КУРСОВАЯ РАБОТА

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ФОРМУЛЯРА ДОКУМЕНТА XVI - н. XX ВВ.

Минск, 2009

Содержание

Введение

Глава 1. Реквизиты документа XVI-XVII вв.

1.1 Вид документа

1.2 Автор документа

1.3 Адресат документа

1.4 Дата документа

1.5 Удостоверение документа

1.6 Помета (резолюция)

1.7 Отметки на документе

1.8 Форма документа

Глава 2. Реквизиты документа XVIII в.

2.1 Вид документа

2.2 Автор документа

2.3 Адресат документа

2.4 Дата документа

2.5 Удостоверение документа

2.5 Резолюция на документе

2.6 Отметки на документе

Глава 3. Реквизиты документа XIX - начала XX вв.

3.1 Вид документа

3.2 Автор документа

3.3 Дата документа

3.4 Адресат документа

3.5 Удостоверение документа

3.6 Резолюция

3.6.1 Отметки на документе

3.6.2 Форма документа

Заключение

Список литературы

## Введение

В данной работе освещено историческое развитие складывания текстового документа, а именно требования к оформлению основных реквизитов XVI-н. XX вв. Отдельные документы состоят из ряда информационных элементов, которые называются реквизитами: наименование вида, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, способом документирования. Совокупность реквизитов, определенное их расположение в документе составляет формуляр-образец документа.

В данной работе можно познакомиться с различными видами документов и с их реквизитами. По данной проблеме мною были использованы различные источники. С их помощью удалось раскрыть данную проблему, узнать больше о реквизитах.

При раскрытии и изучении данной темы были использованы следующие источники::

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. / Учебное пособие. М.; 1986. Учебное пособие подготовлено на кафедре документоведения и организации государственного делопроизводства Московского ордена "Знак Почета" государственного историко-архивного института. В нем освещено в историческом развитии складывание формы текстового документа и требований к оформлению основных реквизитов в различные эпохи.

Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика. М.; Высшая школа, 1963. Предлагаемое учебное пособие определяет предмет, задачи и значение сфрагистики и геральдики, дает представление о их развитии как вспомогательных исторических дисциплин, знакомит с основными типами печатей и гербов. Сфрагистика и геральдика являются вспомогательными историческими дисциплинами, поэтому изложение их дается в связи с историей развития Русского государства. Эволюцию изображений на печатях авторы рассматривают в ограниченной связи с общественным и государственным развитием. Это облегчает ориентировку во всем многообразии печатей и гербов. Эта книга была использована при описании такого реквизита, как удостоверение документа.

Также были использованы и другие источники, которые помогли изучить тему данной курсовой работы.

На сегодняшний день очень много литературы по теме делопроизводство, так как оно развивается и материала по нему появляется все больше и больше. Управление неразрывно связано с получением информации, на базе переработки которой принимается управленческое решение. Основным носителем информации в управлении пока остается документ на бумажной основе. Поэтому тема курсовой работы имеет особую актуальность. Специалисты управленческого аппарата большую часть времени тратят на работу с документами (составление, оформление, перепечатку, обработку). Поэтому надо знать реквизиты документа, как они изменяются на протяжении времени. Ведь совершенствование работы с документами является первым условием повышения производительности труда в сфере управления.

Таким образом, целью данной курсовой работы является изучение исторического развития отдельных элементов формуляра документа. При подготовке курсовой работы были поставлены следующие задачи:

Определить круг источников и литературы, отобрать нужный материал для работы.

Познакомиться с развитием документа и его формуляра.

Изучить историческое развитие реквизитов с XVI-н. XX вв.

Понять при изучении как менялось оформление реквизитов с XVI в. по начало XX в.

Эта тема была выбрана мною по причине того, что она является интересной и актуальной на сегодняшний день.

## Глава 1. Реквизиты документа XVI-XVII вв.

Характеристика документов управления часто начинается с выявления наличия зафиксированных правил их составления. В законодательных актах XVI в. обращает на себя внимание тот факт, что с развитием системы управления возрастает значение письменной документации. Так, местные органы управления - губные учреждения должны были руководствоваться губными грамотами. Губные наказы обязывали заносить в протокол результаты обысков ("старостам те речи велети писати на список…") [[1]](#footnote-1).

В государственном правовом акте - судебнике - отдельные статьи, так или иначе, затрагивают и общие вопросы документирования, и вопросы порядка составления конкретных документов. Судебник 1550 г., например, объявляет закон единственным источником права. Судебник определяет порядок действия закона: он вступает в силу с момента издания ("…с которого дни уложил"), не имел обратной силы, распространялся на всю территорию государства (ст.99).

К правилам составления документов возвращается и Судебник 1589 г. Ст. 191 определяет, например, порядок составления завещания[[2]](#footnote-2).

О существовании фиксированных норм документирования свидетельствует также типовые образцы документов, которые обеспечивают определенность формуляра данного вида. Так, в конце XVII в. жалованные грамоты стали печататься по установленной форме с пропуском места для имени лица, кому дается грамота, обозначения названия поместья и количества передаваемой земли.

Формуляры различных видов документов складывались на протяжении многих веков. Уже в глубокой древности каждый вид документа оформлялся по-разному, но определенный вид имел однотипное оформление его отдельных реквизитов.

Тексты каждого вида документа имели определенную схему построения. Основная особенность среднего, типового формуляра эпохи его складывания вплоть до XVIII в. заключалась в том, что документ представлял собой единый текст. Такие его реквизиты, как вид документа, его автор, дата, иногда и адресат, не выделялись из текста. Автор, дата, адресат входили во вступительную или заключительную части текста. Но рассмотрим каждый реквизит отдельно от других.

## 1.1 Вид документа

Наименование вида или разновидности документа, за редким исключением, обозначалась в тексте. Если вид документа не упоминался в тексте, он всегда подразумевался автором документа.

Число видов документов периода до образования государственности было невелико. Для обозначения вида документа чаще всего употреблялся термин "грамота". Под ним понимался "и официальный документ и частный юридический акт и просто письмо"[[3]](#footnote-3).

В XVI-XVII вв. с образованием иерархии учреждений появляется иерархия документов. Основные нормы общерусского законодательства облекаются в документ, получивший названия Судебника. Наименование вида этого документа дается во вступительной заголовочной части "…царь и великий князь…с своею братьею с з бояры сесь Судебник уложил"[[4]](#footnote-4).

Основными распорядительными документами были указы царя и приговоры Боярской думы, названия которых даются в тексте или определяются по словам "указал", "приговорил".

