

Мұхатова О.Х.
**Құжаттану және
арнайы тарихи пәндер**

Мақалада құжаттану ғылыми пәнінің қалыптасуы және дамуы тарихы баяндалады. Құжаттану сөзінің тұңғыш рет қолданылуы қарастырылған. Құжаттарды дайындау және ресімдеу талаптарының, заңнамалық, құқықтық негіздерінің пайда болуы туралы айтылған. XVIII ғасырдағы Н. Кургановтің письмовниктері, И. Сокольскийдің «Кабинеттік және көпестік хатшы» жинағының маңызы көрсетілген. Құжаттармен жұмыс жасаудың және рационализациялаудың кеңестік тәжірибесі, соның ішінде Басқару техникасы институтының, іс жүргізудің Бірыңғай мемлекеттік жүйесінің рөлі анықталған. Ең бастысы құжаттанудың нысаны мен пәні, пәнаралық синтезі, құжаттың функциясын тарихи дерек ретінде зерттейтін арнайы тарихи пәндердің тұтастай циклі: тарихпен, мемлекеттік мекемелер тарихымен, палеографиямен, сфрагистикамен, геральдикамен, хронологиямен, метрологиямен, дипломатикамен, деректанумен байланыстары ашылған. Құжаттанудың қалыптасуы мен дамуы мәселелеріне арналған ғылыми әдебиеттер мен оқулықтар, оқу құралдары туралы сөз қозғалған.

Түйін сөздер: құжаттану, ғылыми пән, арнайы тарихи пәндер, құжаттау, құжат жүйесі, құжаттармен жұмыс жасау, заңнамалық актілер, басқару ұйымдарын құжатпен қамтамасыз ету, құжаттарды біріздендіру.

Mukhatova O.H.
**Documentation and Special
Historical Disciplines**

The article describes the history of formation and development of records management as a scientific discipline. We consider the first occurrence of the term documentation. It is a compilation of the requirements and design, the appearance of legislative and legal basis of the document. It shows the value of pismovnik N.Kurganov XVIII century pismovnik I.Sokolsky «Cabinet Secretary or a merchant.» Detected practical experience and streamline document management in the Soviet period, including the role of the Institute of technology management, unified state system of record keeping. And the most important identified object and subject, interdisciplinary synthesis of Documentation, the whole cycle of its connection with the special historical disciplines studying the function of the document as a historical source: the history, the history of public institutions, paleography, sphragistics, heraldry, chronology, metrology, diplomatics, source. Peq it is on the scientific literature and textbooks, teaching materials, which are devoted to the problems of formation and development documentation.

Key words: records management, scientific discipline, special historical disciplines, documentation, system documentation, documents, legislation, documentation management software, standardization of documents.

Мұхатова О.Х.
**Документоведение
и специальные исторические
дисциплины**

В статье излагается история становления и развития документоведения как научной дисциплины. Рассматривается появление впервые термина документоведения. Говорится о требованиях составления и оформления, о появлении законодательных, правовых документов. Показывается значение письмовника Н.Курганова XVIII века и письмовника И. Сокольского «Кабинетный или купеческий секретарь». Определен опыт практической и рационализационной работы с документами в советский период, в том числе роль Института техники управления, Единой государственной системы делопроизводства. А самое главное определены объект и предмет, междисциплинарный синтез документоведения, целый цикл его связи со специальными историческими дисциплинами, изучающими функцию документа как исторического источника: история, история государственных учреждений, палеография, сфрагистика, геральдика, хронология, метрология, дипломатика, источниковедение. Ведется речь о научной литературе и учебниках, учебных пособиях, которые посвящены проблемам формирования и развития документоведения.

Ключевые слова: документоведение, научная дисциплина, специальные исторические дисциплины, документация, система документации, работа с документами, законодательные акты, документационное обеспечение управления, унификация документов.

