

нацыянальных формаў магчымая адэкватная перадача прозвішчаў на іншыя мовы, у прыватнасці на рускую мову, што мае вялікае значэнне ў сітуацыі існуючага ў рэспубліцы беларуска-рускага двухмоўя. Нацыянальная форма будзе служыць базай і пры пераводзе прозвішчаў на лацінскую графіку, што ў апошні час набыло асаблівую вастрыню, паколькі з пашырэннем міжнародных кантактаў Беларусі як незалежнай дзяржавы беларускія прозвішчы сталі актыўна пранікаць ў лацінамоўныя тэксты.

Вынікам падобнай вялікай працы, на наш погляд, павінен стаць комплексны нарматыўны даведнік, які паспрыяў бы стандартызацыі беларускай антрапаніміі, задаволіў бы патрэбы пісьмовай практыкі, дазволіў зняць шматлікія пытанні практычнага прымянення прозвішчаў.

Г.І. Кулеш

ДАПАМОЖНІКІ ПА СПРАВАВОДСТВЕ 1920-Х ГАДОЎ ЯК КРЫНІЦА ГІСТОРЫІ АФІЦЫЙНА-ДЗЕЛАВОГА СТЫЛЮ

З прычыны атрымання мовай дзяржаўнага статусу і правядзення палітыкі беларусізацыі ў 1920-я гады з’яўляюцца першыя дапаможнікі для ажыццяўлення справаводства па-беларуску. Як адзначаюць аўтары даследавання “История и организация делопроизводства в Беларуси” Э.Н. Давыдава і А.Е. Рыбакоў, “галоўная іх асаблівасць заключалася ў тым, што узоры дакументаў, распрацаваныя ў рускім справаводстве, і правілы работы з імі пераносіліся на беларускую глебу, а першачарговая ўвага ў іх надавалася справодчай лексіцы і тэрміналогіі” [1, с. 9]. Аднак неабходна адзначыць, што увага да лексікі і тэрміналогіі ў розных дапаможніках аддавалася неаднолькавая. Іх складальнікі мелі неаднолькавыя мэты, а гэта прадвызначыла і кардынальныя адрозненні ў структуры, змесце.

Сапраўды, дапаможнік пад назвай “Дзелавод”, складзены Сяргеем Серадой, змяшчае не толькі ўзоры афіцыйных папер. Больш за тое, спіс афіцыйных папер і іх узоры займаюць усяго толькі 23 старонкі са 135. Рэшта дапаможніка – моўны матэрыял: выразы, якія ўжываюцца ў афіцыйнай перапісцы; некаторыя звесткі з беларускага правапісу; кароткі руска-беларускі слоўнік канцылярскай лексікі; спісы дзяржаўных і грамадскіх устаноў БССР, гарадоў, мястэчак і раённых цэнтраў; назвы месяцаў і дзён тыдня; уласныя назвы. Такі змест цалкам адпавядаў сфармуляванай аўтарам мэце – “забяспечыць ведамі з беларускае мовы

і некаторым запасам слоў канцылярскага працаўніка ў яго штодзённай працы” [3, с. 3], паколькі выдадзеныя на той час руска-беларускія слоўнікі не змяшчалі спецыяльных выказаў, і работнікі савецкіх устаноў, як адзначае С. Серада, вельмі часта не знаходзілі “належага слова пры перакладзе на беларускую мову”.

А “Падручнік справаводства сельскіх і месчачковых саветаў” і “Падручнік справаводства раённых выканаўчых камітэтаў” былі выдадзены, “каб запытанні насялення і органаў улады даваліся хутка, каб паперы не залежваліся, каб кожны ў найкарацейшы тэрмін мог атрымаць па цікавым яго пытанні дакладную і ясную спраўку” [4, 3]. Абодва яны былі складзены Народным Камісарыятам Рабоча-Сялянскай Інспекцыі разам з Народным Камісарыятам Унутраных спраў БССР. У прадмовах (а яны цалкам для абодвух дапаможнікаў ідэнтычныя) адзначаецца, што ў складанні прымалі ўдзел нехта Веразінскі ад НКУС і Яцкоў ад НКРСІ. За аснову былі ўзяты адпаведныя дапаможнікі, ужываныя ў РСФСР і прыстасаваныя “да мясцовага заканадаўства і мясцовых асаблівасцяў і ўмоў работы”. Пераклад на беларускую мову рускіх дапаможнікаў і агульную рэдакцыю ажыццявіў Мікола Гуткоўскі.

