

**Правила издания исторических документов в СССР. 2-е издание,  
переработанное и дополненное. М., 1990.**

**Главное архивное управление при СМ СССР**

**Электронное периодическое издание «Открытый текст»**

## Введение

Издание исторических документов имеет важное научное и политическое значение, особенно возросшее в наше время. Интерес к прошлому нашей Отечества стал реальным фактором общественного сознания, что вызвало необходимость дальнейшего развития публикации документов Государственного архивного фонда СССР в целях введения в научный оборот новых комплексов исторических источников и расширения пропаганды исторических знаний.

За двадцать лет, прошедших с момента выхода в свет «Правил издания исторических документов в СССР» - М., 1969), публикаторская практика обогатилась значительным количеством изданий документов и работами по истории, теории и методике археографии, в которых многие вопросы публикации исторических документов решаются по-новому. В связи с этим появилась практическая необходимость переработки этих Правил на основе изучения и обобщения всего накопленного опыта научно-публикационной работы.

Новая дополненная редакция «Правил издания исторических документов в СССР» является итогом дальнейшей разработки и совершенствования основных положений и методов подготовки к изданию исторических документов с учетом новых требований. Правила в основном рассчитаны на специалистов, которые, кроме археографической подготовки, обладают необходимым кругом исторических знаний, позволяющих им на высоком научном уровне издавать исторические документы. Однако к делу издания исторических документов привлекаются новые кадры, не всегда достаточно подготовленные. Поэтому в новой редакции «Правил издания исторических документов в СССР» методы подготовки исторических документов к изданию в достаточной степени детализированы и конкретизированы. Вместе с тем Правила не исключают возможность творческого применения знаний и опыта археографа, необходимых для всестороннего источниковедческого анализа документов и критического их осмысления.

В Правилах не рассматривается публикация исторических документов в качестве лингвистических источников, а также подготовка международных изданий документов.[1]

Новая редакция Правил содержит расширенное и конкретизированное определение изданий научного, научно-популярного и учебного типов. К имеющимся формам документальных изданий добавлены такие формы, как корпус и моноиздание. Специально рассмотрен вопрос о факсимильных изданиях.

Отличительной чертой Правил является включение основных теоретических и методических положений о подготовке к изданию кинофотофонодокументов[2]. Согласно целевому назначению выделены научный, научно-популярный и учебный типы изданий кинофотофонодокументов. При этом для новых форм, впервые вводимых в Правила, даны соответствующие определения.

В более расширенном и конкретизированном виде представлен раздел о выявлении документов. Добавлены новые параграфы о выявлении документов, опубликованных в периодической печати, и собственных материалов периодической печати, а также документов личного происхождения, статистических материалов, военной документации, картографических, технических документов и кинофотофонодокументов.

Особое внимание уделено такому важному вопросу методики подготовки документальных изданий, как отбор документов для публикации. При этом не только подчеркивается значение, принципов партийности и историзма, составляющих методологическую основу советской археографии, но и раскрывается функциональное назначение каждого из них.

Отбор документов для издания рассматривается дифференцированно по типам документальных изданий[3]. В раздел включены новые параграфы о методике отбора материалов периодической печати, документов, опубликованных в периодике, документов личного происхождения, военной, научно-технической, картографической документации и кинофотофонодокументов.

В настоящем издании Правил вопросы методики передачи особенностей текста документов до конца XVIII в., а также нового и новейшего времени освещены с учетом современной археографической практики. Введены новые параграфы о передаче текста военных, шифрованных документов и сигналов. Добавлены также положения о передаче неисправностей текста документов до начала XVI в. и документов XVI-XVIII вв. С учетом современной практики издания более полно и конкретно освещены особенности методики передачи текста и перевода иноязычных документов. При этом особое внимание уделено приемам передачи сокращенных наименований учреждений, партий, организаций, а также имен, фамилий и географических названий.

Специальной частью в Правила включены методические положения относительно особенностей выбора воспроизведения изображения кинофото документов и передачи текста фонодокументов.

Существенно переработан и дополнен раздел «Сокращенная передача текста и содержания документов», введен новый параграф о публикации картографических документов в извлечении.

На основе изучения современной практики передачи содержания документов с помощью регестов фактически заново написана часть данного раздела о составлении регестов. Уточнено само определение регеста, выделены типы и виды регестов, определен примерный круг видов документов, подлежащих регестированию, при этом особое внимание уделено массовым источникам. Изложена методика составления регестов и их археографического оформления, включены также методические положения и составлении аннотаций и их археографическом оформлении. Значительно переработаны параграфы с сокращенной передаче содержания документов табличным способом.

В раздел «Археографическое оформление документов» включены новые параграфы, освещающие особенности археографического оформления военных документов, картографических материалов, научно-технических (текстовых) кинофотофоно документов и иноязычных документов; добавлены также параграфы об указании разновидностей документов XVI XVIII в.в. и определении жанров оригинальных материалов периодической печати.

С учетом современной практики составления научно - справочного аппарата к документальным изданиям внесены изменения и дополнения в раздел «Научно справочный аппарат». Обращается внимание на особенности научно - справочного аппарата, определяемые типом документального издания, и соответственно типам изложены методические положения составления частей научно справочного аппарата. [4] Новыми являются параграфы о составлении научно - справочного аппарата к кинофотофонодокументам

В раздел «Приложения и иллюстрации» включены новые параграфы, в которых рассматриваются особенности публикации документов и картографических материалов в приложениях и методика составления приложений к изданиям кинофотофонодокументов.

Раздел «Структура издания и систематизация документов» дополнен новыми методическими положениями о случаях отступления от основных признаков систематизации документов в издании, расположении делопроизводственных документов датированных по времени подписания приложений к протоколам, статистических таблиц, коллекции кинофотофонодокументов в альбомах каталогах.

Завершаются Правила переработанным и дополненным приложением «Организационные основы подготовки документальных изданий»

Целый ряд примеров заменен на более новые.

Библиографическое описание сборников документов, использованных в примерах данного издания Правил, проведено в соответствии с ГОСТом 7.1 84.

Таким образом, предлагаемое издание Правил представляет наиболее полное изложение методических положений и приемов публикации исторических документов (включая и кинофотофонодокументы), относящихся к различным эпохам.

Правила нацеливают публикаторов на необходимость строгого научно критического изучения происхождения и содержания отбираемых для издания исторических документов,

на объективное освещение исторических событий с помощью широкого круга выявленных материалов, на максимально точную передачу текста публикуемых источников, на соблюдение принципов историзма, коммунистической партийности и объективности.

Данные «Правила издания исторических документов СССР» не исключают необходимости дальнейшей разработки методов публикации отдельных категорий документов и создания специальных правил издания некоторых видов исторических источников, относящихся к различным хронологическим периодам.[5] В таких правилах в большей мере может быть учтена специфика определенных групп документов и способов их издания.

Настоящее издание Правил может послужить основой для разработки и публикации исторических документов на языках народов СССР.

Новая редакция Правил подготовлена Главным архивным управлением при Совете Министров СССР, Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивному делу, центральными государственными архивами СССР.

В подготовке Правил под руководством начальника научно-исследовательского отдела Главного архивного управления при СМ СССР Л.И. Панина участвовали кандидаты исторических наук: В.А. Владыкина, З.К. Водопьянова, Ю.С. Воробьева, Т.М. Горяева, О.Ф. Копов (ответ. сост.) И.И. Кудрявцев, В.М. Магидов, кандидат филологических наук Л.Л. Панина, ст.научный сотрудник М.П. Дьячкова.

В разработке и обсуждении отдельных вопросов издания документов принимали участие кандидаты исторических наук К.В. Андриюшайтите, Л.В. Борисова, Т.В. Домрачева, В.М. Жигунов, А.Л. Зайцев, Т.Б.Соловьева, кандидат технических наук С.Б. Мельникова, кандидат географических наук, С.И. Сотникова, Н.П. Беликова, Т.Ф. Каряева, В.А. Коляда, К.Г. Ляшенко, Т.Ф. Павлов, З.Н.Тихонова, Т.С.Федорова.

Большую помощь в подготовке правил оказали архивные учреждения страны, а также доктора исторических наук профессора: Т.В.Батаева, А.Д. Степанский, С.О. Шмидт, профессор М.С. Селезнев, доктора исторических наук Р.В. Овчинников, А.К. Соколов, В.М. Хевролина, кандидаты исторических наук В.В. Аникеев, В.О. Дайнес, В.А. Черных.

Научное редактирование Правил осуществил доктор исторических наук Б.Г. Литвак.

## I. Типы, виды и формы изданий документов

Издания документов различаются по назначению, задачам, характеру публикуемых источников и, в соответствии с этим, по методам археографической и полиграфической подготовки. Эти различия служат основанием для распределения изданий по типам, видам и формам.

### *Типы изданий документов*

**1. Общие положения.** Типы изданий документов определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

**2. Издания научного типа** предназначены для научного исследования. Их цель — дать текст документов, а также осветить его историю, внешние особенности и, установить место публикуемых материалов среди других исторических источников. Научное издание является результатом комплексного исследования (источниковедческого, палеографического, текстологического, археографического и т.д.) публикуемых документов и обязательно включает научно-справочный аппарат, отражающий все стороны этого исследования.

Главным критерием отнесения издания к научному типу является полнота корпуса исторических документов, текстов и научно-справочного аппарата.

Декреты Советской власти. - М., 1957-1986. - Т. 1-12.  
 Директивы командования фронтов Красной Армии (1917 - 1922 гг.) - М., 1971 - 1978. Т. I-4.  
 Восстание декабристов: Дела Верховного уголовного суда и следственной комиссии. - М.: Л., 1925-1984. - Т. 1-18.

**3. Издания научно-популярного типа** предназначены для распространения исторических знаний и популяризации исторических документов среди широкого круга читателей.

Цель таких изданий состоит в том, чтобы облегчить прочтение исторических документов. Этому должен служить соответствующий научно-справочный аппарат издания.

Ополчение на защите Москвы: Документы и материалы о формировании и боевых действиях Московского народного ополчения и июле 1941 - январе 1942 г. М., 1978.

Севастополю 200 лет. 1783-1983. Киев, 1983.

**4. Издания учебного типа** предназначены для более глубокого усвоения учебной программы и служат пособием к общему и специальному курсам истории СССР, истории КПСС, курсу краеведения и пр.

Цель учебных изданий для общего курса состоит в том, чтобы его документально дополнить и проиллюстрировать.

Хрестоматия по истории СССР (с древнейших времен до 1861 г.). - М., 1980.

Хрестоматия по истории СССР. 1861-1917. - М., 1970.

Издания исторических документов для факультативных, семинарских и практических занятий в высшей школе дают материалы для выработки у студентов навыков самостоятельной работы с историческими источниками.

Сборник документов по истории СССР: Для семинарских и практических занятий. Эпоха социализма. - М., 1978-1981.- Вып. 1-5.

Материалы по истории СССР: Для семинарских и практических занятий. Вып. I. Древнейшие народы и государства на территории СССР. - М., 1985.

Краеведческие учебные издания исторических документов содержат материалы для изучения истории родного края, для воспитания у учащихся интереса и любви к отечественной истории.

История Карелии и документах и материалах: Учеб. пособие для сред. школ Карел. АССР. Хрестоматия. Ч. 1. Дореволюционный период. - 2-е изд., испр. и доп. - Петрозаводск, 1980; Ч. 2. Советский период 1917 - 1972 гг. Петрозаводск, 1976.

Воронежский край в XVIII веке. - Воронеж, 1980.

Не все краеведческие хрестоматии следует считать учебными изданиями. Основным критерием отнесения краеведческих хрестоматий к учебному типу является соответствие учебной программе, наличие специфических элементов научно-справочного аппарата: вводных пояснительных текстов к разделам и темам, к группам документов или отдельным источникам, а также учебно-методических рекомендаций.

### ***Виды изданий документов***

**5. Общие положения.** Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими, включать документы одной разновидности или одного лица.

Пофондовые издания готовятся в научных целях, остальные виды изданий исторических документов могут быть любого типа.

**6. Пофондовые издания** включают документы одного фонда (коллекции) или его структурной части. В случае необходимости (при плохой сохранности материалов фонда или разрозненном их хранении) в издании могут быть помещены документы фондообразователя из других фондов и архивохранилищ.

Петроградский военно-революционный комитет. - М., 1966-1967. - Т. 1-3.  
Военно-морской революционный комитет. - Л., 1975.

**7. Тематические издания** включают разнообразные исторические источники по определенной теме независимо от их фондовой принадлежности.

Культура Молдавии за годы Советской власти. - Кишинев., 1975-1985. - Т. 1-2. - Кн. 1-4.  
Восстание московских стрельцов. 1698 год. - М., 1980.

**8. Издания документов одной разновидности** включают источники одной разновидности (протоколы, отчеты, акты, письма, листовки и т. п.) независимо от их фондовой принадлежности.

Декреты Азревкома (1920 - 1921 гг.). - Баку., 1988.  
Протоколы Президиума Госплана за 1921 - 1922 гг. - М., 1979. Т. 1-2.  
Листовки Вятского большевистского комитета РСДРП. 1903 - 1917. - Киров, 1975.  
Инвентари магнатских владений Белоруссии XVII-XVIII вв. Владение Тимковичи. - Минск, 1982.

**9. Издания документов одного лица** включают материалы, отражающие его жизнь и деятельность, независимо от фондовой принадлежности публикуемых документов.

Александр Афиногенов. Избранное в двух томах. - М., 1977.  
Штейнгель В.И. Сочинения и письма. Т. 1. Записки и письма. - Иркутск, 1985.  
Адмирал флота Советского Союза Иван Степанович Исаков. - Ереван, 1975.

### ***Формы и способы изданий документов***

**10. Формы изданий документов.** Издания исторических документов по форме (материальной конструкции и структуре) могут быть: корпусом (сводом), серией, сборником, моноизданием (изданием одного памятника), альбомом, буклетом, плакатом, а также публикацией в периодических и продолжающихся изданиях, в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам и в их тексте.

#### Корпус:

Древнейшие источники по истории СССР/АН СССР, Ин-т истории СССР. - М., 1969.  
Серия А. Иноязычные источники о народах СССР с древнейших времен до середины - конца XIII в.

Серия В. Древнейшие памятники права народов СССР.

Корпус грузинских исторических документов/ АН ГССР, Комиссия по источникам истории Грузии и др. - Тбилиси, 1984.

#### Серия:

Внешняя политика России XIX и начала XX века: Документы Российского министерства иностранных дел.

Серия 1. - Т. 1-8. - М., 1960 - 1972.

Серия 2. - Т. 1(9) - 6(14). - М., 1974 - 1985.

История индустриализации СССР: Документы и материалы/АН СССР. Ин-т истории СССР, Ин-т экономики, ИМЛ при ЦК КПСС, ГАУ при СМ СССР и др. - 4 сводных тома. 1926 - 1941 гг. - М., 1969 - 1973.

Сборник:

Культурное строительство в Коми АССР. 1938 - 1960 гг. - Сыктывкар, 1984.

Революционное движение в Тобольской губернии в 1905 -1914 гг. - Свердловск, 1981.

Моноиздание:

Хождение за три моря Афанасия Никитина. - Л., 1986.

Изборник Святослава 1073 года. - М., 1983. - Факс. текста. - Древнерус. - Прил.: Научный аппарат факсимильного издания. - 79 с. Часть текста парал. рус., англ., нем.

Альбом:

Альбом по истории СССР- 1861 - февр. 1917: Пособие для учителей. - М., 1978.

Гвенцадзе А. Г. Советская Грузия: [Фотоальбом]. Тбилиси, 1987. Груз.

Плакат:

Октябрь в нашем крае: К пятидесятилетию Октября/АО Тюменского облисполкома. Тюмень, 1967.

Публикация в периодическом или продолжающемся издании:

Ф. Э. Дзержинский о просвещении работников транспорта // Сов. архивы.- 1987 - № 5. - С. 70-72.

Переписка А.Н. Крылова с неперменным секретарем АН СССР академиком С.Ф. Ольденбургом (1926) // Вопр. Истории, естествознания и техники. - 1982. - № 1. С. 97-104.

Публикации в приложении к научному или научно-популярному труду:

Семенова А.В. Временное революционное правительство в планах декабристов. - М., 1982. - Прил.: Манифест к русскому народу (проект). - С. 181 - 182.

Дмитриев Л.А. История открытия рукописи «Слова о полку Игореве» // «Слово о полку Игореве» - памятник XII века. - М., Л., 1962. - С. 406 - 422. - Прил.: Дело о высылке 3 хронографов и 1 степенной книги Мусину-Пушкину и опись их из Ярославского архиерейского дома 1792-го года ноября 20-го (по описи № 18). - С 426 - 429.

Публикация в тексте научного или научно-популярного труда:

Пирумова Н.М. Бакунин в Сибири // Вопр. истории. -1986. - № 9. - С. 103-114.

Ланскин Л. Р. Неизданные письма М. К. Рейхель // Памятники культуры. Новые открытия. Письменность. Искусство. Архитектура. - М., 1977. - С. 73-79

**11. Способы издания документов.** Исторические документы издаются типографским и нетипографским способами. К типографским относятся наборный (шрифтовый) и фотомеханический. Наибольшая точность воспроизведения текста достигается факсимильным способом. Таким образом может быть подготовлено издание одного памятника, а также воспроизведен текст отдельных документов или фрагментов в изданиях, выполненных наборным способом.

**12. Факсимильные издания.** По степени адекватности воспроизведения оригинала различают издания высшей степени факсимильности («собственно факсимильные») и издания высокой и средней степени факсимильности (издания «факсимильного типа»).

Издания высшей степени факсимильности с максимальной степенью подобия воспроизводят оригинал, включая его точные размеры, характер и внешний вид бумаги (пергамена) и переплета, все визуальные особенности текста, иллюстрации, следов времени, пользования и т.п.

Факсимильное издание древнейших памятников письменности целесообразно сопровождать текстом той же рукописи в шрифтовом (наборном) воспроизведении с разделением сплошного текста на слова, а также научно-справочным аппаратом.

Киевская псалтирь 1937 года: Из Государственной Публичной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина в Ленинграде. - М., 1978. - Факс. - Прил.: Вздорнов Г.И. Исследование о Киевской Псалтири. - М., 1978.

Издания высокой и средней степени факсимильности с большой точностью воспроизводят текст подлинника, но отличаются от него внешними элементами оформления: не воспроизводят размера и внешнего вида бумаги или пергамена, не полностью передают его красочность и т.п.

По структуре такие издания состоят из факсимиле текста оригинала и научно-справочного аппарата, если публикуемый текст небольшого объема. Когда публикуется большой текст или комплекс источников, научно-справочный аппарат помещается в последнем, отдельном, томе издания.

Голоса из России. Сборники А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Вып. 1-3. Кн. 1-9. 1865-1860. - М., 1974-1976. - Факс.; Кн. 10. Комментарии и указатели. - М., 1978.

Журналы Особого совещания для обсуждения и объединения мероприятий по обороне государства (Особое совещание по обороне государства). 1915-1918 гг.: Публикация. - 1915 год. М., 1975. - Факс.

Особые журналы Совета министров царской России. 1906 год. - М., 1982. - [Вып.] I-V. - Факс.

### ***Типы, виды и формы изданий кинофотофонодокументов***

Кинофотофонодокументы могут быть изданы типографским, нетипографским и смешанным способами.

**13. Типы типографских изданий кинофотофонодокументов.** В зависимости от целевого назначения и характера публикуемых документов выделяются научный, научно-популярный и учебный типы издания.

**14. Научное издание кинофотофонодокументов** предполагает издание всего комплекса документов, относящихся к событию или явлению, полное раскрытие их содержания, точную передачу технических особенностей кинофотоизображений и звукозаписи, наличие оптимального научно-справочного аппарата, являющегося результатом источниковедческого, искусствоведческого и археографического анализа.

Ленин В.И. Собрание фотографий и кинокадров. В 2-х т. - 2-е изд., доп. и испр. - М., 1980.

При издании кинофотофонодокументов необходимо учитывать их особенности как исторических источников и как произведений искусства. В каждом отдельном случае следует разрабатывать приемы и методы анализа публикуемого комплекса источников.

Издания по проблемам кинематографа, фото-, теле- и радиожурналистики рассчитаны на специалистов и способствуют расширению источниковой базы исследований.

Вартанов А.С. Фотография: документ и образ. - М., - 1983.

Морозов С.А. Творческая фотография. - М., 1985.

Радиорепортаж. - М., 1967.

Млечный путь: Советские радиопьесы. - М., 1979.

Издания в зависимости от их целей помимо отдельных кинокадров, фотоснимков и текстов фонодокументов могут включать тексты сценариев, либретто, авторизованные рукописи и др.

Три песни о Ленине: (Литературный сценарии, кинокадры, пресса). М., 1972. (Сер.: Шедевры советского кино).

**15. Издание кино кинофотофонодокументов научно-популярного типа** включает наиболее яркие в художественном и эмоциональном отношении фотофонодокументы. Они предназначены для широкого круга читателей в целях использования в агитационно-пропагандистской и культурно-просветительской работе.



Шаги Советов. Кинокамера пишет историю. В 2-х т. М., 1979 - 1981.  
 Осталось только на фотографиях. - М., 1975.  
 Куденко О. Подвиг народа: (Тексты радиопередач).- М., 1971.

**16.** Издание кинофотофонодокументов учебного типа состоит из кинофотофонодокументов, которые обеспечивают наглядность при изучении отдельных тем и разделов программы в школе, в специальных средних учебных заведениях, в вузах, институтах повышения квалификации, народных университетах и др.

Иллюстрированная история СССР. - 3-е изд., доп. - М., 1980.

**17. Виды типографских изданий кинофотофонодокументов.** В зависимости от состава публикуемых кинофотофонодокументов издания могут быть представлены в виде коллекции, тематической подборки, включать документы определенного автора, лица или жанра.

Авторские издания кинофотофонодокументов включают произведения, созданные на протяжении различных этапов творческой деятельности журналиста, режиссера. Издания одного лица содержат его изображения, документы и материалы о его жизненном пути. Такие издания готовятся в основном на базе коллекций кинофотофонодокументов в научных целях.

Из кинолетописи Великой Отечественной. - М., 1975.  
 Волков-Ланнит Л.Ф. Искусство фотопортрета. - М., 1974.  
 Маркс К., Энгельс Ф. Собрание фотографий. - 2-е изд., перераб. и доп. - М., 1983.  
 Напельбаум М. Избранные фотографии. - М., 1985.  
 Михайлов Б. Большие пороги: Радиоочерки. - М., 1964.

**18. Формы типографских изданий кинофотофонодокументов** различны: серии изданий, фотоальбомы, фотобуклеты, фотооткрытки, фотокомплекты, фотоплакаты, комплекты тиражированных выставок, приложения к монографиям и другим работам, публикации в периодической печати.

С.В. Рахманинов: Альбом. - М., 1982 (сер.: Человек, события, время).  
 Москва за годом год: Фотоальбом. - М., 1984.  
 Музей Архангельский Собор: Фотобуклет. - Л., 1986.

Фотооткрытка - листовое издание установленного формата, одна сторона которого является репродукцией фотодокумента или кинокадра, а другая используется для письма или текста, поясняющего изображение.

Фотокомплект - издание, представляющее собой набор фотооткрыток, объединенных определенной темой.

Родченко А. М. Из истории фотографии: Комплект из 14 фотооткрыток. - М., 1985.

Фотоплакат - листовое крупноформатное издание кинофотодокументов, решенное в форме композиции.

Комплект-выставка - комплект фотоплакатов, объединенных одной темой.

Жизнь и деятельность К. Маркса и Ф. Энгельса: Выставка. - 2-е изд. - М., 1970.

Фотокнига - издание фотодокументов, кинокадров, фрагментов видеофонограмм и других документов, в котором изобразительный материал и текст объединены тематикой и композицией так, что обуславливают развитие сюжета.

Симонов К.М. Шел солдат: Кинопоэма. - М., 1976.

Публикация речевых фонодокументов типографским способом - перевод фонодокумента в письменный. Формы типографских изданий фонодокументов те же, что и у письменных документов (см. п. 10).

