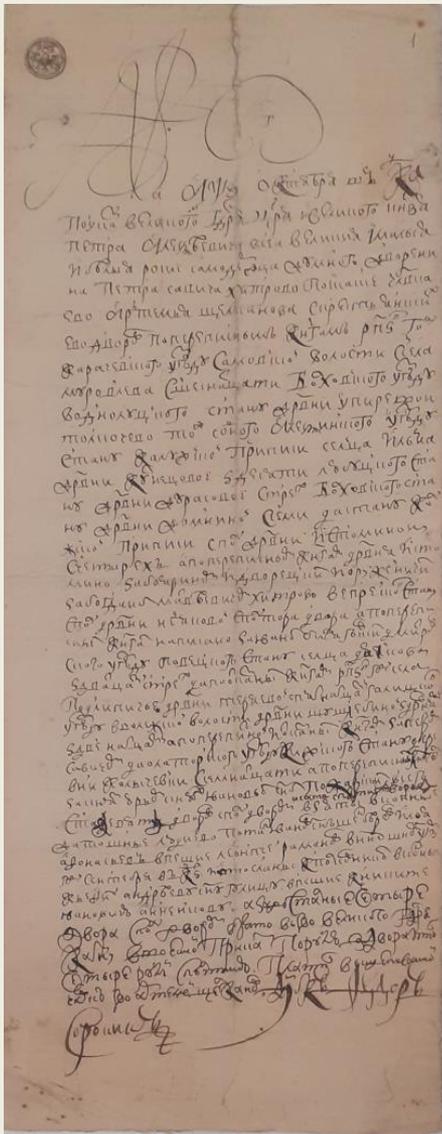


Описание актового материала

XV–XVIII вв.



Что такое актовый материал

Акт, от лат. ago – «действую», actum est – «сделано, совершено».

Акт – это документ, предоставляющий какие-либо права или служащий доказательством таких прав. В то же время это деловая или служебная запись, которая содержит информацию о том или ином событии или процессе, положении дел, состоянии имущества.

Общим признаком таких документов будет наличие двух и более контрагентов и правовой характер отношений.

Отпись о получении в Воинском приказе денег и даточных людей с крестьянских дворов в имениях Петра Савича Хитрово. 1707 октября 21
ОР РГБ. Ф. 28 К.23 Ед. хр. 173

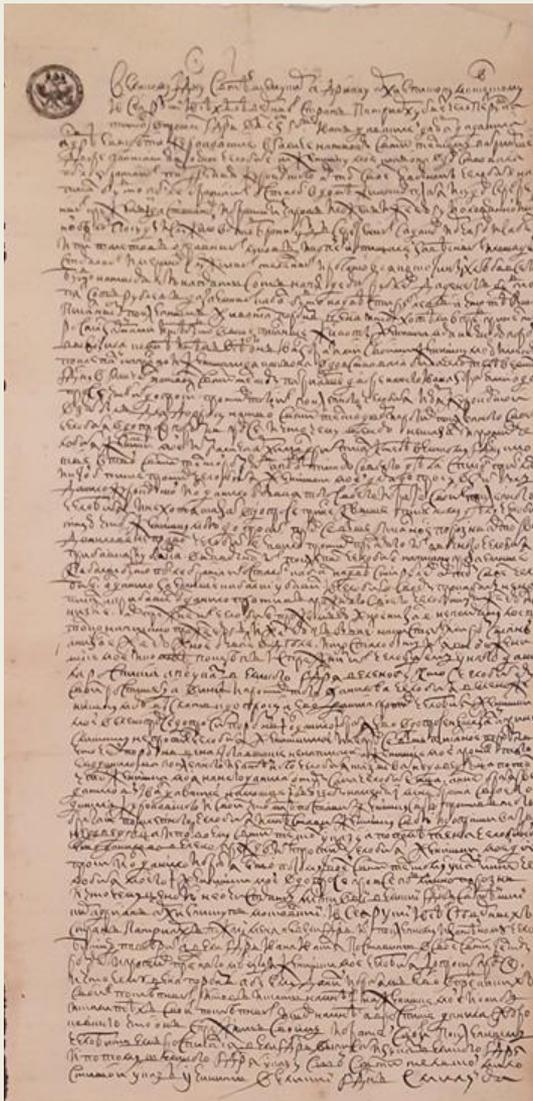
Какие документы XV–XVIII вв. относятся к актовому материалу ?

1. Которые фиксируют сделку двух и более агентов (а это могут быть как физические так и юридические лица) с обозначением взаимных обязательств (купчие, заемные, мировые, сделочные, рядные, кабальные, поручные, вкладные и т. п.).
2. Которые фиксируют взаимоотношения и борьбу сторон в досудебном производстве и в судебном процессе, а также которые содержат юридически закрепленный результат этой борьбы (исковые челобитные, расспросные и допросные речи, мировые, судные списки, правые грамоты и т. д.).
3. В которых момент сделки выражен слабо или не выражен вовсе (духовные (завещания), данные на движимое и недвижимое имущество и др.).
4. Документы удостоверительного вида, такие как подорожные, свидетельства, абшиды, жалованные грамоты, патенты на чины и др.
5. Регистрационно-учетные документы (выписки из писцовых и переписных книг, сотницы и т. п.).

Какие документы XV–XVIII вв. не относятся к актовому материалу ?

