV ст. та Віктора Горобця про канцелярські документи Гетьманщини XVIII ст. [1; 4].

У цьому контексті виразно бракує загальної нарративної схеми історичного розвитку ділового документа із найдавніших часів до XX ст., коли усталилася сучасна форма документа, яка плавно і без значних змін увійшла до діловодної практики незалежної України. До цього часу ми маємо лише схему еволюції документа, запропоновану у 1970–80-х роках М. П. Ілюшенко та Т. В. Кузнецовою.

Формуляр документа – це сукупність реквізитів – постійних та змінних елементів змісту, з яких складається документ. Часто вживається поняття «внутрішня структура», на відміну від «зовнішньої структури», тобто матеріальної форми носія. Формуляр, характерний для конкретного виду документів, називають типовим, хоча у дипломатії існує і більш диференційована термінологія для означення формулярів. Так, С. М. Каштанов у своїх посібниках із дипломатії застосовує поняття «загальний», «абстрактний», «конкретний» та «індивідуальний» формуляри.

Якщо торкнутися вітчизняних витоків документування, маємо лише літописні згадки про документи, до того ж, згадки не глибші за XII–XIII століття. Перші документи мали форму суцільного тексту без спеціально виділених реквізитів. Наприклад, можна залучити договір Русі з греками 911 року. Як виглядав оригінал договору і чи існував він взагалі в письмовій формі, ми ніколи не дізнаємося. Все, що ми маємо, це літописний текст, зафіксований в «Повісті временних літ».

Із часом певний різновид документа набував стійкої форми викладу змісту, однотипності оформлення реквізитів. Їх набір визначався цілями створення документа, способом документування, вимогами до форми та способів завірення.

Тож формуляр, як комбінація повторюваних формул, до певного часу складався спонтанно, за власною логікою, поступово стабілізуючись, але не мав нормативного закріплення у державних чи феодальних законах. Феодальна держава й не мала наміру охоплювати нормами усі сфери життя, покладаючись на звичаєве право. У нашому випадку йшлося лише про неунормовану канцелярську традицію.

Наприклад, у канцелярії Галицько-Волинського князівства упродовж XIII–XIV ст. основною формою ділового документа став документ із двочленною або тричленною структурою. Його ще називають «простим документом», на відміну від «складного» – з повною або розгалуженою клаузульною структурою [4]. Він міг складатися з інтитуляції та диспозиції, або інтитуляції, диспозиції та короткої богословської санкції. Структура документа відображала специфіку ділових відносин, які на Русі часто взагалі не документувалися.

Важливим елементом структури документа є його вид. Це класифікаційне поняття, яке охоплює групу документів одного найменування (протокол, акт, наказ). Різновид – це деталізація виду (акт експертизи, наказ про призначення тощо). Вид визначається змістом, формою, функцією, способом запису (стенограма, телеграма, електронний лист). Вид або позначається в тексті (для середньовічного документа – неважливо в якій частині) або просто мається на увазі автором, який не вважав за необхідне деталізувати.

Із XII по XVII століття використовувався загальний термін «грамота». Грамоти бували «жалувані», «указні», «данні», «духовні», «закладні», «купчі», «меновні», «кабальні», «межові» та ін. В грамотах вид документа зазвичай фіксувався в різних частинах тексту. В купчих – в кінці тексту (формула «А купчую писал...»), у духовних грамотах, як правило, на початку («Духовную грамоту пишу...»). В поручних грамотах XV–XVI ст. категорія виду фіксувалася одразу після інтитуляції та інскрипції [6, с. 42.], як і в даних грамотах. Але вона не вказувалася прямо, а логічно впливала з іншої клаузули – диспозиції («Поручається што...», «А про то про его вірную службу дали есмы ему поле што лежит...») [6, с. 24]. В чолобитних грамотах на вид вказувала диспозиційна формула «бью челом...».

У XVIII столітті на тлі адміністративних реформ щодо уніфікації імперського діловодства документи вже самі себе чітко називають. Вид стає окремим реквізитом, що виносився за межі основного тексту.

З'являються нові формуляри: указів, інструкцій, регламентів, протоколів, резолюцій, дипломів, прошеній та ін. Категорія «вид» функціонально диференціюється не лише у зв'язку з ускладненням соціально-економічного життя (наприклад, поява бухгалтерського обліку та прибутково-витратних книг), а й за впливу розвитку інформаційних технологій. З 1832 року з'являється новий вид документа – телеграма.