Ленин В.И. Речи, записанные на граммофонных пластинках // Полн собр. соч. - Т. 38. - С. 228 - 243.

Звуковая летопись Великого Октября // Сов. архивы. - 1977. - № 5. - С. 52-56.

**19. Нетипографские издания кинофотофонодокументов.** Издания на различных носителях, в которых передача информации осуществляется в том же виде, в котором она содержится в подлиннике.

**20. Типы нетипографских изданий кинофотофонодокументов.** Нетипографские издания существуют двух типов: кинематографические и звуковые.

Виды нетипографских изданий кинофотофонодокументов разграничиваются в зависимости от сложившегося деления кинематографа на документальные, научные, учебные и игровые: применительно к звукозаписи - на тематические, жанровые, авторские и одного лица.

Великая Отечественная. 20 серий. - М.: ЦСДФ, 1979.

Владимир Ильич Ленин. Страницы биографии: Кинодокументы. - М.: Гостелерадио СССР, 1987.

Наблюдения за деформациями инженерных сооружений. - М.: Центрнаучфильм, 1986.

Государственная граница. 1941 год. - Минск: Беларусьфильм (по заказу Гостелерадио СССР), 1986.

Великая Отечественная война 1941- 1945 гг.: Документы и воспоминания. - М.: Мелодия. Б. г., Д. 033649.

Вызываем прошлое на себя: Документальная композиция. - М.: Мелодия. Б. г., М00 - 41289 90.

Говорят соратники В. И. Ленина: [Выступления] - М.: Мелодия, 1985. М00 - 46625 004.

**22. Формы нетипографских изданий кинофотодокументов** разнообразны: фильмы, киножурналы, кино-, телесюжеты, видеофильмы, диафильмы.

**Документальные фильмы и киножурналы** - издания кинодокументов, состоящие из съемок подлинных событий, явлений и фактов.

Научное кино может быть представлено следующими изданиями кинодокументов: научно-популярные фильмы и киножурналы, научно-исследовательские и учебные фильмы (лекции, кинокурсы).

Кино- и телесюжет - издания кинодокументов, представляющие собой съемку отдельного эпизода, события.

Видеофильм - издание кинодокументов, характеризующееся особенностями носителя информации (видеолента) и способом использования изобразительной и звуковой информации.

Диафильм - издание фотографических изображений на киноплёнке, объединенных общей темой.

**23. Формы нетипографских изданий фонодокументов** представлены в виде грампластинок, магнитофильмов, фонохрестоматий.

Грампластинки - издания фонодокументов; выходят в виде серии, альбома или отдельной грампластинки.

Наша Конституция (серия из 18 грп.) - М.: Мелодия. Б. г., М 41647 - 41648. М 41907, М 42331 - 42334.

Из истории страны Советов: Документы и воспоминания. - М.: Мелодия. Б. г., М 39979 - 84. Вып. 1 - 3.

В борьбе за партию. К 70-летию II съезда РСДРП: Альбом из 2-х грп. &#8212; М.: Мелодия. Б. г., Д 034307 - 10.

Чуковский К.И. (1882&#8212;1969): Звучащее собрание сочинений. Записи 1952 - 1969 гг. - М.: Мелодий. Б. г.

Вып. 1 (2 грп.) М 40 - 40605001

Вып. 2 (2 грп.) М 40 - 41255006

Вып. 3 (2 грп.) М 40 - 42403005

Вып. 4 (2 грп.) М 40 - 44173002

Вып. 5 (2 грп.) М 40 - 45737003

Вып. 6 (2 грп.) М 40 - 45855007

Магнитофильм - издание фонодокументов готовится в виде кассеты или компакт-кассеты.

А.М. Горький - буревестник нового мира: Классики русской, советской литературы о писателях-современниках. - М.: ИПК МГУ им. М.В. Ломоносова, Б. г.

В.И. Качалов на концертной эстраде. 1 мк. - М.: Мелодия, 1978. М00 622.

Фонохрестоматия - издание фонодокументов состоит из комплекта грампластинок или набора кассет и методического издания.

Фонохрестоматия по русскому языку и литературе. 10 грп. - М.: Мелодия. Б. г., Д 33447 - 516  
Великая Отечественная: Литературно-музыкальная композиция. Фонохрестоматия (15 грп.) &#8212; М.: ЦГАЗ СССР, 1985.

**24. Смешанный способ издания кинофотофонодокументов** предполагает сочетание в одном документальном издании различных способов публикации кинофотофонодокументов и других источников.

Звуковая книга - издание, содержащее текст, изображения кинофотодокументов и фонодокументы в виде грампластинок, сброшюрованных или вложенных в конверт, объединенных тематически и композиционно.

Звуковая книга о Ленине. Трибун, человек, мыслитель, революционер, зодчий. - М., 1970.

Звуковой журнал - периодическое печатно-звуковое издание, содержащее в себе звуковую, текстовую и изобразительную информацию. Гибкие грампластинки монтируются в листья звукового журнала и воспроизводятся без извлечения их из журнала.

Кругозор: Ежемесячный печатно-звуковой журнал Гостелерадио СССР.

Клуб и художественная самодеятельность: Общественно-политический и научно-методический журнал ВЦСПС и Министерства культуры СССР с вкладными грамзаписями.

Аудиовизуальный курс сочетает в себе наличие диафильма (слайд-фильма) и магнитофильма (компакт-кассеты) и состоит из отдельных тематически связанных или не связанных между собой выпусков.

## II. Выявление и отбор документов для издания

## *Предварительная работа*

**25. Составление библиографического списка, изучение литературы.** Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного списка, библиографического списка по теме издания.

В соответствии с библиографическим списком, который может пополняться, изучается литература с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы.

**26. Определение круга источников выявления документов.** Круг источников выявления документов определяется темой, типом, видом и целью выявления документов издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научно-справочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати. Для полноты выявления архивных фондов, содержащих интересующую археографа информацию, используются автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ на документы ГАФ СССР) и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПСы).

Источниками выявления опубликованных документов являются официальные издания КПСС и Советского государства, официальные издания правительственных органов до революционного периода, издания ведомств и общественных организаций, статистические издания, периодическая печать (центральная, местная, ведомственная, многотиражная, зарубежная пресса), сборники документов, мемуары, исследования, техническая литература.

Неопубликованные документы выявляются в государственных (центральных и местных) архивах, партийных архивах, архивах министерств и ведомств, общественных, политических, творческих организаций, в рукописных собраниях музеев и в зарубежных государственных и частных хранилищах.

**27. Составление плана-проспекта.** На основании изучения литературы и установления круга источников составляется ориентировочный план-проспект издания для руководства его подготовке (см. Приложение, с. 178).

## *Выявление документов*

**28. Общие требования.** Выявление документов должно быть полным и всесторонним в соответствии с задачами, типом и видом издания, кругом исторических источников, определенных для данной публикации.

**29. Выявление документов в ранее опубликованных изданиях документов и научно-исследовательской литературы.** По теме издания просматриваются все вышедшие ранее публикации, а также научно-исследовательская литература, в которой могут быть приведены целиком или частично документы по данной теме или ссылке на них.

Полнота выявления опубликованных документов позволит правильно определить новизну источников и избежать их повторной публикации.

**30. Выявление документов, опубликованных в периодической печати.** В намеренных к просмотру периодических изданиях выявляются документы, относящиеся к теме публикации и соответствующих ее хронологическим рамкам (декреты, отчеты, постановления, резолюции, обращения, письма и т.п.). По возможности следует разыскать в архивах оригиналы этих документов или текст их официальной публикации.

**31. Выявление собственных материалов периодической печати.** Полное и всестороннее выявление этих материалов достигается правильным выбором центральных, местных, отраслевых органов периодической печати и многотиражек за соответствующий хронологический период, определением их направления, назначения, принадлежности (органу, партии и т. п.), т. е. установлением комплекса тех изданий, в которых могут содержаться необходимые для публикации материалы.

В зависимости от темы и целей издания выявляются информационные материалы (заметки, отчеты, интервью, репортажи), аналитические (корреспонденции, обзоры, статьи, рецензии), художественно-публицистические (очерки, зарисовки, фельетоны, памфлеты).

При выявлении материалов о каком-либо событии, факте следует использовать периодическую печать, издававшуюся в том месте, где событие происходило.

В архивах, по возможности, выявляются оригиналы собственных материалов периодической печати.

**32. Выявление архивных документов** начинается с изучения системы научно - архивных документов справочного аппарата архивов и сведений о новых поступлениях, которые еще не нашли в нем отражения. Выясняется история комплектования фондов, система делопроизводства фондообразователей, сохранность их материалов, намечаются для просмотра описи как основных, так и сопредельных фондов.

При изучении описей и отборе дел для просмотра учитывается степень раскрытия содержания дел в заголовках. Отбираются не только дела, непосредственно касающиеся данной проблемы, но и дела, в которых можно предположить наличие близких по тематике документов.

При выявлении следует учитывать причинно-следственные связи документов инициативного, исполнительного и итогового характера.

Выявление целесообразно начинать с основных структурных частей учреждения, документы которых наиболее полно отражают его деятельность.

Для поиска документов используются пометы о передаче материалов на исполнение или ознакомление в другие структурные подразделения или учреждения, журналы входящих и исходящих бумаг. Выявлению подлежат и документы, которые упоминаются в текстах предполагаемых для издания источников.

Следует стремиться к выявлению всех имеющих самостоятельное значение текстов документа. В первую очередь выявляются автографы и подлинники, затем отпуски, заверенные копии и окончательные варианты документов.

**33. Выявление документов личного происхождения.** Для выявления документов личного происхождения составляется по возможности полный список лиц, деятельность которых связана с вопросами, освещаемыми темой публикации, а при необходимости - генеалогическая таблица. Наличие фондов этих лиц в архивах устанавливается с помощью научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения. Устанавливается круг лиц, учреждений, общественных организаций, в фондах которых могли отложиться документы личного происхождения, и место их хранения.

При выявлении писем устанавливается круг адресатов и корреспондентов автора публикуемых писем и местонахождение их фондов. Для этого выясняются родственные, дружеские, деловые связи авторов публикуемых писем, места их жительства, изучаются дневники, записные книжки, воспоминания, ответные письма корреспондентов, периодическая печать, где могут быть зафиксированы тексты отправленных и неотправленных писем, а также упомянуты фамилии корреспондентов и адресатов. Для дальнейших поисков желательно составление списка утраченных и найденных писем.

**34. Выявление статистических материалов** проводится за весь хронологический период, который охватывает публикация, чтобы показать динамику изучаемых явлений. В первую очередь выявляются документы в официальных публикациях статистических источников и в изданиях, использующих статистическую информацию.

В архивах выявляются окончательные тексты статистических документов с учетом возможности иметь при публикации сопоставимые данные (для этого определяется единство методов обследования и разработки, момента наблюдения, единицы наблюдения, территории и времени проведения статистических обследований).

**35. Выявление статистических документов.** При выявлении военных документов следует учитывать строго последовательную систему соподчиненности всех звеньев военного аппарата, требования уставов, наставлений и приказов о порядке составления и движения

документов, их составе, форме, содержании и назначении. Недостающие документы одного штаба могут быть выявлены в фондах штабов, стоящих на одну-две ступени выше или ниже фондообразователя, а также в журналах боевых действий, вахтенных и радиотелеграфных журналах, журналах входящих и исходящих документов, исторических формулярах, где приводятся документы или их изложение с указанием дат и исходящих номеров. Выявляются также картографические источники, соответствующие региону и периоду освещаемых событий, масштабу карт, использованных при составлении боевых документов.

При выявлении записей разговоров по прямому проводу проводится поиск по фондам обеих разговаривавших сторон в связи с возможными техническими ошибками в воспроизведении разговора. Это же относится к документам, переданными средствами связи (радио, телефон, телеграф и др.).

**36. Выявление картографических документов.** При выявлении картографических документов различаются два случая: карта - основной объект исследования и карта - вспомогательный документ. Выявление начинается с изучения, в первую очередь, графических и тематических коллекций, а также описей фондов. Порядок выявления документов зависит от формы их организации: в коллекциях на основании описей определяется весь комплекс дел; в фондах, ввиду особенностей научно справочного аппарата, первоначально определяется комплекс дел для просмотра, а затем выявляются сами документы.

**37. Выявление научно-технических документов** проводится с учетом состава документов по стадиям разработки объектов (изделий) в разные хронологические периоды, а также по управленческой документации и технической литературе. Особое внимание следует обращать на документы, содержащие итоговую, обобщенную информацию. В проектной документации это - генеральный план, пояснительная записка к проекту, технические условия на проектирование, чертежи фасадов, паспорт проекта; в конструкторской - пояснительная записка и расчет к техническому проекту, технические условия на изготовление изделий, чертежи общего вида, документы по испытанию образцов изделий; в научно-исследовательской - отчеты по законченным научно-исследовательским, опытно-конструкторским, опытно-технологическим работам, технико-экономические обоснования (доклады); в технологической - маршрутная карта и карта основного технологического процесса.

**38. Выявление кинофотофонодокументов** может быть выборочным (в документальном сборнике, монографии, публикации в периодической печати) и полным (издания, в которых тема раскрывается средствами изобразительного языка и звуковой публицистики).

Выявление кинофотофонодокументов осуществляется, в первую очередь, в специализированных архивах, затем в архивах общего профиля, имеющих их в составе фондов или коллекций, и в учреждениях средств массовой коммуникации, в которых создаются эти виды документов (фильмо-, фото-, фоно- и видеотеки, кинофотофоноотделы и лаборатории).

Для выявления текстовой сопроводительной документации и определения дополнительных источников выявления изучаются фонды учреждений и организаций, осуществлявших в разное время руководство средствами массовой коммуникации, и справочно-информационные издания (фильмографии, дискографии, каталоги фильмов и грампластинок, опубликованные и неопубликованные (диспетчерские) программы радио- и телепередач).

**39. Учет выявленных документов.** На каждый выявленный документ составляется карточка установленного образца (см. Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984, § 7.2.2.14). На ней указываются: тема выявления и подтема - вопрос, которому посвящен данный источник; заголовок, содержащий даты и место составления документа; обозначение разновидности, автора, адресата и содержания, при необходимости содержание аннотируется; делопроизводственный номер; место упоминаемого в документах события; легенда; примечания с обоснованием даты документа, авторства или адресата, если указание на них отсутствовало в документе; отметки о характере предполагаемого использования документа в издании (о включении в основной состав, о полной или частичной публикации, об использовании в комментарии, хронике, в таблице, перечне и т. д.); фамилия составителя и дата составления карточки.

### *Отбор документов для публикации*

**40. Основные принципы отбора документов для печати.** Методологической основой отбора документов для публикации являются принципы историзма, коммунистической партийности и объективности. Реализация принципа историзма при отборе обязывает:

- каждый источник рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции;
- показать изучаемые вопросы в развитии;
- выявить соотношение общего и особенного, свойственного каждому историческому процессу;
- представить комплекс взаимосвязанных документов, последовательно освещающих исторические явления.

Принцип коммунистической партийности позволяет осуществлять оценку отбираемых документов с классовых позиций, т. е. раскрыть социальную природу источника как продукта социальной деятельности определенных общественных классов.

Принцип объективности, предполагающий всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости, реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

**41. Научно-критический анализ документов.** На основе изложенных методологических принципов и задач, стоящих при подготовке издания, проводится источниковедческий анализ научной и практической ценности выявленных источников с целью отбора их для публикации. Он предполагает: установление подлинности, времени, места, условий создания и внешних особенностей, в том числе технических, документа, авторства, обстоятельств происхождения текста, определение достоверности, политической направленности, полноты, представительности, научной значимости, новизны содержащейся в источнике информации, степени сохранности и способа воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документов критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач конкретного издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в сборнике (публикация полностью или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате). При отборе учитывается также полнота представленных в публикации видов и разновидностей источников.

**42. Последовательность отбора.** Отбор документов для печати производится поэтапно: предварительно в ходе выявления и окончательно - после выявления всего комплекса документов и уточнения структуры издания.

### *Отбор документов для изданий научного типа*

**43. Отбор для тематических изданий** должен обеспечить наиболее полный состав совокупности документов по теме, внутренне связанных между собой, последовательно и объективно освещающих ее. Решение этой задачи требует комплексного изучения и отбора различных видов источников по каждому узловому вопросу темы, установления причинно-следственных связей документов инициативного, исполнительного, итогового характера.

**44. Отбор для фондовых изданий** должен обеспечить наиболее полный состав документов публикуемого фонда или его части. Для полноты отражения деятельности фондообразователя отбираются принадлежащие ему документы, выявленные в других фондах и архивохранилищах. Особое внимание уделяется определению принадлежности документа к публикуемому фонду. Документы поглощенные, ранее опубликованные, с повторяющейся информацией, имеющие второстепенное значение, присланные для сведения, могут не включаться в текст, но используются в научно-справочном аппарате (примечаниях, перечнях, таблицах и т. д.) и регестах.

**45. Отбор для изданий документов одной разновидности.** В зависимости от задач публикации и объема выявленных источников для издания отбираются все источники одной

разновидности независимо от фондовой принадлежности или та часть из них, которая соответствует критериям отбора, выработанным для данного издания.

**46. Отбор для изданий документов одного лица.** Публикация документов одного лица в зависимости от целей издания включает или все выявленные материалы о жизни и деятельности этого лица (в том числе материалы, созданные при его участии), независимо от фондовой принадлежности, или часть документов, отражающих какую-либо сторону жизни и деятельности данного лица.

Публикация всех материалов одного лица основывается на научно-критическом изучении выявленных материалов (печатных и рукописных), в первую очередь, их атрибуции, т.е. установления авторства, времени и места создания произведений. Отбор сводится к определению способов использования выявленных документов в сборнике.

В случае публикации части материалов, их отбор определяется значимостью для отражения тех сторон жизни и деятельности лица, которые намечены задачами издания.

**47. Отбор статистических источников.** В архивах для публикации отбираются окончательные тексты статистических источников, при этом учитываются возможности сопоставления в них взаимосвязанных данных для анализа динамики изучаемых процессов. Опубликованные статистические материалы отбираются только после проверки их достоверности. Массовые статистические источники, полная публикация которых невозможна, отбираются для составления репрезентативных выборок.

**48. Отбор документов, опубликованных в периодической печати.** Документы, опубликованные в периодической печати, отбираются для издания при отсутствии оригиналов или если их печати публикация в периодической печати является официальным изданием. При наличии оригинала опубликованного в периодической печати документа необходимо сопоставление текстов.

**49. Отбор собственных материалов периодической печати.** Собственные (оригинальные) материалы периодики отбираются для последовательного отражения важнейших вопросов жизни общества, решавшихся в определенный исторический период, и конкретных путей (форм) их реализации. При этом учитывается жанровая принадлежность материалов, поскольку каждый жанр выполняет конкретную, характерную только для него функцию. Для восстановления фактической стороны событий отбираются, как правило, материалы информационных жанров. Для характеристики экономической, социально-политической, духовной областей жизни общества отбираются материалы аналитических и художественно-публицистических жанров (см. Газетные жанры. - М., 1976).

При отборе материалов периодической печати учитывается не только их научная ценность, полнота, достоверность, но и первичность их опубликования. Это особенно важно при наличии нескольких вариантов одних и тех же сообщений в разных газетах.

При наличии оригиналов собственных материалов периодической печати, выявленных в архивах, необходимо сопоставление текстов. В издание включается текст, опубликованный в периодике.

**50. Отбор документов личного происхождения.** В зависимости от целей издания могут отбираться документы личного происхождения как отражающие конкретные события, так и характеризующие фондообразователя, его творческую или производственную деятельность, лицо или круг лиц, с которыми он общался. При этом учитывается степень участия автора документов в событиях, источники его информированности, способность обобщать факты. В первую очередь отбираются документы, содержащие сведения, не отраженные в силу своей специфичности в официальных источниках.

**51. Отбор военной документации.** При отборе военной документации следует учитывать соотношение между распорядительными документами по управлению войсками (флотом) и отчетно-информационной документацией различного характера.

Из боевых документов отбираются оперативные директивы, боевые приказы, раскрывающие замысел операции и оперативные задачи частям по ее выполнению, а также важные изменения в планах (документы о частичных изменениях используются в примечаниях), из



отчетно-информационных документов - оперативные сводки, рапорты, донесения, дающие информацию об обстановке, донесения (доклады) старшему начальнику, записи разговоров по прямому проводу, содержащие, помимо информации, оценку обстановки, замысел операции и принятые решения, характеристику состояния своих войск и противника; отчеты, обзоры и журналы боевых (военных) действий военной документации, фрагменты из флагманских, исторических, вахтенных и радиотелеграфных журналов.

При отборе документов о боевых действиях частей, соединений, объединений, выполнявших, как правило, часть общего оперативного или стратегического плана, необходимо включать в виде текстов или примечаний документы высших на 1-2 ступени штабов, позволяющие отразить место и роль того или иного соединения (объединения) в проведении и исходе боевой операции и выполнении общей задачи

**52. Отбор картографической документации** должен обеспечить наиболее полный состав тематического комплекса, последовательно и детально раскрывающего историю события. Для тематических изданий отбираются картографические документы, показывающие зарождение и развитие пространственной составляющей изучаемого явления, а также эволюцию картографирования как способа отражения действительности.

При наличии массовых картографических документов (материалы межеваний, военно-топографические съемки и др.) состав отобранных для печати документов дополняется сведениями о выявленных, но не публикуемых картах в форме перечней.

**53. Отбор научно-технической документации.** При отборе научно-технической документации учитывается степень новизны техники и технологии, инженерных решений, выясняются рациональные идеи проектов, объектов, изделий, изображений, идей, гипотез, закрепленных в чертежах, эскизах, схемах, формулах и других графических и текстовых документах. Отбор при этом осуществляется по всем системам НТД (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические) в сочетании с графическими и текстовыми документами, а также управленческими и фотодокументами, что обеспечивает комплексный подход в раскрытии процесса исследования проблемы, развития проекта, объекта, изображения, гипотезы и т. п.

**54. Отбор кинофотофонодокументов.** В зависимости от типа и вида издания отбор должен обеспечить полный состав документов публикуемой коллекции или ее части, источников одного жанра, принадлежащих одному лицу, освещающих определенную тему или событие.

При отборе кинофотофонодокументов учитывается наличие элементов инсценировки, фотомонтажа, соотношение фактических данных и авторской интерпретации и др., а фонодокументов, кроме этого, - факторы непосредственного или опосредованного отражения действительности (трансляция, студийная запись), а также, содержат ли они живую разговорную речь или создавались на основе заранее заготовленного текста.

Важное значение имеют критерии, определяющие ценность кинофотофонодокументов как произведений искусства (художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность, оригинальность, своеобразие формы, исполнительское мастерство и др.).

При отборе фонодокументов для звуковой публикации предпочтение отдается документам с хорошим качеством звучания. Если это необходимо, предварительно проводится реставрационная работа. Для издания фонодокументов типографским способом археограф путем прослушивания осуществляет передачу его текста на бумажную основу, поэтому их отбор в дальнейшем проводится традиционным способом.

Отбор кинофотофонодокументов для создания кинопроизведения любого жанра осуществляется в процессе монтажа на всех этапах производства фильма.

Отбор кинофотофонодокументов следует проводить по их оригиналам (негативам, слайдам, диапозитивам, восковому валику, шоринофонной записи, граммофонному оригиналу, записи на магнитной ленте и др.) или копиям с целью выявления ретуширования и монтажа.

**55. Отбор ранее опубликованных документов** в научных изданиях допускается в следующих случаях:

- в фондовых изданиях, изданиях документов одной разновидности и одного лица;
- если ставится задача полного опубликования всех источников рамках одного издания;
- когда в комплексе с новыми документами и полнее выявляются причинно-следственные связи отраженных в них событий;
- при необходимости последовательного документального изложения событий, не позволяющего вырывать из канвы событий отдельные факты;
- если отсутствует оригинал опубликованного в периодической печати документа;
- если прежняя публикация стала практически недоступной;
- если в предшествующих изданиях документ был опубликован с искажениями или не полностью, а также в случае неверной оценки документа в сопровождавшем его комментарии или примечании;
- если ранее документ публиковался на другом языке.