1. Писцовые и переписные книги.
2. Указы и распоряжения общего характера, не имеющие конкретного адресата.
3. Документы, удостоверяющие личность.

Этапы описания документа



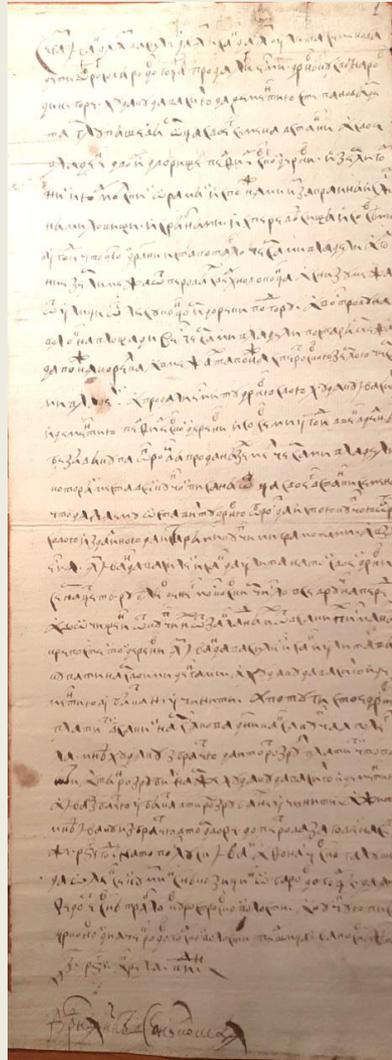
1. Полное прочтение документа.
2. Формулировка заголовка.
3. Датировка.
4. Установление степени подлинности.
5. Определение места написания.
6. Тип письма и материал основы.
7. Размеры документа и количественные характеристики.
8. Установление имени писца (по возможности).
9. Фиксация надписей, записей и помет.
10. Описание сохранности.
11. Сведения о реставрации.
12. Приложения и присоединения.

Челобитная Петра Титова Патриарху
Московскому Адриану
[1699–1700]
ОР РГБ. Ф. 28 К. 20 Ед. хр. 396

Формуляр документа: общая структура

Купчая (продажная) с отводом Ивана, Исака, Василия и Улиты Семеновых детей Обросовых на земли в Ровдиной Горе. 1608 г.
ОР РГБ. Ф. 28 К. 1 Ед. хр. 211

Все документы составлялись по определенным правилам, закрепленным в законодательстве !



Начальный протокол

Основная часть

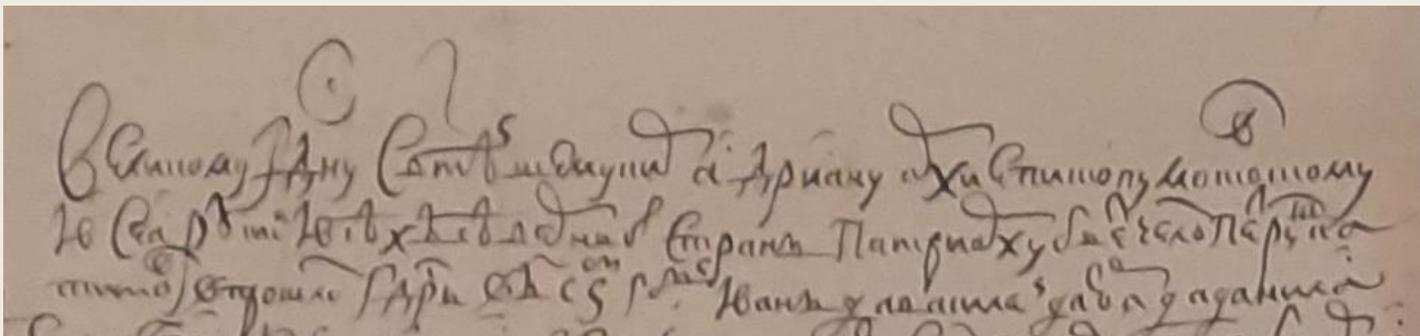
Конечный протокол

Удостоверительная часть

Формуляр документа: начальный протокол, формулирование заголовка

В начальном протоколе содержатся:

1. Имя правящего царя, патриарха или иного лица, кому адресован или от кого исходит документ.
2. Имена адресатов, в ряде случаев – адрес. Например: «воеводе нашему (имя) на Коломну» или «дьяку нашему (имя) в Чердынь» и т. д.
3. Инвокация: «Во имя Отца и сына и Святого духа...», если это духовные либо документ адресован духовному лицу или исходит от него.
5. На первое место выносятся имя инициатора события. Например: «Челобитная Петра Титова Патриарху Московскому Адриану».
6. **Имена царей, от имени которых выдан документ, не указываются!**
7. **Имена, фамилии, топонимы и гидронимы пишутся в орфографии подлинника !**