ҚҰЖАТТАНУ ЖӘНЕ АРНАЙЫ ТАРИХИ ПӘНДЕР

Құжаттану құжатты тарихи дамуы бойынша зерттейтін, оның құрылу заңдылықтарын, құру әдістерін, құжаттау және құжат жүйесін ұйымдастыру принциптерін зерттейтін ғылыми пән ретінде 1960 жылдың бас кезінен қалыптасып, қарқынды дамуда, сондықтан да ол салыстырмалы түрде жас ғылым саласы болып табылады.

«Құжаттану» термині алғаш рет профессор К.Г. Митяевтің 1918 жылдың 1 маусымындағы Халық Комиссарлар Кеңесінің «Архивтік істі қайта құру және орталықтандыру туралы» Декретінің 25 жылдығына арналған конференциясында жасалған 25 жыл ішіндегі кеңестік архивтанудың дамуы» атты баяндамасында келтірілді. Баяндамада құжаттану архив ісі теориясы мен тәжірибесіне кіріспе болып табылатын және құжаттаудың әралуан түрлерінің даму тарихы мен жалпы классификациялаудың мәселелерін қозғайтын қалыптасқан мұрағаттанулық пән ретінде қарастырылды. Содан соң, дәлірек айтсақ, 1944 жылы бұл термин «Архив ісі теориясы мен тәжірибесі» атты курстың бағдарламасына енгізілді [1, 28 б]. Осылайша, құжаттану архив ісінің тәжірибелік, яғни сақтаулы тұрған құжаттардың құрылу барысын, ауқымын ғылыми ретке келтіру, мекемеде іс қағаздарды жүргізу және оның зерттеу қажеттіліктерінен туындады. Осы кезеңде құжаттану құжаттардың даму аспектілеріне, құжаттама жүйелеріне, іс жүргізу тарихына сүйенді.

Құжаттарды дайындаудың және ресімдеудің белгілі бір талаптары XVI-XVII ғасырларда жазбаға арналған әліппе-жазу үлгісі, трафарет-үлгі, құжаттағы дайын үлгідегі сөздер, сөз тіркестері және сөйлемдер құжаттардың бөлінбес этикеті түрінде шығарылды. Мысалы, патшаның толық лауызымын міндетті түрде көрсету, әрбір құжатты белгіленген сызбада құрастыру.

XVIII ғасырда құжаттаудың заңнамалық, құқықтық, ең алдымен тұтастай мемлекеттік қызметтің негіздері қаланды. Бұл жағдайда басты орынды 1720 жылғы I Петрдің «Бас регламент немесе жарғы, сол бойынша мемлекеттік коллегиялар, сондай-ақ жатқызылатын кеңселер мен қызмет көрсету конторлары, ішкі және сыртқы мекемелер» және 1775 жылғы II Екатеринаның «Губернияларды басқаруға арналған мекемелер» атты заңдары басты рөл атқарады. Сонымен қатар осы уақытта типтік формуляры бойынша әртүрлі құжаттар типін құрастыру тәжірибесі дамыды. Мысалы, Бас регламентте «бас формулярлар»

берілген, яғни, дипломдар мен патенттер үлгілері. Жарлықтар арқылы анықтамалардың, баяндамалардың, баянхаттардың, рапорттардың, ұсыныстардың формалары анықталды. Құжаттарды тіркеу және есеп беруді жүргізу 1726 жылғы нұсқау бойынша бекітілді.