Ранее опубликованные документы по возможности рекомендуется использовать в научно-справочном аппарате или передавать в виде регестов.

### ***Отбор документов для изданий научно-популярного и учебного типов***

**56. Отбор документов для изданий научно-популярного типа.** Для изданий научно-популярного типа отбираются документы по основным вопросам темы публикации, доступные пониманию широких кругов читателей, имеющие познавательный интерес и содержащие выразительную информацию, эмоционально воздействующую на читательскую аудиторию.

**57. Отбор документов для изданий учебного типа.** Для изданий учебного типа отбираются в основном опубликованные документы, соответствующие темам учебной программы, доступные пониманию учащихся.

**58. Отбор статистических источников.** Отбираются материалы, наглядно показывающие количественные изменения различных явлений. Отобранные статистические материалы должны быть сопоставимы между собой.

**59. Отбор материалов периодической печати.** Отбираются как документы, опубликованные в периодической печати (постановления, резолюции, письма и т.д.), так и оригинальные материалы периодики (информации, корреспонденции, статьи и т.д. Из последних отбираются эмоционально-окрашенные материалы, отражающие конкретный ход событий, сообщающие отдельные подробности в дополнение к архивным источникам.

**60. Отбор документов личного происхождения.** Отбираются документы личного происхождения, содержащие фактический материал, воздействующий на образное представление читателя, вызывающий ответные чувства у читательской аудитории.

**61. Отбор военных документов.** Для тематических изданий по истории вооруженных сил отбираются наиболее яркие, типичные документы о боевых действиях, героизме личного состава, революционном движении, а по истории Советской (Красной) армии, кроме того, о связи армии с тылом, помощи населению, партийно-политической работе.

**62. Отбор картографической документации.** В изданиях агитационно-пропагандистского назначения возможен отбор наиболее ярких документов, иллюстративно характеризующих тему.

Для изданий учебного типа (картография, градостроительство и др.) отбираются документы, содержащие наиболее полную и выразительную информацию по основным этапам развития научной дисциплины в части, связанной с характеристикой территории.

**63. Отбор научно-технической документации.** Должны отбираться документы, являющиеся специфическими для темы публикации, охватывающие основные группы научно-технической документации и другие виды и разновидности источников. В качестве иллюст-

ративного материала целесообразно отбирать технический рисунок или аксонометрический чертеж, которые выразительны и доступны пониманию любого читателя.

**64. Отбор кинофотофонодокументов.** Отбираются наиболее ценные кинофотофонодокументы по содержащейся в них информации, яркие по исполнению и эмоциональному воздействию.

Учитывается также жанровая принадлежность кинофотофонодокументов, которая влияет на организацию материала, его образность и художественно-эстетическую ценность. Целесообразно включать в такие издания произведения кинофотоискусства и звуковой публицистики, отдавая предпочтение жанрам, наиболее специфическим для того или иного канала массовой коммуникации (например, фото-, теле- и радиорепортаж, интервью и др.). Используя весь арсенал методов монтажно-композиционного построения издания (контрастность, противопоставление, композиция, ритм и др.), возможно раскрыть тему с помощью изобразительно-звуковых средств, сведя роль пояснительного или дикторского текста до минимума.

Отобранный комплекс документов для изданий учебного типа должен дать такую совокупность аудиовизуальной информации, которая бы наиболее полно и образно раскрывала темы занятий.

**65. Повторная публикация** документов применяется более широко, чем в научных изданиях, и в зависимости от конкретных задач может составить значительную часть публикации. Учебное издание в основном состоит из ранее опубликованных документов.

### III. Выбор и передача текста документов

#### *Выбор текста*

**66. Источники текста.** При выборе основного текста издаваемого документа должны быть привлечены в качестве источников все имеющие самостоятельное значение тексты этого документа, сохранившиеся в архивах как в рукописном или машинописном виде или исполненные различными техническими средствами (черновые и беловые подлинники, списки, отпуски, заверенные и заверенные копии, гектограф, микрокопии и т.д.), так и в печатных изданиях (в газетах, журналах, монографиях и сборниках при условии первой полной и точной публикации источника в виде корректурных оттисков и т.п.).

Основной текст публикуется, а остальные тексты сопоставляются с ним, возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Такие источники текста документа, как позднейшие копии, перепечатки в различных изданиях и т.п. при выборе основного текста не учитываются.

В качестве основного текста документов раннего периода берется текст подлинника. При отсутствии подлинника в качестве источников текста привлекаются все копии (списки) документа. Как правило, текст публикуется по наиболее ранней копии (списку), однако необходим тщательный анализ формы и содержания документа, так как иногда позднейшие списки могут быть ближе к подлиннику, чем ранние. Для документов XII-XIV веков позднейшие списки часто являются единственным источником текста.

**67. Редакции текста.** Если в рукописных или печатных текстах одного документа обнаружатся значительные расхождения по содержанию или построению, возникшие в результате переработки первоначального текста, то каждый из них составит особую редакцию документа.

Рукописи одной редакции на основании менее существенных признаков могут быть классифицированы на разряды, виды, ветви и т.д.

В публикацию научного типа в зависимости от задач издания могут быть включены все редакции документа, представляющие самостоятельный научный интерес.

Декреты Советской власти. - М., 1957. - Т.1 - С.391-397.

Для документов раннего периода (до XVIII века) возможно опубликование полностью отдельных списков какой-либо редакции, если каждый из них имеет самостоятельное научное значение.

Судные списки Максима Грека и Исака Собака. - М., 1971. (Опубликованы Сибирский, Погодинский и Барсовский списки, являющиеся разными редакциями этого публицистического произведения).

Хождение за три моря Афанасия Никитина. - Л., 1986. (Опубликованы Летописный взвод по Этгерову списку с разночтениями по Архивному списку и Воскресенскому, Троицкий (Ермолинский) взвод по Троицкому списку с разночтениями по Музейному списку и Сухановский взвод по Сухановскому списку с разночтениями по списку Ундольского).

Для публикаций научно-популярного типа выбирается текст только основной редакции документа, об остальных редакциях может быть сообщено в текстуальном примечании.

**68. Основной текст и варианты.** При наличии нескольких источников текста, существенно между собой не различающихся (вариантов), для издания выбирается основной текст, имеющий внешние элементы оформления (подлинные или заверенные подписи, делопроизводственный номер, дату резолюции и т.д.). Отдельные тексты документа сопоставляются с ним для установления разночтений, которые приводятся в примечаниях.

Смысловые разночтения вариантов текста документов раннего периода, публикуемых по спискам, приводятся в текстуальных примечаниях. Разночтения лингвистического и орфографического характера указываются при публикации рукописей до начала XVI в.

**69. Недопустимость смешения текстов разных редакций и вариантов.** При издании недопустимо смешение разных редакций и вариантов и составление на их основе сводного текста.

*Примечание.* Это правило не распространяется на научно-исследовательскую работу по реконструкции текстов утраченных документов на основе соединения данных сохранившихся рукописей.

**70. Основной текст официальных документов.** Законодательные акты феодального периода публикуются по подлинникам, а при их отсутствии - по наиболее раннему списку текста с указанием смысловых, а до XVI в. - лингвистических и орфографических разночтений по всем спискам текста.

Законодательные акты нового и новейшего времени (декреты, законы, указы) публикуются по официальным изданиям законодательных актов, а в случае их отсутствия - по подлинникам.

Нормативные и распорядительные документы органов власти и управления публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия - по подлинникам.

Официальные документы учреждений, организаций и предприятий публикуются по подлинникам, а при отсутствии подлинников - по отпуску или копии.

В научных изданиях текст опубликованных официальных документов сверяется с подлинниками, при этом возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

**71. Основной текст дипломатических документов.** Дипломатические документы публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия - по подлинникам и по подписанным или ратифицированным текстам. В зависимости от задач издания тексты таких документов могут публиковаться на языках всех стран, подписавших документ, или на одном языке с указанием в легенде, на каких языках и в каких архивах имеется текст документа.

Текст опубликованных в неофициальных изданиях дипломатических документов сверяется с подлинниками. Возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

**72. Основной текст неофициальных документов.** В качестве основного текста - неофициальных (научных, художественных, публицистических, мемуарных и других произве-

дений) выбирается тот, который с наибольшей точностью и полнотой отражает идейный замысел автора и его последнюю работу над документом.

Авторские тексты, как правило, публикуются по их последнему прижизненному изданию. В изданиях научного типа обязательно проводится сверка с подлинником.

*Примечание.* Иногда в качестве основного текста произведения может быть взято не последнее издание, если при изучении истории текста установлено, что последнее издание не является лучшим. Основным текстом цикла «Из деревенского дневника» Успенского является издание 1880 г., а не текст издания 1889 г., идейно ухудшенный автором под влиянием народнической критики.

При выборе основного текста необходимо учитывать возможность редакторской, цензорской и другой правки текста. Тексты, не опубликованные автором, издаются по последней белой рукописи (автографу или авторизованной копии), а в случае ее отсутствия - по черновой рукописи.

Неавторизованные копии публикуются лишь после их атрибутирования, что оговаривается в текстуальных примечаниях.

**73. Основной текст писем.** Письма публикуются по текстам, отправленным адресатам (беловой автограф, машинописный подлинник), а при их отсутствии - по черновым литографам или заверенным (авторизованным) копиям. Публикация писем по незаверенным копиям требует соответствующего обоснования.

Письмо, написанное автором на родном языке и переведенное для отсылки адресату переводчиком, публикуется по авторскому оригиналу и сверяется с переводом. В том случае, если оригинал не сохранился, письмо дается по переводу с обязательной оговоркой в текстуальных примечаниях об отсутствии оригинала и о времени осуществления перевода.

В изданиях научного типа разночтения основного текста и черновиков приводятся в текстуальных примечаниях.

**74. Основной текст стенограмм.** При наличии правленного и неправленного текста одной и той же стенограммы для публикации выбирается исправленный (авторизованный) текст при условии, что он не меняет первоначального содержания документа. При отсутствии авторизованных текстов стенограмм публикуются неправленные тексты с соответствующим обоснованием в текстуальных примечаниях.

**75. Основной текст документов, переданных по коммуникационным средствам.** Для документов, переданных по коммуникационным средствам (телеграфу, телефону и радио), основным текстом считается исходящая запись (автограф, подлинник, заверенная копия). При наличии входящего текста публикуемый исходящий текст сопоставляется с ним, а разночтения между ними указываются в примечаниях.

При отсутствии подлинных и копийных текстов документы могут публиковаться по записям в журналах боевых действий, радиотелеграфных журналах кораблей и т. д.

При наличии нескольких вариантов записи документов (рукопись или машинопись на телеграфном бланке, телеграфная лента и др.) для публикации выбирается текст на телеграфной ленте. В случае утраты части ленты текст восстанавливается по другому источнику, что отмечается в текстуальных примечаниях.

**76. Основной текст листовок.** В качестве основного текста листовки выбирается заверенный текст (имеющий указание на организацию, выпустившую листовку, подписи или печать организации). Незаверенный (машинописный или рукописный) текст листовки публикуется только после установления его достоверности с оговоркой в текстуальном примечании.

### ***Передача текста документов***

**77. Приемы передачи текста.** Текст документов может передаваться дипломатическими или научно-критическими приемами в зависимости от конкретных задач издания (для исторического, источниковедческого, палеографического, лингвистического исследования).

Во всех изданиях текст документов передается с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

**78. Дипломатические приемы издания.** При дипломатических приемах издания текст воспроизводится путем типографского набора в полном соответствии с оригиналом и его особенностями: устаревшей орфографией, с сохранением некоторых графических сторон (вышедших из употребления букв, имеющих в тексте сокращенных слов, в том числе и не-общепринятых, порядка расположения текста и подписей, а для делопроизводственных документов нового времени - иногда и текста бланка), а также неисправностей.

Результаты критики текста отражаются в текстуальных примечаниях.

Дипломатические приемы издания применяются в специальных изданиях научного и учебного типов (палеографических, лингвистических и т. д.).

Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV - начала XVI вв. - М., 1952- 1964. - Т. 1-3.

**79. Научно-критические приемы передачи текста. Основные принципы.** При научно-критических приемах издания текст документов передается с точным сохранением стилистических и фонетических особенностей. В соответствии с современной орфографией и пунктуацией (см. Правила русской орфографии и пунктуации. - М., 1962) проводится деление текста на слова и предложения, проставляются необходимые по смыслу знаки препинания, прописные буквы.

Примечание. В неофициальных документах, публицистических произведениях, как правило, сохраняется пунктуация оригинала например, для И.С. Тургенева и А.М. Горького - тире).

При необходимости может быть проведено деление текста на абзацы, за исключением неофициальных и дипломатических документов, где, как правило, сохраняется имеющееся деление на абзацы.

Результаты критики текста в изданиях научного и научно-популярного типов отражаются в текстуальных примечаниях, в изданиях учебного типа учитываются в тексте документа.

**80. Воспроизведение разночтений.** При публикации основного текста документа в издании научного типа в текстуальных примечаниях приводятся смысловые и редакционные разночтения всех имеющих в распоряжении археографа источников текста данного документа.

Центральная Рада ночью напала на киевские\* революционные войска.

\*В копии и «протоколах» советские  
(Декреты Советской власти. - М., 1957. - Т.1. - С.190).

Орфографические разночтения приводятся при издании рукописей до начала XVI в.

А за смердии холоп\* 5 гривен...

\* ПМ смерди холоп. (основной текст по Троицкому 1 списку Русской правды: ПМ - Прилуцкий список. Правда Русская. - М.:Л., 1940. - Т.1. Тексты. - С.408).

**81. Воспроизведение вставок и зачеркиваний.** Вставки отдельных слов и предложений воспроизводятся в соответствующем месте в тексте документа и оговариваются в текстуальных примечаниях. В изданиях научного типа в текстуальных примечаниях оговариваются вставки, написанные в одном документе разными чернилами или карандашами. Кроме этого, по возможности, указывается автор вставки.

4) Илья Моисеев\*

\* *Фамилия дописана карандашом.* (Триумфальное шествие Советской власти. Великая Октябрьская революция Документы и материалы. - М., 1963. - С.310).

Зачеркнутые слова в тексте не воспроизводятся, а приводится в текстуальном примечании с указанием: - Далее зачеркнуто...-;

Когда он\* зашел ко мне\*\*

\**Далее зачеркнуто карандашом* когда.

\*\**Слова ко мне вписаны над строкой.*

(Восстание декабристов. - М., 1984. - Т.18. - С.124).

Возможно воспроизведение в тексте зачеркнутых мест путем графического обозначения, например, в угловых скобках, что оговаривается в археографическом предисловии.

По (приемке) приему ткани Центротекстиль вносит полностью стоимость принятой ткани на текущий счет данного предприятия.

(Декреты Советской власти. - М., 1964. - Т.3 - С.49).

**82. Приписки сделанные на документе.** Приписки, сделанные автором или другими лицами на документе, даются как продолжение текста документа вне зависимости от их месторасположения в авторском тексте. Их месторасположение на документе и авторство оговариваются в текстуальных примечаниях.

**83. Подчеркивание отдельных мест текста.** Авторские подчеркивания отдельных мест текста выделяются иным шрифтом. Неавторские подчеркивания оговариваются в текстуальных примечаниях, если установлено, кем они сделаны, и если они имеют значение для истории документа.

В сб. «Декреты Советской власти» текст, написанный и подчеркнутый В.И. Лениным, печатается полужирным шрифтом вразрядку.

**84. Примечания автора.** К подстрочным примечаниям автора или составителя документа добавляется в скобках: «Примеч. док.», «Примеч. автора».

...понятие аннексии: а) не пригодность определения аннексии, как земель, присоединенных после объявления настоящей войны\*.

\*Отклоняется такое определение аннексии, по которому аннексированными считаются земли, присоединенные после объявления войны. {Примеч. док.}.

(Документы внешней политики СССР. - М. 1957. - Т. - 1; С.44).

**85. Отметки при изменении почерка или способа воспроизведения.** Изменение почерка или способа воспроизведения текста документа отмечается в текстуальных примечаниях.

Представительство, необходимое в составе гарнизонного совещания по роду оружия и назначения:

.....15)Самокатчиков - 1\*

\**Далее текст дописан карандашом.*

(Петроградский военно-революционный комитет. - М., 1966. - Т.1. - С.38).

**86. Воспроизведение иноязычных слов.** Иноязычные слова и фразы, встречающиеся в тексте, воспроизводятся на языке оригинала, а перевод дается в текстуальных примечаниях с указанием в круглых скобках, с какого языка он сделан.

.....узнав обо всем, что происходило в Варшаве, и он, и Татареску спросили себя: *Cui prodest\**.

\* - кому выгодно (*лат.*).

(Документы внешней политики СССР. - М., 1976. - Т.10. - С.378).

**87. Единицы измерения.** Меры длины, времени, денежные и другие единицы измерения в документах могут передаваться сокращенно, если им предшествуют цифровые обозначения; без цифровых обозначений они воспроизводятся полностью.

5 км; 10 кг; 2 руб 30 коп.; рубль 50 коп.

**88. Резолюции и пометы.** Резолюции и пометы (об отправлении, получении, регистрации документа и др.), относящиеся к содержанию документа в целом, воспроизводятся с новой строки после текста документа вслед за подписями в хронологическом порядке (если обозначены даты).

Указываются авторы помет, а также способ написания.

Редакционный текст, которым сопровождается текст резолюции, в целях его выделения набирается другим шрифтом.

*Резолюция:* Утвердить. Лацис.

(Петроградский военно-революционный комитет. - М., 1966. - Т.1 - С.150).

*Помета:* Помещено в экстр [енном] выпуске на съезде 12 декабря (Триумфальное шествие Советской власти. - М., 1963. - Ч.1. - С.128).

Пометы, относящиеся к отдельным местам текста документов, воспроизводятся в текстуальных примечаниях.

6. Балтфлот подчиняется коменданту Петроградского укрояна лишь в оперативном отношении\*.

*Помета против п.6:* Внесено изменение.

(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов в 1919 г. - Л., 1974. - С.197)

Пометы делопроизводственного характера «В дело», «Исполнено» и др. в научных изданиях воспроизводятся после текста документа в том случае, если они имеют значение для освещения темы. В научно-популярных изданиях они могут быть опущены.

**89. Пометы на документах XVI - XVIII вв.** Текст подтверждений и помет на документах XVI- XVII вв. передается по правилам передачи основного текста документов в хронологической последовательности их написания: на царских жалованных грамотах запись имени царя. скрепа дьяка, справа подьячего; позднейшие подтверждения грамоты, грамотах с прочетом - помета о посылке аналогичною документа в другие адреса, на частных актах - подписи участников сделки, послухов, пометы о предъявлении акта или записи его в книги; на челобитных пометы о предъявлении акта или записи его в книги; на челобитных - помета о слушании или получении документа, пометы - резолюции дьяков, помета о взятии пошлин.

**90. Сведения с конвертов.** Адреса, почтовые штампы и другие сведения с конвертов приводятся в текстуальных примечаниях в тех случаях, когда это важно для понимания содержания документа, для установления автора, адресата, места написания или датировки.

В.В. Филатов из Парижа - В.И. Ленину в Женеву 8 марта (23 февраля) 1905 г.\*

\*Адресат и дата указаны на конверте с пометкой: Курск



(Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями 1905-1907 гг.: Сб. документов в 5-ти т.т. М.1979. - Т. 1. - Кн. 2. - С.74).

### ***Особенности передачи текста документов раннего периода***

**91. Сохранение орфографии.** При передаче текста документов до конца XVIII в сохраняются его орфографические особенности, как являющиеся нормой, так и отклонения от принятых для своего времени норм орфографии.

**92. Текст рукописей до начала XVI в.** В изданиях научного типа текст рукописных книг и документов до начала XVI в. передается гражданским алфавитом с добавлением кирилловской азбуки буквенных знаков, вышедших из употребления: і - и десятиричное, ѣ - ять, ѳ фита, њ - от, ,Я,% - юсы.

Воспроизводятся буквосочетания, обозначающие один звук (оу- у) , а также буквы, обозначающие сочетание звуков ... - кси, ѱ - пси и ѣ (твердый знак).

Слитно написанный рукописный текст передается с разделением на слова, возможные варианты словоделения приводятся в текстуальных примечаниях.

Сокращенно написанные слова («под титлом») раскрываются по современному нам правописанию, выносные буквы вносятся в строку и выделяются шрифтом, восстановленные под титлами буквы заключаются в круглые скобки.

**93. Текст рукописей XVI-XVIII вв.** Текст рукописных книг и документов от начала XVI в. до конца XVIII в. передается буквами гражданского алфавита с заменой вышедших из употребления букв современными, обозначающими тот же звук: ѣ [ять] - е, ... [кси] - кс, і - и, ѳ [фита] - ф, ѱ [омега]-о, ѱ [пси] - пс.

Буква ѣ [ять] сохраняется при передаче рукописных текстов северных диалектов.

Сокращенно написанные слова («под титлом») раскрываются, восстановленные слова не выделяются. Выносные буквы вносятся в строку без выделения, при этом мягкий и твердый знаки употребляются согласно современному правописанию.

Прописные буквы употребляются по современным «Правилам русской орфографии и пунктуации» с учетом некоторых особенностей текстов XVI - XVIII вв.

Все личные имена, отчества, фамилии, прозвища, входящие в состав личных имен, и прилагательные, образованные от собственных имен, пишутся с прописной буквы.

Иван Большой Григорьев сын Семенов, Дементий Второй Иванов сын Кукин, Ларионово поместье Куликово.

Все географические названия пишутся с прописной буквы, в сложных географических названиях со строчной буквы пишутся служебные слова и слова, обозначающие родовые понятия:

Соль Галицкая, Никола на Липне, Фаустова гора, Маринина слобода.

Двойные названия дефисом не соединяются: село Липцы Троицкое.

В названиях монастырей и церквей, состоящих из географического и агиографического названий, с прописной буквы пишутся оба наименования, соединенные и несоединенные дефисом.

Кирилло-Белозерский монастырь, Антониев Сийский монастырь, церковь Успения Богородицы на Бору.

**94. Обозначение чисел.** Буквенная цифирь, обозначающая числа в документах, передается арабскими цифрами. Порядковые числительные, архаичные формы передачи чисел словами («Полчетверта», «третьягонадесятъ», «полтретьятцать» и т.д.) сохраняются.

При обозначении года буквенной цифирью падежные окончания порядковых числительных передаются через дефис:

Лето 7140-го, во 192-м году.

**95. Условное обозначение установившихся формул.** При наличии в тексте документов постоянно повторяющихся и твердо установившихся форм титулатуры или стереотипных формул вежливости возможно введение условных сокращений, которые указываются в археографическом предисловии. При передаче текста документов приняты следующие сокращения:

Царский титул: полный - [п.т.], средний - [с.т.], краткий - [т.].

Государю царю и великому князю Алексею Михайловичу...[т.]... (т.е. «титул») - всея Великая и Малыя и Белыя России самодержцу).

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина. - М. 1976. - Т. 4.

«Его императорское величество»; «е.и.в.»; «ваше величество»; «в.в.»; «ваше превосходительство»; «в. пр-во».

«милостивый государь»; «м. г.» и т. д.

**96. Сокращения типа идеограмм.** Сохраняются имеющиеся в тексте документа сокращения типа идеограмм: Д. - двор, (Ц) - во дворе, (дрв) - деревня, м.п. - место пустое, м. - монастырь, ч. - человек, поч. - починок, В - во дворе.

Если в документе для обозначения определенного понятия идеограммы обведены чертой, то в сборнике они помещаются в кружке: (дрв) - деревня, (поч) - починок, (В) - во дворе.

Акты Русского государства 1505-1526 гг. - М., 1975. - С. 186-190; 343.

Аналогичные сокращения могут быть введены археографом при публикации писцовых и переписных книг, где эти слова часто повторяются в тексте документа.

Акты Русского государства 1505 -1526 гг. - М., 1975.- С. 190.

Хозяйство крепостного крестьянина XVII в.: Переписная книга 1972 г. по селу Лыскову с приселками и деревнями. М.; Л., 1982. - Ч. 1 - 2.