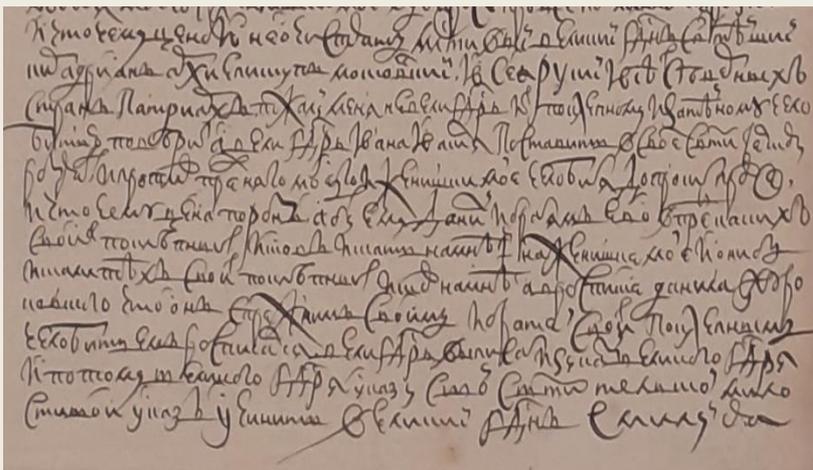


Челобитная Петра Титова
Патриарху Московскому
Адриану
[1699–1700]

ОР РГБ. Ф. 28 К. 20 Ед. хр.
396

Формуляр документа: основная часть

1. Предыстория (до XVIII в.). С XVIII в. писать ее в документах было запрещено. Начинается словами «В прошлом году...» или в «Прошлых годах...».
2. Перечислены объекты (села, деревни, угодья, личное имущество и др.) и участники сделки.
3. Еще раз сформулирована суть проблемы, упоминается разновидность документа (купчая, мировая, память и т. д.) и изложена основная просьба или суть распоряжения.
4. Упоминаются имена послухов (т. е. свидетелей), чьи рукоприкладства (подписи) поставлены на обороте документа.



Челобитная Петра Титова Патриарху
Московскому Адриану. [1699–1700]

ОР РГБ. Ф.2 8 К. 20 Ед. хр. 396

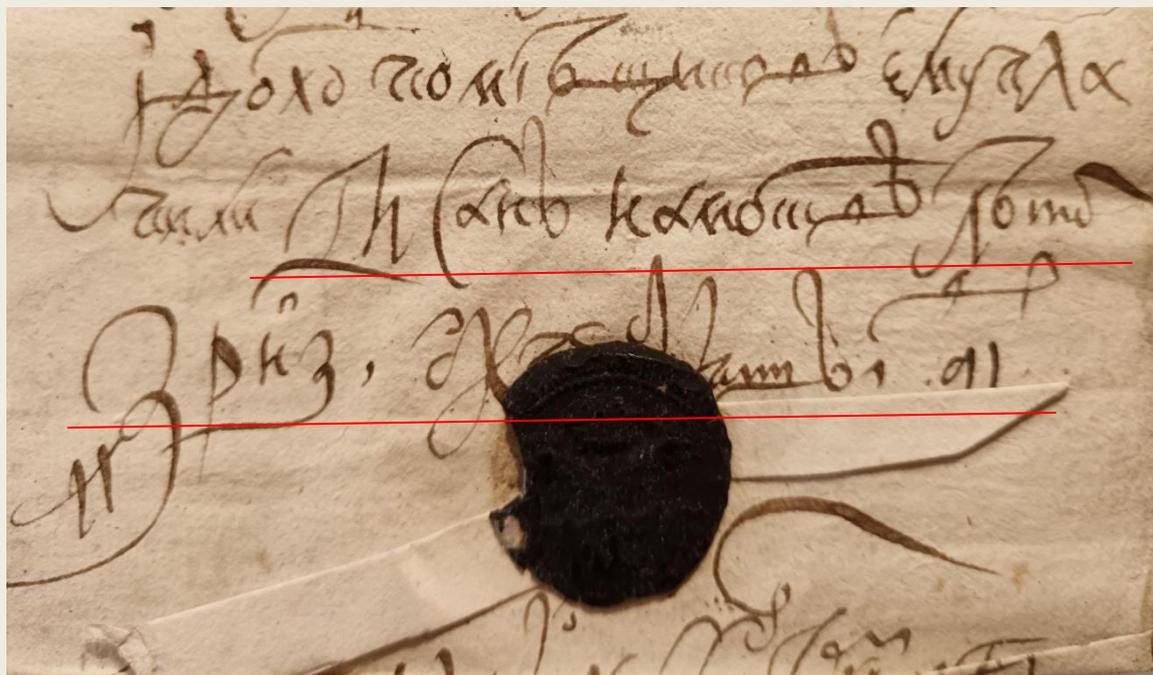
Формуляр документа: конечный протокол

1. Обозначены место и дата написания документа.
2. Имя писца.
3. Сведения об оплате пошлины и регистрации документа.
4. Место печати.

«Писано на Москве лета
7157 октября в 11 день»

Послушная грамота...
1648 октября 11

ОР РГБ. Ф. 28 К. 3 Ед. хр. 5



Датировка документа

В описании дата указывается в переводе на летосчисление от Рождества Христова арабскими цифрами, без скобок в формате: год, месяц, число.

Например: 1648 октября 11. При переводе даты необходимо учитывать разницу церковного и светского календаря. Церковный год начинается с 1 сентября. Поэтому, если документ написан с сентября по декабрь включительно, из даты от сотворения мира вычитаем 5509. В остальных случаях вычитаем 5508. Например: «Писано ... 7157 октября 11 дня» = $7157 - 5509 = 1648$. Но если: «Писано ... 7157 июля 15» тогда $7157 - 5508 = 1649$.