XVIII ғасырдан бастап хат үлгілері, яғни письмовниктер кеңінен таралды. Мысалы, Н. Кургановтің письмовниктері «әдістемелік және пайдалы-тартымды «вещеславиени» (аудармасы жоқ, көне сөз) қоса алғанда Ресей тіл ғылымын қамтыған [2]. Бұл жинақ XIX ғасырдың басына қарай тоғыз рет баспадан шығарылған. И. Сокольскийдің «Кабинеттік және көпестік хатшы» жинағы да танымал болды. XVIII ғ. соңынан XX ғ. басына түрлі мақсаттағы 100-ден аса письмовниктер белгілі болған. В.Ф. Янковая письмовниктердің үш түрін көрсетеді: «...бірінші деңгейдің мақсаты – құжаттардың үлгілерін беру; екінші деңгейдің мақсаты – іс жүргізу тәртібіне заңнамамен бекітілген іс жүргізу тәртібіне, іс жүргізу барысында құрастырылатын іс-қағаздарының формалары мен үлгілеріне сипаттама беру; үшінші деңгейдің мақсаты – құжаттау теориясын анықтау, жазу және сол теорияның негізінде біркелкі формадағы іскерлік қағаздардың жүргізу, сондай-ақ, іс-қағаздарын жүргізуді жеңілдету [3]. Патшалық Ресейдің отарлық жүйесіне тартыла бастаған қазақ даласында іс жүргізудің империялық саясаттың ауқымында кеңейе түсті. Олардың түрлері көбейіп, мазмұндары күрделенді. Іс қағаздарының кейбіреулер «Материалы по истории казахского ханства» деп аталатын құжаттар жинағынан орын алған [4].

Іс-қағаздарын жүргізу үдерісін реттеу XIX ғасырдағы заңнамалық актілерінде көрінісін тапқан. XIX ғасырдың бас кезінде атқарушы немесе министрлік іс жүргізудің қалыптасуы қазақ даласындағы отарлау саясатының бағыттары мен тәсілдерінен анық көрінді. Бұл кезде орыс тіліндегі іс қағаздарымен қатар қазақ тіліндегі құжаттар қатары көбейді. Қазақша ресми іс қағаздарының өзіндік стилі болды [5]. Патшалық Ресейдің әкімшілік орындарының қазақ жеріндегі отарлық саясатына қатысты ресми іс құжаттары қазақ тіліне аударылып, көпшілігі баспа түрінде жарияланып отырылды.

Құжаттармен жұмыс жасаудың және рационализациялаудың үлкен тәжірибесі кеңестік кезеңде жинақталды. Осы бағытта әсіресе ЖШИХК (Жұмысшы-шаруа инспекциясы халық комиссариаты) жанындағы 1926-1931 жылдар аралығындағы қызмет еткен Басқару техникасы институтының жетістіктері аса зор болды [6].

Кез келген ғылыми бағыттың дамуына түрткі уақыт талабы болып табылады. Ғылыми-техникалық төңкеріс ақпараттар көлемінің айтарлықтай көбеюіне алып келді, сөйтіп бұл жағдай ақпараттарды жедел әрі жылдам өңдеуді қиындатып жіберді. 1950 жылдардың соңы мен 1960 жылдардың басына қарай басқару саласындағы еңбектің нысаны және нәтижесі саналатын және кез келген басқару шешімі үшін ақпарат тасымалдаушы қызметін атқаратын басқару ісінің даму үдерісінің артта қалуына байланысты, құжаттауға және құжаттармен жұмыс істеуге көңіл бөлуді талап етті.

1959 және 1963 жылдары үкімет қаулыларымен елде еңбекті басқарудың болашақ механизациясының алғышарттары мен базасы ретінде іс жүргізудің Біріңғай мемлекеттік жүйесін (ГЖБМЖ) қалыптастыру міндеті қойылды [7].

ГЖБМЖ қалыптастыру осы уақытқа дейін жиналған тәжірибені зерттеу, талдау және қорыту дегенді білдірді. Мұның өзі жоғары білікті мамандарды даярлауды талап етті. Бұл құжаттанудың ғылыми және оқу пәні ретінде дамуына мұрындық болды.