Грамотой стали называться лишь отдельные виды документов. Это, прежде всего, жалованные и указные грамоты. Они выдавались великими и удельными князьями, митрополитами, архиепископами. В великокняжеских, царских жалованных и указных грамотах - "…как в сей жалованной грамоте писано", "а дана грамота"; в указных грамотах - "а выход бы есте велели им тем крестьяном платити по нашему указу; в указных монастырских грамотах, регламентирующих крестьянские повинности, в начале текста писали: "таковы указные грамоты даны по селам…"[[5]](#footnote-5)

Термин "грамота" употреблялся для обозначения актов феодального землевладения и хозяйства - данные, деловые, духовные, закладные, купчие и др. Они фиксировали передачу, раздел имущества, завещательные распоряжения, запись займа, обеспеченного залогом имущества, запись купли-продажи и обмена имущества.

Наименование разновидности данной, деловой, меновной грамоты указывали, начиная с XVI в., в конце текста ("А данную писал…", "А деловую грамоту писал…", "Купчую писал…", "А меновны есми писали…"). Название духовной грамоты давалось в начале текста ("своим целым умом пищу грамоту духовную") [[6]](#footnote-6).

Судные списки, писцовые книги называли себя в начале текста ("книги торопецкого письма"), наказы - в самом изложении содержания ("А будет писцы Мирон и Добрыня учнут писати и мерити не по сему государеву наказу…") [[7]](#footnote-7). Вид такого документа как память указывается в начале ("память нам", "память приставу") и в конце текста ("а память писал", "к сей памяти руку приложил") [[8]](#footnote-8).

Переписка оформлялась такими документами как отписки, сказки, челобитные, памятки. Отписки обычно поступали в приказ от официального лица - воеводы, посла, епископа. Наименование этого вида документа давалось в конце текста ("а отписку, государь, и книга велел отдать…") [[9]](#footnote-9).

Документ, поступивший в приказ от более мелких чинов, назывался сказкой. Об этом делалось указание в конце текста ("а скаску писал я Ефимка своею рукой") [[10]](#footnote-10).

Следует заметить, что внешняя форма документа нередко затрудняла определение его вида. Например, формула "бить челом" встречается как в челобитной, так и в отписке. Однако челобитная имела формулы "бить челом", в конце "смилуйся, пожалуй" и содержала просьбу, отписка меняла порядок слов формулы - "челом бьет" и представляла собой сообщение, описание событий.

Существовавшая в русском феодальном государстве практика облекать всякий акт, исходивший от главы государства и устанавливавший определенные права, привилегии или обязанности, в форму пожалования, дает основания считать их жалованными грамотами. Однако особый вид льгот или пожалований определил их разновидности. Утверждение собственности феодалов на землю путем пожалования на службу недвижимого имущества, передачи государственных, пустующих земель, закрепление за ними слобод оформлялось жалованными грамотами. Пожалование привилегий землевладельцам в области суда, фиксации податного иммунитета и временных льгот по податям, взимаемым с населением их земель, оформлялось несудимыми, тарханными и льготными грамотами. Указанные грамоты, адресованные различным представителям власти на местах, касались вопроса земельных споров, иммунитетных прав. Характер пожалования ("пожалован есми") носят губные грамоты и наказы.

## 1.2 Автор документа

В самом тексте документа обозначался и автор. Основной закон XVI в., Судебник 1550 г., начинался с даты и обозначения автора: "Царь и великий князь Иван Васильевич всеа Руси с своею братьею и с бояри сесь Судебник уложил"[[11]](#footnote-11). В указах царя и приговорах Боярской думы, в жалованных и указных грамотах автор указывался в начале текста, а иногда повторялся на обороте: "князь великий…" Нередки упоминания имен тех, кто писал документ. Это частные близкие автору люди, и официальные лица, и писцы-профессионалы - подьячие Ивановской площади, слободские и монастырские дьячки, монахи.

Определенное место для обозначения автора было в протоколах - судных списках (в конце текста указывались имена судей и присутствовавших), в памятях и сказках (в начале текста и в подписи), в челобитных (в начале текста и в редких случаях - в подписи) [[12]](#footnote-12).

В грамотках в начале текста указывалась степень родства и имя автора, а в письмах - грамотках деловых людей, кроме того, и в подписи.

При отсутствии упоминания автора в тексте его можно установить путем анализа текста, выяснения вопроса и функции управления и соотнесения их с учреждением, путем изучения автографов отдельных дьяков, которые "приписывали" документ. Изучение автографов помогает определить принадлежность текстов автору или переписчику, отнести документы к отдельным учреждениям, в которых работали дьяки и подьячие, известные по их автографам. В печати известны автографы ряда княжеских дьяков XIV-XVII вв., бояр, епископов, архиепископов, митрополитов, патриархов[[13]](#footnote-13).

## 1.3 Адресат документа

Определенное место, обычно в начале текста, занимает в документе адресат. В судебниках, актах местного управления (губных и земских грамотах) давалось подробное адресование - указание "всех служилых чинов и сословий или лиц"[[14]](#footnote-14). Конкретный адресат обозначался в царских, жалованных и указных грамотах ("Боярину нашему князю Ивану Федоровичу Мстиславскому да дьяку нашему Ондрию Щелканову", "пожалован есмь игумена Никона"; "…в Суздальский уезд княж Ондреевских сел Шуйского приказчику Медведю Клементьеву"), в памятях ("в дрвню Кучи старосте Гришке Андронову и всем крестянам…"), в некоторых сказках ("сказал постелничему племяннику Федору Михайловичу Ртищеву"), в частных письмах ("Гедрю моему племяннику князю Василью Васильевичу…") [[15]](#footnote-15).

С адресата обычно начинался текст и таких документов как отписки и челобитные. Однако обозначения адресата имело особенность: они адресовались на имя царя ("Государю и великому князю"), хотя часто их исполнение предполагало конкретное учреждение. Иногда в таких случаях делалась особая отметка о конкретном адресате: "Отдати в посольскую избу Ондрею Щелканову". В 1680 г. вышел указ, который предписывал указывать на документах, направляемых в приказы или отправляемых из них, только фамилию главного судьи[[16]](#footnote-16).

На документах - столбцах адресат повторялся на обратной стороне.

## 1.4 Дата документа

Одним из реквизитов документа является его дата. Дошедшие до нас многие ранние документы XII-XV вв. не датированы. Их дату можно установить лишь по каким-либо признакам. Так, время составления (вероятную дату) берестяных грамот можно определить только по каллиграфическим особенностям и по стратиграфическим признакам (геологическим слоям). Хронологию не датированных ранних актов и других видов документов определяют приблизительно: по содержанию, факту, событию, иногда датируемых в тексте: "Лета 7059-го, майя в 17 день. Царь и великий князь Иван Васильевич всеа Руси сеи грамоты слушал…", по отметке о получении документа: "166 года января в 8 день подал отписку…".

Установить дату документа помогают и другие дополнительные признаки: наименования учреждений, употребление титулов представителей верховной власти. Например, в Киевский период и эпоху феодальной раздробленности употребляется титул: "Князь", "Князь великий", в 80-х годах XV в. - "Князь великий всеа Руси". В 1547 г. княжеский титул был заменен царским: "Царь и великий князь всеа Руси", позднее - "Государь царь и великий князь всеа Руси самодержец". Присоединение в 1654 году Украины и Смоленска изменило титул следующим образом: "Великий государь царь и великий князь всеа Великие и Малые и Белые Руси самодержец". Претерпел изменения и титул представителей церковной иерархии. Определить дату по церковному празднику, упоминаемому в документе, помогают церковные календари. Наконец, время создания документа помогают установить водяные знаки (филиграни) - фабричные знаки владельца и годы изготовления[[17]](#footnote-17).