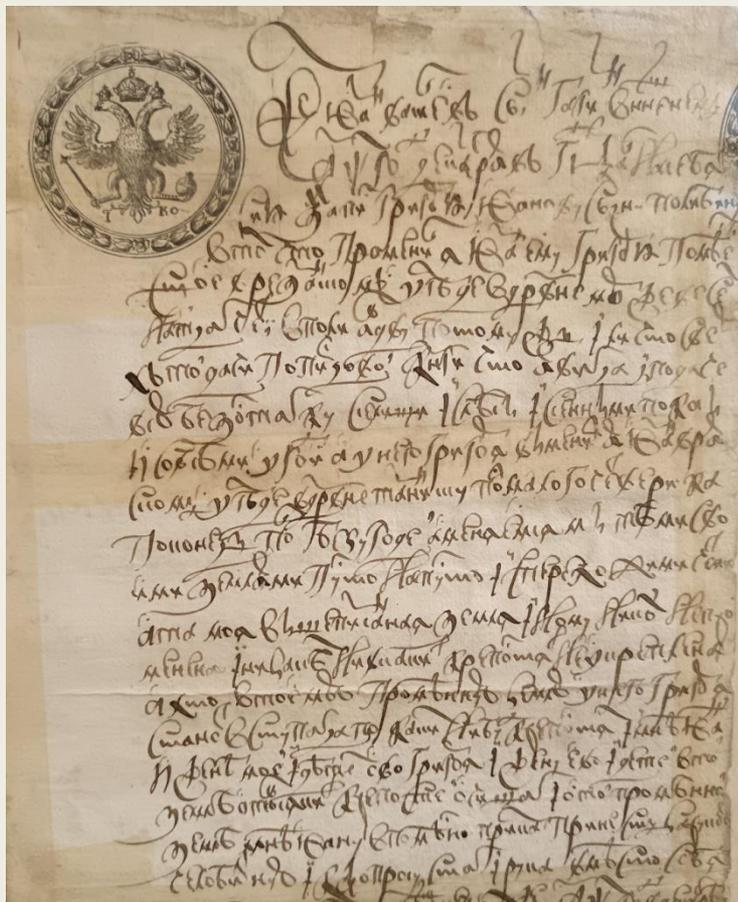
Если в документе месяц не назван, то указываем двойную дату через косую черту: 1648/1649.

Для списков и копий при невозможности установить точную дату задаем десятилетний период с даты составления оригинального документа и указываем его в квадратных скобках. Например: [1648 сентября 11 – 1658].

Не употребляются неопределенные датировки: [1530-е]; [Вторая четверть XVI в.]; [Середина XVIII в.]; [XVII в.]

Формулировки «не ранее», «не позднее», «около» не используются.

Датировка документа по косвенным признакам

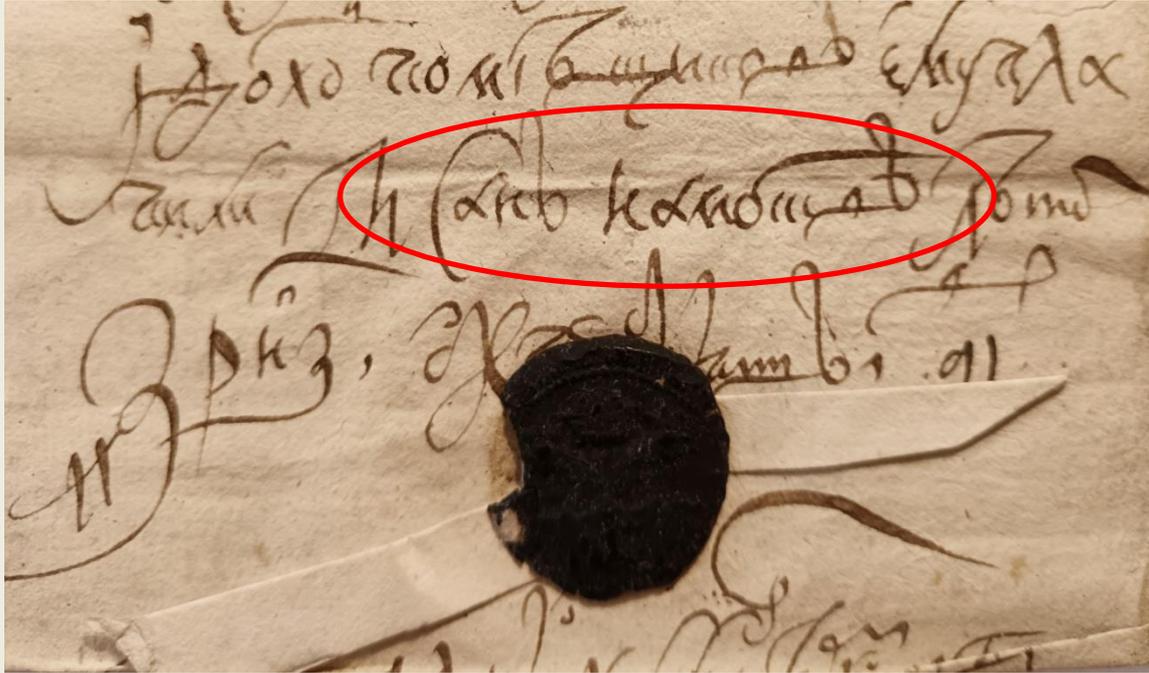


Меновая запись на поместье
1705 г.