Құжаттану қалыптасуынан бастап оның белгілі бір функция атқарғанға дейінгі құжатпен айналысады. Құжат сол атқаратын қызметі үшін жасалады, содан соң ол жедел жұмыс шеңберінен «шығарылады», ары қарай ретроспективті ақпаратты сақтаушы болып іске тігіліп, белгілі бір уақыттан кейін архивке сақтауға жөнелтіледі, ол жерде тарихшылар мен архивистердің зерттеу нысанына және қамқарлығына айналады. Құжаттың қоғамдық өмір фактілері мен көріністерін куәландыратын функцияларды атқаратындығы, әлеуметтік қатынастар үшін қажетті ақпараттың құнды дерегі болып табылатыны даусыз. Сондай-ақ құжаттар жеке адамдар мен мекемелер арасындағы ресми қатынастарды құжаттар ғана бекіте алады. Сондықтан да құжат белгілі бір ресми ақпаратты бекіте отырып, ол жөнінде материалдық тұрғыдан із қалдыратын әрі ақпаратты жеткізетін негізгі құрал болып табылады.

Дегенмен, құжаттану тек құжатты енжар зерттеумен шектелмейді. Құжат қалыптасу заңдылықтарын айқындай отырып, құжаттау үдерісіне ықпал етеді, құжаттарды және құжаттама жүйесін біріздендіру, стандарттауды жүргізу арқылы оған ғылыми негіз береді.

Құжаттанудың құжаттарды зерттеуінің өзіндік негіздері мен алғышарттары болды. Құжаттанушылар ең алдымен құжаттарды зерттеуді әлдеқашан бұрын жүргізген өзге құқық, тіл бі-

лімі және тарих ғылымдарының тәжірибесіне сүйенді. Тарих ғылымында құжаттың функциясын тарихи дерек ретінде зерттейтін арнайы тарихи пәндердің: палеография, сфрагистика, геральдика, хронология, метрология, дипломатика, деректанудың тұтас циклі қалыптасқан. Аталған арнайы пәндердің функцияларына қысқаша тоқталатын болсақ, онда мына төмендегілер туралы сөз қозғалады:

Тарих ғылымы адамзат қоғамының даму үдерісін және оны дамытуға түрткі болатын заңдармен қозғаушы күштерді зерттейді. Өзінің шешімі мен қорытындысын тарих тарихи дерек көздеріне жинақтайды. Тарих ғылымының жетістіктері бойынша құжаттану құжаттармен жұмыс жасау тәсілдерін қалыптастырады.

Мемлекеттік мекемелер тарихы мекеменің, ұйымның және кәсіпорынның пайда болған уақытынан осы күнге дейінгі жүйесі мен қызметін зерттейді. Бұл ғылыми сала әртүрлі мекеменің мақсаты, көлемі, қызметі және функциясына қарай пайда болған құжаттарды, құжаттама жүйелерін, олардың қорын анықтауға көмектеседі.

Палеография тарихи дамудағы тарихи қолжазбалардың сыртқы белгілерін зерттейді және құжаттың уақытын, құрылған жерін, авторлығын анықтайды, сондай-ақ, көне құжаттардың оқылуын және түсіндірілуін зерттейді.

Дипломатика әртүрлі ресми құжаттардың құрылымын және шығу тегін зерттейді және солардан қоғамдық даму процесі жайында мағлұматтарды алу тәсілін қарастырылады, құжаттың құрылған уақытын, түпнұсқалығын және авторлығын, т.б. анықтайды.

Тарихи хронология тарихи жағдайлардың және құжаттардың уақытын (күнін), олардың даму тарихын, уақыт-есептеу жүйесін зерттейді.

Тарихи метрология әртүрлі өлшем – ұзындық, аудан, көлем және салмақты зерттейді. Бұл саламен байланысты құжаттың мәтінін түсіну және оқуға, сондай-ақ, оның құрылу орны мен уақытын анықтап білуге көмектеседі.

Сфрагистика (сигиллография латын тілінен «sigillum» аударғанда мөр дегенді білдіреді) негізгі зерттеу объектісі мөр (мемлекеттік, аумақтық, мекемелік, ата-тектік және жеке тұлғалық мөрлер) болып табылады. Құжаттардың түпнұсқалығын, авторлығын және құрылу уақытын анықтауға көмектеседі.

Геральдиканың негізгі объектісі елтаңба болып табылады. Елтаңбадағы көріністерді, елтаңбалардың тарихи және әлеуметтік-құқықтық мәнін анықтау, құжаттарды зерттеу барысында

қосымша сфрагистикалық мағлұматтар береді.

