

органы множества отчетных данных, показатели которых носят преимущественно исторический характер [1].

Таким образом, оперативность и надежность управления документооборотом связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Сокращению документооборота способствует также более четкое распределение функций между структурными подразделениями и исполнителями, конкретное и оперативное руководство.

Список использованных источников

1. Методологические основы документооборота и отчетности в сельскохозяйственных организациях Республики Беларусь / Ю. Н. Селюков [и др.]. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2011. – 214 с.

2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Otdelkadrov.by. – Режим доступа: http://otdelkadrov.by/number/2017/4/Kak_sokratit_dokumentoborot_v_organizatsii. – Дата доступа: 03.12.2021.

3. Организация документооборота [Электронный ресурс] / Sekretariat.ru. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210898-qqq-17-m5-organizatsiyadokumentoborota-v-organizatsii>. – Дата доступа: 03.12.2021.

УДК 657

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ АКТОВЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛОЦКОГО ВОЕВОДСТВА В XVI ВЕКЕ

Яценко В. П.

*Полоцкий государственный университет, г. Новополоцк, Республика Беларусь
Научный руководитель: Матюш И. В., к. э. н., старший преподаватель*

Учёт является неотъемлемой частью большой экономической системы. Процесс документального отражения информации о хозяйственной деятельности организации формировался с давних времён. В современном мире все процессы хозяйственной деятельности требуют своего документального отражения. Исходя из этого, можно говорить о том, что история развития бухгалтерского учёта связана непосредственно со становлением как регистров учёта, так и с формированием первичных учётных документов. Во времена Средневековья модель бухгалтерского учёта имела свои особенности. Цель написания данной статьи заключается в изучение первичной документации и особенностей хранения этих документов в архивах Полоцкого воеводства в XVI веке.

Система бухгалтерского учёта во времена Средневековья представляла собой систему судебной документации, основу которой составляли книги земских и замковых судов. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать [1]. Условием появления правового документа является возникновение различного характера правоотношений на территории Полоцкого воеводства, возникший правовой документ утверждал договор и должен был существовать столько, сколько длились зафиксированные правоотношения.

В XVI веке на территории Великого княжества Литовского существовала сформировавшаяся классификация информационных документов, согласно которой документы делились на известительные и жалованные листы.

Стоит отметить то, что известительные документы создавались целенаправленно для передачи информации о пожаловании на расстоянии местным властям. При получении данного документа власти могли отказать получателю во владении каким-либо имуществом, при условии, что пожалование «шкродное» или же получатель или адресат пребывал на службе

в армии. За счёт того, что в известительных документах прописывался дополнительный приказ введения получателя во владение имуществом, такие документы назывались «увяжчими» листами.

Жалованные документы, в свою очередь, лишь сообщали великому князю информацию различного характера. И именно с помощью данного вида документов великий князь подтверждал различного рода сделки: купли, обмены, разделы имущества, а также «выдачи вена».

Правовые документы во времена средневековья назывались «листы», каждая запись о «листах» вносилась в актовые книги [2]. Основной состав актовых книг – различные разновидности документов, вышедшие в результате судебной деятельности как местных властей, так и судей, назначенных великим князем. Каждый из документов, который вносился в акты, имеет своё собственное название. В таблице 1 приведены документы, входящие в состав актовых книг в XVI веке.

Таблица 1 – Документы, входящие в состав актовых книг в XVI веке

Содержание хозяйственной операции	Документ, регулирующий операцию
1	2
Выдача денежных/материальных средств	Квитанции на выдачу «отправ»
Отсрочка платежа/возврата кредита	«Листы железные»
Передача господарских доходных мест в халог	«Листы заставные»
Сдача/взятии в аренду доходных и других мест	«Листы арендные»
Передача господарских доходных мест в залог	«Листы заставные»
Передача пожалования на расстоянии	«Лист-данина»

Примечание – Источник: собственная разработка на основании изученной литературы [3].

Актовые книги на территории Полоцкого воеводства в XVI веке делились на три группы: к первой группе относились поточные книги, ко второй – записовые книги, к третьей группе относились декретовые книги.

В поточные книги вносились записи различных жалоб, возражений и протестов, а также ответов. Вторая группа включает записовые книги, в которые вносились акты нотариального характера, например, различные тестаменты, договоры о купле-продаже имений, а также договоры о дарении, привелии и грамоты великих князей. Декретовые книги состояли исключительно из записей судебных постановлений, стоит отметить то, что декретовые книги носили название «сказанья».