Важливим у документі є реквізит авторства (клаузула інтитуляції). Він або буквально позначався у тексті, або виявлявся шляхом аналізу тексту і функцій управління в тій системі, яка спродукувала появу документа. У 1741 році вийшов указ, що регламентував оформлення реквізиту («Форма о титулах»): автор (з титулом і посадою) мав чітко відокремлюватися від решти тексту.

З 1831 року коло потенційних авторів розширюється. З цього часу селяни могли складати заповіти, як і члени привілейованих станів, підписуючись власним іменем. Після 1861 року юридичні права селян розширено ще більше, вони дістали можливість подавати судові позови тощо. З 1830 року до діловодного обігу впроваджено бланки, які створювалися від руки, або за допомогою типографського чи гумового штемпеля. Документ набуває сучасного вигляду: він включає назву відомства, структурного підрозділу, дату відправлення, номер, місце.

Із реквізиту адресата (в дипломатиці – інскрипція) зазвичай починається текст чолобитних. Адресат може бути індивідуальний або колективний («всі служилі чини»). Із 1700 року в контексті згаданих вище реформ було заборонено адресувати «просительні» документи чи скарги вищому керівництву в обхід нижчих службових інстанцій, чолобитні імператорові як вид були скасовані.

Документи мали адресуватися в конкретну установу, на ім'я царя – у виняткових випадках. Адресат вписувався в окремий рядок, наприклад, «В Правительствующий Сенат». В листах посадових осіб потрібно було вказувати,

згідно з табелем про ранги, посаду, титул (якщо був) і чин. Формулювання адресації залежало від того, хто відправляв документ: особа вища за рангом, ніж адресат (кому), чи нижча (куди).

Датувати документи в середні віки на Русі було не прийнято. Абсолютна більшість документації XII–XV ст. клаузули датації не має. Це стосується передовсім офіційних документів («грамот»), не кажучи вже про приватне листування на так званих «берестяних грамотах». В такому разі на перший план виходить фахова компетентність істориків, які можуть реконструювати датацію за результатами клаузульно-формулярного аналізу, та почеркознавці, аналіз яких сперто на каліграфічні особливості текстів.

Історики в пошуках правильного датування також орієнтуються на такі реалії документа як титулатура, назви установ, філіграні (якщо документ паперовий), згадки історичних подій, персоналій тощо. Варто зважати на ту обставину, що коли датація в акті присутня, вона незрідка потребує «перекодування» на сучасну календарну систему. Документи могли датуватися від Різдва Христового або від створення світу. Новий рік міг починатися у березні, вересні та січні (в різний час в різних місцевостях), дата могла проставлятися або арабськими числами або церковнослов'янськими літерами (зі спеціальним титлом для позначення числа).

До того ж, з метою коректного датування документа слід пам'ятати, що на теренах Східної Європи функціонував як юліанський, так і григоріанський стиль літочислення. Відмінність між ними вже у XVI ст. набула не лише астрономічного, а й політичного характеру.

Якщо торкнутися проблеми завірення, ранні документи зазвичай не мали жодних його ознак, бо документування правових подій ще не відірвалося від традицій звичаєвого права, що передбачало усні домовленості. Так звані «скріпи» дяків та «справи» піддячих (фіксація відповідності чернетки чистовику) на місці склейки аркушів набули свого значення згодом, в

міру розвитку канцелярської практики, ускладнення суспільно-політичного та економічного життя та деградації соціальної довіри.

Авторський підпис з'являється на актах землеволодіння з XIV ст. (формула «Своєю рукою...»), до цього нерідко додавався перелік «послухів» (свідків). Печатки на Русі почали свою історію зі знаку Рюриковичів, святих покровителів того чи іншого князя, на Січі використовували печатку Війська Запорозького (козак з мушкетом). У період пізнього середньовіччя поширеними були печатки міст, феодалів, духовенства. Як матеріал для печатки вживали віск, золото, срібло, смолу, а з XVII ст. сургуч. До XVII століття домінували вислі печатки – на мотузках, але з XIV входять до обігу і печатки прикладні, все залежало від матеріалу грамоти. Іноді на це вказувалося у клаузулі короборації.

За логікою імперської канцелярської уніфікації з XVIII ст. авторський підпис стає обов'язковим реквізитом, «скріпи» дяків були заборонені під страхом суворого покарання, було скасовано традицію підписуватися неповним чи гіпокористичним іменем. Натомість упроваджується новий елемент засвідчення – підпис секретаря, який відповідав за оформлення. У зверненні до керівництва потрібно було до імені просителя додавати «покорнейший слуга» на знак місця в субординації.

Резолюцією називають характер та спосіб вирішення питання («виконати», «до відома», «дозволяю» тощо). У дипломатиці реквізит резолюції має назву «диспозиція», тобто розпорядження по суті справи, що детально викладалася в клаузулі нарації. У XIX столітті з'являються, крім резолюції, примітки про секретність, конфіденційність, терміновість справи.