Абодва дапаможнікі мелі падзагаловак: Выпуск першы. Агульнае справаводства і спецыяльныя справаводства: адміністрацыйнае і паштовае. Планавалася працягваць выданне. У другі выпуск мелі ўвайсці іншыя спецыяльныя справаводства: зямельнае, фінансавое, камунальнае, вайсковае, камунальнае пазычкі і запісу актаў грамадзянскага стану. Аднак адсутнасць запланаваных выпускаў у бібліяграфічных даведніках і ў каталогах бібліятэк, у прыватнасці, Нацыяльнай, даюць падставу меркаваць, што намеры не ажыццявіліся.

Названыя дапаможнікі былі выдадзены для арганізацыі справаводства. Яны падрабязна тлумачылі ўсе яго элементы і этапы. Так, напрыклад, першы раздзел “Агульнае справаводства” ў “Падручніку справаводства сельскіх і месчачковых саветаў” складаецца з трох падраздзелаў: рух папер, складанне папер і захаванне папер. Кожны этап апісаны ў асобна пранумараваным параграфі. А для зручнасці карыстальнікаў дапаможнікам насупраць кожнага такога параграфа тлустым шрыфтам надрукавана сціслая яго назва. Напрыклад:

3. Прынятыя пакеты раскрываюцца і правяраецца іх змест: ці сапраўды ў іх паложаны тыя паперы, нумары якіх паказаны на пакеце, ці маюцца ўсе дадаткі, ці ёсць подпісы на паперах, ці ня ўложаны ў пакет паперы, адрасаваныя іншай установе і г. д. [4, с. 5].

**Раскрываньне
пакетаў.**

Калі нейкі этап справаводства патрабаваў складання адпаведнай паперы, то ў канцы абзаца ўказаны нумар узору гэтай паперы, змешчанага ў дадатку. Узоры разнастайных дакументаў суправаджаюцца падрабязнымі тлумачэннямі, у якім выпадку складаецца тая ці іншая папера, як размяшчаюцца рэквізіты і г. д. Напрыклад:

Паясненні да ўзору № 1/1.

(А к т).

Акт складаецца пры патрэбе пасведчыць какое-небудзь здарэнне, напр., здачу і прыём грошаў, спраў, вынікі пажару і падобнае да гэтага. Пад загалоўкам (пад словам “акт”) пішацца месяц, дзень і год складання акту. Далей, пасля слоў “ніжэй падпісаныя”, пералічваюцца ўсе асобы, якія былі прысутнымі пры зладжэнні акту [4, с. 14].

“Падручнік справаводства раённых выканаўчых камітэтаў”, акрамя практычных рэкамендацый, узораў дзелавых папер і тлумачэнняў да іх, у асобных раздзелах змяшчае і некаторыя азначэнні, звязаныя са справаводствам. Напрыклад:

1. Паперы і лісты, якія праходзяць праз установы, называюцца дзелавымі, бо пры дапамозе іх завязваюцца і ўстанаўліваюцца рознага роду дзелавыя пісьменныя ўзаемаадносіны. У залежнасці ад іх кірунку яны падзяляюцца на ўступныя і выходныя. Уступнымі называюцца паперы, якія атрымоўваюцца ўстановаю, выходнымі – якія ёю адсылаюцца [5, с. 5].

**Дзелавыя
паперы
ўступныя і
выходныя.**

І ў адным, і ў другім выданні апошні раздзел дае рэкамендацыі, як абсталяваць памяшканне сельскага савета і раённага выканаўчага камітэта, як размясціць супрацоўнікаў, нават ёсць указанні аб неабходнасці захоўваць парадак:

8. Супрацоўнікі сельскага савету павінны сачыць за тым, каб наведчыкі захоўвалі пэўны парадак. ...
Таксама трэба клапаціцца аб тым, каб і перад памяшканнем сельскага савету (з надворнага боку) ня было гразі, гною, шалупіньня гарбузікаў і г. д. [4, с. 52]

**Захаваньне
парадку.**

Такім чынам, выразна відаць, што падручнікі справаводства мелі на мэце дапамагчы прадстаўнікам улады на сельскім і раённым узроўні арганізаваць справаводства – ад прыёму дзелавых папер да абсталявання памяшканняў, дзе гэтыя працаўнікі выконвалі свае абавязкі, і зусім не

давалі ніякіх рэкамендацый лінгвістычнага характару (як памылкова сцвярджаюць Давыдава і Рыбакоў), а вось С. Серада сваім “Дзелаводам” якраз імкнуўся даць неабходныя для вядзення спраў звесткі з беларускай мовы. У цэлым жа гэтыя выданні змяшчаюць багаты лінгвістычны матэрыял, які сведчыць аб моўных асаблівасцях справаводства 1920-х гадоў. Некаторае ўяўленне аб тагачаснай справаводчай лексіцы дае і “Невялічкі слоўнічак дзеля чыгуначных мясцкомаў” Л. Вашкевіча [6].