ОР РГБ. Ф. 256 (Собрание Н. П. Румянцева) Ед. хр. 22

1. Имена правящих царей, императоров, митрополитов, архиепископов, настоятелей монастырей и др.
2. Занимаемые должности и титулы упоминаемых в документе лиц. Например: «боярину и воеводе кн. Борису Александровичу Репнину в Белгород».
3. Упоминаемые события.
4. Гербовые клейма на бумаге, введенные с 1 марта 1699 г. Номинал клейма менялся в зависимости от стоимости сделки. Эти изменения зафиксированы в законодательстве.
5. Подписи и заверительные скрепы дьяков.
6. Регистрационные пометы.
7. Водяные знаки бумаги.
8. Палеографические особенности документа (почерк).

Определение места создания документа



В тексте прямое указание на место создания документа: «Писано на Москве»

Послушная грамота
ОР РГБ. Ф. 28 К.3 Ед. хр. 5

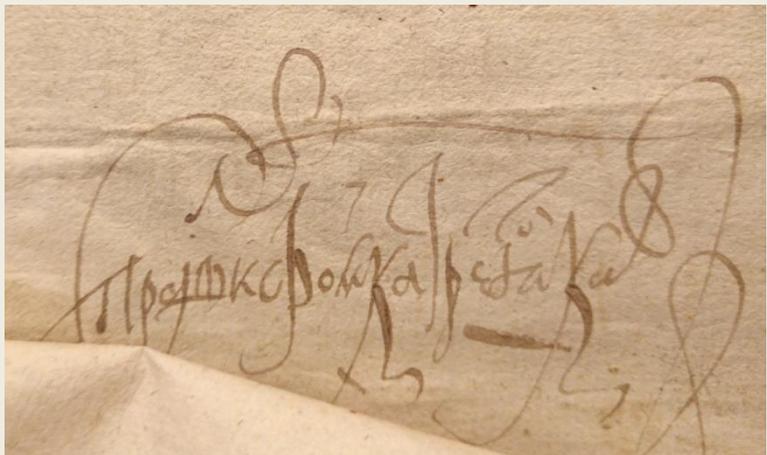
Москва – место создания документа указано в тексте.

[Москва] – место создания установлено по косвенным признакам.

[Москва ?] – место создания установлено по косвенным признакам, но есть сомнения в правильности определения.

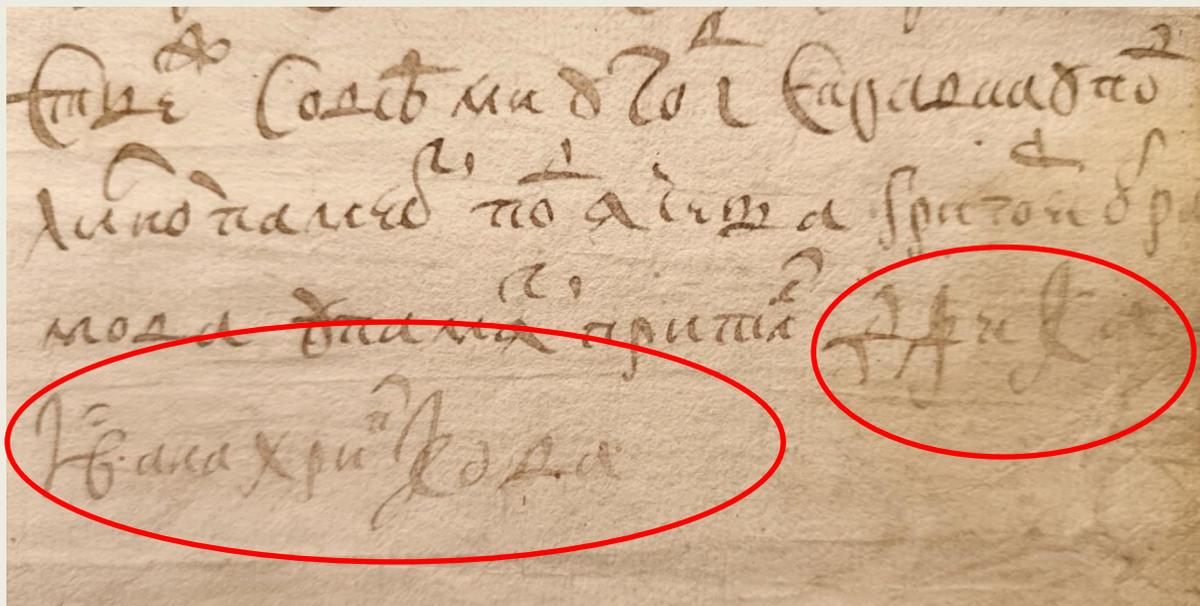
[Б.м.] – не удалось установить место создания документа.