Место даты в документах обычно постоянно: в законах, указах, приговорах, памятях, наказах, сказках, писцовых книгах - в начале текста, и в конце текста - в актах ("Писана на Москве лета 7000 тридесят первого апреля", "А меновные писал…лета 7068 го) [[18]](#footnote-18).

При определении времени составления документов до XVIII в. следует иметь в виду, что в России применялась эра (система счета лет от того или иного исходного момента или событий, нередко фиктивного)"от сотворения мира" или византийская эра. С 1700 г. времяисчисление велось по "эре Дионисия" - "от рождества Христова". Считалось, что от сотворения мира до рождества Христова прошло 5508 лет. Поэтому для перевода даты с византийской эры на современную следует вычесть из этой даты 5508. Например, в документе упоминается 7148 год - дата от сотворения мира. По современной эре событие или документ дотируется 1640 г. .

Кроме этого нужно помнить, что до 1492 г. (7000 г) новый год начинался с марта (мартовский стиль), с 1492 г. - с сентября (сентябрьский стиль). По мартовскому стилю

цифра 5508 вычитается из тех исторических событий, которые произошли в один из месяцев с марта по декабрь включительно. Если же событие случилось в январе или феврале, то вычитается 5507. Если событие датировано по сентябрьскому стилю, то для перевода даты на нашу эру из даты события, произошедшего с января по август, вычитается 5508. Для событий, падающих на период с сентября по декабрь - 5509.

Помимо этого, для всех документов, созданных до 14 февраля 1918 г., требуется перевод дат с юлианского календаря ("старый стиль") на григорианский календарь ("новый стиль").

При переводе дат с юлианского календаря на григорианский следует учитывать, что в XVI-XVII вв. отставание юлианского календаря от тропического равнялось 10, в XVIII - 11, XIX - 12, XX - 13 суткам.

## 1.5 Удостоверение документа

Особое значение имеет такой реквизит документа как его удостоверение. Многие ранние документы не имели подписей. Редким явлением была авторская подпись. Законы (судебники), указы царя, приговоры Боярской думы, великокняжеские и царские грамоты не подписывались автором. Лишь с развитием делопроизводственной службы эти и другие документы приобретают особый вид удостоверения "припись" (подпись) дьяка и "справу" подьячего, которая означала соответствие беловика черновику, правильность его оформления. "А на всяких делах, - писал подьячий Посольского приказа Г. Котошихин, - закрепляют и помечают думные дьяки, а царь и бояре ни к каким делам… руки своей не прикладывают, для того устроены они думные дьяки; а к меньшим ко всяким делам прикладывают руки простые дьяки и приписывают подьячие свои имена"[[19]](#footnote-19).

Обычно подпись ("припись") ставилась на обороте документа по слову или слогу на каждом ставе (месте склейки листов), а кончалась на лицевой стороне листа в последней строке текста. Если столбец был длинный, то подпись повторялась несколько раз. Она писалась так, что половинки букв были на обоих концах бумаги. Свое имя дьяк писал мелким шрифтом, крупными буквами "дьяк писал от себя титул великого князя"; "Князь великий Иван Васильевич всеа Руси… А подписывал царя и великого князя диак Юрьев Сидоров"[[20]](#footnote-20).

"Припись" дьяка была обязательной в указанных книгах приказов, куда записывались указы и приговоры. Об этом свидетельствуют записи в конце списков (копий) этих книг: "А в подлинной книге у той статьи дьячки приписи нет". В уставной книге Разбойного приказа 1617 г. запись о существовании уставной книги разбойной 1555-1556 гг. содержит указание, что книга была за "приписью дьяков Василия Щелканова и Мясоеда Кислого". Обращается внимание и на отсутствие таких приписей: "А у подлинной уставной книги… дьячки приписи нет". Дьячью "припись" имели судные списки, наказы, памяти: "А припись дьяка Гаврила Богданова у сей памяти"[[21]](#footnote-21).

Авторскую подпись ранг, с XIV в., имели акты феодального землевладения и хозяйства: "Андрей Самарин Квашнин подписывал своею рукой"[[22]](#footnote-22). Кроме того, эти документы удостоверялись подписями послухов (свидетелей), в число которых входили родственники вкладчика или продавца земли, соседи, представители монастырской администрации. В случае возникновения споров послухи привлекались на судебное разбирательство.

Соборное Уложение 1649 г. имело 315 авторских подписей - представителей духовенства, бояр, дворян, посадских людей[[23]](#footnote-23). От этого времени дошли до нас автографы Лжедмитрия I, царя Алексея Михайловича, Богдана Хмельницкого.

Авторскую подпись имели отписки, сказки, челобитные, расспросные речи (допросы).

Кроме подписей, документы удостоверялись печатью. Печать свидетельствовала о подлинности документа. Еще в начале X в. русские князья употребляли печати с изображением родовых знаков Рюриковичей. Печатью не только удостоверяли документ. Печати имели и более широкое значение: они заменяли верительные грамоты[[24]](#footnote-24).

В XII в. появляются княжеские печати с изображением святого, имя которого носил князь - владелец печати, и надписью, в которой приводилось это имя. В XIV в. исчезает анонимность, на печатях дается подробная надпись с именем и титулом князя.

В процессе образования Русского централизованного государства складывалась государственная печать, главным элементом изображения которой был двуглавый орел - герб Византийской империи - как символ преемственности власти из Рима и Византии московскими князьями. Имели печати города, изображения на которых превратились со временем в гербы. Свои печати были у центральных государственных учреждений - приказов, местных учреждений. Русские цари имели и личные печати князей-вотчинников. Существовали печати должностных лиц - воевод, дьяков, духовенства - с самыми разнообразными изображениями.

В русском государстве XVI-XVII вв. употреблялись две государственные печати - большая и малая. Они отличались размером, дополнительными изображениями и надписью. Малая печать прикладывалась к жалованным грамотам на кормление.

Материалом для печатей металл (золото, серебро), воск (черный, желтый и красный), смола. С конца XVII в. входят в употребление сургучные печати.

Наиболее древними были вислые (на шнуре) печати. Они употреблялись до конца XVI в. К концу XVI в. вислые серебряные позолоченные печати применялись лишь для торжественных случаев. Например, грамота Бориса Годунова к королеве английской 1598 г. послана "за золотой печатью". В конце XIV в. появились прикладные печати (прикладывались к документу).