**97. Названия племен и народов.** В документах раннего периода употребляется написание названий племен и народов с прописной буквы, так как они служат для обозначения государства или государственного образования: «на Вятичи», «в Ляхи», «из Белых Колмаков», «в Орчаки».

**98. Передача красок.** Буквы и заглавия в рукописях XI-XVI вв., написанные красками, выделяются полужирным шрифтом, при этом необходимо указание на виды красок - киноварь, охра, сурик, золото и т. д.

**99. Деление текста на статьи.** В документах раннего периода с правовым содержанием допустимо деление текста на статьи и их нумерация; о проведенной работе необходимо указать в археографическом предисловии.

Псковская судная грамота // Уч. зап. МГПИ им. Ленина. М., 1952. - Т.65. - Вып. 3 - С.159

### ***Особенности передачи текста документов нового и новейшего времени***

**100. Текст документов XIX и XX вв.** воспроизводится по современным правилам правописания с сохранением стилистических и языковых особенностей подлинника, к которым относятся:

- отдельные обороты речи:

Отводимый земельный участок в 54 дес. находится в споре с местным сельским обществом. (Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917 - 1927) - Горький. 1980. - С. 188).

- отдельные слова, характерные для времени составления подлинника или употребляемые в определенных регионах страны:

Генварь, комсомолистка, селянство;

- сокращенно написанные слова, вошедшие в словарный состав языка и характерные для времени составления подлинника:

Агитпропработа, земобщина, ликбез, партработа, партсостав, ревком.

**101. Текст бланка и адресат документа.** Текст бланка делопроизводственного документа и обозначение адресата, как правило, не воспроизводятся, а используются при составлении редакционного заголовка.

При необходимости бланковые формы некоторых документов (боевые расписания, наградные листы и формуляры, послужные списки, вахтенные журналы и др.) могут быть сохранены.

**102. Заголовки и даты документов.** Заголовки и даты законодательных, дипломатических и неофициальных документов, а также газетных статей, листовок и т.д. в изданиях научного типа воспроизводятся как часть текста на том месте, где они находятся в оригиналах, независимо от редакционного заголовка. В изданиях научно-популярного типа заголовки указанных документов не воспроизводятся, а используются при составлении редакционного заголовка.

Заголовки и даты делопроизводственных документов опускаются и используются при составлении редакционного заголовка.

Даты писем воспроизводятся со всеми особенностями их написания и на том же месте, на котором они находились в подлиннике.

**103. Помета-гриф.** Помета-гриф «секретно», «спешно» и другие воспроизводятся в правом углу перед текстом документа.

*Приказ Чрезвычайного штаба по обороне Петрограда всем частям Петроградского гарнизона ежедневно сообщать сведения о количестве людей, находящихся в полной боевой готовности.*

4 марта 1918 г.

Военная. Весьма спешная. Весьма секретная.

(Военно-революционный комитет. - Л., 1975. - С.206.)

**104. Текст анкеты, наградного листа.** Формуляр анкеты, наградного листа, послужного списка и др., и ответы на вопросы воспроизводятся разными шрифтами. Если публикуется несколько однотипных документов, помещаемых один за другим, формуляр воспроизводится один раз. В некоторых случаях анкеты, списки, характеристики и другие однородные документы публикуются в виде таблиц.

**105. Текст протоколов** воспроизводится без графления в полную строку. Имеющиеся в протоколах вопросы, реплики с места и т.д. передаются так же, как и основной текст, с выделением шрифтом с абзаца слов: «вопрос», «реплики с места», «аплодисменты» и т.д. С абзаца разрядкой выделяются формулы: «Слушали», «Постановили». В формуле «Слушали» необходимо указывать номера пунктов, в формуле «Постановили» их можно не повторять.

**106. Текст телеграмм, телефонограмм, радиogramм** воспроизводится без недостающих союзов и предлогов. В случаях возможности двоякого прочтения текста они вводятся в квадратных скобках.

Знаки препинания отсутствующие или обозначенные словами, проставляются в тексте. Служебные отметки (обозначения дат, места отправления и получения номера) используются в заголовке документа и в текстуальных примечаниях.

**107. Текст записей разговоров по прямому проводу** воспроизводится с сохранением начальной и заключительной части («У аппарата такой-то», «Слушаю», «До свидания» и т.д.) и разбивается на абзацы по участникам разговора. Внутри абзаца при необходимости уточняется разбивка на предложения, пунктуация проставляется в соответствии с современными правилами. Перед каждым абзацем вставляется в квадратных скобках фамилия говорящего или названия географического пункта, если они отсутствуют в тексте. Если в разговоре с каждой стороны участвовало несколько человек, их фамилии указываются в заголовке, а перед абзацем воспроизводится фамилия лица, непосредственно ведущего разговор. Необходимо сопоставление вариантов текста обеих разговаривающих сторон, выявленные разночтения оговариваются в текстуальных примечаниях.

**108. Текст стенограмм.** Стенограммы публикуются по текстам, просмотренным, исправленным и заверенным автором. Направленные стенограммы воспроизводятся без правки, устраняются лишь слова, не имеющие смыслового значения («так сказать», «так говорится» и т.п.) и вводятся в текст в квадратных скобках недостающие по смыслу слова.

Опущенные слова, не ясные по смыслу места, незаконченные фразы и т.д. оговариваются в текстуальных примечаниях.

**109. Текст зашифрованных документов и сигналов.** Зашифрованный частично или полностью текст документов публикуется в дешифрованном виде. Ошибки шифровальщиков, не имеющие смыслового значения, исправляются в тексте, и это отмечается в подстрочных примечаниях. Ошибки смыслового характера не исправляются в тексте, а в текстуальных примечаниях приводится правильное чтение и обоснование исправления.

Сведения о зашифрованности документа приводятся в легенде. Если расшифровка текста не представляется возможной, то в публикуемом документе ставится знак сноски, а в текстуальных примечаниях воспроизводится нерасшифрованный текст.

Инсарову\*

\* Над. словом написан шифр: 1/8 3/9 6/13 5/4 2/9 7/8 10/9 12/6 и помечено: зашифровать ключом Абсолюта.

(Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями. 1905 - 1907 гг.: Сб. документов в 5-ти т. - М., 1986. - Т.3. - Кн.2. - С.41).

При публикации военной документации шифр не воспроизводится. При передаче текста документов, в которых встречаются знаки флажных и других сигналов, эти сигналы обозначаются в соответствии с военно-морским или международным сводом сигналов, а их значение приводится в текстуальных примечаниях.

...подняв 1-му и 5-му дивизионам «Б»\*, пошел к поворотной веже... ход»

\* Значение флага по военно-морскому своду сигналов: «Больше ход»  
(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов в 1919 г. - Л., 1974. - С. 151)

**110. Передача текста документа по журналу входящих и исходящих бумаг.** При передаче текста документов по журналу входящих и исходящих бумаг указываются номер и дата записи в журнале. Название графы журнала об исполнении документа может быть опущено, а сведения об исполнении документа и его движении приводятся в текстуальных при-

мечаниях. Приемы передачи текста в таких случаях излагаются в археографическом предисловии.

**111. Передача текста вахтенных и флагманских журналов.** Текст передается максимально приближенно к оригиналу и к форме журналов. При этом сохраняются все атрибуты и названия граф. Значки, обозначающие дни недели, могут быть заменены буквами.

*Из вахтенного журнала крейсера «Адмирал Макаров» о походе  
из Ревеля в Гельсингфорс*

*24-27 февраля 1918 г.*

Часы	Минуты	Ревель. Воскресенье. 24 февраля
1	00	Со стороны моря началась редкая орудийная стрельба.
5	30	Стрельба усилилась.
6	20	Стрельба прекратилась.
7	30	Вышел из гавани транспорт «Европа»... Касинов

(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов (ноябрь 1917 - декабрь 1918). - Л., 1968. - С.106).

**112. Приложения к документу** воспроизводятся как неотъемлемая часть документа после основного текста без порядкового номера и другим шрифтом. Перед собственным заголовком приложения указывается «Приложение 1», «Приложение» и т.д.

**113 Географические названия в военных документах** сверяются по географическим картам соответствующего периода. Разночтения оговариваются в текстуальных примечаниях. Названия географических объектов, позиций воспроизводятся в именительном падеже в соответствии с требованиями военного делопроизводства.

**114. Словесное обозначение чисел.** Словесные обозначения количественных числительных (чисел месяца, номера войсковых объединений и т. д.) следует передавать цифрами. Собираательные числительные и архаические формы обозначения чисел словами сохраняются.

Семеро, полтора, тройка.

**115. Цифры, номера, параграфы.** Римские и арабские цифры воспроизводятся, как правило, в соответствии с оригиналом документа. Однако при обозначении столетий, конгрессов и съездов применяются римские цифры.

XX век, XXVII съезд.

Номерные обозначения фронтов, армий, корпусов, дивизий, войсковых частей передаются арабскими цифрами с добавлением падежных окончаний.

1-я Конная армия, 24-я дивизия

При воспроизведении номера соединения (части) в сочетании с сокращенным обозначением должности командира падежные окончания не употребляются.

Начдив 25, командарм 5.

**116. Падежные окончания дат.** Падежные окончания при обозначении дат не сохраняются, кроме тех случаев, когда число дается без месяца или после окончания.

10 мая. В четверг. 10-го Мая. 10-го

**117. Сокращенно написанные слова.** Сокращенно написанные слова, если они не являются общепринятыми сокращениями, воспроизводятся полностью. В издании научного типа восстановленные части слов заключаются в квадратные скобки. В научно-популярных изданиях раскрытие сокращений слов, не допускающих двоякого толкования, может проводиться без квадратных скобок с обязательной оговоркой в археографическом предисловии.

**118. Сокращенные названия учреждений, организаций, войсковых соединений, должностей и общепринятые сокращения** в тексте сохраняются: Наркомпрос, Реввоенсовет, артзавод, начдив. Различные сокращения и наименования одних и тех же учреждений не унифицируются:

СНК и Совнарком, НКЗ, и Наркозем, РИК и райисполком.

Полное написание дается в списке сокращенных слов и если оно упоминается однократно в текстуальном примечании. Раскрытие сокращенно написанного названия учреждения или организации должно даваться обязательно по времени его упоминания в документе, без учета последующих переименований. Не расшифровываются слова, которые образовались из сокращенных слов, вошли в словарный состав языка и получили самостоятельное значение.

Колхоз, партячейка, политрук, профком и др.

**119. Редакционные сокращения названий и терминов.** В тексте документа допустимо введение сокращений постоянно повторяющихся названий должностей, чинов, титулов, географических, технических и других терминов, если они сопровождаются собственными именами.

Зав. ОНО Л.Никольский, ген. Панфилов, р. Тисса.

**120. Употребление прописных и строчных букв.** Прописные и строчные буквы при публикации текста документов употребляются в соответствии с современными правилами орфографии, а не с существовавшими во времена написания документа. (См. Д.Э. Розенталь. Прописная или строчная? Опыт словаря-справочника. - М., 1986. - 2-е изд.).

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов государственной власти и управления, высших партийных органов, высших государственных должностей, почетных и высших званий, а также собственные названия вооруженных сил.

Верховный Совет ССР, Совет Министров СССР, Пленум ЦК КПСС, Секретарь Президиума Верховного Совета, Маршал Советского Союза, Герой Социалистического Труда, Главком, Рабоче-Крестьянская Красная Армия.

С прописной буквы пишется первое слово в сложных названиях учреждений, крупных структурных подразделениях учреждений, главных управлений и управлений, а также в собственных названиях военных операции или войсковых соединений, образованных от географических терминов.

Дворец культуры, Революционный военный совет, Главное управление учебными заведениями Наркомпроса, Отдел культуры ЦК КПСС, Бухарская операция, Смоленский пехотный полк.

С прописной буквы пишутся сокращенные названия учреждений, образованные из нескольких слов, а также состоящие из одних букв (аббревиатура).

Минпрос, Детгиз, ПТУК, ВАК

В полных названиях местных органов государственной власти слово «Совет» в смысле органа власти пишется с прописной буквы.

сельский Совет народных депутатов, местные Советы народных депутатов.

В названиях орденов и медалей с прописной буквы пишется само название ордена или медали.

орден Трудовой Славы 1 степени, орден Красного Знамени, орден «Победа», медаль «Золотая Звезда», Золотая медаль «Серп и Молот».

Со строчной буквы пишутся нарицательные названия учреждений, названия боевых районов и направлений боевых действий, группировок войск, наименования штабов, рода войск; слова, указывающие на причастность к почетным гвардейским формированиям, а также наименования должностей, званий, степеней.

министерства здравоохранения, крымский участок, харьковское направление, киевская группировка, штаб полка, пехотная дивизия, лейб-гвардии Московский полк, министр легкой промышленности, начальник штаба, заслуженный артист РСФСР, лауреат Ленинской премии. (См. п. 93.)

**121. Подписи** воспроизводятся после текста документа на том языке, на котором они были сделаны, с новой строки независимо от того, где они стояли на публикуемом документе.

В документах, составленных на равном основании двумя и более учреждениями, подписи приводятся на одном уровне: в совместных постановлениях, обращениях, письмах высших и местных партийных, советских, профсоюзных и комсомольских органов; в совместных приказах министерств и ведомств; в договорах между предприятиями и решениях жюри, образованных из представителей различных организаций и ведомств; в дипломатических документах.

В военных документах сохраняется форма расположения подписей оригинала.

При наличии большого количества подписей воспроизводятся все или несколько первых с обязательной оговоркой в текстуальном примечании количества опущенных подписей и по возможности дается краткая социальная характеристика подписавших лиц.

При неразборчивой подписи, ее отсутствии и трудности установления подписи или фамилии лица, подписавшего документ (в копиях), возможно только обозначение должности с оговоркой в текстуальных примечаниях: «подпись неразборчива», «подпись отсутствует», «фамилия не указана». Предполагаемая расшифровка подписи или фамилия подписавшего (в копиях) также отмечаются в текстуальных примечаниях с указанием источника.

При публикации документов одной разновидности, подписанных одними и теми же лицами, можно опустить подписи, отметив это в археографическом предисловии. При некотором изменении в подписях следует указать в текстуальном примечании номера документов и фамилии лиц, их подписавших.

**122. Заверительная подпись** в зданиях научного типа воспроизводится как составная часть документа, в научно-популярных - в том случае, если она имеет значение для изучения истории документа.

### *Устранение неисправностей текста*

**123. Приемы устранения неисправностей текста.** Приемы устранения опусков автора, ошибок и опечаток при копировании текста, пропусков слов, недописанных слов, повреждений текста и других неисправностей зависят от типа издания и от времени происхождения документа. Необходимым требованием является строгое единообразие приемов устранения неисправностей текста в издании.

**124. Неисправности, не имеющие смыслового значения.** Орфографические ошибки, явные описки (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) устраняются в тексте. В издании научного типа в текстуальных примечаниях приводится при необходимости исправное написание.

При публикации документов до начала XVI в. в изданиях научного типа неисправности текста, не имеющие смыслового значения (описки, пропуск букв, слогов, их перестановки, замена одной буквы другой, двукратные написания слов, слогов и букв), сохраняются в тексте, а возможные исправные написания указываются в текстуальных примечаниях. В изданиях документов XVI-XVIII веков неисправные написания указываются в текстуальных примечаниях, а необходимые исправления вносятся в текст по современному правописанию.

**125. Неисправности, имеющие смысловое значение.** Неисправности текста, имеющие смысловое (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), в тексте документов сохраняются. Правильное написание приводится в текстуальном примечании.

Не удивительно, что имея огромный\* надел

*В док. Ошибка: вероятно, следует: скромный.*

(Экономическое положение России накануне Великой Октябрьской социалистической революции. - Л., 1967. - Ч.3. -; с.285).

**126. Неисправности в цифровых данных** в тексте не устраняются. Исправленные цифры приводятся в текстуальных примечаниях с указанием источников.

Постановили: Ассигновать (из 10 тыс. руб.)\* губземаотделу на содержание культурных хозяйств для организации в них коммун 100 тыс. руб...

*\*Так в документе. Должно быть - из 10 млн. руб. См.: Рабоче-крестьянский Нижегородский листок, 1918, № 145, 10/27 июля, с. 2, статья «Организуем сель. хоз. Коммуны».*

(Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917-1927) - Горький, 1980. - С. 25).

Если проверка данных по другим источникам невозможна, то в текстуальном примечании делается оговорка: «Так в документе».

**127. Пропуск в тексте и воспроизведение восстановленных слов.** Пропущенные в документе и восстановленные по смыслу слова воспроизводятся в квадратных скобках. Пропущенные в тексте слова, фамилии, даты и другие данные, которые не могут быть восстановлены по смыслу, устанавливаются по дополнительным источникам и воспроизводятся в квадратных скобках с указанием источника в текстуальных примечаниях.

Сделанный автором пропуск в документе обозначается отточием и оговаривается в текстуальном примечании.

Решено на повестку дня [поставить] три вопроса:

(Районные Советы Петрограда в 1917 году. - М.; Л., 1966. - Т. 3. - С. 117)

...на основе сценария, написанного..\*

*\*Далее оставлено место для имен авторов.*

(Советско-монгольские отношения, 1921-1974. - М., 1979. - Т. 2 ч. 1. - С.183).

**128. Сохранение исправного чтения.** Погрешности текста, не поддающиеся устранению (искаженные слова, стилистически неправильное построение фразы), воспроизводятся в тексте и оговариваются в текстуальных примечаниях словами: «Так в документе», «Так в рукописи».

...к числу обслуживаемых политотделом частей прибавилось Онежская флотилия красноармейских единиц.\*



\*Так в документе.

(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов в 1919 г. - Л., 1974. - С.284).

Специфические профессиональные обороты (в дипломатической, военной, технической документации) не исправляются и не оговариваются в подстрочных примечаниях. Эти особенности отмечаются в археографическом предисловии.

**129. Обозначение непрочтенного текста.** Непрочтенный из-за повреждения документа (обрыв, стертость от ветхости, разрыв, пятна, выцветание), а также неразобранный текст отмечается отточием. В текстуальных примечаниях оговаривается причина пропуска и его размер (количество букв, слов, строк) и по возможности приводится предположительное чтение.

Большое число рядовых офицеров больны. [Они]<sup>3</sup> были очень рады назна[чению]<sup>3</sup> медика.

<sup>3</sup> В этих местах часть листа оборвана.

(Россия и США: становление отношений. 1765-1815. - М., 1980. - С. 36-37)

**130. Сохранение различных транскрипций имен собственных.** Различные транскрипции географических названий, имен и фамилий в изданиях научного и научно- популярного типов сохраняются в тексте документа с оговоркой в текстуальных примечаниях, если нет соответствующих указателей.

В документах раннего периода в изданиях научного типа разночтения в написании географических названий, имен и фамилий не оговариваются.

Авдеев - Овдеев; Азов - Озов.

**131. Цитаты.** Цитаты, имеющиеся в тексте документов, как явные, так и скрытые, проверяются по источникам. Если цитата приведена в искаженном виде, она так и воспроизводится в тексте, а ее правильное чтение дается в текстуальных примечаниях. Факты сверки цитат оговариваются в археографическом предисловии.

### ***Особенности передачи текста и перевода иноязычных документов***

**132. Общие положения.** Существует несколько форм публикации иноязычных текстов: параллельная публикация на русском языке (или языке союзной и автономной республики, автономного края или области) и иностранном языке в разных изданиях:

Россия и США: становление отношений. 1765-1815. - М., 1980, The United States and Russia: the Beginning of Relations. 1765-1815. -[Washington, 1980];

Письма с фронта. - Ташкент, 1965;

Фронтлан Хатлар. - Ташкент, 1965. - Узб.;

публикация документов на языке оригинала и в переводе (параллельная или последовательная) в одном издании:

Пашуто В.Т., Шталь И.В. Корчула. Корчульский статут как исторический источник изучения общественного и политического строя о. Корчула XIII в. - М., 1976.

Освободительная борьба народов Боснии и Герцеговины и Россия. 1850-1864. - М., 1985;

публикация на языке оригинала без перевода:

Антифеодальная борьба вольных шведских крестьян в Эстляндии XVIII-XIX вв. - Таллин, 1978;

публикация иноязычных источников только в переводе:

Инвентари магнатских владений в Белоруссии XVII-XVIII вв. Владение Сморгонь. - Минск, 1977.; Владение Тимковичи. - Минск, 1982.

Форма публикации иноязычных источников зависит от задач издания, научной и политической значимости источников и количества иноязычных текстов. В научных изданиях иноязычные источники могут быть опубликованы в любой из перечисленных форм. В изданиях научно-популярного и учебного типов иноязычные тексты, как правило, публикуются только в переводе.

В союзных автономных республиках, автономных областях все источники могут быть изданы на национальном языке, на русском языке или на том и другом.

**133. Орфография. Пунктуация. Прописные и строчные буквы.** Текст иноязычных документов передается по современной орфографии в соответствии с нормами того языка, на котором написан документ. Употребление прописных и строчных букв также определяется правилами языка, на котором написан документ.

Сокращенно написанные и недописанные слова раскрываются в тексте в квадратных скобках.

**134. Стилистические особенности документа.** Стилистические особенности иноязычного документа (авторские особенности стиля, диалектизмы и другие отклонения от современной грамматики, связанные с местом и временем создания документа) должны сохраняться в публикуемом тексте без изменения и оговариваться в предисловии или в текстологическом комментарии.

**135. Пометы и резолюции.** Пометы и резолюции в иноязычных документах приводятся на языке оригинала и помещаются в соответствии с общими правилами. (См. п. 88.)

**136. Перевод.** При публикации перевода иноязычного текста прежде всего следует выяснить наличие перевода, современного оригиналу. Именно такой перевод подлежит публикации в первую очередь. При наличии нескольких переводов, современного оригиналу, предпочтение отдается наиболее точному.

Перевод современный оригиналу, является историческим источником и редактирование его при публикации так же недопустимо как и редактирование всех публикуемых исторических источников. Если текст перевода, современного оригиналу содержит неточности и они невелики по объему, то текст перевода публикуется без исправления а , все неточности приводятся в текстуальных примечаниях. В том случае, когда текст перевода, современного оригиналу, содержит много ошибок и неточностей, делается новый перевод, а перевод, современный оригиналу, может быть напечатан в приложениях или в примечаниях. Если публикуется одновременно иноязычный текст и его перевод, то перед текстом перевода печатается (обычно курсивом) слово «Перевод». В других случаях в легенде делается отметка «Перевод с...».

Перевод иноязычного текста в публикации должен передавать все характерные особенности содержания и стиля оригинала. Одни и те же реалии всех иноязычных источников одного исторического периода должны передаваться одним способом - либо в переводе, либо в транскрипции. Например, для немецкого «der Reichminister» - «рейхминистр», «имперский министр» - во всех переводах сборника должен употребляться один термин, а не оба.

Для терминов, которые можно толковать двояко, следует выбирать значение, которое больше всего соответствует контексту.

В том случае, когда в переводе невозможно передать все оттенки смысла иноязычного текста, целесообразно привести в текстуальном примечании такие слова, фразу или выражение на языке оригинала.

**137. Перевод специфических понятий.** Специфические понятия, обозначающие наименования должностей, сословий, налогов, юридических терминов и т.д., переводятся при

помощи установившихся терминов или с наибольшим приближением к смыслу в контексте публикуемых документов.

Tiratore - (итал.) - стрелок, в документах XVII в. переводится «стрелец».

Urządnik - (польск.) - служащий, чиновник, в соответствующем контексте может быть переведено как «управляющий», «управитель».

(Инвентарь магнатских владений Белоруссии XVII-XVIII вв. Владение Сморгонь. - Минск, 1977).

Характерные для данной страны и данного времени наименования учреждений, должностей, сословных групп, налогов, денежных единиц, местных мер и т.д. при отсутствии соответствующих терминов в русском языке (или национальном языке республики, области, края) передаются фонетически в русской транскрипции (или транскрипции соответствующего национального языка).

Natti - houmaouin - (оригинал на фр. яз.) – «хатт - и хумаюн»

Пояснения таких терминов приводятся в текстуальном примечании или терминологическом словаре.