Удостоверительная часть документа: подписи, скрепы, справки, регистрационные пометы



Справка подъячего на обороте документа

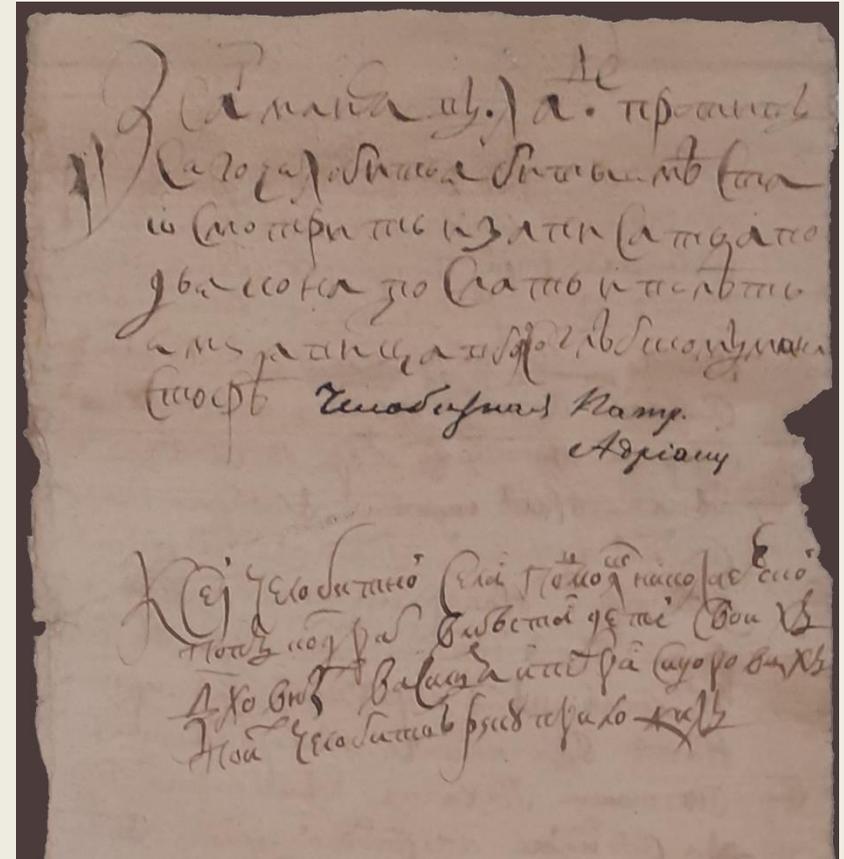
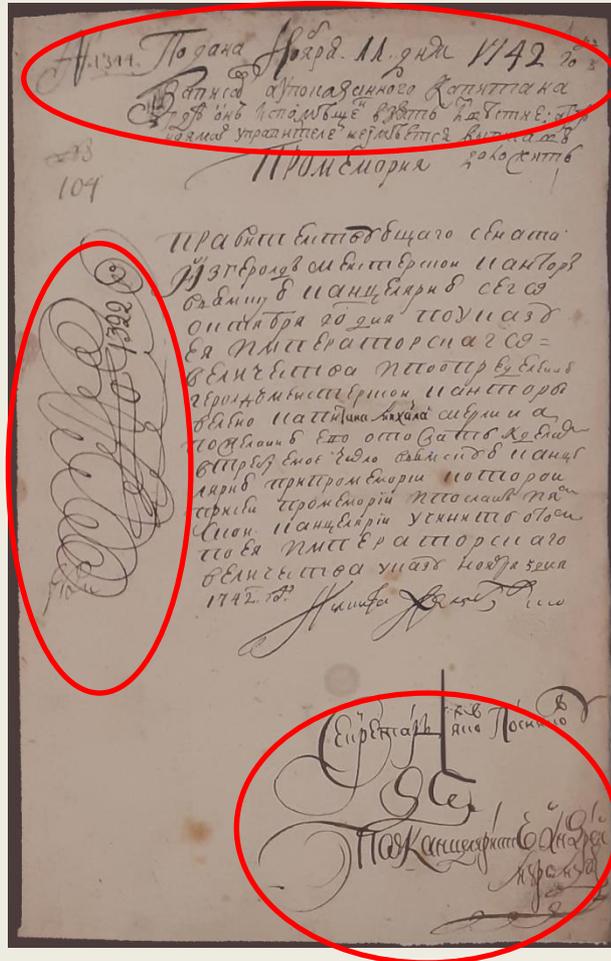
Указная грамота воеводе в Дмитров
ОР РГБ. Ф. 28 К. 3 Ед. хр. 38



Подпись дьяка Ивана Хрипкова под текстом документа

Память в Поместный приказ
ОР РГБ. Ф. 28 К. 3 Ед. хр. 1

Удостоверительная часть документа: подписи, регистрационные пометы



Промемория из Герольдмейстерской конторы
Сената в Ямскую канцелярию
1742 ноября 5
ОР РГБ. Ф. 28 К. 26 Ед. хр. 22