Приложением печати ведали печатники. В XVII в. существовал специальный Печатный приказ. Печать прикладывалась обычно на отгибе грамоты. В конце документа в ряде случаев указывалось: " К сей грамоте стариц Мисаила Безнин велел печать свою приложити" или "Да у той же грамоты восковая печать приложена"[[25]](#footnote-25).

Великокняжеские (царские) жалованные грамоты скреплялись вислою государственной печатью на красном воске. Указные грамоты имели желтовосковые печати без шнура. Жалованные грамоты великих князей, выданные в удельных центрах, имели печати на черном, редко желтом воске.

Некоторые грамоты имели по две печати. Так, на духовной грамоте великого князя Дмитрия Ивановича были две серебряные позолоченные печати - великого князя и митрополита[[26]](#footnote-26).

## 1.6 Помета (резолюция)

Важное значение для характеристики документа имеют пометы (резолюции) - надписи о характере и способе разрешения вопроса, затронутого в документе: "А будет один двор, а не слобода - подписати" - жалованная данная грамота 1546-1559 гг.; "гость пожаловал велел от Челобитного приказу отставит" (челобитная 1676 г. об освобождении от службы в приказе). Если документы не требовали дальнейших действий с ними, то писались такого рода пометы: "вклеить в столп", "взять отписка к отпуску", то есть подклеить к отпуску того документа, ответом на который являлась полученная отписка.

Помета могла быть пространной: в ней объяснялось, кто документ слушал и какое решение принято. Встречаются по две пометы на документе, например, помета в приказе и его чети. С середины XVII в. встречаются датированные пометы[[27]](#footnote-27).

Помету писал дьяк ("дьячя помета") на обороте сверху, в редких случаях - на лицевой стороне в левом нижнем углу.

## 1.7 Отметки на документе

Особую нагрузку в формуляре несут отметки на документах: они помогают определить дату их составления, способ передачи и степень секретности. Самой распространенной была отметка о времени получения документа. Учреждение, получившее документ, делало на нем отметку, обычно на обратной стороне под адресатом.

Имеются отметки об исполнении документа, нередко самим автором. Например, на закладной грамоте 1546-1547 г. написано: "по сей кобале яз, Микита, деньги занел и вотчину заложил…"[[28]](#footnote-28).

На исходящих документах делали отметки о времени отправления по назначению. Кроме того, имелись отметки с указанием имени подьячего, переписывающего документ набело. Встречаются отметки о секретности: "написано о тайных делах".

## 1.8 Форма документа

Документ XVI-XVII вв. отличает и его форма. В этот период наиболее распространенными были две внешние формы - столбцы и книги. Примерное время появление столбцов - XIV в. В духовной книге Ивана Калиты (1339 г) столбцы называют "Великий сверток".

Думаю неудобство использования столбцов в справочных целях, трудность хранения заставили искать иные формы документирования. Вот почему уже в приказах наряду со столбцами имелись записные книги. Они применялись для описания местности, записей налогов и т.д. В XVI в. появляются одновременные книги учета - посевные, замолотные, книги прихода и расхода хлеба, сена, книги учета скота. В XVII в. появляются "записные книги мирских старост", фиксировавших сборы на мирские нужды. С конца XVI в. существовали записные книги, куда вносились все крепости на несвободных людей. Имелись так называемые посольские книги с описанием зарубежных событий.

Кроме того, в книгу писались документы, которые требовали постоянных справок. В приказах для записи указов составлялись указные книги.

Рукописные книги XVII в. представляли собою ряд сшитых тетрадей. По форматам книги различались: в полный лист (развернутый лист александрийской бумаги), в четверть листа ("вчетверку") и в восьмую часть листа ("восьмушка").

Существовала и третья форма документа - развернутый лист александрийской бумаги. На нем писались обычно царские грамоты с различного рода пожалованиями. В конце документа указывалось: "писана грамота в лист".

Вот так формировались реквизиты этой эпохе. Позже изменилось оформление и расположение отдельных видов формуляра документа.

## Глава 2. Реквизиты документа XVIII в.

В XVIII в. происходят изменения в формуляре документа. Постепенно к началу XVIII в. каждый реквизит документа приобретал самостоятельное значение, занимал постоянное место в формуляре, его оформление и расположение определялись нормативными актами. Рассмотрим это подробнее, относительно каждого реквизита.

## 2.1 Вид документа

В XVIII в. все документы себя называют. Наименование вида оформляется в отдельный реквизит и обозначалось сначала вместе с заголовком к тексту: "Ведомость о годовых строениях" или вместе с адресатом: " Правительственному Сенату от военной коллегии рапорт". К концу XVIII в. возникло большое количество новых документов. Старые виды документов получили новые наименования. Законодательные и распорядительные акты представлялись указами, инструкциями, регламентами, протоколами, резолюциями, приговорами. Переписка оформлялась несколькими видами документов, которые определялись соподчиненностью учреждений или лиц. Так, сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица высшему оформлялось рапортом. Вышестоящее учреждение или должностное лицо посылали требования. Сообщение одного учреждения другому, не связанного соподчиненностью, называлось ведением.

Появились такие виды как диплом - документ, удостоверяющий принадлежность лица к дворянскому сословию, патент - свидетельство о чине, сане, воинском звании или учебной степени.

Челобитные назывались нередко прошениями вплоть до 80-х гг. когда Екатерина II издает указ - "вместо челобитен подавать жалобницы или прошения"[[29]](#footnote-29).

Грамота сохранялась лишь как документ, обращенный к иностранным государствам. В Генеральном регламенте была названа изобразительная документация - ландкарты, или чертежи государства, содержащие описание границ, рек, городов и пр.

Можно сказать, что изменение общественно-экономического уклада определяло изменение видов и форм документов, переход одного вида документа в другой. Это можно увидеть на примере учетной документации. В первой четверти XVIII в. вместо приказных и расходных книг появляются приходно-расходные книги. К 70-м гг. XVIII в. учет приходов и доходов, денежный счет давались уже в балансовой форме с указанием в левой стороне источников доходов, в правой - всех видов расходов и целей расхода (в денежном счете указывались оправдательные документы расхода). Эти документы свидетельствовали о появлении бухгалтерского учета.

Табличную форму учетные документы приобретают в XVIII в. Появляются книги, отражающие организацию труда крепостных и административно-полицейский режим - штрафные журналы; записные книги мирских старост, фиксировавших сборы на мирские нужды. В XVIII в. наметился формуляр подворной описи.

## 2.2 Автор документа

Оформлению автора документа был посвящен специальный указ от 27 ноября 1741 г. "Форма о титулах…". В нём подробно определялось, какой царский титул употреблять в разных видах документов. Так, в грамотах иностранным государствам титул был самым пространным, в грамотах внутри государства - "императрица и самодержица Всероссийская".

В указах автор обозначался вслед наименованию вида документа: "Указ ее императорского величества самодержицы Всероссийской". При этом автор конкретизировался указанием: "из Сената" или "из коллегии". Приговоры начинались с указания автора по следующей форме: "По указу ее императорского величества". Определялись правила титулования автора-государя в докладах, челобитных, доношениях, при этом приводились их типовые формы[[30]](#footnote-30).