В судебных книгах регистрировались различного рода хозяйственные операции, которые происходили на территории Полоцкого воеводства в XVI веке. В свою очередь эти книги можно разделить на две категории. Первая категория – это книги высших судов государства, которые хранились в архиве канцелярии, вошедшие в состав Литовской метрики. Ко второй категории относятся книги высших судов, хранившиеся на местах. Основу всей судебной документации на местах составляли книги земского и замкового судов, которые носили название земские и замковые.

В Статуте Великого княжества Литовского сказано «на том же уряде в замку або дворе нашомъ судовомъ» [подг. О. Лицкевич] [3]. Стоит отметить то, что данная запись указывает на то, что земские и замковые книги обязывались хранить в специально оборудованных хранилищах, которые предоставлялись воеводами и старостами местечек.

Книги же в XVI веке заполнялись документами двух видов – листами и записями, из которых в дальнейшем формировались итоговые документы. Подлинники и копии документов с момента появления Полоцкого, Витебского и Смоленского воеводства хранились в специальных мешках под присмотром канцлера. В качестве первичных комплексов по формированию документов выступали специальные мешочки, в которых документы группировались по географическому признаку. В первый мешочек помещались документы общеземских дел, в остальные мешочки документы вносились по воеводствам: документы Полоцкого воеводства вносились в 7-й мешок.

В актовые книги записывались не только названия, но и сам текст документов, как издаваемых, так и получаемых тем или иным учреждением. Отметим то, что вначале записи велись бессистемно, однако за счёт возникновения потребности использования книг в качестве справочников появилась необходимость группировать материалы по отдельным книгам: декретовым, процессовым, текущих дел и т. д.

В Статуте Великого княжества Литовского 1588 года был указан порядок использования актовых книг: указывалось, что в течение трёх дней после окончания судебной сессии находиться в суде с тем, чтобы находившиеся при них судья, подсудок и писарь могли вписывать в них все поступающие заявления, а также выдавать по требованию шляхты всевозможные выписки. «А разъезжаясь, говорилось в Статуте, – должны другие книги предыдущих сессий сложить в крепкий сундук с тремя замками, от которых один ключ будет у судьи, второй – у подсудка, а третий – у писаря, и печатями своими должны запечатать» [2,3]. Данное правило способствовало тому, что до нашего времени дошло значительное количество актовых книг.

Правила о безопасности, а также о надлежащем хранении актовых и других книг прописывались непосредственно в постановлениях сеймиков каждого воеводства, а также в инструкциях депутатов сейма.

В конце XV – начале XVI веков за счёт расширения сферы деятельности канцелярии ВКЛ и возложение на неё новых функций произошли структурные сдвиги с ростом потока документов, выдаваемых в канцелярии, их копии начали заносить в разные книги по тематическому признаку.

Расширение сферы деятельности, а также постоянный рост потока документов требовал постоянного совершенствования не только системы делопроизводства, но и подготовки документации канцелярии ВКЛ для длительного хранения. Впоследствии потребовалась систематизация и описание упорядочения хранения и использования актовых книг. За счёт того, что условия хранения книг были недостаточными и книги ветшали и приходили в негодность, было принято решение переписать все старые книги. Новые книги, в свою очередь, переплетались, а также снабжались реестрами документов, с указанием краткого названия документа, листа книги, на котором он был записан, иногда даты подготовки или выдачи документов. Данного рода описи помещались либо в начале, либо в конце книги. Последовательность документов в реестре соответствовала последовательности в книге.

Подводя итог вышесказанного, необходимо сделать вывод о том, что значимым шагом в делопроизводстве как в XVI веке, так и в современное время является непосредственно хранение документации. На территории Полоцкого воеводства хранению различного вида листов уделялось особое внимание. Учитывая то, что в современном мире достаточно на высоком уровне развиты компьютерные технологии и большинство документов создаётся в электронном формате, появляется необходимость использования электронного архива документации в организациях. Ведение электронного архива документации позволит не только усовершенствовать систему документооборота в организациях, но также упростит процесс реализации различных действий с различными массивами документов.

Список использованных источников

1. Азрилияна, А. Н. Большой экономический словарь / А. Н. Азрилияна. – М. : Институт новой экономики. – 2002. – 469 с.
2. Рыбаков, А. Е. Делопроизводство в Великом княжестве Литовском в XVI в. / А. Е. Рыбаков. – Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С.109–114.
3. Лицкевич О. Статут Вялікага княства Літоўскага 1588. Тэксты. Даведнік. Каментарыі / О. Лицкевич. – Минск, – 2002–2003.
4. Соколов, Я. В. Бухгалтерский учёт: от истоков до наших дней / Я. В. Соколов. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 638 с.