Важливий елемент формуляра становить клаузула санкції, яка мала в середні віки морально-богословський характер, з посиланням на Божий суд та потойбічні кари; згодом клаузулу було криміналізовано в межах світського права. Вона застосовувалася в обмеженому колі актової

документації (економічні угоди, данні та духовні грамоти, а також укази монарха).

Нарешті, вагомими питанням еволюції формуляра службового документа (в широкому сенсі цього слова) стала матеріальна форма носія інформації і спосіб її фіксації. У XIV–XVII століттях панували стовбцева (шпальтова) та книжна форма. Стовбці (шпальта) були склеєними аркушами пергамену, рукописні книги – зшитими зошитами (звідси слова «зшиток» в білоруській мові та «зошит» в українській). Гербовий папір почали використовувати з 1699 року. З 1833 року впроваджено єдиний розмір та строгий формуляр документа з уніфікованим змістом.

XX століття в історії канцелярської документації було століттям уніфікації та стандартизації усіх документно-інформаційних процесів: форми документів, способів їх складання, реєстрації, завірення,

зберігання, передачі тощо. Ця тенденція відобразилася у чинних нині державних стандартах діловодства та архівної справи. Головною метою уніфікаційних заходів було спрощення форми і змісту документів, підвищення оперативності обробки та передачі інформації та поступовий перехід від ручного до повністю автоматизованого діловодства.

Тож, як бачимо, формуляр документа складався століттями. Логікою його стихійної, а потім керованої уніфікації, була трансформація хаотичного набору смислових одиниць ділового документа (клаузул) у трафарет (формуляр-зразок), в якому кожна клаузула набуває ознак чітко локалізованого реквізиту із самостійним значенням, оформлення якого суворо регламентується, відтак, він стає придатним для знеособленої та автоматичної обробки.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. док. упорядн., авт. передм. та комент. В. Й. Горобець; авт. вступ. ст. В. В. Панашенко. Київ : Наукова думка, 1993. 392 с.
2. Документи Богдана Хмельницького. Упорядн. І. Крип'якевич. Київ : Вид-во АН УРСР, 1961. 740 с.
3. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
4. Купчинський О. А. Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століття. Дослідження. Тексти. Львів, 2004. 1285 с.
5. Пам'ятки української мови XV ст. Підгот. тексту, вступ. ст., комент. В. М. Русанівського. Київ : Наукова думка, 1965. 162 с.
6. Розов В. Українські грамоти. Т. 1. Київ : Друкарня ВУАН, 1928. 268 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 398 с.

### REFERENCES

1. *Dilova dokumentatsiia Hetmanshchyny XVIII st.: zb. dok.* [Business documentation of the Hetmanate of the 18th century : coll. dock.]. Arrangement, author prev. and comment V.Y. Horobets; author introduction. Art. V.V. Panashenko. Kyiv : Naukova Dumka Publ., 1993, 392 p. (in Ukrainian).
2. *Dokumenty Bohdana Khmelnytskoho* [Documents of Bohdan Khmelnytsky]. Ref. I. Krypyakevich. Kyiv : Publishing House of the Academy of Sciences of the Ukrainian SSR, 1961, 740 p. (in Ukrainian).
3. Kuleshov S.G. *Zahalne dokumentoznavstvo* [General Document Science]. Tutorial. Kyiv : Publishing House "Kyiv-Mohyla Academy", 2012, 123 p. (in Ukrainian).
4. Kupchynskiy O.A. *Akty ta dokumenty Halytsko-Volynskoho kniazivstva XIII – pershoi polovyny XIV stolit. Doslidzhennia. Teksty* [Acts and documents of the Galicia-Volyn principality of the 13th – first half of the 14th centuries. Research. Lyrics.] Lviv, 2004, 1285 p. (in Ukrainian).
5. *Pamiatky ukrainskoi movy XV st.* [Monuments of the Ukrainian language of the 15th century] preparation text, introduction. art., comment. V. M. Rusanivskiy. Kyiv : Naukova Dumka Publ., 1965, 162 p. (in Ukrainian).
6. Rozov V. *Ukrainski hramoty* [Ukrainian letters]. Vol. 1, Kyiv : VUAN Printing House, 1928, 268 p. (in Ukrainian).
7. Shvetsova-Vodka H.M. *Dokumentoznavstvo* [Document studies : tutorial]. Kyiv : Znannia Publ., 2007, 398 p. (in Ukrainian).

Надійшла до редакції: 03.04.2023.