Хатт- и хумаюн – «Священный указ» турецкого султана о реформах от 18 февраля 1856 г. и т.д.

(Освободительная война народов Боснии и Герцеговины и Россия. 1850-1864. - М., 1985. - С.31-33).

**138. Идиоматические выражения** переводятся при помощи идиом, наиболее близких по смыслу к оригиналу.

M. de Lebzeltern donna alors coups a perdu dans des divagations....

перевод: Тогда г-н Лебцельтерн пустился **очертя голову** в разглагольствования....

(Внешняя политика России XIX и начала XX века. - М., 1962. - Т.6. - С. 608, 611).

**139. Непереводаемая игра слов** отмечается знаком сноски в тексте перевода и раскрывается в текстуальном примечании:

«Другая знаменитость - это гигантская пушка перед зданием Арсенала, жерло которой 3 фута в диаметре, а толщина стенок по всей длине ствола - 9 дюймов. Если бы это не противоречило каноническому закону, ее следовало бы причислить к святыням\* за ее гигантские размеры».

\*Здесь игра слов: по англ cannon - пушка, canon - церковный канон

(Россия и США - становление отношений. 1765-1815. - М., 1980. - С.435-436.)

**140. Воспроизведение в переводе слов и выражений на языке, отличном от языка оригинала.** Отдельные слова, выражения или фразы на языке, отличном от языка самого документа, воспроизводятся в тексте перевода на языке оригинала, а перевод их приводится в текстуальном примечании.

В письмах кн. А. А. Чарторийского, написанных по-французски, встречается латинское выражение «Ut in litteris»\*.

\* Латинское выражение «Как в письме» ставилось после постскриптума или приписки взамен повторения формул вежливости, находящихся после основного текста. Прокомментированная при первом упоминании, эта латинская фраза в дальнейшем воспроизводится без перевода и пояснений. (Первое сербское восстание и Россия. - М., 1980, - Кн. 1. 1804-1807. - С.137)

**141. Сокращенные наименования учреждений, партий, организаций.** Сокращенно написанные в иноязычном тексте наименования учреждений, политических партий, организаций в переводе транскрибируются и не расшифровываются. Пояснения к ним приводятся при первом упоминании текстуальном примечании или в списке сокращенных слов.

amgot - амгот\*

\*АМГОТ (Allied Military Government of Occupied Territories) - Союзное военное правительство оккупированных территорий.

(Советско-французские отношения во время Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - М., 1983. - Т.1. -С.410.)

Если существует традиция употребления аббревиатур русского перевода данного иностранного названия, то они должны быть использованы.

CFLN - ФКНО (Французский комитет национального освобождения).

**142. Названия периодических изданий, фирм, торговых и промышленных предприятий, марок изделий, кораблей.** Названия газет, журналов и продолжающихся изданий, фирм, торговых предприятий, банков, марок изделий, кораблей и т. д. воспроизводятся в транскрипции (русской или того языка, на котором готовится издание).

«Humanite» - «Юманите» (фр.)

В переводе: бриг «Лайт хорс».

В примечании: бриг «Light Horse»

В переводе: торговый дом «Давыс Б. Лаулер и К°».

В именном указателе:

Лаулер (Lauler) Деивид Мэтью (Лаулер Давыс Матвиев) торговец из Филадельфии, учредивший с Ф. Дейном торговый дом «Дейвис Б. Лаулер и К°» в Архангельске (1811 г.).

(Россия и США: становление отношений. 1765-1815. - М., 1980. - С. 473-474).

**143. Имена и фамилии** при переводе иноязычных текстов воспроизводятся в транскрипции. При отсутствии сложившейся в языке традиции имена и фамилии транскрибируются с наибольшим приближением к иноязычному произношению.

Jasko Kowal - Ясько Коваль; Kuszniierz - Кушнер, а не «скорняк» Balwierz - Бальвер, а не «парикмахер» и т.д.

Если в исторической литературе существует определенная традиция перевода имен исторических лиц, следует ее придерживаться.

Jerzy - Юрий, Zygmunt - Сигизмунд (с пол. яз.), Sigmunt - Зигмунд (с нем. яз.) и т.д.

Сходные по звучанию имена следует передавать фонетически при помощи транскрипции.

Vazyli - Базилий; Wasyl - Василий и т.д.

(Инвентари магнатских владений Белоруссии XVII- XVIII вв. Владение Сморгонь. - Минск, 1977).

**144. Географические названия** в переводах приводятся в соответствии с терминологией русских официальных географических карт времени составления документа.

Trebisonde - Требизонд

Krzeroum - Эрзерум

Tauris - Тебриз

Montenegro - Черногория

(Освободительная борьба народов Боснии и Герцеговины и Россия, 1850 - 1864 - М., 1985).

Географические названия в переводах иноязычных документе, кроме современных оригиналу, следует приводить в унифицированном виде. Однако замена в тексте перевода старых именовании на современные недопустима. Например, нельзя переводить «Wilna» как «Вильнюс».

Если в нескольких иноязычных документах встречается различное написание одних и тех же имен и географических названий, то в публикуемых иноязычных текстах следует сохранять эти разночтения, не унифицируя их.

Если же подобные разночтения встречаются в тексте одного и того же документа, следует решать этот вопрос в зависимости от происхождения документа: в авторских документах разночтения следует сохранить, а в писарской копии, если предполагается описка или ошибка переписчика, возможно унифицированное приведение имен и географических названий. Такие случаи обязательно следует отметить в текстуальных примечаниях или в предисловии к изданию.

### ***Особенности выбора и воспроизведения изображения кинофото документов и передача текста фонодокументов.***

**145. Источники изображения и текста** представлены в виде оригиналов или копий кинофотофонодокументов. При их публикации должны быть привлечены имеющиеся оригиналы и копии кинофотофонодокументов, а также сохранившиеся тексты фонодокументов (микрофонные тексты радио- и телепередач, авторизованные тексты выступлений и другая творческая документация).

**146. Выбор и воспроизведение изображения кинодокументов.** Кинодокументы могут публиковаться в виде отдельных или последовательно расположенных кинокадров (четырёх и более) или взятых из различных частей плана, которые в совокупности составляют самостоятельный сюжет, что позволяет показать специфику кинодокумента - последовательное развитие событий в движении. Выбор оптимального количества кадров предполагает органическую связь между ними и передачу основных фактов, зафиксированных в кинодокументе.

**147. Выбор формата.** Выбор формата (соотношения сторон), увеличение или уменьшение копии по сравнению с оригиналом зависят от значения кино- или фотокадра в издании, от типа издания и от того, будет ли кинофотодокумент публиковаться как самостоятельная смысловая единица или как элемент композиции.

При публикации избранное автором соотношение сторон кино- или фотокадра должно быть сохранено. Замена горизонтального формата вертикальным, квадратным или овальным допустима лишь при использовании кинофотодокумента не в основном фоторяду публикации, а как элемент художественного конструирования - монтажные фотоплакаты; коллажи на форзаце, шмуцтитулах книги и т.д.

**148. Кадрирование** - применяемый в процессе съёмки и печати метод выбора сюжетно и эстетически значимой информации. Кадрированию подлежит часть кинофотодокументов.

При публикации кинофотодокументов, у которых в результате авторского кадрирования в позитиве произошла утрата информации, следует остановить свой выбор на негативе.

Если издание характеризует творчество определенного автора (или группы авторов), то при помощи рамки можно продемонстрировать процесс кадрирования с соответствующими пояснениями.

**149. Фрагментирование** - выбор необходимой части изображения кинофото документов при подготовке их к изданию. Наиболее часто оно применяется к групповым кинофото снимкам при подготовке издания, посвященного какому-либо лицу. При этом следует обязательно указать, что публикуется фрагмент кинофото документа. В некоторых случаях целесообразно опубликовать одновременно полный кинофото документ.

В случае выбора для воспроизведения в публикации из многокадровой фотокомпозиции (фотоочерк, фотоцикл и др.) его фрагмента - одного или нескольких кино- или фотокадров - необходимо указать название композиции и дать ее краткое описание.

**150. Устранение неисправностей изображения кинофото документов.** Для улучшения качества изображения кинофото документов в полиграфии применяется ретуширование различными механическими и фотохимическими способами. Вопрос о сохранении или устранении дефектов кинофото документов решается с учетом целей и задач издания и характера публикуемых документов. Так, в научных изданиях публикация кинокадров и фотоснимков должна полностью сохранять все имеющиеся внешние особенности носителя (трещины, царапины, пятна и др.), необходимые для восприятия и анализа документов.

Публикация кинофото документов в агитационно-массовых изданиях (фотоплакатах, фотобуклетах, фотоподборках, в периодической печати и др.) может содержать элементы ретуши, если этот процесс не затрагивает их содержательной стороны (см. также п. 328).

**151. Выбор текста фонодокументов.** Выбор и передача текста фонодокумента зависят от способа издания, его типа, вида и жанра фонодокумента.

В процессе создания фонодокумента образуются специфические письменные источники, авторизованная рукопись, текст, подвергнутый редактуре, микрофонный текст, «расшифровка» звукозаписи, т.е. перевод звукового документа в письменный. Содержание этих документов может совпадать с содержанием фонодокумента, а в некоторых случаях имеет существенное различие.

Передача текста фонодокумента при его публикации предполагает изучение всех сохранившихся опубликованных и неопубликованных источников и определение основного текста.

**152. Основной текст фонодокументов.** Вопрос об основном тексте фонодокумента решается в том случае, если он сохранился не в полном объеме, а также, если звукозапись отличается от сохранившейся авторизованной рукописи, микрофонного текста или его последующей публикации.

Если в звуке сохранился только фрагмент фонодокумента, то при типографском способе издания его можно соединять с микрофонным текстом с соответствующей оговоркой в текстуальных примечаниях.

При наличии разночтений фонодокумента с его первоначальным авторским текстом или последующей публикацией основным текстом следует считать текст звукозаписи. Если имеется текст фонограммы, исправленный и заверенный автором, публикуется этот вариант с соответствующими примечаниями.

Для звуковой публикации основной является наиболее полная фонограмма, лишенная сокращений.

**153. Передача текста фонодокументов.** Основная цель передачи текста фонодокумента для публикации в типографском издании - это максимально сохранить все его особенности (акустический фон, оговорки, интонации и др.).

Публикация сложных по своей структуре фонодокументов трансляций, радиорепортажей, радиокомпозиций и др. требует полной передачи многочисленных реплик и шумов, которые уточняются в результате многократных прослушиваний малопонятных мест. При этом отмечаются не слышанные слова, фразы, имена и географические названия, которые следует установить по другим источникам и оговорить в текстуальных примечаниях.

После окончания записи текста фонодокумента археограф должен провести контрольное прослушивание, отметив при том все интонационные особенности речи, логические паузы для расстановки знаков препинания, деления текста на фразы и абзацы.

Фамилии участников звукозаписи отделяются от текста их речи двоеточием. В том случае, если автором фонодокумента является одно лицо, его фамилия помещается в заголовок.

Когда участников звукозаписи установить не удалось, перед началом фразы указывается, кому принадлежит голос - мужчине или женщине и делается оговорка в текстуальном примечании.

Содержание акустического фона, а также особые отметки об интонации говорящих помещаются в круглые скобки.

*Из радиорепортажа о встрече летчиков Героев Советского Союза В.К. Коккинаки и М.Х. Гордиенко на пограничной станции Негорелое*

23 мая 1939 г

Корр.: Последние метры пути в родную страну.

(Нарастание шума приближающегося поезда).

Поезд остановился.

(Шум выпускаемого пара, звуки оркестра.)

Вот вышли Владимир Константинович Коккинаки, с ним Гордиенко.

Идем навстречу. Здравствуйте, Владимир Константинович!

Коккинаки В.К.: Здравствуйте!

Корр.: Советские радиослушатели приветствуют Вас на советской земле!

Коккинаки В.К. Спасибо!

(Слышатся женские голоса)

Корр.: Здравствуйте, Михаил Харитонович! Советские радиослушатели приветствуют Вас дома!

Гордиенко М.Х.: Спасибо!

(Голоса приветствий и поздравлений.)

(ЦГАЗ СССР. № Ш-230. вр. зв. 20.00).

При подготовке звуковой публикации, как правило, отбираются фрагменты фонодокументов. Не допускается произвольное объединение фрагментов в один более крупный фрагмент из различных фонодокументов одного и того же лица или объединенных тематически.

При включении в нетипографское издание фонограмм на иностранных языках осуществляется их синхронный перевод сразу после окончания звучания фонодокумента или через несколько секунд после начала. Текст перевода наряду с другими текстами фонодокументов может быть дан в качестве печатного приложения.

## **Глава IV. Сокращенная передача текста и содержания документов**

**154. Общие положения.** В тех случаях, когда текст документов невозможно или нецелесообразно публиковать полностью применяют: 1) сокращенную передачу их текста, 2) сокращенную передачу их содержания.

Сокращенная передача текста документа включает: передачу текста документа в извлечении, замену повторяющихся частей текста условными обозначениями.

Сокращенная передача содержания документа включает: изложение содержания документа в регестах, аннотациях, таблицах.

Целесообразность применения того или иного вида сокращенной передачи текста и содержания документов определяется их характером, целями, задачами и тематикой издания.

### ***Сокращенная передача текста документов***

**155. Передача текста документов в извлечении** зависит как от тематики и целевого назначения сборника, так и от разновидности публикуемых документов. Выбор для публикации части текста документа основывается на его источниковедческом анализе. Передача тек-

ста документов в извлечении допускается, как правило, в научно-популярных и учебных сборниках и в тематических подборках в журналах и газетах.

Публикация документов в извлечении возможна, если: содержание документа частично относится к теме издания; документ в какой-то части повторяет другой документ; часть текста документа не представляет научного интереса по данной теме; в документе отражена более широкая география событий, чем это нужно для освещения темы (в связи с изменением административно-территориального деления); из-за плохой сохранности документа.

Для массового читателя может практиковаться издание документов в извлечении, расположенных друг за другом в виде монтажа.

*Переписка Николая Фаустовича и Лидии Николаевны Беловых.  
Из писем Н. Ф. Белова жене*

17 июня 1942 г.

Здравствуй, Лидочка!  
Получил твое письмо от 9/VI. Почта работает замечательно, письма идут необычайно быстро...

7 июля 1942 г.

У меня опять начинаются мытарства, 29/VI был в одной переделке каким-то чудом остался жив...

2 августа 1942 г.

Здравствуй, Лидочка!...  
(Письма с фронта и на фронт: Полевая почта. 1941-1945. - Архангельск, 1985.-С. 44-47).

При публикации документа в извлечении воспроизводятся подписи, резолюции и пометы.

Общие причины публикации текстов в извлечении обосновываются в археографическом предисловии (см. п. 260, 263).

**156. Замена повторяющихся частей текста условными обозначениями** может применяться для публикации массовых документов, включающих повторяющиеся части текста (один раз документ публикуется полностью).

Каждой повторяющейся части дается порядковый номер или буквенное обозначение. При публикации документа не совпадающие части текста передаются полностью, а вместо опущенных частей в квадратных скобках дается соответствующее тексту обозначение с многоточием [1]...; [т.]... В предисловии или текстуальных примечаниях обосновывается принцип сокращенной передачи текста, приводятся все повторяющиеся части текста с условными обозначениями.

**157. Частичная публикация сложных документов.** Публикация законченной по содержанию и форме части документа называется частичной. Частичная публикация применяется для сложных многоаспектных документов (протоколы, доклады, стенограммы, отчеты и т. п.), имеющих обособленные разделы, главы, параграфы, пункты и т. д. В этом случае отточия в начале и конце текста не ставятся.

**158. Случаи недопустимой частичной публикации.** Недопустима частичная публикация документа, содержание которого касается разных сторон одного вопроса (например, части текста только с положительной или только с отрицательной информацией).

В изданиях научного и научно-популярного типов недопустима публикация сложного документа (отчета, доклада, воспоминаний и др.) отдельными частями в нескольких тематических разделах одного издания.

В издании с тематическим построением сложные документы, в том числе сводные, касающиеся нескольких вопросов, следует публиковать полностью в специальных разделах (по виду источников, в разделе под названием «Общие вопросы» и т.д.).

Статьи В.И. Ленина, документы ЦК РСДРП, царского правительства о борьбе с революционным движением выделены в раздел «Общие документы о подъеме революции в стра-



не в ноябре - декабре 1905 г.», а «Всепопданейшие записки» управляющего МВД П.Н. Дурново - в подраздел «Обзорные документы».

(Высший подъем революции 1905-1907 гг. Вооруженные восстания. Ноябрь. - дек. 1905 г. - М., 1955. - Ч.1 - С. 3-187; 51-105.).

Исключение допустимо для изданий учебного типа, построенных по тематическому принципу.

Не рекомендуется также публикация постановлений, решений без констатирующей или постановляющей части.

**159. Указание на неполную публикация текста. Общие положения.** Публикация документов в извлечении обязательно оговаривается в заголовке предложением «из». Опущенные части текста документа отмечаются отточием в квадратных скобках. В текстуальных примечаниях излагается содержание опущенных частей и причины их изъятия.

Из ордера командующего 1-й армией П.А. Румянцев командиру корпуса Г.А. Потемкину о наборе добровольцев среди населения Дунайских княжеств, Болгарии и Сербии.

[.....]\* 1. Нет сомнения, чтобы жителей земли Крайновской от закона влиянное усердие не побуждало обще с нами ратоборствовать против турка....

\*Опущена вступительная часть ордера о причинах назначения Г.А. Потемкина командиром корпуса.

(Политические и культурные отношения России с югославскими землями в XVIII в. - М., 1984. - С.299).

Если из одного документа сделано много извлечений, то содержание каждой из опущенных частей может быть оговорено в одном сводном текстуальном примечании. Знак сноски в таком случае ставится к первому отточию.

**160. Публикация таблиц в извлечении.** При публикации таблиц в извлечении опущенные части текста не отмечаются отточиями. Содержание их оговаривается в текстуальных примечаниях. Знак сноски ставится к заголовку. Если извлечения носят массовый характер и однотипны, то сведения о характере опущенных частей могут быть даны в археографическом предисловии.

*Сведения Управления народнохозяйственного учета Карельской АССР о количестве и составе учащихся в учебных заведениях Карельской АССР в 1931/32-1936/37 учебных годах\*.*

\*Опущены аналогичные сведения о количестве и составе учащихся в Совпартшколе и на заочных курсах.

(Индустриализация Северо-Западного района в годы второй и третьей пятилеток 1933-1941 гг. - Л., 1969. - С.266).

**161. Публикации картографических документов в извлечении.** Частичная публикация картографического документа производится в двух случаях:

1) для картографических документов большого формата, если неизбежное при их публикации уменьшение картографического изображения ведет к исчезновению ряда контуров и, следовательно, частичной потере картографической информации;

2) при плохой сохранности отдельных частей картографического изображения.

В этих случаях заголовки картографического документа включает его название, дату и указание на частичную публикацию. Если изображена лишь небольшая часть картографического источника, то в заголовке, кроме его названия, указывается, какая часть документа публикуется.

«Ситуационный план крепости Росс» и ее общий вид (1817 г.)  
(Россия и США: становление отношений 1765-1815. - М., 1980. - с.672).  
Фрагмент «Ситуационный план крепости Росс». (Там же, с. 673.)

### ***Сокращенная передача содержания документов***

**162. Общие положения.** Сокращенная передача содержания документов (регесты, аннотации, таблицы) преследует цели введения в научный оборот максимально широкого круга источников, преимущественно массовых, при минимальном объеме издания. Целесообразность применения сокращенной передачи содержания документов определяется характером, целями, задачами и тематикой издания. Вопрос о применении методов сокращенной передачи содержания рассматривается в тесной связи с проблемой выявления и отбора документов, а также их повторной публикации. Регесты аннотации и таблицы в сочетании с публикуемыми документами обеспечивают возможность наиболее полного освещения темы, сопоставления отраженных в документах не только типичных событий и фактов, но и деталей, позволяют увидеть распространенность, повторяемость и закономерность явлений.

Регесты, аннотации и таблицы в сборнике могут располагаться под собственными номерами и в сочетании с документами, в приложении, и научно-справочном аппарате. В перечне публикуемых документов после порядкового номера указывается: Регест. Аннотация. Таблица.

### **Регесты**

**163. Определение регеста.** Регест (от лат. *regesta*) - формализованное изложение содержания документа с сохранением его языка и по возможности структуры. Они выполняют две функции: 1) научно-информационную - о наличии и содержании документов; 2) при передаче содержания новых однотипных документов заменяют их публикацию. Они применяются в научных и научно-популярных изданиях, в приложениях к монографии, а также могут составить самостоятельное издание.

**164. Типы регестов.** В зависимости от задач публикации, содержания и значения документа регесты могут быть двух типов: пространные и краткие.

*Пространный регест* - возможно полное изложение содержания документа с цитированием отдельных частей текста и с сохранением его структуры.

Содержание документа в просторном регесте излагается в том же роде, числе и падеже, что и в документе с сохранением всех важнейших фактов, имен, географических названий.

В зависимости от темы публикации и значимости документа его содержание в регесте может излагаться с различной степенью подробности и передаваться в форме изложения или изложения с цитированием.

Регест

Циркулярное письмо Нижегородского губземотдела уездным земельным отделам об организации при них отделений по развитию коллективного земледелия.

*4 сентября 1918 г.*

Основной закон о социализации земли дает преимущество коллективным формам сельского хозяйства перед единоличными и возлагает проведение их в жизнь на соответствующие земельные органы.....

(Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917-1927). - Горький, 1980. - С. 25-27).

*Краткий регест* - информация о содержании документа в виде расширенного заголовка.

*Удостоверение матросу линейного корабля «Петропавловск» Д. С. Доброву, командированному Центробалтом в распоряжение Военно-морского революционного комитета.*

№ 2272

31 октября 1917 г.

Д. 8, л. 18. Подлинник  
(Военно-морской революционный комитет. - Л., 1975. - С.57).

*Письмо комитета военнопленных, работающих на Судженских коях Михельсона, в Совет рабочих и солдатских депутатов о солидарности с русским пролетариатом в борьбе за социализм*  
2(15) июня 1917 г.

*Борьба за власть Советов в Томской губернии (1917-1919 гг.)* - Томск, 1957. - С. 68  
(Венгерские интернационалисты в Октябрьской революции и гражданской войне в СССР. В 2-х т. - М., 1968. - Т.1. - С.12).

**165. Виды регестов.** В зависимости от состава и характера источников составляются регесты следующих видов: единичный, частичный и групповой. Они могут быть пространственными и краткими.

Единичный регест составляется на один документ.

Частичный регест составляется на часть публикуемого документа. Различаются два случая применения частичного регеста:

1) составляется на часть документа, относящуюся к теме издания, публикуется самостоятельно;

2) регистрируется та часть документа, которая хотя и имеет второстепенное значение для данного издания, но необходима для освещения темы. В этом случае регест части документа дается в составе текста и при издании выделяется шрифтом. Слово «регест» в тексте не пишется.

*Из отчета отдела сельского хозяйства Нижегородского губземуправления о состоянии кооперативно-колхозного строительства в губернии в 1924/25 г.*

Не ранее 1 октября 1925 г.

#### **Сельскохозяйственная кооперация.**

Указанные по прилагаемой форме № 4 объединения были сняты с учета на основании постановления президиума, губисполкома в порядке ст. 13 постановления ЦИК СССР 22 августа 1924 г. По представлению ГЗУ.

*Ликвидированные «виковые» и «клеверные» объединения фактически к работе не приступили и были организованы лишь для получения ссуды и льгот. Большинство объединений возникли в первые годы НЭПа.*

Сх кооперативы распределены по с/х районам в следующем порядке.....

Средний процент кооперированности населения по губернии составляет 15....

(Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917-1927). - Горький. 1980. - С. 149-150).

Групповой регест составляется на группу однотипных документов или частей документов (документа), заключающий однородный фактический материал. Как правило, это документ небольшого объема.

Регест

1625-1698 гг. - Расходы на покупку льна, дров и золы к выработке «белой казны» в Кандашевской и Тверской Константиновской слободах и в селах Брейтове и Черкасове.