Што да “Дзелавода” С. Серады, то ў прапанаваным ім невялікім (с. 28–53) руска-беларускім слоўніку выказаў, якія ўжываюцца ў афіцыйнай перапісцы, прыводзяцца і такія, што справаводчай наменклатурай, па сутнасці, не з’яўляюцца. Напрыклад, *вне всякого сомнения – без усякага сумнення; гораздо труднее – куды цяжэй; гораздо хуже – куды гарэй; держать пари – біцца аб заклад; с малых лет – змаленства; так или иначе – так ці йнакш; это не к спеху – з гэтым няма чаго сьпяшацца*. Аднак улічваючы тагачасны ўзровень валодання дзяржаўнымі чыноўнікамі беларускай мовай, можна меркаваць, што пераклад і такога кшталту выказаў быў нялішнім. Аўтары другога тома “Гісторыі беларускай літаратурнай мовы” крытыкуюць С. Сераду за неадпаведны пераклад некаторых выказаў: *взимание взносов – спагнанне складак; до востребования – да спыту; дать руководящие указания – даць кіруючыя паказанні* [2, с. 219] і інш. Усё ж варта ўлічваць, што ў тэрмінаграфічнай практыцы 1920-х гг. гэта была, напэўна, першая спроба стварэння наменклатуры дзелавых зносін.

У ахарактарызаваных вышэй падручніках можна вылучыць пэўныя групы справаводчай наменклатуры:

1. Назвы асоб або ўстаноў паводле іх функцый у дзелавых зносінах:

Корэспондэнт, адрэсат, адрэсант – Асоба або ўстанова, з якою вядзецца перапіска, завецца наогул корэспондэнтам; у паасобку, установа або асоба, да якой пішуць, называецца адрэсатам, а ад якой атрымваюць адрэсантам [5, с. 5].

Дастаўца, адпраўца – Калі пакет дастаўлены з нарачным, то ён адкрываецца ў прысутнасці дастаўцы [5, с. 13]. Пры адсутнасці патрэбных подпісаў наперы адсылаюцца назад адпраўцы [5, с. 14].

Прымальнік, перадавальнік – Пасля прыняцця тэлефонаграмы, прымальнік прачытае тэкст перадавальніку, прычым як перадавальнік, так і прымальнік гавораць адзін другому свае фаміліі дзеля адзнакі на тэлефонаграме [5, с. 23].

Атрымальнік – Каб пацьвердзіць атрыманьне каштоўных рэчаў (грошай і да г.п.), атрымальнік выдае расьпіску... [5, с. 25].

Давернік – ...подпіс даверніка сьведчыца сакратаром РВК-ту, калі давернік зьяўляецца адным са служачых... [5, с. 25].

Даведчык – Памяшканьне РВК-ту павінна мець абавязкова пачакальны пакой для даведчыкаў... стол з канцылярскімі прыладамі для патрэб даведчыкаў [5, с. 104].

2. Агульныя назвы дзелавых папер:

Уступныя і выходныя – Уступнымі называюцца паперы, якія атрымоўваюцца ўстановаю, выходнымі – якія ёю адсылаюцца [5, с. 5].

Адказавыя – Паперы могуць быць складзенымі без надворнага запыту і адказавымі на запытаньне [5, с. 6].

Сьпешныя, тэрміновыя, звычайныя – Па тэрмінах выкананьня паперы падзяляюцца на: а) сьпешныя (вельмі тэрміновыя), б) тэрміновыя, в) звычайныя [5, с. 20].

3. Спецыяльныя назвы дзелавых папер, іх частак і атрыбутаў:

Абвестка – Абвесткі і распараджэньні, датычныя ўнутранага парадку канцылярыі, вывешваюцца на сцяне процілеглай да выхаду. [5, с. 105]; ...павінна быць вывешана абвестка аб тым, на якіх днёх і ў якія гадзіны вымаюцца лісты са скрынкі [5, с. 101].

Жалаба – ...жалабы на дзеі службовых асоб і органаў [5, с. 84]; жалабы на сел.-гасп.падатку [5, с. 73].

