

ПРАВОВАЯ КУЛЬТУРА И ОБРАЗОВАНИЕ

К юбилею М. В. Ломоносова

Д. Б. Тюняева*

Традиции составления деловых писем (на примере писем М. В. Ломоносова)

История составления писем имеет давнюю традицию. С древнейших времен люди использовали письма для передачи различной информации: обращались друг к другу с просьбами, вопросами, выражали свои чувства, мысли и пожелания.

Древним видом письма являются и деловые письма, с помощью которых осуществлялся обмен информацией, делались предложения и велись переговоры. Виды деловых писем, формуляры, языковые формулы, способы работы с официальной корреспонденцией создавались и шлифовались веками.

В наши дни деловая переписка — один из важнейших и незаменимых способов связи между частными лицами и организациями, а деловое письмо — один из самых распространенных видов служебных документов. Поэтому от того, насколько текст послания точен, грамотен, корректен, во многом будет зависеть успех решения конкретных вопросов, а значит, и всего предприятия в целом.

Со всей строгостью к составлению деловых писем подходили и в прошлом. В эпоху почтовых троек, когда письмо шло недели, а ответа приходилось ждать месяцы, писать надо было тщательно, поскольку ошибку или недоразумение выснять тоже приходилось месяцами.

Еще в начале XVIII в. в России начали издаваться сборники образцов документов, называемые «Письмовники»: *«Научившись приятно и правильно читать, должно обратить внимание къ искусству писать письма: ибо он есть способъ, которым почти все связи въ общежитіи содержатся»*.

Предшественниками «письмовников» были «формулярники», известные на Западе уже в VII в., а в России — с первой трети XVI столетия, — описания реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности. Ранние письмовники были своеобразными подручными сборниками, «азбуками-прописями» для писцов. Они содержали образцы построения документов по определенной схеме, шаблонные наборы фраз и выражений, являвшихся неотъемлемой частью формулярного этикета и отражавших официальные отношения. Другой вид ранних письмовников — «титлярники», содержавшие сведения о том, как записывать полный царский титул.

В советское время значение деловой корреспонденции недооценивалось. При отсутствии конкуренции, свободного предпринимательства не требовались ни красноречие, ни умение убедить партнера в сотрудничестве, мало кто обращал внимание на эпистолярный этикет.

* Доцент кафедры русского языка, риторики и профессиональной культуры Российской правовой академии Министерства юстиции Российской Федерации, кандидат филологических наук.

Современные деловые письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо — всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Отсюда вытекают важные требования к составлению делового письма: лаконичность, точность, ясность. Письмо должно быть грамотно составлено, а тон письма должен быть деловым и корректным¹.

Несмотря на непрерывные изменения, которые происходят в языке, в сфере деловой переписки обнаруживается некоторое постоянство в структурном и содержательном оформлении создаваемых текстов.

Большинство видов современных деловых писем и их смысловые части восходят к тем, которые представлены в письмовниках: письма уведомительные, увещательные, повелительные, просительные, рекомендательные, совет подающие, поздравительные, пригласительные; письма, выражающие благодарность, предлагающие услугу, содержащие жалобу, выговор или упрек; письма «извинительные», утешительные, «письма, въ коихъ содержится исканіе дружбы или пріязни», «письма, содержащія простую учтивость», «письма о делахъ», «письма ходатайственные», «письма к незнакомымъ», «когда нужно писать къ кому-нибудь въ первый разъ», «письма смешанныя», «письма ответныя»².

В основе классификации современных деловых писем лежит деление на некоммерческие и коммерческие. К некоммерческим деловым письмам относятся, например, следующие: письмо-просьба, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-сообщение (информационное письмо), письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-благодарность и др. Коммерческие деловые письма включают письмо-запрос, оферту (предложения, в котором указываются условия сделки), рекламацию (письмо-претензия) и ответы на них³.

В эпистолярном наследии М. В. Ломоносова находим преимущественно некоммерческие виды писем⁴ (коммерческие вопросы М. В. Ломоносов решает, как правило, в других видах деловых документов⁵: доношение, прошение, обязательство, счет и др.).