*В Кандашевскую слободу дается по вся годы на льняную покупку 158 руб. 28 алт. 4 ден., на хамовный двор к полатному топленю на дровяную покупку 50 ру., на беленье полотненной казны на золу 8 руб.....*

*В Хамовную слободу великих государей на белую полотненную казну на льняную покупку денег дается в год по 32 руб. по 25 алт. по 2 ден.*

*В хамовные села Брейтово и Черкасово дается на покупку льну по 251 руб. По 20 алт. на год.*  
(Крепостная мануфактура в России. Ч. 3. Дворцовая полотняная мануфактура XVIIIв. //Труды историко-археологического института АН СССР. - Л., 1932. - С.40).

Групповой регест в публикациях документов одной разновидности может составляться на части документа, имеющие второстепенное значение, сгруппированные по авторскому принципу или по принципу однотипности решаемых вопросов.

*пп. 1.2. Решил заслушать доклад представителя Наркомфина о финансовом хозяйстве для составления бюджета Республики и ознакомиться с работой плановых органов при наркоматах.*

пп. 2.36. Утвердил постановления топливной подсекции о снабжении топливом Балтфлота для расширения программы траления; об обеспечении топливом производства бумаги для денежных знаков.

(Протоколы Президиума Госплана за 1921-1922 годы. - М., 1979. - Т. 1: 1921 г. - С. 45, 72).

**166. Категория документов, подлежащих регестированию.** Круг документов, подлежащих регестированию, определяется для каждого конкретного издания, исходя из наличия значимости и характера источников. Регесты могут применяться для передачи содержания:

а) документов, содержащих важную для данного издания информацию, текст которых полностью публиковать нецелесообразно из-за их большого объема

*Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917-1927), - Горький, 1980.-С. 175-177; 232-233 (сведения, доклады);*

б) массовых источников, полная публикация текстов которых нецелесообразна, но содержание которых необходимо довести до читателя

Крепостная мануфактура в России. Ч.3. Дворцовая полотняная мануфактура XVIIв.-Л., 1932.-С. 40-45 (книги записи расходов).

Хотинское восстание.-Кишинев, 1976. - С.97,99 (отношения, рапорты, предписания);

в) второстепенных по значению материалов для данного издания

(Протоколы Президиума Госплана за 1921-1922 годы.-М., 1979.-Т. 1-2 (пункты протоколов об утверждении постановлений секций и подкомиссий Госплана).-Т.1.-С. 40, 45, 46 и т.д.);

г) одной разновидности с однотипным формуляром. При этом один документ приводится полностью, остальные передаются в виде заголовка, в котором указываются все данные документы

Петроградский военно-революционный комитет. В 3-х т.-М., 1967.-Т.3. С. 201-203 (удостоверения, пропуска, предписания).

Военно-морской революционный комитет.-Л., 1975.-С. 40-41 (отношения, удостоверения и т.д.);

д) для краткого изложения содержания источника, текст которого опубликован на иностранном языке

Акт Кремоны XIII-XVI вв. в собрании Академии наук СССР.-М.; Л., 1961.-С. 57,58 и т.д.;

е) ранее опубликованных источников

Венгерские интернационалисты в Октябрьской революции и гражданской войне в СССР. В 2-х т.-М., 1968.-Т.1С. 11-12, 18, 26 (сообщения, обращения, письма и т.д.);

ж) когда документ не сохранился, но о его содержании известно из другого документа

Военно-морской революционный комитет. - Л., 1975.-С. 217, 233-235, 237-239. Документы (отношения, предписания, резолюции), содержание которых передано в журнале исходящих бумаг.

**167. Регестирование документов.** В основе отбора информации для регестов лежат принципы значимости этой информации, повторяемость и поглощенность ее другими источниками. Приемы регестирования источника зависят от типа и вида издания.

В пофондовых документальных публикациях и публикациях документов одной разновидности излагаются все аспекты основного содержания документов, а в тематических - с учетом темы издания.

Авторская мысль в регесте передается предельно сжато и точно. Не допускаются выражения: «Автор сообщает, пишет», «В документе указывается», «Далее говорится» и т.д. Цитаты из текста документа, введенные в регест, заключаются в кавычки. В изложении не должна содержаться оценка событий составителем, отражаться его отношение к документу. Фразы, которые допускают несколько толкований или не ясны по смыслу, в регесте передаются целиком.

Регестирование объемных документов может осуществляться путем удаления из текста вводных слов и предложений, малоинформативных и повторяющихся частей текста, объединения однородных фактов, содержащихся в документе. Если при регестировании опускается определенная тематически законченная часть текста документа, то в текстуальных примечаниях указывается ее содержание, а в регесте ставится знак сноски.

При наличии в регестируемом документе цитаты из другого источника вопрос о приведении ее полного текста или пересказа решается в каждом отдельном случае. В текстуальных примечаниях, если возможно, указываются поисковые данные цитируемого источника.

Сведения об упоминаемых в тексте регестируемого документа других источниках приводятся в текстуальных примечаниях к нему с указанием поисковых данных.

Если часть документа можно представить в виде таблиц регест может быть комбинированным, т.е. содержать текстовую и графическую части.

При регестировании документа с устойчивым формуляром следует, по возможности, соблюдать структуру, т.е. последовательность составных частей. Если какая-нибудь часть документа опускается, то необходимо в текстуальном примечании дать справку о полном составе документа.

В групповом регесте при последовательном цитировании частей документов каждая из частей выделяется отточием.

Текст пространных регестов набирается шрифтом, отличным от текста документов.

**168. Воспроизведение резолюций, помет и подписей.** Резолюции, пометы и подписи в пространном регесте даются после изложения содержания документа согласно общим правилам (см. п 88, 89, 103, 121, 122), в кратком регесте воспроизводятся в легенде.

Кооперативно-колхозное строительство в Нижегородской губернии (1917-1927).-Горький. 1980-С 27. 138. 143 и т.д. (подписи воспроизведены после изложения документа).

Военно-морской революционный комитет - Л., 1975-С. 216-217 (пометы воспроизведены в легенде к краткому регесту).

**169. Археографическое оформление регестов.** Заголовки и легенды к регестам составляются по общим правилам (см. п 180, 185 220&#8212;227). Над заголовком справа указывается: Регест.

В кратком регесте содержательная часть заголовка может быть расширена за счет перечисления упоминаемых в документе событий, имен, географических названий и т.д.

Регест

*1919 г., декабря 3. Лондон - Письмо посла Соединенных Штатов Америки в Великобритании Дж Дэвиса государственному секретарю Р. Лансину об отношении английских политических кругов к плану создания антисоветского союза государств, расположенных на границах России от Эстонии до Кавказа, а также о планах раздела России на несколько независимых государств*

(Документы и материалы по истории советско-польских отношений. - М., 1964.-Т.2. Ноябрь. 1918-апр.1920 гг. - С. 414).

Заголовок частичного регеста составляется так же, как заголовок документа, публикуемого в извлечениях (см. п. 210).

Легенда на регест может быть сокращена за счет описания в предисловии однородных повторяющихся элементов регистрируемых документов.

*ЦГАВМФ ф р-21 оп. 1, д. 19, л. 87. Журнал исх. Бумаг. Помета: Весьма срочно.*  
(Военно-морской революционный комитет. - 1975.-С. 237).

*Д. 52 л. 20 Отпуск за подписями председателя М.С. Урицкого, секретарь С.И. Гусев.*  
(Петроградский революционный комитет. - М., 1967.-Т.3.-С. 261.)

## Аннотации

**170. Определение аннотации.** Аннотация - краткое изложение содержания документа археографом без учета структуры и языка документа.

**171. Общие положения.** В отличие от регестов изложение содержания документа в аннотации ведется «от третьего лица». Употребляются безличные обороты, типа «Рассмотрел...», «Изложил...», «Говорится...». Аннотации в основном составляются на опубликованные, второстепенные, малоинформативные и небольшие по объему документы. Текст аннотации набирается шрифтом, отличным от текста документов. Аннотации, наряду с другими документами сборника, снабжаются заголовками и легендами. Над заголовком справа указывается «Аннотация». Легенды к аннотациям содержат подписи, резолюции и пометы документа.

### Аннотация

*7 марта. - Донесение и... коменданта Карсской крепости А.М. Карамышева командиру Кавказской армии Н.Н. Юденичу об аресте солдатами реакционного командования и образовании комитета.*

*Сообщает об аресте 6 марта коменданта крепости, губернатора и некоторых офицеров, выборах А.М. Карамышева комендантом и образовании комитета.*

ЦГВИА СССР, ф 2168, оп. 1, д. 175, л. 5-6. Телегр. Лента. Подпись: Карамышев. Оpubл. в кн. Революционное движение в русской армии 27 февр. - 24 окт. 1917 г. - М., 1968. - С. 30  
(Войсковые комитеты действующей армии. Март 1917 г. - март 1918 г.. - М., 1982. - С.23).

## Таблицы

**172. Определение таблиц.** Сведения, числовые данные документов, приведенные в определенную систему и разнесенные по графам, называются таблицей.

**173. Виды таблиц.** Табличный способ может быть применим к однородным, однотипным документам, включающим такие сведения, которые могут быть сгруппированы по определенным тематическим рубрикам.

В зависимости от характера сводимого в таблицу материала, они делятся на цифровые и текстовые.

В зависимости от вида сводимого в таблицу документе различаются два вида таблиц.

1) таблицы, составленные на основании одного или нескольких однородных документов.

Материалы по истории крестьянского хозяйства и повинностей XVI - XVII вв. - М.;Л., 1977. - Вып. 1-4.

2) таблицы, составленные на основании выборочных данных документов разного вида. Этот вид таблиц предполагает специальную первоначальную обработку документов (разработку формуляра, группировку, подсчет данных и т.д.) В публикации такие таблицы выполняют справочно-информационную функцию.

Монополистический капитал в нефтяной промышленности России 1914 - 1917гг. - Л., 1973. - С. 514а - 517. (Таблицы составлены по данным обзоров и справочников акционерных предприятий).

Промышленность и рабочий класс Татарии (1946-1980). - Казань, 1986 - С.322-327. (Таблицы № 1-10 составлены по архивным документам статистическим сборникам, документам текущего делопроизводства).

**174. Приемы составления таблиц.** Для составления таблиц применяются, как правило, следующие приемы-1) простая группировка цифрового материала по тем рубрикам, которые содержатся в тексте документа. Эти рубрики служат для названия граф в такой таблице:

Волости, деревни, починки, пустоши, дворы	Пашни (в четях)		Сена (в коп).	Слопцы, пере- весища	Выти жи- лые
	На двор	На село	На сел.	На сел.	
1	2	3	4	5	6

(Материалы по истории крестьянского хозяйства и повинностей XVI-XVII вв. М.; Л., 1977. - Вып. 2. - С. 93-201.

2) статистическая обработка документов, предполагающая научную разработку формуляра таблиц. В основном применима к передаче содержания массовых источников.

При табличной передаче содержания массового источника форма таблиц должна соответствовать его конкретному виду. Археограф не проводит никакой группировочной работы, он только заносит в таблицу с заранее разработанным формуляром, соответствующим содержанию документа, сведения каждой записи и готовит таблицу к печати.

Название губернии, уезда, волости, стана и селения. Фамилии помещиков и крестьян	Количество жителей			Наличие скота и птицы			Посевы в (чтв.)	Наличие хлеба (в чтв.)	Сведения о пашне, сенокосах, крестьянских повинностях, стоимости имущества, кол-ве жителей, поисковые лошади
	детей	взрослых		лошадей	жеребят				
		Об.п	М.п.						

(Материалы по истории Европейского Севера СССР: Северный археографический сборник. - Вологда, 1973. - Вып.3. - С. 300-343).

3) анкетирование источников. Заключается в разработке круга вопросов, относящихся к теме сборника, на которые могут ответить источники независимо от их вида и основного содержания. Этот метод, в основном, применяется при разработке текстовых таблиц. Вопросы являются рубриками текстовой таблицы. Текстовые таблицы не передают содержание каждого источника и выполняют в публикации справочно-информационную функцию.

*Ориентировочная таблица роста количества колхозов с начала 1947 г. по 31 декабря 1949 г. по протоколам заседаний уездных исполкомов Советов депутатов трудящихся Латвийской ССР.*  
(Социалистическое преобразование сельского хозяйства Латвийской ССР. Рига. 1984 - С. 412-413. (составлена по документам филиалов ЦГАОР Латв. СССР).

**175. Цифровые таблицы.** В зависимости от темы, типа и вида издания в таблицы могут сводиться либо все цифровые данные документа, либо данные по одному или нескольким определенным показателям.

Материалы по истории крестьянского хозяйства и повинностей XVI – XVII вв. - М.; Л., 1977 (приведены все данные документа).

*Директивы командования фронтов Красной Армии (1917-1922 гг.). - М., 1978 - Т 4. С. 96-104 (опущены сведения о численности личного состава и лошадей по губерниям).*

Выходящий за рамки таблицы текст документа может быть приведен в особой графе таблицы или в текстуальном примечании.

Хозяйство крепостного крестьянина XVII века: Переписная книга 1672 г. по селу Лыскову с приселками и деревнями. - Ч 1 - М.; Л., 1982. - Ч. 1. - С. 7 и т. д. (свед. в графе табл).

Материалы по истории крестьянского хозяйства и повинностей XVI - XVII вв. М.; Л., 1977. - Вып. 1 - С. 58-88 (в прим.).

**176. Текстовые таблицы.** Текстовое содержание документов, поддающихся группировке по тематическим разделам (однородные сведения, списки, характеристики и т. п.), может быть передано в форме таблиц.

Петроградский военно-революционный комитет - М, 1967. - Т 3 С. 654-655 (список составлен на основе удостоверений).

Хотинское восстание. - Кишинев, 1976. - С. 147 – 151 (таблица составлена на основании личных листов, заведенных Хотинской уездной полицией).

**177. Требования к таблицам.** Таблица должна отражать форму и иметь группировку, соответствующую формуляру документа. Не допускается включение в одну таблицу цифр, не сопоставимых между собой по показателям и признакам группировки (тонны и пуды, показатели за разные хронологические периоды, относящиеся к разным территориям, и т. д.).

Обобщение первичного материала в таблицы целесообразно лишь в тех случаях, когда материалы обобщающего и отчетного характера или не сохранились, или не составлялись вообще. Однако и сводные таблицы нуждаются в тщательной проверке достоверности содержащихся в них сведений. Для придания компактности и наглядности сводным таблицам в большинстве случаев необходимо: обобщить цифровые данные, сократить промежуточные сведения, унифицировать расположение сведений.

**178. Археографическое оформление таблиц.** Таблицы сопровождаются заголовками и легендами. В заголовках указывается основное содержание объединенных в таблицы сведений и период, за который включены сведения.

*Подготовка рабочих в училищах и школах трудовых резервов ЛатвССР в 1944-1958 гг. (на 31 декабря соответствующего года)*

(Профессионально-техническое образование в Латвийской ССР. 1941-1980. - Рига, 1982.- С.296-297.)

В таблице название рубрик пишется с прописной буквы, название подрубрик - со строчной. Текстовое содержание таблиц всегда начинается с заглавной буквы.



Легенды к таблицам включают следующие сведения, вне зависимости от вида и количества включенных в таблицу документов.

- а) вид, авторство, датировка документов, сведения из которых включены в таблицу;
- б) количество документов, включенных в таблицу, и принципы их отбора;
- в) место хранения указанных документов;
- г) характеристика сведений, которые не вошли в таблицу, но имеются в документах.

*Таблица объединяет и обобщает данные ведомостей моботдела мобилизационного управления Всероглаштаба, подготовленных для ЦУСа и подписанных начальником этого отдела (ЦГАСА, ф. 11, оп. 8, д. 458, л. 88&#8212;247. Подлинники). В таблице сохранена рубрикация документов. В ней приводятся лишь итоговые данные по округам: названия губерний, входивших в состав округов, численность личного состава и лошадей в губерниях опущены...*

(Директивы командования фронтов Красной Армии (1917-1922 гг.) - М., 1978. - Т. 4. - С.104).

Если ссылок на документы много, легенды могут указываться в особой графе таблицы, соответственно на каждый использованный источник.

*Индустриализация Северо-Западного района в годы первой пятилетки (1929-1932 гг.). - Л., 1967. - С. 383-388.*

Если в таблицу сводятся документы, одинаковые по форме и содержанию, целесообразно перед таблицей дать полный текст одного из них. При этом отпадает необходимость указывать в легенде характер не вошедших в таблицу сведений.

Для примера приводим полный текст записи о крестьянском дворе:

«(В) Ивашко Трофимов, у него пасынок Филатко Потапов пятнадцати лет, да сын Ивашко тринадцати лет, да племянник Ивашко Терентьев пятнадцати лет, захребетник Якимко Игнатьев десяти лет, тягла полчети выти. У него три лошади, три коровы, шесть овец, свинья. Да высеяно ржи две чети, овса тож, пшеницы четь. На том же дворе впусе тягла полполчети выти».

Эта запись разнесена в таблицу следующим образом:

Дворохозяин, состав семьи	Тягло в вы- тях	Скот				Хле- б на- ли- цо в чет- вер- тях	Высеяно хлеба в четвертях				Другие сведе- ния
		лошади	коровы	овцы	свиньи		рожь	пше- ница	ове- с	яч- мень	
(В) Ивашко, Трофимов пасынок	1/8	3	3	6	1	-	2	1	2	-	На том же дворе в пуси тягла 1/16 выти
С. 13, племянник 15, захребетник, 10											

(Хозяйство крепостного крестьянина XVII века. - М.; Л., 1982.- Вып. I, - С. 5-95).

**179. Научно-справочный аппарат к таблицам.** Источниковедческий анализ использованных для таблиц документов, характеристика приемов их обработки излагаются в архео-

графическом предисловии сборника документов. Кроме того, при наличии в сборнике документов таблиц, включающих статистически обработанные сведения документов или полученные методом анкетного опроса, в предисловии подробно раскрываются методические основы разработки формуляров таблиц.

Если в таблице использована только часть текста документов, то в текстуальных примечаниях к ней приводится перечень вопросов, содержащихся в неиспользованных частях текста, а также текст, выходящий за рамки таблицы, пометы и резолюции документов.

Проверенные составителями и расходящиеся с документами цифры могут указываться или в текстуальных примечаниях к таблицам, или в таблице под цифрой документа в круглых скобках.

## V. АРХЕОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### *Заголовок*

**180. Состав заголовка.** Текст каждого документа при издании снабжается редакционным заголовком который содержит общую характеристику документа.

В заголовке указываются: порядковый номер документа разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата документа, делопроизводственный номер, если он указан в документе, место написания.

№ 10

*1668 г. декабря 24. - Сказка в Посольском приказе приезжего перса А. Осенова о пребывании С. Разина с казаками в Персии.*

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина. - М., 1976. - Т. IV. С.12).

№ 264

*Нота Посольства Монгольской Народной Республики в Москве Министерству иностранных дел СССР с просьбой об открытии Консульства МНР в Иркутске.  
№ П-21351*

*23 ноября 1970*

(Советско-монгольские отношения. 1921-1974. - М., 1979. - Т.2 Ч.2. - С.142).

№ 129. Доклад командира 17-й сд командованию 33-й армии об оборонительных боях дивизии с 3 по 13 октября 1941 г.

15 октября 1941 г.

(Ополчение на защите Москвы. Документы и материалы о формировании и боевых действиях Московского народного ополчения в июле 1941 г. - январе 1942 г. - М., 1978.- С. 201).

В изданиях научного типа заголовки, как правило, должны включать все выше указанные элементы. Отсутствующие в документе элементы заголовка устанавливаются археографическим путем источниковедческого анализа документов и привлечения дополнительных источников и заключаются в квадратные скобки. Обоснование установленных археографом элементов заголовка приводится в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы заголовка также оговариваются в текстуальных примечаниях.

В научно-популярных и учебных изданиях, а также в периодической печати к документам могут составляться заголовки типа газетных, отражающие в краткой и выразительной форме только содержание документа. В таких случаях необходимые элементы заголовка приводятся в подзаголовке или примечании.

*Построим авиаэскадрилью «Рязанский рабочий».*

*Письмо коллектива завода «Рязсельмаши» ко всем рабочим, инженерам, техникам и служащим предприятий области 9 января 1943 г.*

(Немеркнувший подвиг. - М., 1982. - С. 285).

*Советская власть - единственно законная власть народа.*

*Из резолюции общего собрания крестьян дер. Васильково Бежецкого у. Тверской губ.*

17 ноября 1917 г.

(Мы, крестьяне, за Советы!//Сов. Архивы. - 1977. - № 4. - С. 20).

Составление заголовков газетного типа к официальным документам (декларациям, законодательным актам, постановлениям, приказам, обращениям и т. п.) нецелесообразно.

**181. Состав заголовка к военным документам** должен включать все обязательные элементы и некоторые специфические: время (часы и минуты), масштаб и год издания карты, степень секретности и срочности. Воспроизводится также делопроизводственный номер документа, ответом на который является публикуемый документ (заголовок и содержание его приводятся соответственно в примечании по тексту или содержанию).

*Боевое донесение Западного боевого участка начальнику войск НКВД СССР о бое с противником за дер. Ищеино № 11 Москва Карта 100.000 - [19] 34 г.*

13 октября 1941 г. 01.30

(Внутренние войска в Великой Отечественной войне. 1941-1945 гг. - М., 1975. - С. 201)

*Донесение М. В. Фрунзе начальнику штаба фронта с одобрением идеи формирования отрядов для действий в глубоком тылу*

*№ 115/адо Бугуруслан.*

*на № 11881 об.*

16 июня 1919 г.

(М. В. Фрунзе на Восточном фронте. - Куйбышев, 1985. - С. 173).

**182. Состав заголовка к графическим материалам.** В заголовках к графическим материалам указывается их разновидность (чертеж, схема, план, диаграмма и т. п.) название предмета (объекта), автор и дата создания документа. Сведения об авторе графического документа берутся из углового штампа чертежа.

*Эскиз крылатой ракеты. 20 июня 1924 г.*

(Ф.А. Цандер. Из научного наследия. - М., 1967. - С. 26-27).

*Чертеж прокатной машины, изобретенной В.С. Пятовым 1861 г.*

(Русский изобретатель-металлург В.С. Пятов. - М., 1952. - Вклейка между с. 110-111).

**183. Заголовок к текстовым научно-техническим документам** составляется в соответствии с общими правилами. (См. п. 180). При публикации научного наследия ученых сохраняется авторский заголовок, имеющийся в рукописи или типографском экземпляре, если материал публиковался прежде.

**184. Состав заголовка картографического документа.** Картографический документ при издании снабжается редакционным заголовком, различным для рукописных и печатных документов. Ввиду того, что заголовки рукописных карт бывают длинными, архаичными, либо вообще отсутствуют, их составляет археограф.

Заголовок должен включать следующие сведения: разновидность картографического документа (чертеж, план, карта, атлас), географическую привязку (территория), тематику, сведения об авторе, дату. Для печатных документов полностью передается собственный заголовок карты.

Для иноязычных карт полностью приводится заголовок на языке оригинала с последующим переводом на русский язык, помещаемым в скобках.

*Leopolis Russia Australis Urbs primaria emporium mersium Orientalium celeberrimum*

(Львов. Главный город Южной Руси) Русский город (проблемы градообразования). - М., 1980. - Вып. 3 (вкл.).

Сведения об авторе: для рукописных карт автором является составитель; для печатных карт дополнительно приводятся сведения об издательстве (издателе).

Дата документа: для рукописных документов приводится дата составления; для печатных - составления и издания.

*Чертеж р. Западной Двины от верховья до г. Полоцка, составленный стольником Цызыревым в 1701 г.*

*Военно-топографическая карта. Составлена в 1855 г. Гравирована в Военно-топографическом депо в 1860 г.*

**185. Сокращенный заголовок.** В зависимости от вида издания и характера публикуемых документов состав заголовка может быть сокращен за счет вынесения общих элементов заголовка в археографическую часть предисловия, в название издания, его разделов или в групповой заголовок. При издании документов одной разновидности в заголовке опускается указание на разновидность документа. В издании писем и чертежей одного лица в заголовках опускаются обозначения разновидности и автора, а в издании писем разных лиц к одному адресату в заголовках опускаются обозначения разновидности и адресата.