Сондай-ақ, эпиграфика, генеалогия, нумизматика, тарихи география секілді арнайы тарихи салалар да маңызды рөл атқарады.

Құжаттанумен тығыз байланыстағы ғылым деректану болып табылады. Бұл сала деректерді анықтау тәсілдерімен, классификациялау, өңдеудің кешенді әдістемесін құрастыру, зерттеу және қолданумен айналысады. Деректану құжаттарды мемлекеттік сақтауға сараптап жіберу үшін, құжаттарды ішкі және сыртқы ерекшеліктері, классификациясы және сипаттамасы бойынша сараптама жүргізуге көмектеседі.

Бұл пәндер құжатты жан-жақты талдаудың және оны зерттеудің әдістері бойынша қомақты тәжірибе жинақтаған. Арнайы тарихи пәндердің барлық жетістіктері жекелеген құжат түрлерінің формулярларын және құжаттама жүйелерімен құжаттаудың зерттеу ұстанымдарына негіз болды. Мысалы, приказдық іс жүргізуді зерттеу осы кезеңге жататын құжаттарды талдаған С.О. Шмидт еңбектерінен басталды. Құжаттанушы студенттердің көпшілігіне 1985 жылы жарияланған С.О. Шмидт, С.Е. Князьковтің «ХVI-ХVII ғасырлардағы Ресейдің үкіметтік мекемелерінің іс жүргізу құжаттары» атты оқу құралы жақсы таныс [8]. (С.О. Шмидт – оқулықтың мәтінінің авторы, С.Е. Князьков құжаттардың үлгісін баспаға дайындаған).

Құжаттың құрылымын және сыртқы формасын талдаудың көптеген тәсілдері палеографиядан алынған. Дипломатика жайында жазылған С.М. Каштановтың еңбектерінің де маңызы зор [9]. Бұл зерттеулердің бәрінде деректану ғылым саласының жетістіктері қолданылған. Құжаттама жүйелерінің қалыптасуы мен дамуы мәселелері отандық құжаттану ғылымында зерттеле қоймаған, өйткені бұл ғылым саласының өзі кенже қалып келеді. Осындай олқылықтың орны тек соңғы уақыттарда іскерлік құжаттама бойынша қазақандық ғалымдардың іс жүргізуге қатысты еңбектерімен толықтырылып келеді. Сонымен қатар Ресей, Белоруссия, Украина тәрізді елдердің құжаттану мектептерінің тұжырымдары мен зерттеулері басшылыққа алынуда. Осы тұрасында Н.Н. Кушнаренконың [10], В.А. Кудряевтың [11], В. Ларьковтың [12], В.И. Калтунованың [13], А.Н. Сокованың [14], В. Гельман-Виноградовтың [15], В.В. Пеневчиктің [16] құжат және құжаттану ғылымының қалыптасуы, құжаттама жүйелері туралы еңбектерін ерекше атауға болады.

Дегенмен, құжаттанудың басты міндеті – бүгінгі күннің ақпараттық-құжаттық үдерістерін

зерттеу және олардың кемшіліктерін анықтау. Осы бағытта талдаулар жүргізуде мыналар ескерілуі тиіс: мекеме, ұйым, фирмалардың басқару ісі бойынша құжаттаудың құрылымын оңтайландыру. Ол үшін құжаттар түрінің табелін құрастыру керек, бұл құжат формасын дайындау үдерісін қысқартуға септігін тигізеді.

Басқарушы құжаттардың түрі мен мәтінін Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандартының негізіне сүйене отырып, бір қалыпқа келтіру. Қазақстан Республикасында іс жүргізу ісінде «СТ РК 1037-2001. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар», «СТ РК 1042-2001. Ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйелері. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар» тақырыбындағы мемлекеттік стандарттар қолданылады. Оларда құжаттар деректемелерінің құрамы: блантерге, құжаттар мен олардың деректемелерін рәсімдеуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген бланкілерді дайындау, есепке алу, пайдалану және сақтауға қойылатын талаптар белгіленген.