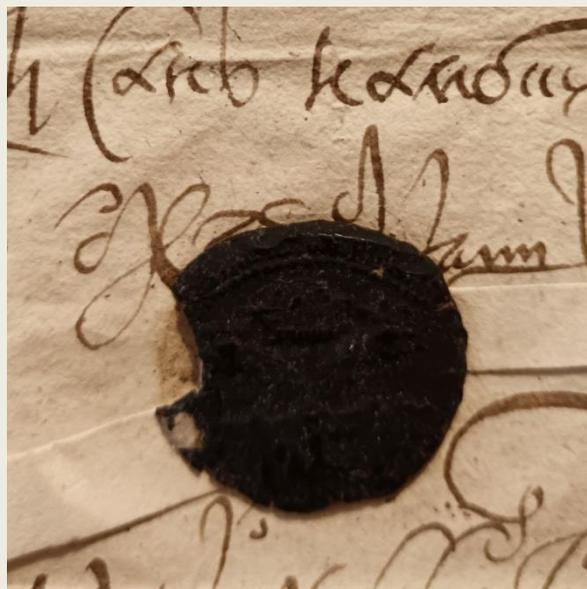
ОР ГБ ф. 28 к. 20 ед. 396 Челобитная Петра Титова
Патриарху Московскому Адриану
[1699-1700]
ОР РГБ. Ф. 28 К. 20 Ед. хр. 396

Удостоверительная часть документа: печати



Вислая, на красном шелковом шнуре с серебряной нитью, красновосковая печать

На вислых печатях сторона с изображением двуглавого орла – оборотная!



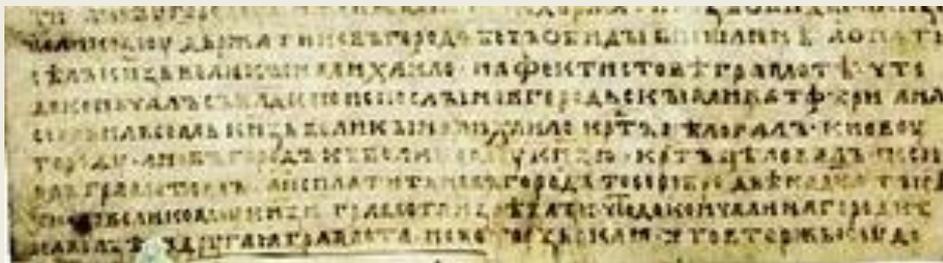
Прикладная черновосковая печать



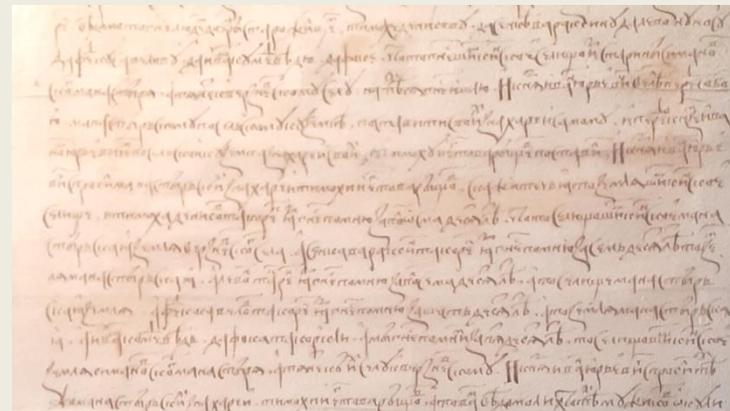
Оттиск государственной печати на красновосковой мастике в серебрянной позолоченной кустодии

Типы делопроизводственного письма

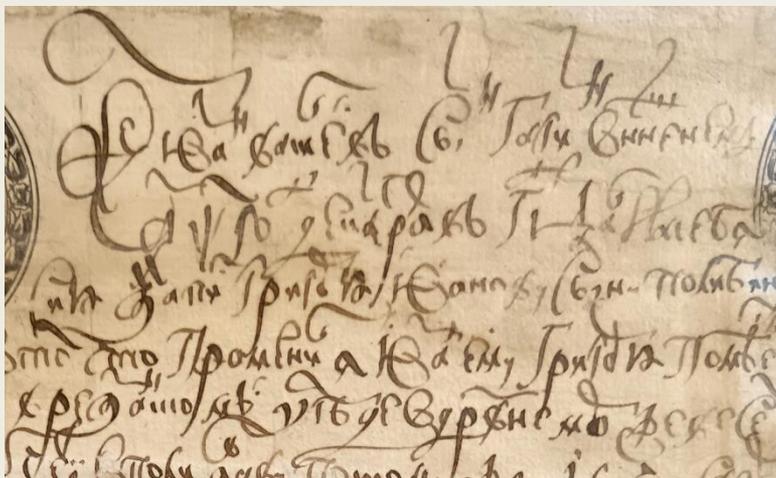
Устав. XIV в.



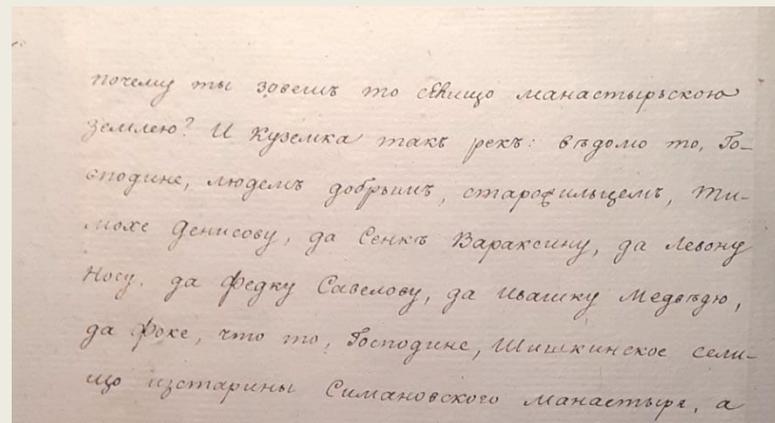
Ранняя скоропись. XIV–XV вв.