1. Письмо-просьба: *«И того ради, милостивый государь, раболепно ваше сиятельство прошу, первое, в рассуждении Гимназии приказать учинить прибавку жалования на содержание гимназистов по 12 рублей к прежнему... Второе... Третие... Четвертое...»* (с. 562, 82).

2. Сопроводительное письмо с выражением благодарности, для поддержания контактов: *«В знак моего к вашему преосвященству усердия имею прислать книжицу моих трудов»* (с. 435, 8).

3. Информационное письмо: *«По приказу вашего превосходительства старался я достать “Примечания на Ведомости”, но получить их не мог. Уже многие и за несколько лет их спрашивают, однако сыскать не могли...»* (с. 498, 39).

¹ См.: Киянова О. Н. Текст официально-делового стиля: содержание и языковые нормы. М., 2009. С. 19.

² См.: Деловой письмовникъ для составления разнаго рода писем, конторских книгъ, прошение разнаго рода, деловыхъ бумагъ и актов. Издание Сазонова А. Д. М., 1904; Самоновеишій письмовник / А. Аверченко и др. Пг., 1916.

³ См.: Трофимова О. В., Купчик Е. В. Основы делового письма. М., 2010. С. 22–32.

⁴ Примеры из писем приводятся по изданию: Ломоносов М. В. Полное собрание сочинений. Т. 10: Служебные документы. Письма. М.; Л., 1957 (с указанием страницы и номера письма).

⁵ См.: Ломоносов М. В. Полн. собр. соч. Т. 9: Служебные документы. М.; Л., 1955.

4. Письмо-объяснение, извинение: *«Ваши лета, ваше имя и заслуги побуждают меня изъяснить, что произнесенное мною в огорчении, возбужденном бранью и угрозой отдать меня в солдаты, было свидетельством не злобного умысла, а уязвленной невинности»* (с. 421, 4).

5. Письмо-ходатайство (письмо И. И. Шувалову — о работах Ломоносова и Рихмана по изучению природы молнии и о наблюдениях и опытах, которые производились ими в 1753 г. и в результате которых погиб Рихман): *«Того ради, ваше превосходительство, как истинный наук любитель и покровитель, будьте им милостивый помощник, чтобы бедная вдова лучшего профессора до смерти своей пропитание имела и сына своего, маленького Рихмана, могла воспитать, чтобы он такой же был наук любитель, как его отец. Ему жалованья было 860 руб. Милостивый государь! исходатайствуй бедной вдове его или детям до смерти. За такое благодеяние господь бог вас наградит, и я буду больше почитать, нежели за свое...»* (с. 485, 30).

6. Ходатайство-просьба: *«Подателя сего письма, человека моего Игната Петрова, который обучался выдувать термометры, а больше имеет склонность к живописному искусству, позволить допускать в Рисовальную палату прошу всепокорнейше...»* (с. 522, 51).

7. Благодарственное письмо: *«Великие милости вашего превосходительства, о которых я всегда вспоминаю с глубокой преданностью, уже давно побуждали меня письменно засвидетельствовать мое почтение... Не будучи в состоянии воздать вам должную благодарность за толикие милости я навеки посвящаю вам свое признательное сердце, которое на всю жизнь сохранит в благоговейной памяти ваше неоценимое благоволение»* (с. 416, 1).

8. Поздравительное письмо: *«Сиятельнейший граф, милостивейший государь Михайло Ларионович! Коль великую радость в сердце я почувствовал, когда о высочайшей к вашему сиятельству милости уведомился, о том всегдашнее мое к вам и беспритворное усердие, уповаю, засвидетельствовать может. Имея участие в радости великого своего благодетеля и отца, от истинного усердия поздравляю ваше сиятельство с получением достойного награждения ваших особливых добродетелей и купно с толь благополучно окончавшимся старым и начавшимся новым годом и от всего искреннего сердца желаю, чтобы в его течение и совершение и сверх того через многие лета плодами сего должного вам приобретения в полном удовольствии наслаждаться, беспрестанно с глубоким высокопочитанием пребывая, вашего сиятельства всепокорнейший и нижайший слуга Михайло Ломоносов»* (с. 497, 38).