Квіток – Квіток зьяўляецца расьпіскаю, форма якога ў выглядзе блянкаў загадзя друкуецца... [5, с. 25].

Куткавы штамп – Месца куткавога штампу [5, с. 54].

Ліст – Лістамі называюцца пісьменныя звароты офіцыйнага характару... [5, с. 24].

Лякавая пячатка – ...трэба зварацаць увагу, ...ці не папсута абалонка, лякавыя пячаткі і да г.п. [5, с. 13]; ...на адваротным баку канвэрта накладаецца лякавая пячатка... (польск. lak ‘сургуч’ – Г.К.) [5, с. 18].

Спраўка – Ад добра нарыхтаванае сыстэмы вымагаецца ня толькі выдача спраўкі, але і выдача яе ў найкарацейшы тэрмін [5, с. 42], але і не толькі ў значэнні ‘дакумент’ – Задачаю ўсякае рацыянальнае сыстэмы справаводства, побач з добра пастаўленаю спраўкаю, зьяўляецца пасьпяшэньне агульнага руху папер... [5, с. 43].

4. Назвы дзеянняў, звязаных са справаводствам:

Класці рэзалюцыю – ...члены РВК-ту... кладуць рэзалюцыі на паперах... [5, с. 11].

Зарэгістраваць паперу – Зарэгістраваць паперу – значыць запісаць яе, згодна паказаных рубрык [5, с. 6].

Павялічыць прапушчальную здольнасць абслугоўвання – ...у значнай меры ...павялічыць прапушчальную здольнасць абслугоўвання [5, с. 22].

Падручнікі справаводства для сельскіх саветаў і раённых выканкомаў узніклі як пераклад адпаведных рускіх беларускім юрыстам і грамадскім дзеячам Міколам Гуткоўскім, які, як вядома, прымаў удзел і ў выпрацоўцы навуковай тэрміналогіі. Натуральна, што прадстаўленая ў гэтых падручніках справаводчая наменклатура – гэта ў пэўнай меры вынік уласных уяўленняў перакладчыка аб тым, якой яна павінна быць. Гэтыя ўяўленні, як вынікае з параўнання названых падручнікаў з “Дзелаводам”, не заўсёды супадалі з прапановамі яго аўтара – С. Серады. Прывядзём некалькі прыкладаў, першымі называючы варыянты, сустрэтыя ў “Дзелаводзе”, другімі – у падручніках справаводства для сельскіх саветаў і раённых выканкомаў: *спагнаньне складак* (с. 29) – *членскія ўзносы* (с. 78); *кніга скаргаў* (с. 33) – *жалабы на дзеі службовых асоб* (с. 84); *даведвацца (наводзіць справку)* (с. 37) – *атрымаць спраўку* (с. 7); *істота справы* (с. 48) (*суццёсць дела*) – *існасьць пытаньня* (с. 10) і інш.

Адрозніваючыся па мэтах стварэння, “Дзелавод” С. Серады і падручнікі, перакладзеныя М. Гуткоўскім, як крыніца лінгвістычнага матэрыялу дапаўняць адзін аднаго, даючы магчымасць узнавіць спецыфіку пачатковага этапу фарміравання беларускай справаводчай наменклатуры.

Літаратура

1. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. История и организация делопроизводства в Беларуси. Мінск: ТетраСистемс, 1999.
2. Крамко І.І., Юрэвіч А.К., Яновіч А.І. Гісторыя беларускай літаратурнай мовы. Т. 2. Мінск: Навука і тэхніка, 1968.
3. Серада С. Дзелавод. Узоры афіцыйных папер. Слоўнік тэхнічна-канцылярскіх выразаў і іншыя, патрэбныя ў дзелаводстве веды. Мінск: Дзярж. Выд. Беларусі, 1926.
4. Падручнік справаводства сельскіх і месачковых саветаў. Выпуск першы. Агульнае справаводства і спецыяльныя справаводствы: адміністрацыйнае, паштовае. Мінск: Выд.сакратарыяту ЦВК БССР, 1926.
5. Падручнік справаводства раённых выканаўчых камітэтаў. Выпуск першы. Агульнае справаводства і спецыяльныя справаводствы: адміністрацыйнае і паштовае. Мінск: Выд.сакратарыяту ЦВК БССР, 1926.
6. Вашкевіч Л. Расійска-беларускі слоўнічак дзеля чыгуначных мясцкомаў. Магілёў, 1926.