В документах XVIII в. автор отделяется от текста. Обычно автор указывался дважды: в подписи при указании должности и в начале текста вслед за обозначением адресата - наименования учреждения. Например, в указах автор обозначался в начале текста "Божий милостью Петр I, первый царь и самодержец всероссийский и прочая и протчая и протчая…", в челобитной в начале текста после адресата, отделяясь от него, и от текста: "Бьет челом Первого Московского полка прапорщик Григорий Бражников…"[[31]](#footnote-31). В подписи указывались фамилия, имя, отчество автора.

## 2.3 Адресат документа

Произошли изменения и в адресате документа. В начале 1700 г. издается специальный указ "О неподаче просьб мимо присутственных мест государю, кроме великих государственных дел". Документы должны адресоваться в конкретное учреждение. На имя государя могли подаваться документы по вопросам государственной важности. Это требование повторялось в законах 1762, 1765 гг. [[32]](#footnote-32).

Адресат выделялся в отдельную строку над текстом в виде заголовка ("Правительственный сенат", "В государственную Берг-коллегию"). В письмах должностных лиц, челобитных в адресате-обращении согласно "Табели о рангах" указывался наряду с должностью титул: "Сиятельнейший граф, высокородный и высокопревосходительный господин генерал-аншеф и разных орденов кавалер! Милостливый государь Петр Иванович!"

## 2.4 Дата документа

В документах обычно указывалась дата их составления. Она писалась в начале или в конце текста часто в одну строку с ним: "Июля 27-го 1708 году".

К середине XVIII в. дата написания документа отделяется от текста и ставится под текстом с левой стороны: "Января 19 дня 1775 года". Обозначение дат имеется в отметках об отправлении: "Послано из местечка Горок, июля 11 день 1708 г. с прапорщиком Никитою Молявиным". Дата получения и регистрации проставлялась по верхнему полю документа на лицевой стороне первого листа.

## 2.5 Удостоверение документа

В оформлении состава удостоверения также произошли большие изменения. Прежде всего, они коснулись подписи: документы подписываются автором. Петр I после возвращения из первого заграничного путешествия сам стал подписывать акты, исходящие от верховной власти. В грамоте английской королеве по случаю "бесчестия" (ареста), нанесенного российскому послу Матвееву, указывалось, что подпись Петра I была "собственноручною".

Все документы от указа до письма и челобитной имели авторскую подпись. В указе подпись оформлялась таким образом "…Во уверение сего мы сие собственной рукой подписали и печатью нашею укрепить велели. Петр". Имеют подпись и письма Петра I[[33]](#footnote-33). В прошениях в конце текста делалась запись о том, кто писал документ ("Прошение писал Московской полиции копиист Яков Москвинъ"), подпись оставалась прежней: "К сему прошению Григорий Брожников руку приложил"[[34]](#footnote-34).

Стремясь повысить ответственность за принимаемое решение, Петр I предписывает в 1707 г. Боярской коллегии непременно подписывать протоколы всеми ее членами и "без того никакого дела не определяли, ибо сим всякого дурость явлена будет"[[35]](#footnote-35).

Указом от 4 апреля 1714 г. отменялся прежний способ удостоверения документов: "Секретарям и дьякам, под смертною казнью никаких указов о решении дел не крепить одним по приказу своих принципиалов как прежде бывало, не крепить после всех…"[[36]](#footnote-36).

Правила удостоверения документов были подробно описаны в Генеральном регламенте. Снова указывалось, что протоколы должны были подписывать все члены коллегии. Документы, составленные на основе принятых решений, подписывались членами коллегий, оказывавшимися в момент подписания налицо. Кроме подписи, каждый документ имел "скрепу" (подпись) секретаря, что свидетельствовало о правильности составления документа и соответствии его закону.

Указом 30 декабря 1701 г. было запрещено подписываться уничижительными именами (вместо "Коська Дементьев" - "Касьян Дементьев").

В состав подписи документов, направленных царю, входила формула: "Раб твой…", "Вашего величества нижайший раб…". В письмах к вышестоящим учреждениям или лицам были такие словосочетания: "Вашего сиятельства, милостивого государя, всепокорнейший слуга…". В состав подписи входили имя и фамилия: "Петр Салтыков", указание должности или чина: "Адмирал", "Титулярный советник", "Граф", "Князь", "Секретарь Тайного совета" и т.д.

Указом Екатерины II предписывалось изменить состав подписи прошения: "вместо всеподданнейший раб подписывать просто всеподданнейший или верноподданнейший"

При Екатерине II, а затем и Павле I было запрещено подавать челобитные "скопом и заговором", прошения, подписанные многими лицами, не принимались[[37]](#footnote-37).

Документы удостоверялись печатью. На государственных печатях (большой и малой) оставалось основное изображение - двуглавый орел со всадником на груди.

Незначительно изменена лишь нижняя часть изображения. На малой государственной печати Петра I вместо всадника помещен Андреевский крест и буквы: "Ц. И.В.К. П.А. П.В.Р. ", то есть царя и великого князя Петра Алексеевича печать всея России". Изображение всадника было на некоторых малых печатях[[38]](#footnote-38).

При вступлении на престол нового царя изготовлялась новая печать. Так, по восшествии на престол Елизаветы Петровны издается указ "…о переделке во всех присутственных местах печатей на высочайшее имя государыни императрицы": "Чтоб переправили и переделали надписью Ее императорского величества немедленно и по исправлении подали б в Сенат рапорты"[[39]](#footnote-39).

На городских печатях изображались гербы городов. Печати государственных учреждений и должностных лиц утверждались верховной властью. На печатях центральных учреждений изображался герб Российской империи и надпись - наименование учреждения. Печати городских учреждений помимо надписи могли иметь изображение двуглавого орла в сочетании с гербом города. На печатях частных лиц изображался герб дворянского рода или надпись, указывающая на принадлежность печати.

Глава 13 Генерального регламента устанавливала порядок пользования печатями. Для каждой коллегии предусматривалась печать с изображением государственного герба и надписью наименования коллегии. Приложении печати должно производиться в присутствии двух свидетелей.

Своеобразным было удостоверение документов, исходящих из общего собрания - круга - Астраханского восстания 1705-1706 гг. Подписями скрепляли наиболее важные документы (обращения с призывом поддержать восстание). Остальные документы удостоверялись печатями. Послания восставших царским сановникам не подписывались. Подписи ставились на оборотной, а печати на лицевой стороне документов.

## 2.5 Резолюция на документе

Резолюция дополняет характеристику документа XVIII в. В ней выражалось отношение начальствующего лица к существу разрешения вопроса: "разрешить", "отклонить".

На указе "О должности Сената" проставлена собственноручная резолюция Петра I: "Поступать по сей, а старую ради ее неполноты отставить"[[40]](#footnote-40). На определение Тайной экспедиции Сената о расследовании по делу о Салавате Юлаеве и Юлае Азналине в Оренбургской губернии от 16 марта 1775 г. Екатерина II написала: "Быть по сему"[[41]](#footnote-41).