Коммерческие вопросы могут рассматриваться М. В. Ломоносовым наряду с просьбами, изложением обстоятельств, описанием дел: *«По приказанию вашего превосходительства прилагаю при сем расписание разных цен мусии по разным сортам. Портреты обыкновенной величины состояются из третьего и четвертого сорта, которые пополам считая, придет каждый квадратный фут от 50 до 60 рублев...»* (с. 526, 54).

Современные деловые письма содержат следующие композиционные части: 1) зачин, включающий обращение и приветствие; 2) основная информативная часть; 3) концовка, которая может содержать просьбу, благодарность, уверения в уважении и дружбе¹. Структурная заключительная часть письма — подпись.

¹ См.: Киянова О. Н. Указ. соч. С. 22–23.

Все письма М. В. Ломоносова начинаются с обращения, форма которого, безусловно, зависит от того положения, которое занимает адресат по отношению к адресанту: *высокородный, высокоблагосклонный, благородный, высокочтимейший, милостивый государь*. Зачины писем включают, как правило, благодарность, извинения за беспокойство («*Благоволите, ваше превосходительство, милостиво извинить, что я, при множестве ваших важных занятий, утруждаю вас своим плохим писанием*»). Основная часть в зависимости от цели письма может содержать определенную информацию, сообщение, просьбу, ходатайство. Иногда при вводе информативной части письма М. В. Ломоносов использует так называемые скрепы — формулы, позволяющие вводить новый значимый отрезок письма¹, например: «*Всеуниженно и всеусердно поздравляя ваше сиятельство, милостивого государя, с сим великим торжественным праздником, желаю вам совершенного здравия и непрерывного благополучия... При сем доношу вам, милостивый государь, приятную ведомость, что г. надворный советник Попов прислал свои наблюдения из Иркутска...*» (с. 556—557, 75). Завершаются письма благодарностью, уверением в почитании, уважении и обязательно подписью: *доброжелательный слуга ваш Михайло Ломоносов; вашего сиятельства всеуниженный и всеусердный слуга Михайло Ломоносов*. Обращение и подпись входят иногда в состав предложения: «*Ученейшему и знаменитейшему мужу Леонарду Эйлеру, члену славной Берлинской академии наук и выдающемуся королевскому профессору Михайло Ломоносов желает много здравствовать*» (с. 437, 9); «*В прочем, прося вашего архипастырского благословения, со всяким почтением пребываю вашего пресвященства всепокорнейший слуга Михайло Ломоносов*» (с. 436, 8); «*В твердой надежде милостивейшего уважения сего славного дела с глубоким и истинным высокопочтанием пребываю вашего сиятельства всеуниженный и всеусердный слуга Михайло Ломоносов*» (с. 567, 85).

В содержательной части современных деловых писем выделяются определенные смысловые элементы, например, стереотипное описание состояния переписки (отсутствие/наличие), стереотипные выражения удовлетворения/неодобрения, благодарности, извинения, поздравления, согласия/несогласия с мнением корреспондента и др.²

Традиционные смысловые части писем можно выделить в документах М. В. Ломоносова. Выше были приведены примеры поздравления, пожелания, выражения благодарности, описания просьбы. Приведем другие примеры содержательных компонентов писем:

1. Описание состояния переписки, выражение неодобрения: «*На первое письмо, которое я послал, исполненный надежды после ваших широких обещаний, я получил ответ лишь через шесть недель. Теперь, однако, прошло уже около двенадцати недель, как я ожидаю ответа на свое второе письмо... Прошу лишь три книги: Nicolai Causini Rhetoricam, Petri Petraei Historiam России и Гюнтера, а также деньги за может быть проданные книги, прочее же можете оставить себе на оплату хотя бы почтовых расходов до Эйзенаха... Поэтому прошу в последний раз переслать мне хотя бы три упомянутые книги и остаюсь искренний друг и слуга Ломоносов*» (с. 433, 6).

2. Констатация наличия переписки: «*Каждый, кто занимается наукой и встречает одобрение трудам своим со стороны великих людей, легко поймет, как я обрадовался, получив ваше любезное письмо*» (с. 450, 11).