*Заседание рабочего заводского комитета  
№ 43*

*8 июня 1917 г.*

(Фабрично-заводские комитеты Петрограда в 1917 году. Протоколы. - М., 1979. - С. 126. Опущена разновидность документа).

*От первого съезда председателей уездных исполкомов Вятской губернии*

*4 сентября 1918 г.*

(Ленин всегда с нами. - 2-е изд. - Ижевск, 1980. Опущена разновидность и адресат документа).

**186. Групповой заголовок.** Если при систематизации материалов в издании выделяются отдельные группы документов, связанные между собой по какому либо признаку, то к ним составляется общий заголовок. Обособление тематических групп документов проводится чаще всего в научно-популярных и учебных изданиях.

В групповой заголовок выносятся все общие элементы заголовков документов данной группы, указываются их крайние даты, а перед заголовком - крайние номера документов. В состав заголовка каждого документа группы входят только те элементы, которые не вошли в групповой заголовок, и указывается дата каждого документа.

№ 138 - 144

*Из оперативных сводок штаба 18-й сд - об оборонительных боях дивизии в октябре - начале декабря 1941 г.*

*25 октября - 3 декабря 1941 г.*

№ 138

№ 2

*25 октября. К 20.00  
дер.Савельево*

№ 139

№ 19

*11 ноября. К 24.00  
дер.Головино*

(Ополчение на защите Москвы. - М., 1978. - С. 223-226).

При наличии группового заголовка к ряду писем в заголовке к каждому письму указывается только номер и дата документа, Эти особенности археографического оформления документов оговариваются в археографической части предисловия.

*№ 23 - 2. Из писем О.С. Бокшанской В.И.Немировичу-Данченко о репетициях пьесы А.Н. Афиногенова «Страх»*

*15 октября - 20 декабря 1931 г.  
г. Москва*

*15 октября 1931 г 1 декабря 1931 г 6 декабря 1931 г*

*№ 23*

*15 октября 1931 г.*

*№ 24*

*1 декабря 1931 г.*

*№ 25*

*6 декабря 1931 г.*

(Советский театр. Русский советский театр. 1926-1932. - Л., 1982. - Ч.1. - С.181-182).

**187. Групповой заголовок графических документов.** Если несколько графических документов относятся к одному объекту, то к ним составляется общий заголовок. В групповом заголовке вначале указываются название объекта, дата разработки, автор, виды графических документов.

*Конкурсный проект Дворца Советов СССР в Москве. 1932 г. Бригада САСС: арх. А. Александров, В. Калинин Л. Павлов. Перспектива.План.*

(Из истории советской архитектуры. Творческие объединения. - М., 1970. - С. 160).

*Москва. Жилой дом сотрудников Наркомфина. 1929. Арх. М. Гинзбург, И. Милинис. Фрагмент фасада коммунального корпуса. Фрагмент жилого корпуса. Планы квартир. Планы этажей.*

(Там же. - С. 92-93)

**188. Собственный заголовок документа** может быть полностью или частично использован в редакционном заголовке. Собственный заголовок декретов, постановлений, уставов, положений, регламентов, инструкций, тезисов и т.п. документов, а также воззваний, обращений, листовок и авторских произведений обязательно приводится в редакционном заголовке, независимо от воспроизведения его в тексте документа. (См также п.102). Необходимые пояснения к ним (дата утверждения, сведения о правовом документе, которым объявляется или вводится публикуемый документ, место объявления и др.) приводятся в текстуальных примечаниях.

*Постановление 4-й сессии ЦИК БССР 7-го созыва «По вопросу о состоянии и ближайших задачах развития государственной и местной промышленности БССР»*

*27 января 1927 г*

(Индустриализация Белорусской ССР. 1926 - 1941. - Минск, 1975. - С. 38).

*Положение об оргбюро Союза кредитно-сельскохозяйственной, мелиоративной и кустарно промышленной кооперации на территории ТАССР\**

*28 июля 1926 г*

*\*Утверждено на заседании президиума Ревкома 28 июля 1926 г. (журнал № 84).*

(Кооперативное строительство в Таджикистане. 1917-1929 гг. - Душанбе, 1987. - с. 187)

*Тезисы «Очередные задачи комсомольской работы в армии»\**

*13 февраля 1931г.*

\* Приняты совещанием военных делегатов IX съезда ВЛКСМ, утверждены ПУ РККА 13 февраля 1931 г., объявлены директивой ПУ РККА № ПСС/2210 от 13 февраля 1931 г.

(Партийно-политическая работа в Красной Армии. Июль 1929 - май 1941 гг. - М., 1985. - С. 139).

Собственный заголовок документа, если он правильно отражает содержание документа и включает все необходимые для заголовка элементы, может быть дан вместо редакционного с указанием в текстуальном примечании: «Заголовок документа».

*Положение Наркомпроса Туркестанской Республики о Туркестанском профессиональном училище\**  
3 декабря 1920

\* Заголовок документа.

(Культурное строительство в Туркестанской АССР. 1917- 1921. -Ташкент, 1973.- Т. I. - С. 280).

*План культурного сотрудничества между Союзом Советских Социалистических Республик и Монгольской Народной Республикой на 1957 г.\**

28 января 1957 г.

\* Заголовок документа.

(Советско-монгольские отношения. 1921 -1974. - М., 1979.- Т. 2.- Ч. 1.- С. 258).

При публикации творческих документов сохраняется заголовок автора без пояснений в текстуальных примечаниях.

*Театральный Париж. Впечатления советского режиссера*

1928 г.

(А. Д Попов. Творческое наследие: Избранные статьи, доклады, выступления. - М., 1980. - С. 42-43).

**189. Заголовок к иноязычному документу** составляется на языке археографического оформления сборника и помещается перед иноязычным текстом или перед переводом, если документ публикуется только в переводе.

**190. Заголовок документа, включенного в состав другого документа.** Если публикуется документ, целиком включенный, в состав другого документа, заголовок составляется к публикуемому документу, а название документа, в составе которого он находится, приводится в подстрочном примечании. Знак сноски ставится к заголовку. Отточия не ставятся ни в начале, ни в конце текста документа.

*Постановление бюро Башкирского обкома ВКП(б) «О колхозном строительстве»\**

15 августа 1929 г.

\* Из протокола № 60 заседания бюро Башкирского обкома ВКП(б) от 15 августа 1929 г.

(Коллективизация сельского хозяйства Башкирской АССР (1927-1937 гг.). - Уфа, 1980.- С.88.

При часто встречающейся в военной документации практике объявления одного документа другим, в случае отсутствия подлинника, текст объявленного документа может служить источником для опубликования документа. При этом объявленный документ публикуется как самостоятельный с собственным заголовком, с указанием в текстуальных примечаниях, что он объявлен другим документом.

*Донесение командира 1 Николаевского полка\*...*

Ранее 4 июня 1918 г.

\*Донесение объявлено приказом № 31, по ар. Уральского фронта 4 июня 1918 г.

(Легендарный начдив. - Чебоксары, 1986. - С. 35)

### ***Разновидность документа***

**191. Разновидность документа** устанавливается исходя из его формы и содержания в соответствии с научно-исторической классификацией документов. Если документ назван автором неточно или неправильно, работа археографа по установлению разновидности документа в издании научного типа отражается в комментариях.

При издании творческих материалов обязательно указывается авторское определение разновидности документа.

*Ориентировочный репетиционный план на сезон 1945-46 года.*  
(Касьян Голейзовский. Жизнь и творчество. - М., 1984. - С. 349.)

При установлении разновидности документа следует учитывать, что в первые годы Советской власти часто аналогичные документы назывались различно: приказ - постановление, отчет - доклад - очерк, донесение - сообщение, сводка - обзор и т.п. При установлении разновидности документов необходимо пользоваться «Кратким словарем видов разновидностей документов» (М., - 1974).

**192. Указание разновидности документов XVI-XVIII вв.** Для обозначения разновидности документов XVI-XVIII вв. в заголовке употребляется его собственное название, если оно имеет устоявшийся общеупотребительный характер, верно отражает содержание документа и соответствует современной научно-исторической классификации документов. Если само название документа отличается от общепринятого, то оно ставится в заголовке после указания вида документа в круглых скобках и кавычках. Если документ имеет несколько самоназваний, то самоназвание соответствующее общепринятому, ставится без кавычек:

Порядная («запись»)  
Закладная («кабала»)

Не допускается модернизация названий и самоназваний документов.

Для XVII в.: «челобитная», а не «прошение», «наказ», а не «инструкция» и т.д.  
Для XVIII в.: «доношение», а не «донесение», «репорт», а не «рапорт».

**193. Указание разновидности военных документов.** Разновидность военных документов определяется в соответствии с уставными документами, приказами по военному и морскому ведомствам и сложившейся практикой военного делопроизводства соответствующего периода.

**194. Указание разновидности документов, переданных по коммуникационным средствам.** При публикации записи текста документов, переданных по телеграфу, телетайпу, телефону или радио, в заголовке указывается разновидность документа, например, приказ, распоряжение, донесение, оперативная сводка, приветствие, независимо от способа передачи текста документа. Указание на способ передачи текста документа оговаривается в легенде.

*Оперативная сводка 5-го дивизиона речных канонерских лодок Волжской военной флотилии о действиях на р. Уфе*

19 июня 1919 г.

ЦГАВМФ. Ф.р.-143, оп I, д. 270. л 37-38. Телеграф. лента.

(Волжская военная флотилия в борьбе за власть Советов. - Горький, 1979 С. 269-270).

*23 января 1918 г. Приказ № 16 Верховного главнокомандующего Н.В. Крыленко о борьбе против контрреволюционных действий корпуса Довбор-Мусницкого.*

ЦГВИА. Ф. 2003. оп. 4, д. 38, л. 460-462 Телеграф. бланк.

(Военно-революционные комитеты действующей армии. 25 октября 1917 г. - март 1918 г. - М., 1977. - С. 85-86).

Название «телеграмма» как вид документа сохраняется, если документ не может быть отнесен к какой-либо разновидности.

*Телеграмма болгарской секции Союза советских писателей Украины В. Коларову с приглашением принять участие в первом совещании болгарских писателей в Одессе*  
Киев

22 апреля 1937 г.

(Советско-болгарские отношения и связи. - М., 1976. - Т. 1. - С. 423).

**195. Указание разновидности документов, опубликованных в виде листовок.** При публикации документов, распространенных в виде листовок, в заголовке указывается разновидность документа: приказ, воззвание, обращение и т.п.

*Обращение партизанского соединения под командованием П.С. Коротченко к молодежи западных областей УССР с призывом вести борьбу против оккупантов.*

Не ранее 27 марта 1944 г.

*ПА ИИП ЦК Компартии Украины, ф. 95, оп. 1, д. 13, л. 10. Типограф. Экз. Опубл. В кн. Листівки партійного підпілля партизанських загонів України у роки Великої Вітчизняної війни. - Київ, 1969. - С. 291-292.*

(Советская Украина в годы Великой Отечественной войны. 1941-1945. - Киев, 1985.- Т.3. - С. 117-178).

**196. Указание разновидности разговоров по прямому проводу и бесед.** Для документов, представляющих собой текст разговоров по прямому проводу или беседы, в качестве разновидности указывается: «Запись разговора по прямому проводу», «Запись беседы». Участники разговора по прямому проводу в заголовках указываются в порядке соподчиненности - старшего начальника с младшим, независимо от инициатора разговора:

*Запись разговора по прямому проводу начальника штаба Южной группы В.С. Лазаревича с командующим Туркестанской армией Г.В. Зиновьевым о задачах армии в предстоящей Бугурусланской операции.*

(М. В. Фрунзе на Восточном фронте. - Куйбышев, 1985. - С. 72.)

Если во время разговора по прямому проводу был передан документ, то разновидность документа определяется по его содержанию с обязательным дополнением слов – «по прямому проводу», так как в них часто отсутствуют важные признаки официального документа - делопроизводственный номер, подписи.

*Доклад по прямому проводу М.Н. Тухачевского С.С. Каменеву о нанесении удара на Бирск – Красноуфимск.*

(В боях рожденная. 1918-1920. Боевой путь 5 армии. - Иркутск, 1985. - С.113).

При публикации записи бесед на магнитофонной ленте способ воспроизведения указывается в легенде.

**197. Указание разновидности документов, опубликованных в периодической печати.** Разновидность документов, опубликованных в периодических изданиях, указывается в заголовке в соответствии с общими требованиями.

**198. Определение жанров собственных материалов периодической печати.** Разновидность собственных материалов периодической печати (передовых, редакционных и ав-



торских статей, очерков, корреспонденции, информации и т.п.) указывается в соответствии с классификацией газетных жанров (см.: Газетные жанры. – 2-е изд. - М., 1976).

**199. Указание разновидности иноязычного документа.** При установлении разновидности иноязычного документа следует иметь в виду, что иностранные делопроизводственные термины не всегда соответствуют русским. Например, термин «дневник» в болгарских документах соответствует русскому «протокол»; термин «депеша» (букв. «срочное послание») применительно к сообщениям министра иностранных дел России посланникам и консулам за границей, в английской дипломатической терминологии XVIII - нач. XIX в. обозначается словом «instruction» и т.д.

При публикации иноязычных документов указание разновидности документов дается в соответствии с делопроизводственной терминологией, принятой в стране, где составлен документ.

### *Автор и адресат документа*

**200. Автор и адресат документа.** Автором и адресатом документа может быть как отдельное лицо или группа лиц, так и одно или группа учреждений, предприятий и организаций или структурная часть учреждения, организации, предприятия.

Невозможность установить автора или адресата оговаривается в текстуальных примечаниях.

*Записка\* начальнику Политического отдела Морского министерства В.С. Мясникову о выдаче ордера на право обыска в буржуазных кварталах.*

*(Не ранее 3 января 1918 г.)*

*\* Автор записки не установлен.*

(Военно-морской революционный комитет. - Л., 1975. - С. 18).

Сведения об авторе и адресате, установленные археографом, приводятся в заголовке в квадратных скобках, а обоснование дается в текстуальных примечаниях.

*[1447-55 гг.] - Данная Василисы, жены Ром. Александровича [Остеева], и ее сына Андр. Романовича Тр-Сергиева м-ря иг. Мартиниана на пустоши Мосейцово, Жарова и др. и на пустую варницу «с кладницы», в Нерехот. вол. Костром у.*

(Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV - начала XVI. - М., 1952. - Т. I. С. 139)

**201. Автор и адресат военных документов.** При публикации военной документации в боевых документах, направляемых старшим начальником одному или нескольким подчиненным, обозначение автора документа сохраняется полностью, при этом в заголовках документов периода гражданской и начала Великой Отечественной войн, когда действовал принцип коллегиального управления в объединениях и соединениях, применяется обозначение коллегиального автора - командования фронта (армии, флота).

*Директива командования Западного фронта командованию Мозырской группы и 16-й армии о форсирование р. Березины...*

(Борьба на Советскую власть в Белоруссии. 1918-1920 гг. - Т.2. Февраль 1919 г. - 1920 г.г. - Минск, 1971. - С. 353).

В боевых документах командования, отдаваемых по своему объединению или соединению, опускается обозначение автора документа и сохраняется принятая в военном делопроизводстве форма:

*Директива армиям Восточного фронта* (т. е. командования фронта).  
*Приказ войскам 2-й армии* (т. е. командования армии).  
*Приказ по 15-й Инзенской стрелковой дивизии* (т. е. начальника дивизии).

В сборнике или разделе, посвященном одному объединению, обозначение его номера и наименования в заголовках опускается.

*Директива армиям фронта о переходе в общее наступление.*  
 (Директивы командования фронтов Красной Армии. - М., 1974.- Т. 3. - С.483, раздел - Южный фронт).

*Приказ войскам армии о решительном преследовании противника на правом берегу р. Белой.*  
 (В боях рожденная. 1918 - 1920. Боевой путь 5 армии. - Иркутск, 1985. С. - 119).

При обозначении в заголовке автора или адресата военных документов указываются полные или общепринятые сокращенные наименования учреждений, организаций, соединений, частей, а также должность, звание, инициалы и фамилия лица, от которого исходит или которому адресуется документ.

Главком, ПУР, Всероглавштаб, Реввоенсовет.

**202. Обозначение учреждений и их структурных частей.** В заголовке приводится официальное (полное или сокращенное) наименование учреждения, организации, предприятия с указанием при необходимости его подчиненности.

В случае повторения полное официальное название может указываться только при первом упоминании с приведением в текстуальном примечании сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем. Применяемые в заголовках официальные или общепринятые сокращения наименований учреждениям раскрываются в списке сокращений.

*1875 г., августа 27. - Записка III Отделения собственной е. и. в. канцелярии\* об открытии подписки в пользу населения Герцеговины в редакциях петербургских газет.*

*\* В дальнейшем III Отделение.*

(Освобождение Болгарии от турецкого ига. - М., 1961. - Т. 1. - С. 89).

Названия государственных учреждений и феодальных организаций XVI-XIX вв. в заголовках к документам даются в современной им форме.

Если отправителем или адресатом документа является структурная часть учреждения, то вопрос об указании в заголовке наименования учреждения или его структурной части решается в зависимости от значения данной структурной части, от характера документа и конкретных задач издания.

В научных изданиях, как правило, и для исходящих, и для внутренних документов приводится наименование структурной части с указанием подведомственности.

В научно-популярных и учебных изданиях для внутренних документов в заголовке указывается структурная часть, для исходящих может указываться общее наименование учреждения.

*Резолюция научно-художественной секции Государственного ученого совета о работе Большого театра.*

*9 января 1924 г.*

(Советский театр. Русский советский театр. 1921-1926. - Л., 1975. - С. 110).

*Список Советов рабочих и солдатских депутатов, составленный иногородним отделом Петроградского Совета рабочих и солдатских депутатов.*

*22 марта 1917 г.*

(Сборник документов по истории СССР для семинарских и практических занятий (период империализма). - М., 1977. - С.316.

**203. Обозначение лиц в документах XVI-XVIII вв.** В заголовках к документам раннего периода при обозначении лиц указываются их звание, должность, социальное положение, занятие и т. д. Имя приводится в современной времени издания форме, если такой перевод не представляет затруднений. Уничижительная форма имени заменяется полной формой, но, если перевод вызывает сомнение, то уничижительная форма имени приводится в круглых скобках.

Имена иностранного происхождения приводятся в транскрипции, принятой в современной научной литературе.

В тексте: «Куля Абрамов», в заголовке «Кули».

(Русско-индийские отношения в XVIII в. - М., 1965. - С.120).

В тексте: «Крузберн», в заголовке: «Крузьборн».

(Русско-шведские экономические отношения в XVII в. - М., Л., 1960. - С. 1141.

Отчества даются в той форме, какую они имеют в документе, с окончанием «вич» или в форме притяжательного прилагательного с прибавлением слова «сын».

Фамилии и прозвища пишутся в заголовках полностью, полностью даются имена духовенства.

Имя, отчество, фамилия и прозвище одного и того же лица, написанные в разных документах по-разному, в заголовках даются в одинаковой форме, определенной составителем.

Сокращение заголовка путем указания должностного или социального положения лица только при первом упоминании или его изменении следует проводить в зависимости от вида издания - в тематическом издании лучше не сокращать, а в изданиях документов одного лица возможно сокращение.

В заголовке следует указывать должности, чины и звания упоминаемых лиц, которые соответствуют времени составления документа.

**204. Обозначение лиц в документах нового и новейшего времени.** В заголовке к документам нового и новейшего времени указываются фамилии и инициалы автора и адресата.

Фамилии автора и адресата сопровождаются в заголовке указанием их должностного или общественного положения.

При частом повторении в заголовках одних и тех же лиц их должностное или общественное положение указывается только при первом упоминании или его изменении.

Не ранее 5 декабря 1917 г. - Отчет делегатов Агитационного отдела ВЦИК П. Исакова и Ф. Карасевого о поездке в распоряжение 7-й армии Юго-Западного фронта.

(Военно-революционные комитеты действующей армии. 25 октября 1917-март 1918 г. - М., 1977. - С.57.)

*Рапорт Е.Г. Цукато Н.М. Каменскому о боевых действиях отряда И.И. Исаева у с. Выдровец.*

*12 июня 1810 г. Лагерь при Зимне-Бузу.*

(Первое сербское восстание 1804-1813 гг. в России. - М., 1983. - Кн. 2 - С. 166).

Должности и общественное положение лиц могут не указываться в заголовках при включении этих сведений в развернутый именной указатель с оговоркой в археографической части предисловия.

**205. Обозначение автора коллективных документов.** В заголовках к документам коллективного авторства (решениям, постановлениям, резолюциям, обращениям, прошением, петициям и т. п.) в качестве автора указывается учреждение, предприятие или коллектив, от которого исходит документ.

*Постановление ЦК ВКП(б) о колхозном строительстве в Литовской, Латвийской и Эстонской ССР 21 мая 1947 г.*

(Коллективизация крестьянских хозяйств Литовской ССР. - Вильнюс, 1977. - С. 160).

*Письмо труппы Малого театра А.И. Южину о положении и перспективах работы театра  
Не позднее 14 сентября 1922 г.*

(Советский театр. Русский советский театр. 1921-1926. - Л., 1975. - С.132).

В заголовках к документам XVI-XVIII вв. коллективного авторства (челобитная, акт, фиксирующий сделку, заключенный населением всей волости, всего села, прихода и т.д.) в качестве автора приводится обобщенное название группы людей с указанием их социального положения и местожительства, а лица, действовавшие от имени всей группы, не перечисляются.

Челобитная белозерского дворянства...

Челобитная московских тяглых людей черных сотен слобод...

Купчая крестьян с. Дубовки Суздальского у. ...

Зарядная запись посада г. Владимира...

В заголовках к военным документам отчетно-информационного характера, составленным на основании первичной информации, присылаемой из низовых звеньев (оперсводка, развел сводка, политсводка, информационный бюллетень, сводки сведений и т. д.) и рассылаемым во многие учреждения части, обозначаются только учреждение, штаб войскового объединения, от которого исходит обобщенный документ. Должность и фамилия лица, подписавшего документ, а также адресат в заголовок не выносятся. При необходимости данные такого рода указываются в текстуальном примечании. Эти особенности отмечаются в археографическом предисловии.

*Из разведывательной сводки штаба 6-й армии о положении в Архангельске, составе и вооружении неприятельской речной флотилии.*

5 мая 1919 г.

(Военные моряки в борьбе за власть Советов на Севере (1917-1920 гг.). - Л., 1982. - С. 260).

*Оперативная сводка штаба 17-й сд о боях дивизии 25-28 декабря 1941 г.*

№ 102

28 декабря 1941 г. 21.30

(Ополчение на защите Москвы. - М., 1978. - С. 313).

**206. Обозначение нескольких авторов и адресатов.** Если авторами или адресатами документа на равных основаниях являются несколько учреждений, то все они указываются в заголовке.

*Докладная записка заместителя председателя ГПУ И.С. Унилихта и начальника войск Э.С. Кадомцева в Совет Труда и Оборона по вопросу о сокращении войск г. Москва.*

22 августа 1922 г.

(Внутренние войска в годы мирного социалистического строительства 1922-1941 гг. - М., 1977. - С. 43).

*Из приказа Пензенского губкома РКП (б), губисполкома, губвоенкомата, губоно, губкома РКСМ, губотдела профсоюза рабпроса и губграмчека о ликвидации неграмотности среди допризывников*

23 октября 1923 г.

(Культурное строительство в Пензенском крае. 1917-1938. - Саратов. 1986. - С. 114).

Если документ адресован ряду однородных учреждений, адресаты в заголовке указываются в обобщенной форме во множественном числе.

*Циркулярное письмо Н.Я. Козлова российским консульским агентам в Бостоне, Чарлстоне, Новом Орлеане и Саванне Филадельфия.*

*(2) 14 апреля 1812 г.*

(Россия и США: становление отношений. 1765.-1815. - М., 1980. - С. 516).

Если документ, адресованный одному учреждению, направлен для сведения ряду учреждений, в заголовке указывается только основной адресат, а остальные адресаты приводятся в примечании.