Другого рода резолюции определяли последующие действия с документами: "к сведению", "к делу", "к докладу со справкой". Резолюции писались на лицевой стороне первого листа в следующей за подписью строке или над текстом.

## 2.6 Отметки на документе

Документ XVIII в. имеет большое количество отметок. Отметка о получении документа делалась после подписи и даты у левого поля: "В Сенате получено того же числа".7 марта 1726 г. или позднее - по верхнему полю первого листа документа над текстом: "Получено марта 7 дня 1726 году". Имеются отметки о рассмотрении документа ("Слушан 8 день июня", "Докладовано того же июня 17-го дня"), о характере пересылки документа ("послано с смоленским денщиком с Петром Кирилловым сыном Боткиным, Меусова полку"). В XVIII в. появились "заверительные отметки": "За подписанием тайного секретаря Петра Павловича Шафирова".

Почти над всеми приговорами Сената есть отметки об исполнении: "Указ, состоявшийся по силе приговора, послан…"

Появились регистрационные входящие и исходящие номера. Входящий номер ставился в левой верхней части лицевой стороны листа, исходящий - посредине листа над адресатом или под адресатом.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Изменилась в XVIII в. и форма документа. Определенное влияние на нее оказало введение в 1699 г. гербовой бумаги. Было утверждено три образца гербовой бумаги разной стоимости: в 20 или 10 копеек, в 2 деньги или одну копейку и одну деньгу. И на столбцах - 25 и 50 копеек. Изображения (государственный герб - орел) - "клейма" были разных размеров соответственно стоимости бумаги: "большое клеймо", "среднее" и "меньшее". Под клеймом указывалась стоимость бумаги. С 1719 г. рядом с ценой указывался год выпуска бумаги, с 1720-1723 гг. клейма не имели цены листа[[42]](#footnote-42). Проставление клейма в определенном месте организовывало текст документа, создавало определенность размера его формы.

В 1700 г. указами Петра I были отменены столбцы. Они заменялись тетрадями: "…всякие нашего великого государя и челобитчиковы дела писать в лист и в тетради дестевые (то есть в пол-листа, вместо раннее существовавшего формата "в четверть"), а не в столбцы". Введением новой формы достигалась экономия бумаги ("…А как учнут писать в лист и на обеих сторонах в тетради, бумаге расходу будет меньше"…), большая надежность их хранения ("которые дела…писаны в тетрадях…никакому повреждению, ни тлению не подлежит"), ускорение справочной работы по документам[[43]](#footnote-43).

Изменение формы документа повлияло на организацию всего делопроизводства. Прежде всего, сокращалась переписка. При столбцовой форме легче было составить новый документ, чем отыскать старый. Вскоре реквизиты снова подвергаются изменениям.

## Глава 3. Реквизиты документа XIX - начала XX вв.

Происходит строгая регламентация содержания и оформления документов. Только за 1808-1823 гг. было издано 35 законодательных актов по вопросам делопроизводства с приложением формуляров документов[[44]](#footnote-44). Также в эту эпоху создаются типовые и трафаретные тексты, что свидетельствует о начавшемся процессе унификации документов. Конечно же изменения коснулись и реквизитов документа.

## 3.1 Вид документа

Задача модернизации делопроизводства, которая ставилась при создании министерств, заставляла обращать большее внимание на оформление документа и, прежде всего его вида. Все документы, кроме писем (сношений), себя называют. Количество видов документов в рассматриваемый период возросло. Новые виды документов порождали специализация документирования, развитие капиталистических отношений, которое втягивало в активную социальную деятельность более широкие слои общества, и эта деятельность документировалась. Наряду с документацией государственных учреждений появляется документация различных типов частнокапиталистических предприятий и объединений.

С изданием положения 19 февраля 1861 г. возникли документы, оформлявшие отношения помещиков с крестьянами: добровольные условия, акты увольнительные об обязательных отношениях, уставные грамоты. Создание новых средств связи и документационной техники привели к появлению таких видов документов, как телеграмма, телефонограмма, стенограмма и др. Законами устанавливались виды документов, создаваемых на разных уровнях управления. Мнения, манифесты, указы, повеления издавали высшие органы государственной власти. Делопроизводственные документы по характеру составления и исполнения были разделены на четыре группы:

1) внутренние документы;

2) переписка;

3)"просительские" документы;

4) акты.

К внутренним документам относились докладные записки, справки, журналы заседаний. Особой категорией внутренних документов являлись отчеты: финансовый, отчет о деятельности учреждения. Отчетом называли и план улучшения работы министерства ("отчет в видах и предположениях"). Новыми видами внутренних документов были уставы и положения, определявшие функции, права и обязанности учреждения. К внутренним документам относились также должностные инструкции, регистрационные журналы, описи.

Перепиской ("сношениями") назывались документы, посылаемые учреждениями или должностными лицами другим учреждениям или лицам: предложения, сообщения, ведения, отношения, уведомления, представления, рапорты. Вид этой группы документов определялся положением корреспондента на иерархической лестнице государственных учреждений.

Например, министр посылал в высшие инстанции представления, в низшие - предписания, в равные учреждения - сношения. "Просительские документы" - это жалобы, прошения, отзывы. Исчезло такое наименование документа, как челобитная. Жалоба перестала быть синонимом прошения, она приобретает апелляционный характер.

Большую группу документов составляли акты. Об их видах, порядке составления и засвидетельствования подробно говорится в "Законах гражданских", опубликованных в X томе "Свода законов Российской империи".

## 3.2 Автор документа

Изменилось оформление автора документа. Эти изменения касались, прежде всего, документов коллективных авторов. В 1801 г. были отменены указы, запрещавшие принимать прошения за несколькими подписями[[45]](#footnote-45). Расширяется круг авторов: по указу от 1 октября 1831 г. духовные завещания могли составлять и крестьяне[[46]](#footnote-46).

Кроме того, автором служебного документа стали считать учреждение. Предписывалось размещать обозначение автора в левом верхнем углу. С 30-х гг. XIX в. появляются бланковые надписи. Они писались от руки, изготовлялись типографским способом или проставлялись с помощью резинового штемпеля. Бланки были двух видов. Один включал: наименование ведомства, учреждения, структурной части, от которой исходил документ, номер его по реестру исходящих документов, указание места составления. Кроме того, в состав бланка иногда входил заголовок к документу (см. приложение 1).

Другой вид бланка состоял из обозначения штатного названия должности лица, от которого документ исходит.

На бланках писали обычно письма, иногда на бланках писали и отпуски (черновики) писем. В этом случае на левом поле документа указывалось, кто подписывал документ ("подписал", "скрепил").

Указы, журналы, протоколы, записки и др. писались на чистых листах бумаги, без бланков. В "Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" указывалось, что на бумаге без бланка пишутся "всеподданнейшие" рапорты и прошения.