¹ См.: Киянова О. Н. Указ. соч. С. 22—23.

² См.: Там же. С. 28—44.

3. Извинение за долгое молчание: *«Посылая вам, муж славнейший, это письмо, почти не имею основания оправдать перед вами свое промедление, может быть, впрочем, вы соизволите удовольствоваться признанием моим, что я очень ленив на написание писем, в которых ничего нет, кроме изъявления приветствий. Не могу также молчать, что, кроме недостатка в серьезных предметах, о коих мог бы я писать вам, был я еще занят делами далеко не легкими. Со времени получения вашего письма я был озабочен оборудованием Химической лаборатории, выстроенной прошедшим летом благодаря щедротам государыни в Академическом саду, и приобретением для нее посуды, инструментов и материалов, не говоря уже о работах над русским языком. Однако, в связи с вашим любезным ответом на мои замечания об отношении тяжести и массы, я все время имел в виду дополнить их, но так как лишь немного из них казалось мне имеющим значение, то, рассчитывая доискаться чего-либо более важного, я со дня на день откладывал писание письма. Не удалось мне написать вам и при отсылке в Берлин своей диссертации о селитре, потому что, пока я работал над третьей главой, жена моя родила дочь, из-за чего этот самый труд свой окончил я едва-едва»* (с. 466, 15).

4. Выражение согласия, уверения в выполнении определенных действий: *«Знаки высокой милости, оказанные мне вашим превосходительством, умножились в моей почтительной памяти, и с ними и глубочайшая моя благодарность за то, что вы соизволили дать милостивое разрешение на пересылку мне двухсот рублей на мое содержание. Не имея возможности отплатить вам за эту великую милость и оставаясь перед вами вечно в долгу, обещаю всеми силами следовать как данной нам с собою, так и недавно полученной новой инструкции и исполнить высокие предначертания е. и. в.»* (с. 417, 2).

5. Выражение несогласия: *«Хотя должность моя и требует, чтобы по присланному ко мне ордеру сделать стихи с немецкого, однако я того исполнить теперь не могу, для того что в немецких виршах нет ни складу, ни ладу. Итак, таким переводом мне себя пристыдить весьма не хочется и весьма досадно, чтобы такую глупость перевести на российский язык и к такому празднеству»* (с. 438, 10); *«Переписанную речь мою к вашему превосходительству переслать принимая смелость, еще вас, милостивого государя, прошу, чтобы о произведении оной к 25-му ноября постараться, ибо мне дают наветки, что ее в "Комментарии" напечатать, однако я тем отнюд не могу быть доволен и за прямой отказ почесть должен»* (с. 489, 34).

6. Указание на причину письменного обращения, которое иногда выполняет этикетную функцию: *«Великие милости вашего превосходительства, о которых я всегда вспоминаю с глубокой преданностью, уже давно побуждали меня письменно засвидетельствовать вам мое почтение»* (с. 416, 1).

7. Выражение своего мнения, формула введения своего мнения: *«Посему я хочу сообщить вашему высокородию мое скромное мнение»* (с. 487, 31); *«Вы изволили мне объявить словесно, что в Собрании требуют от меня мнения о университетском регламенте. То я оное кратко объявляю и думаю, что в Университете неотменно должно быть трем факультетам: юридическому, медицинскому и философскому...»* (с. 460, 13); *«...принимаю смелость предложить мое мнение о учреждении Московского университета кратко вообще»* (с. 513, 45).

При безусловном сохранении речевого этикета, всегда свойственного эпистолярному жанру, сами этикетные выражения и формулы претерпели некоторые изменения. В первую очередь это касается почтительных формул обращения, приветствия и прощания, которые указывают на иерархические отношения в обществе¹.

Таким образом, основные структурные и содержательные принципы составления деловых писем, складывавшиеся веками, характеризуются постоянством, и те традиции, которые находят отражение в письмах М. В. Ломоносова, сохраняются в современной деловой переписке.

¹ См.: *Формановская Н. И.* Речевой этикет в русском общении. Теория и практика. М., 2009. С. 20.