Скоропись. XV–XVIII в.

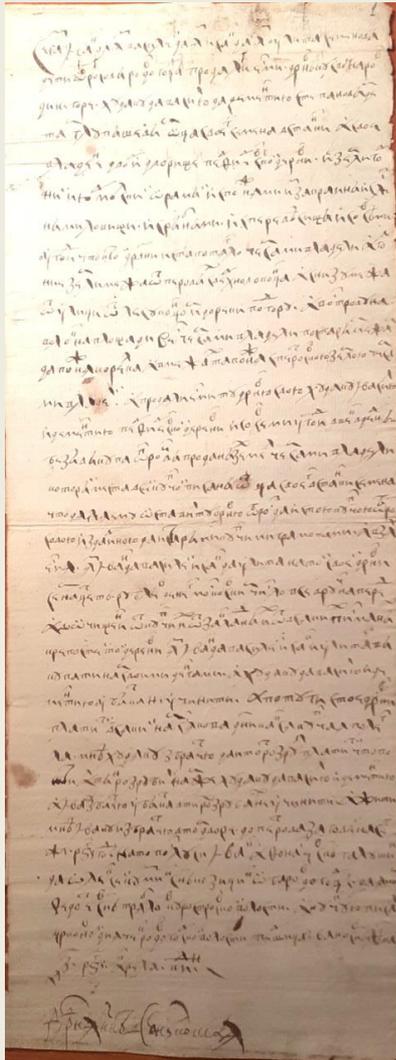
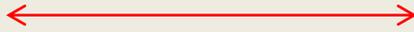


Гражданское письмо. XIX в.



Количественные характеристики и размеры документа

Длина ±15–17 см



Ширина ± 35 – 42 см



1. Столбец состоит из нескольких склеенных между собой листов.
2. Место склейки листов в столбце называется «сстав» или «постав».
3. В столбце нумеруется каждый лист.
4. При описании актового материала формат не указывается. В круглых скобках указываются размеры в см (ш х д).

Пример описания документа

№ 396 Челобитная Петра Титова патриарху Московскому Адриану о раздельном допросе в связи с расхождением показаний Ивана и Василия [Андреевых] детей Жураковского о стоимости и цене имущества, на которое они претендуют и указали в исковой челобитной к Матрене Ивановой дочери, вдове Парфения Жураковского, жене Петра Титова

[1699–1700]

[Галич]

Скоропись

1 л.

На гербовой бумаге

33,6 x 16,2

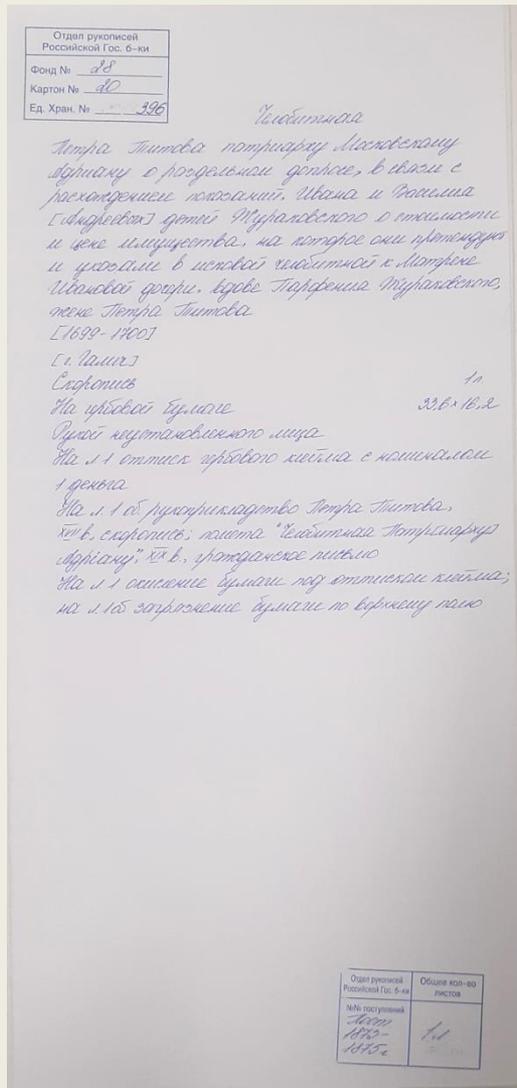
Рукой неустановленного лица

На л. 1 оттиск гербового клейма с номиналом 1 деньга

На л. 1 об. рукоприкладство Петра Титова, XVII в., скоропись; помета «Челобитная Патр[иарху] Адриану», XIX в., гражданское письмо

На л. 1 окисление бумаги под оттиском клейма; на л. 1 об. загрязнение бумаги по верхнему полю

Перенесение данных на обложку



Название документа

Дата (водяные знаки бумаги)

Место создания

Тип письма

количество листов
размеры (ширина x длина)

Чьей рукой написан документ

Степень подлинности (список, копия, черновик)

Удостоверяющие элементы (гербовые клейма, печати,
рукоприкладства, регистрационные записи)

Надписи, записи, пометы

Сохранность

Сведения о реставрации

Примечания

Присоединения

Сведения о публикации

Спасибо за внимание!