## 3.3 Дата документа

Дата составления документов обозначалась по-разному для каждого вида. Так, в высочайше утвержденных мнениях Государственного Совета она указывалась в заголовке, в манифестах и именных указах Сенату, кроме того, дата ставилась в конце текста: в манифестах перед подписью, в указах - после подписи.

В письмах дата составления документа обозначалась отдельной строкой внизу документа, с левой стороны или в бланке документа после наименования структурной части учреждения. Имеются даты получения, регистрации (в регистрационном штампе),

даты резолюций, направление на исполнение ("С.Я. Никитинскому, 26 января 1910 г. "), исполнение документа, подписания его к печати и опубликования.

## 3.4 Адресат документа

Обозначение адресата в XIX в. имелось на сношениях, прошениях, жалобах, отзывах. Правила его написания определялись соподчиненностью учреждений. В сношениях равных учреждений и низших с высшими адресат начинался с предлога "в": "В Правительствующий сенат", "В Палату гражданского суда". В отношениях высших присутствующих мест с низшими адресат писался в дательном падеже, что означало: такому-то присутственному месту что-то предписывается или предлагается. Например: "Уездному суду", "Губернскому правлению".

Если документ адресовался конкретному должностному лицу, то при сношениях низшего должностного лица с высшим перед обозначением должности и фамилии указывался его титул - "его превосходительству", "его высокоблагородии", "его благородию" и т.п.

В сношениях равных между собой властей и старших с младшими титул опускался.

В проектах рационализации делопроизводства во второй половине XIX - начале XX вв. адресованию документов уделялось особое внимание. Так, "Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г. предусматривалось направление документа непосредственно к исполнителю.

Всеобщее употребление конвертов относится к первой четверти XIX в. На них повторяли адресат документа.

## 3.5 Удостоверение документа

Правила подписания документа по-прежнему определялись для каждого вида документа. Манифесты, именные указы Сенату имели собственноручные подписи царя. На копиях этих документов делалась запись: "На подлинном собственною е. и. в. рукою подписано: "Николай"[[47]](#footnote-47).

Законы повторяли установленные в XVIII в. правила подписания журналов заседаний, отношений, просительской документации, актов, допросов. Снова характер подписи зависит от адресата.

В законе XIX в. подчеркивалось, что справки, сведения, записки, переводы подписывались теми, "коими они были составлены"[[48]](#footnote-48).

Особое внимание обращалось на оформление выписок и копий. В конце их указывалось, кто подписал подлинник: "Подлинный подписали…" или "На подлинном надписано". Заверяли копии должностные лица: "Верно: вице-директор…".

Более детально определяется порядок скрепления документов. Указы Сенату скреплялись председателем Совета Министров. Документы, составлявшие переписку министра, скреплялись директором департамента, в котором они готовились, и подписывались министром. Документы, исходившие из департаментов, скреплялись начальником отделения и подписывались директором департамента, исходившие из отделения - соответственно столоначальником и начальником отделения.

В регистрационных журналах, описях документов, на отпусках скрепу ставил делопроизводитель.

Для удостоверения документов XIX в. употреблялись три государственные печати: большая, средняя и малая. Применение их было строго регламентировано в зависимости от вида и назначения документа.

Кроме подписи и печати, некоторые виды документов утверждались. Отметка об утверждении на мнениях Государственного совета, например, писалась в 80-х гг. в конце текста документа: "Воспоследовавшее мнение в общем собрании Государственного совета утвердить соизволил и повелел исполнить"[[49]](#footnote-49).

На документах начала XX в. отметка об утверждении делается после заголовка над текстом документа. На его копии отмечалось: "На подлинном собственною е. и. в. рукой подписано: "Быть по сему". Эта запись скреплялась государственным секретарем.

Отметка об утверждении делалась на уставах ("Государь император устав сей рассматривать и высочайше соизволил в Петергофе в 5 день июля 1902 г. "), положениях ("Быть по сему") [[50]](#footnote-50).

В начале XX в. акт утверждения документа оформляется специальным грифом. Так, на документе 1915 г. об условиях выдачи ссуд эвакуируемым предприятиям в левой верхней его части выделялась отметка об утверждении (см. приложение 2).

## 3.6 Резолюция

Резолюции имели конкретные указания по решению вопроса: "Разрешаю перевести в … класс гимназии без испытаний", или "К докладу со справкою". Для документов, не требующих ответа, писалось: "К сведению". Под решением Совета министров Министерства, записанном в журнале, министр писал: "исполнить".

## 3.6.1 Отметки на документе

В XIX в. в правилах оформления документов большое место отводилось "особым отметкам". Они подчеркивали степень важности документа: "нужное", "весьма нужное", "секретное", "в собственные руки", "конфиденциально", "строго конфиденциально". Эти отметки делались на правой стороне страницы документа. Другого рода отметки фиксировали дату поступления документа и его регистрации. В конце документа, на последней его странице указывалось, когда и за каким номером документ был исполнен или ставилась отметка: "к делу".

## 3.6.2 Форма документа

Унификации формы документа способствовала установление правил применения гербовой бумаги. На ней писались просительские документы и акты. Все канцелярское делопроизводство велось на простой бумаге. В 1883 г. был установлен единый размер листа бумаги[[51]](#footnote-51).

Таким образом, в XIX в. формуляр документа выдерживается более строго. В каждом документе имеются все его реквизиты, они получают определенное место.

## Заключение

Государственный аппарат требует постоянного совершенствования механизма управления. Поэтому надо уделять огромное внимание разработке требований к составлению, оформлению реквизитов служебных документов.

В данной работе рассматривалась тема исторического развития отдельных элементов формуляра документа. На протяжении времени реквизиты документа приобретают изменения в своем расположении, оформлении. У каждого отдельного документа присутствуют свои реквизиты.

В заключении работы можно сделать следующие выводы:

Во-первых, был подобран материал, связанный с данной темой. Прочитав и проанализировав различные источники, были сделаны заключения по изменению оформления и расположения реквизитов документа. Так например, в XVIII в. в отличии от XVI-XVII вв. каждый реквизит приобретает свое самостоятельное значение, имеет свое постоянное место в документе, а оформление и расположение уже определяется нормативными актами.

Во-вторых, был изучен каждый реквизит, что он представлял из себя, какова его роль в документе.

В-третьих, было изучено историческое развитие отдельных элементов формуляра-образца документа. Но самое главное были изучены формуляры-образцы в различные периоды исторического развития общества, выявлены особенности построения отдельных элементов формуляра-образца документа.

Тема данной курсовой работы очень актуальна на сегодняшний день. Каждый работник любого учреждения или любой организации, занимающийся составлением и оформлением документов, должен быть знаком с реквизитами различных документов, их оформлением и расположением. Поэтому тема курсовой работы не только актуальна, но также очень интересна для людей, работающих с документами.