Жаңа автоматтандырылған технологияны пайдалана отырып, басқарушы құжаттарды өңдеу үдерісін ретке келтіру; құжаттар мен ақпараттардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында басқарушылық құжаттар жайлы ақпаратқа қол жеткізу тәртібі мен ережелерін анықтау; жылдам жүріп жатқан құжатпен қамтамасыз етуді автоматтандыру үдерісі, ең алдымен, құжаттарды біріздендіруді қажет етеді.

Құжаттарды біріздендіру төрт бағытта жүргізіледі:

- қағаздар пішімін (формасын) біріздендіру;
- құжаттар пішімін біріздендіру;
- мәтіндерді бір типке келтіру;
- жалпықазақстандық техника-экономикалық және әлеуметтік ақпараттар классификаторы базасындағы ұғымдық біріздендіру.

Осы әрекеттердің барлығы мәліметтерді жинау және өңдеу үшін қолданылатын бағдарламалық әдістерді ұтымды қолдануға мүмкіндік береді.

БҚК (Басқару ұйымдарын құжатпен қамтамасыз ету) үдерісін ретке келтірудің үлкен мәселелерінің бірі – басқарушы қызметінің бағытын түбегейлі зерттеу, олардың қызметтерге, қосалқы атқарымдарға, мәселе, орындалу тәртібін, құжаттарды жиыстыруды анықтау және бекіту болып табылады. Сондай-ақ, белгілі бір қызметтің бағытын көрсететіндей ең оңтайлы құжаттау жүйесін жобалау мәселесі тұр. Мысалы, осын-

дай жұмыстар бухгалтерлік, кадрлық құжаттарда атқарылып жүр. Үлкен көлемдегі ұйымдар үшін де осындай жұмыс атқаруға болады, мысалы, жоғары оқу орындары, мектеп, емхана және т.б. Ол үшін құжаттар жүйесін алдын-ала жобалау қажет. Осы орайда қазіргі уақытта мемлекеттік ресми құжаттарды әуелі қазақ тілінде жасау, іс қағаздарын барлық сала бойынша қазақ тілінде жүргізу, оларды бір жүйеге келтіру заманауи өмірлік талаптардың біріне айналып отыр. Себебі іс қағаздарын жүргізудің саяси, тарихи, құқықтық және экономикалық мәнінің орасандығымен қатар мемлекеттің, республиканың, қаланың, кәсіпорынның, ұйымның тарихын зерттеуде іс қағаздарының құнды мәліметтер беретіндігі әлемдік тәжірибеде дәлелденуде.

Бұл жұмыстар тарихшы үшін зерттеулердің деректік базасын өзгертуді талап етеді.

Компьютерлендіру құжаттардың құндылығына сараптайтын мәселені өзекті ете түседі, яғни оның алғашқы сатысына құжатты дайындау үдерісін жылжытты. Құжатты дайындалған сәттен бастап оның ары қарай сақталу мерзімі белгілі болу керек. Дәлірек айтқанда, оның компьютер жадындағы уақытша сақталатын құжаттар қайта жазылған дискіде немесе тұрақты сақталатын құжаттар бір рет жазылып, құжаттың орны мен сақталу мерзімі, анықталады.

Бұл мәселенің шешімі заманауи отандық тарихтың деректік базасына тікелей байланысты. Егер осы жұмысты атқаруға құжаттанушылар мен мұрағатшылардан бөлек деректанушылар да келіп қосылса, жұмыс анағұрлым жылдам әрі ұтымды жүретін еді. Ғылыми конференциялар мен әдебиеттерде аталмыш мәселе белсенді түрде талқыланса, білікті құжаттанушы мен мұрағаттанушы мамандар талаптарға сәйкес дайындалса, отандық құжаттану ғылымы жетілер еді.

Елімізде қағазбастылықты азайтып, белгілі бір жағдайға сәйкес жекелеген салада құжаттама жүргізу және оны дамыту кәсіби шебердің басты мақсаты болып табылады. Осыған орай құжаттама жүйесінде әлемнің Кіші Азия, Оңтүстік Корея, Жапония, Германия, Франция, Түркия сияқты елдердің озық тәжірибесіне сүйеніп, қазақстандық үлгіні қалыптастыру да мемлекеттік басымдықтардың бірі. Мұндай түйіткілді азаматтарды құжатпен қанағаттандыру, құжат қызметін дұрыс ұйымдастыру арқылы шешуге болады. Осы турасында ең алдымен құжаттанудың теориялық негіздерін меңгеру және пайдалану мәселелерін оқып-үйрену өзекті бола түседі.

Әдебиеттер

- 1 Источниковедение и краеведение в культуре России. Сборник. – М., 2000.
- 2 Конькова А.Ю. Письмовники XIX века как руководство к составлению писем и бумаг// Секретарское дело. – 1997. – №3. – С. 105-113.
- 3 Янковая В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX века // Советские архивы. – 1989. – №4. – С. 23-30.
- 4 Материалы по истории казахского ханства. – Алма-Ата, 1965.
- 5 Дүйсембекова Л. Қазақ ресми іс қағаздары. – Алматы: Ана тілі, 2005.
- 6 Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Деятельность ИТУ по рационализации делопроизводства // Труды МГИАИ. – Т.31. – Вып. 2. – 1975. – С.71-86.
- 7 Шмидт С.О. Судебники и формирование системы делопроизводства в Российском государстве // Россия Ивана Грозного. – М., 1999. – С. 249-254.
- 8 Шмидт С.О., Князьков С.Е. Делопроизводственные документы правительственных учреждений России в XVI-XVII вв. – М., 1985.
- 9 Каштанов С.М. Русская дипломатика. –М., 1988.
- 10 Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – М., 2008.
- 11 Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2003.
- 12 Ларьков В. Документоведение. – М., 2006.
- 13 Колтунова В.И. Язык и деловое общение. – М., 2004.
- 14 Сокова А.Н. Оформление служебных документов. – М., 2006.
- 15 Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов. – М., 2009.
- 16 Пенеvчик В.В. Делопроизводство. – Минск, 2008.

References

- 1 Istochnikovedenie loci historia et cultura Russia. Collection. – М., 2000.
- 2 Konkova AY. Pismovniki undevicesimo duces scribundo papers // Secretariale opus. – 1997. – №3. – S. 105-113.
- 3 Yankovya V.F. Russian clericali opus in collections of sample documenta finem XVIII initium – XX century // Fontes sacrificandum. – 1989. – №4. – S. 23-30.
- 4 Materials on historia Kazakh Khanate. – Alma-Ata, 1965.
- 5 Dyysembekova L. Kazakh resmy is қағаздары. – Taraz: Ana tili, 2005.
- 6 Kuznetsova TV, Podolsky IA Activities ITU to streamline workflow // Proceedings MGIAI. – T.31. – Issue II. – 1975. – S.71-86.
- 7 Schmidt S.O. Officium et formatio Russiae status ratio legis Ivan Russia // Fortium. – М., 1999. – S. 249-254.
- 8 Schmidt S.O., SE Knyazkov Saeculis XVI-XVII documenta negotium Russiae imperium institutionum. – М., 1999. – S. 249-254.
- 9 Chestnut S.M. Russian diplomatics. – М., 1988.
- 10 Kushnarenko N.N. Documentation. – М., 2008.
- 11 Kudryaev V.A Organizationem opus per documenta. – М., 2003.
- 12 Larkov V. Documentation. – М., 2006.
- 13 Koltunova V.I. Lingua et negotium communicatio. – М., 2004.
- 14 Sokova A.N. Faciens & tabulis. – М., 2006.
- 15 Gelman – Vinogradov K.B. Peculiari funguntur documents. – М., 2009.
- 16 Penevchik V.V. Paperwork. – Minsk, 2008.