## Список литературы

1. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси. М.; 1952. Т.1. № 306.
2. Буганова В.И., Левшин Б.В. Акты писцового дела 60-80 гг. XVII. М.; Наука, 1990.
3. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV-XV вв. М.; 1950. № 8.
4. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. / Учебное пособие. М.; 1986.
5. Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика. М.; Высшая школа, 1963.
6. Ключевский В.О. Соч. М.; 1958.
7. Леонтьева Г.А. Вспомогательные исторические дисциплины. / Учебное пособие для вузов. М.; Владос, 2000.
8. Литвак Б.Г. Очерки источниковедения массовой документации. М.; 1979.
9. Московская деловая и бытовая письменность XVII века. М.; Наука, 1968.
10. Памятники Московской деловой письменности XVIII века. М.; Наука, 1981.
11. Памятники русского права. М.; Госюриздат, 1956, вып.4.
12. Погодин М.Н. Русский исторический альбом. М.; 1853.
13. Сборник документов. // Под редакцией Кузеева Р.Г., Овчинникова Р.К. Уфа, 1975, № 196.
14. Свод законов Российской империи. СПб, 1842. Т.2. Ст. 190.
15. Черепнин Л.В. Новгородские берестяные грамоты как исторический источник. М.; Наука, 1969.
16. Черепнин Л.В. Русская палеография. М.; Политиздат, 1956.
17. Щепкин В.Н. Русская палеография. М.; Наука, 1967.

1. Памятники русского права. М.; Госюриздат, 1956, вып. 4, С. 178. [↑](#footnote-ref-1)
2. Там же, С. 438. [↑](#footnote-ref-2)
3. Черепнин Л.В. Новгородские берестяные грамоты как исторический источник. М.; Наука, 1969, С. 18. [↑](#footnote-ref-3)
4. Памятники русского права, вып. 4, С. 233. [↑](#footnote-ref-4)
5. Там же, С. 109, 111, 112, 72. [↑](#footnote-ref-5)
6. Там же, С. 54, 56, 63, 64, 62, 69. [↑](#footnote-ref-6)
7. Акты писцового дела 60-80 гг. XVII в. // Под ред. Буганова И.В., Левшина Б.В. М.; Наука, 1990. [↑](#footnote-ref-7)
8. Московская деловая и бытовая письменность XVII века. М.; Наука, 1968, С. 151-157. [↑](#footnote-ref-8)
9. Акты писцового дела 60-80 гг. XVII в. // Под ред. Буганова И.В., Левшина Б.В. М.; Наука, 1990. [↑](#footnote-ref-9)
10. Московская деловая и бытовая письменность XVII века, С. 125-150. [↑](#footnote-ref-10)
11. Памятники русского права, вып. 4, С. 233. [↑](#footnote-ref-11)
12. Из 142 изученных челобитных подпись есть лишь в 30. [↑](#footnote-ref-12)
13. Погодин М.Н. Русский исторический альбом. М.; 1853. [↑](#footnote-ref-13)
14. Памятники русского права, вып. 4, С. 175, 188, 232. [↑](#footnote-ref-14)
15. Там же, с.106, 107; Московская деловая и бытовая письменность XVII века, С. 155, 127, 23. [↑](#footnote-ref-15)
16. Полное собрание законов Российской империи, собр. I/ПСЗ, I/- СПб, Т. 2. № 820. // Под редакцией Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-16)
17. См. об этом: Щепкин В.Н. Русская палеография. М.; Наука, 1967, С. 123-136. [↑](#footnote-ref-17)
18. Памятники русского права, вып. 4, С. 64, 106. [↑](#footnote-ref-18)
19. Котошихин Г.О. О России в царствование Алексея Михайловича .// Под ред. Леонтьевой. М.; 2000, С.167. [↑](#footnote-ref-19)
20. Памятники русского права, вып. 4, С. 116. [↑](#footnote-ref-20)
21. Там же, С. 360, 354, 370, 383. [↑](#footnote-ref-21)
22. Московская деловая и бытовая письменность XVII века, С. 199. [↑](#footnote-ref-22)
23. Черепнин Л.В. Русская палеография, С. 295. [↑](#footnote-ref-23)
24. Каменцева Е. И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика. М.; Высшая школа, 1963, С. 41. [↑](#footnote-ref-24)
25. Памятники русского права, вып. 4, С. 74, 107. [↑](#footnote-ref-25)
26. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV-XVвв. М.; 1950. № 8; см. также: Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси. М.; 1952, Т. 1. № 306. [↑](#footnote-ref-26)
27. Памятники русского права, вып. , С. 116. [↑](#footnote-ref-27)
28. Там же, С. 61. [↑](#footnote-ref-28)
29. ПСЗ, I, Ст. XXII. № 16329. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-29)
30. ПСЗ, I, Т. XI. № 8475. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-30)
31. Памятники Московской деловой письменности XVIII века. М.; Наука, 1881, С. 25. [↑](#footnote-ref-31)
32. ПСЗ, I, Т. V, № 3068; Т. XV. № 11459; Т. XVI. № 11718. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-32)
33. Письма и бумаги Петра Великого. М.; 1951, ВЫП. 2, Т. 8, С. 1073, 13.// // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-33)
34. Памятники Московской деловой письменности XVIII века, С. 25, 51. [↑](#footnote-ref-34)
35. Ключевский В.О. Соч., Т. IV, С. 150. [↑](#footnote-ref-35)
36. ПСЗ, I, Т. V. № 2791. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-36)
37. Там же, Т. XXII. № 16329; Т. XXI. № 15379; Т. XXIV. № 17636. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-37)
38. Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Указ. соч., С. 155-157. [↑](#footnote-ref-38)
39. ПСЗ, I, Т. IX. № 8474. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-39)
40. История Правительствующего Сената за двести лет, Т. I. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-40)
41. Сборник документов. // Под редакцией Р.Г. Кузеева и Р.К. Овчинникова. Уфа, 1975, № 196. [↑](#footnote-ref-41)
42. ПСЗ, I, Т. III. № 1673, 1717, 1730. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-42)
43. ПСЗ, I, Т. IV. №1797, 1803, 1817. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-43)
44. Литвак Б.Г. Очерки источниковедения массовой документации. М.; Наука, 1979, С. 136. [↑](#footnote-ref-44)
45. ПСЗ, I, Т. XXVI. № 198856. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-45)
46. ПСЗ, II, Т. IV. №4844. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-46)
47. ПСЗ, III, Т. XXIII, отд. I. № 22581; Т.XXIV, отд. I. № 28528. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-47)
48. ПСЗ, I, Т. XXXI. № 24686. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-48)
49. ПСЗ, III, Т. VI, отд. I. № 3769. // Под ред. Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. Формуляр документа / Учебное пособие. М.; 1986. [↑](#footnote-ref-49)
50. Там же, Т. XXX, отд. I. № 33743. [↑](#footnote-ref-50)
51. Свод законов Российской империи. СПб, 1842. Т. II, Ст.190. [↑](#footnote-ref-51)