*Из информации Далькрайколхозсоюза Колхозцентру о крупных колхозах края\*  
23 октября 1929 г.*

*\* Информация разослана также окружным колхозсекциям (союзам, бюро) края.*

(Из истории коллективизации сельского хозяйства Дальнего Востока (1927-1937 гг.) Хабаровск, 1979. - С.516).

**207. Указание автора материалов периодической печати.** В заголовке к подписанным авторским материалам из периодической печати указываются фамилии и инициалы автора (название периодического издания в этом случае приводится только в легенде), к неподписанным - название периодического издания.

*Из статьи зам. Председателя Совета Министров Коми АССР А.М. Мишарина «Местные Советы и вопросы культурно-просветительной работы»*

*11 апреля 1952 г.*

(Культурное строительство в Коми АССР. 1938-1960 гг. - Сыктывкар, 1984. - С. 188)

*Из передовой статьи газеты «Правда» «Всенародное дело»*

*21 февраля 1954 г.*

(Великий подвиг партии и народа - массовое освоение целинных и залежных земель. М., 1979. - С. 71).

Иноязычные названия периодических изданий в научных публикациях, как правило, приводятся на языке оригинала, в научно-популярных и учебных изданиях - в транскрипции на языке издания.

*Из сообщения газеты «Nemzetkoz i Szocialista» о создании в Петрограде организации военнопленных.*

(Под знаменем Октября. - М., 1981. - Т. 1. - С. 121)

*Корреспонденция в газете «Циня» о школе ФЗО № 1 г. Риги - победителе социалистического соревнования за лучшую подготовку РУ и школ ФЗО к новому учебному году.*

(Профессионально-техническое образование в Латвийской ССР. 1949-1980. - Рига, 1982. - С. 56).

### **Обозначение содержания документа**

**208. Обозначение содержания документа.** Содержание документа в заголовке должно быть отражено точно и кратко, с указанием времени и места событий, если они не совпадают с датой и местом написания документа.

*1901 г., мая 8. - Докладная записка министра юстиции Н.В. Муравьева Николаю II о забастовке рабочих Обуховского сталелитейного завода 7 мая и расстреле их войсками.*  
(Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. - Л., 1975. - С.28).

В тематических и пофондовых публикациях в заголовках к многоплановым документам указываются основные вопросы.

При публикации документов одной разновидности вопрос о раскрытии в заголовке содержания решается в зависимости от характера документов, например содержание протоколов и писем, как правило, не раскрывается. В тематических изданиях - содержание писем раскрывается.

*Письмо болгарского поэта О. Орлинова советскому композитору Д.Д. Шостаковичу об установлении личных контактов*

*14 июля 1957 г.*

(Советско-болгарские отношения и связи. - М., 1981. - Т. 2. - С. 586).

В том случае, когда название разновидности документа характеризует его содержание, в заголовке указывается только разновидность документа.

*Инструкция посланника в Вашингтоне П.И. Полетики генеральному консулу в Филадельфии Ф.А. Иванову и консулу в Бостоне А.Г. Евстафьеву*

*Филадельфия, 5 (17) марта 1819 г.*

(Внешняя политика России XIX и нач. XX века. - М., 1979. - Сер. 2. - Т. 3 (11). - С. 18).

**209. Обозначение содержания военных документов.** В заголовках к документам обстановка на фронте, достигнутые успехи обозначаются в обобщенной форме, с указанием боевого направления действий войск или привязкой их к близлежащим крупным городам или станциям.

*Оперативная сводка штаба Западного фронта об освобождении частями Красной Армии г. Вилейки и Бобруйска.*

*№ 03276/оп. Смоленск*

*11 июля 1920 г. 6 час.*

(Борьба за Советскую власть в Белоруссии. 1918-120 гг. Т. 2. Февраль 1919 г. - 1920 г. - Минск, 1971. - С. 375).

При обозначении содержания оперативных директив и приказов кратко и обобщенно формулируется оперативная задача, без перечисления частных задач и достигнутого войсками положения.

*Приказ армиям о разгроме орловской группы противника  
№ 109/14 оп. г. Серпухов*

*5 октября 1919 г.*

*6 час. 20 мин.*

(Директивы командования фронтов Красной Армии. - М., 1972. - Т. 2. С.354. Раздел «Южный фронт»).

**210. Обозначение содержания разделов содержания разделов пунктов документов, публикуемых самостоятельно.** При публикации раздела или пункта документа, имеющих нумерацию или название (в протоколе, отчете, докладе и др.), указание на извлечение дается только в заголовке предлогом «из».

*Из отчета Наркомтяжмаша СССР по труду и заработной плате за 1940 г.\**

*Не ранее 1 января 1941 г.*

Производительность труда.

---

\* Опущен раздел «реализация постановления СНК СССР, ЦК РКП (б) о повышении роли мастера».

(Индустриализация СССР. 1936-1941 гг. - М., 1973. - С. 158).

При частичной публикации протоколов в заголовке указывается содержание только публикуемой части, а для документов других разновидностей - содержание всего документа и через тире содержание публикуемой части.

*Из протокола заседания Комитета РКП (б) Городского района Москвы - об усилении борьбы с контрреволюцией.*

2 июня 1919 г.

(МЧК. Из истории Московский чрезвычайной комиссии. 1918-1921. - М., 1978. - С. 153).

*Из доклада Минского окрисполкома на V окружной конференции КП(б)Б «О хозяйственном строительстве Минского округа» - о мерах борьбы с безработице в г. Минске.*

26 декабря 1926 г.

(Индустриализация Белорусской ССР (1926-1941).- Минск, 1975. - С.37).

При публикации в извлечении военно-оперативных, особенно отчетно- информационных документов, многоплановых по содержанию (оперативные, политические сводки, записи разговоров по прямому проводу и др.), содержание всего документа в заголовке может не указываться.

### ***Датировка документа***

**211. Датировка документа.** Делопроизводственные документы датируются по дате их подписания, телеграммы - по дате отправления (в случае отсутствия даты отправления указывается дата получения, что оговаривается в подстрочном примечании), коллективные документы - по дате их принятия, документы, вступающие в силу после их утверждения (уставы, положения, инструкции и т.п.) - по дате их утверждения. Авторские документы - по дате их написания.

Если документ составлялся в течение продолжительного времени, например дневник, вахтенный журнал, литературное произведение, иногда письмо или донесение, в заголовке через тире указываются даты начала и конца его составления.

При частичной публикации дневников, журналов боевых действий, вахтенных журналов и т.п. указываются в заголовке даты написания только публикуемых частей текста.

*1798 г., февраля 12-1800 г., февраля 14. - Дневник Г.С. Лебедева за период пребывания в Африке и Англии на возвратном пути из Индии в Россию.*

(Русско-индийские отношения в XVIII в. - М., 1965. - С. 465).

*Из журнала боевых действий 60-й сд - об оборонительных боях в октябре - ноябре 1941 г.*

16 октября - 29 ноября 1941 г.

(Ополчение на защите Москвы. - М., 1978. - С. 208).

Оперативные сводки и другие документы, относящиеся к срочным донесениям, датируются днем и часом, по состоянию на которые приводятся сведения.

*Из оперативной сводки штаба Южной группы о начавшейся переправе частей Туркестанской армии через р. Белую*

*№ 01952, г. Самара*

8 июня 1919 г., 5.30.

(М. В. Фрунзе на Восточном фронте. - Куйбышев, 1985. - С. 157).

В заголовках военных отчетно-информационных документов, к докладам, отчетам и другим документам, сообщающим сведения за длительный период или на определенную дату, необходимо указывать эту дату, независимо от наличия даты составления документа.

*Отчет командующего Северо-Двинской флотилией В.Н. Варвашии о боевых действиях флотилии с 1 по 20 мая 1919 г.*

*Декабрь 1919 г.*

(Военные моряки в борьбе за власть Советов на Севере (1917-1921 гг.) - Л., 1982. - С. 266).

Книги (записные, приходные, расходные и др.) XVI-XVIII вв. датируются временем первой и последней записи, а заведенные на один год - только годом.

*1686 г., апреля 23 & -1689, марта 15. - Таможенная книга Тихвинского монастыря.*

(Русско-шведские экономические отношения в XVII веке. М.; Л., 1960. - С. 481).

*Приходно-расходная книга Разрядного приказа - 1619/20 г.*

(Приходно-расходные книги Московских приказов 1619-1621 гг. - М., 1983. - С. 167).

Выписки из писцовых, межевых, дозорных и других книг датируются временем их выдачи из приказов, а дата самих книг отмечается в заголовке.

*1649 г., февраля 27. - Выпись из дозорной книги дворов и населения Калуги 1616/1617 г.*

**212. Датировка материалов из периодической печати.** Собственные материалы периодической печати, не имеющие своей даты, датируются временем опубликования. Опубликованные в периодической печати документы (резолуции, постановления и др.) в случае отсутствия своей даты также датируются временем опубликования с указанием в текстуальном примечании: «Дата опубликования».

**213. Обозначение даты и место ее указания.** При публикации документов раннего периода дата, как правило, помещается в начале заголовка, элементы даты располагаются в обратном порядке (год, месяц, число) и отделяются от остальной части заголовка точкой и тире.

*1839 г. Марта 18. - Приговор Викского мангерихта о наказании вормсиских крестьян за побег в Швецию.*

(Антифеодальная борьба вольных шведских крестьян в Эстляндии XVIII-XIX вв. - Таллин, 1978. - С. 270).

При публикации документов нового и новейшего времени дата обычно располагается под текстовой частью заголовка с новой строки, справа. Элементы даты указываются в прямом порядке (число, месяц и год).

**214. Указание времени написания и получения документа.** В официальных, дипломатических, военных, а также в неофициальных документах, когда время написания или получения имеет историческое или биографическое значение, оно указывается после даты документа (для краткости цифрами) или поясняется в текстуальных примечаниях.

*Запрос комиссара пропускного пункта в Торнео Г.А. Светличного о порядке пропуска через границу лиц с дипломатическими паспортами.*

*5 ноября 1917 г. 20 час*

(Петроградский военно-революционный комитет. - М., 1986 - Т. 2.- С. 192).

*Директива Главного командования о создании Запасного фронта\**

*№ 795/ш*

*12 февраля 1919 г.*



\*Копия директивы передана В.И. Ленину 13 февраля 1919 г. в 10 час.  
(Директива Главного командования Красной Армии. - М., 1969. - С. 361).

**215. Перевод дат на современное летосчисление.** Все документы датируются по современному летосчислению. Годы эр от сотворения мира, хиджры и другие переводятся на современное летосчисление. Если перевод даты не бесспорен, то дата другой эры ставится в скобках после современной датировки.

Если при переводе сентябрьского, мартовского или другого начала года отсутствие месяца не позволяет точно установить год по современному летосчислению, то год обозначается двумя смежными годами через косую линейку.

7090=1581/82 г.

**216. Стил ь датировки.** Документы, составленные в России до 1 февраля 1918 г., датируются по старому (юлианскому) стилю, а документы, составленные с 1 февраля 1918 г. - по новому (григорианскому) стилю.

В зависимости от темы издания (по истории международных отношений, переписка между корреспондентами, живущими в России и вне её и т.п.) документам может быть дана двойная дата - по старому и в скобках (круглых или квадратных) по новому стилю или наоборот - по новому и в скобках по старому стилю. Однако следует придерживаться правила, что переведенная дата приводится в скобках до или после авторской в зависимости от того, какой стиль принят в данном издании за основу.

*Письмо Дж.К. Адамса Дж. Дейвису*

*С.-Петербург [19] 31 мая 1810 г.*

(Россия и США: становление отношений. 1765-1816. - М. 1980. - С. 413).

*Депеша И.П. Румянцева А.Я. Дашкову*

*С.-Петербург. 28 июля [9 августа] 1811 г.*

(Там же. - С. 478).

*Н. К. Крупская из Женевы - Л. К. Красину в Петербург*

*14(1) июня 1905 г.*

(Переписка В. И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями. 1905-1907 гг. - М., 1982. - Т. 2. - Кн. 2. - С.108).

Двойная дата дается к документам, составленным после 1 февраля 1918 г., но датированным по старому стилю. Дата по юлианскому календарю в этом случае указывается в скобках после даты по новому стилю.

*Основные положения проекта управления Терским краем.*

*16(3) марта 1918*

(Документы по истории борьбы за Советскую власть и образования автономии Кабардино-Балкарии. (1917-1922). - Нальчик, 1983. - С. 112).

**217. Установление даты.** При отсутствии даты на документе она устанавливается археографом на основании источниковедческого анализа: по содержанию, путем привлечения других источников, по ответному письму, по времени получения или отправления, по почтовым штемпелям и т.п. При невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно: «ранее», «не ранее», «позднее», «не позднее», «около», «не ранее - не позднее». Обоснование датировки приводится, как правило, в текстуальном примечании, иногда в примечаниях по содержанию, с указанием поисковых данных документов, использованных для установления даты.

При установлении даты документа на основе его содержания в примечании необходимо указать, что конкретно в содержании послужило поводом для ее обоснования.

1904 г., февраля не позднее 11\*. - Доклад управляющего Министерством юстиции С.С. Манухина о деятельности Нижегородской группы социал-демократов.

\* Датируется на основании пометы управляющего Министерства юстиции.  
(Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. - Л., 1975. - С. 196).

*И.Д. Мордкович из Костромы - Н.К. Крупской в Женеву*

*Не ранее 2 июня (20 мая) 1905 г.\**

\* Датируется по содержанию: упомянутая листовка «Ко всем рабочим и работницам г. Костромы» с призывом к всеобщей забастовке (см. Листовки большевистских организаций, с. 456-458) обсуждалась на собрании организаторов Костромской организации РСДРП 2 июня (20 мая) 1905 г. (см. док. 331). Письмо получено 7 июня (25 мая) на адрес 45а (см. прил. 111).

(Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями . 1905-1907 гг. - М., 1982. - Т. 2. - Кн. 2. - С. 14-15).

Недатированные листовки датируются по времени их распространения или обнаружения органами власти и управления.

**218. Место написания документа.** Место написания документа, как правило, указывается под заголовком. В неофициальных документах оно приводится в заголовке независимо от указания его в тексте документа.

Если обозначение автора содержит указание на место его постоянного пребывания (например, петербургский губернатор, Моссовет и т.п.), то место написания в заголовке может не приводиться: указывается оно обязательно только в случае нахождения автора не в месте его постоянного пребывания.

Если место написания в документе отсутствует, то при необходимости оно устанавливается археографом и дается в квадратных скобках, а обоснование приводится в подстрочном примечании.

Географические наименования в заголовках приводятся в их исторической форме, например С.-Петербург (1703- 1914 гг.); Петроград (1914-1924 гг.); Ленинград (с 26 января 1924 г.).

*Рапорт начальника Болгарского ополчения Н.Г. Столетова А.А. Непокойчицкому о необходимости пополнения дружин Болгарского ополчения и создания болгарской милиции*  
*25 июля 1877 г. Бивуак у горы св. Николая, Шипка.*  
(Россия и национально-освободительная борьба на Балканах. 1875 - 1878. - М., 1978, - С. 79)

*Письмо академика Б.М. Ляпунова президенту Болгарской Академии наук Л. Милетичу с выражением благодарности за избрание его членом-корреспондентом БАН*

*Ленинград*  
*28 июля 1932 г.*

(Советско-болгарские отношения и связи. - М., 1976. - Т. 1. - С.335).

**219. Делопроизводственный номер документа.** В изданиях научного типа в заголовке указывается делопроизводственный номер документа, если он имеется в документе. Обязательно указание делопроизводственного номера в пофондовых публикациях и изданиях одной разновидности.

Делопроизводственный номер протоколов, а иногда приказов (если он входит в состав собственного заголовка документа) указывается непосредственно после разновидности документа. Для других документов делопроизводственный (исходящий) номер приводится под текстом заголовка, с левой стороны.

В изданиях научно-популярного типа делопроизводственный номер дается в тех случаях, когда это имеет существенное значение для понимания содержания или датирования документа.

Необходимо указание делопроизводственного номера в заголовках военных документов, так как в их текстах при ссылке на какой либо документ указывается этот его номер. В случае отсутствия его в подлиннике номер следует установить по другим источникам (копиям, телеграфным лентам журналам боевых действий).

*Докладная записка Реввоенсовета Восточного фронта Главкому о принятых мерах по усилению 5 армии  
№ 01076, Симбирск*

*3 апреля 1919*

*16 час 45 мин*

*На № 1470/оп и 1477/оп*

(Директивы Главного командования Красной Армии. - М., 1969. - С. 548).

## **Легенды**

### **(контрольно-справочные сведения)**

**220. Состав легенды.** Каждый документ в публикации сопровождается легендой, содержащей контрольно-справочные сведения о документе поисковые данные (шифр), подлинности указание на язык (для иноязычных документов), способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, в том числе описание печатей, ссылки на предшествующие публикации документа.

**221. Поисковые данные.** В поисковых данных указывается местонахождение источника, по которому публикуется текст документа:

а) для архивных документов указывается название архива (музея, библиотеки и т.п.) и система шифров, принятая в нем (номер или название фонда, номера описи, дела листов).

При указании в легенде только номеров фондов их полное название в изданиях научного типа приводится в перечне цело использованных фондов, а при его отсутствии - в археографическом предисловии.

При публикации документов, хранящихся в зарубежных архивах, в легенде указывается шифр, принятый в данном архиве.

*Archiv UV KSC, Praha, f Generalni sekretariat sign 467/885& - partyzansky stab. с 6 Подлинник.  
(Документы и материалы по истории советско-чехословацких отношений. - М., 1983. - Т. 4. - Кн. 2. - С. 260).*

б) для документов и материалов, публикуемых по периодическим изданиям, указывается название печатного органа и выходные данные - место, год (для газет - дата) издания, номер и страницы, а также другие особенности, например выпуск первый второй, экстренный московский, вечерний и т.п.

*Коммунар (Тула. - 1966. - 4 ноября. - № 258. - С 3 4).*

*Правда. - 1988 - 22 марта - № 82 - С. 6 - Второй.*

*Известия. - 1988. - 22 ноября. - № 328. - С 5. Московский вечерний выпуск.*

*Советские архивы. - 1987 - № 5 - С 70-72.*

Если указание на место издания содержится в самом на названии издания (например, «Московская правда») или приводится в примечаниях по содержанию или перечне использованных периодических изданий, то в легенде его можно опустить. Указание, чьим органом является периодическое издание, дается в перечне использованных периодических изданий или примечаниях по содержанию.

При публикации текста документа по экземпляру газеты, хранящемуся в архивном деле, кроме данных газеты указывается также и шифр дела, если это периодическое издание является редким.

*«За Родину», 7 зв. А, - 13, 15 января 1944 г.; ЦАМО СССР, ф. 341, оп. 5367, д. 7, л. 9 об.*  
(Советская Украина в годы Великой Отечественной войны. 1941-1945. - Киев, 1985. - Т. 3. - С. 241.

в) для документов, текст которых печатается по предшествующей публикации, в легенде указываются её название, выходные данные и страницы, на которых расположен публикуемый текст.

Декреты Советской власти - М 1959., - Т 2 - С. 95-96.  
Культурное строительство в РСФСР 1917 - 1927 гг. - М., 1983 - Т. 1 1917-1920. - С. 378

г) для документов, публикуемых по микрокопиям, микрофильмам или фотокопиям, указываются поисковые данные этой копии и поисковые данные оригинала, включая зарубежные архивы.

*ЦГАОР АрмССР, ф. 815, оп. I, д. 27, л. 13. Микрокопия автографа из личного архива Н.Н. Алихова.*  
(Адмирал флота Советского Союза Исаков. - Ереван, 1975. - С. 168).

д) для документов, публикуемых из частных собраний, в легенде указывается фамилия владельца собрания.

*Автограф. Личный архив (К.М. Асеевой).*  
(Литературное наследство. - М., 1983. - Т. 93. - С. 458.

**222. Подлинность документа.** В легенде указывается, является ли документ беловым или черновым автографом, подлинником, отпуском, заверенной копией, копией и т. п.

При публикации копии следует, если это известно, указывать степень близости к подлиннику: копия с копии, копия с заверенной копии и т. д.

При публикации типографских, стеклографированных, гектографированных и тому подобных экземпляров документов подлинность обычно не указывается.

*ЦГАОР СССР, ф. 130, оп. 6, д. 305, л. 32. Телеграфная лента: д. 1169 л. 147. Копия.*  
(Трудящиеся Сибири - В.И. Ленину. - М., 1977. - С. 227).

*ЦГА КАСССР, ф. 480, оп. 2, д. 104/65, л. 34. Ротаторный экз.*  
(Рабочий класс Карелии в период построения социализма в СССР, Петрозаводск, 1984. С. 39).

В изданиях научного типа в легенде обязательно указывается наличие всех выявленных текстов документа.

*ЦГАДА. ф. Сената, оп. 31, д. 1923, л. 54&#212;54об. Подлинник. Копии там же. оп. 2, кн. 56, л. 203-203об. Опубл.: ПСЗ. - Т. 7. - № 4429. С. 202-209.*  
(Русско-китайские отношения в XVIII в. - М., 1978. - С. 204).

**223. Легенда к иноязычным документам.** При публикации в издании текстов документов на нескольких языках в легендах к иноязычным документам после приведения поисковых данных указывается язык оригинала. При публикации перевода, современного оригиналу, это также оговаривается в легенде.

*HHStA. Wien. Konsulale, K. 120. Fasc. Gen. Kons. Sarajevo. 1857 Fol. 80&#8212;82. Пер. с сербохорват. яз., современный подлиннику.*

(Освободительная борьба народов Боснии и Герцеговины и России. 1850-1864. - М., 1985. - С. 35).

Для переводов иноязычных документов, публикуемых без оригинала, язык оригинала отмечается в легенде.

*ЦГАОР ЛатвССР, ф. 611, оп. 7, д. I, л. 5. Заверенная копия. Перевод с латыш.*

(Социалистическое преобразование сельского хозяйства Латвийской ССР. - Рига, 1844. - С. 145).

В научных изданиях в легенде указываются шифры всех имеющихся в фонде переводов, в том числе и непубликуемых.

*ЦГАДА. ф. Сношения России с Китаем, 1716 г., д. 2, л. 3. Перевод с латин. яз. Ст. Геверова. Другой перевод - там же, д. 1, л. I - I об. Ксилограф на маньчж. и латин. яз. - там же, д. 1, л. 2-5. Рукописн. тексты на латин. яз. - там же, д. 2, л. 2; д. 3, л. I.*

(Русско-китайские отношения в XVIII в. М., 1978. - Т. 1. - С. 173).

**224. Способ воспроизведения документов.** Особое внимание на способ воспроизведения обращается при публикации: 1) документов раннего периода, когда отмечается характер письма рукописи (устав, полуустав, скоропись), 2) неофициальных документов, когда обязательно отмечается автографичность рукописи, наличие авторских помет и правки на писарской рукописи или машинописи, 3) листовок и нелегальных изданий. Способ воспроизведения указывается и в том случае, если он явился одним из средств установления авторства или датировки документа.

*Следов печати нет, грамота написана неуклюжим размашистым почерком. переходящим от полуустава к скорописи, без разделения слов. м. б. конца XV в., видимо м-ский список.*

(Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV - нач. XVI вв. М., 1958. - Т. 2. - С. 145).

*ЦГИА СССР. ф. 1405, МЮ, оп. 530, д. 78, л. 37-37об. Гектогр.*

(Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. - Л., 1975. - С. 227).

**225. Внешние признаки.** Материал, формат и количество листов, документов наличие печатей и водяных знаков, степень сохранности указываются, как правило, и изданиях научного типа при публикации документов раннего периода и неофициальных документов. При публикации других документов указываются только необычные внешние признаки, например необычный материал (пергамен, береста, ткань, обои и т.п.), или те, которые использовались для установления авторства и датировки документа.

*Скоропись. Сохранность хорошая. Водяной знак - по образу неясен.*

(Акты феодального землевладения и хозяйства. - Л., 1983. - С. 28).

*ЦПА ИМЛ, ф. 26, оп. I, д. 508, л. 87-88. Подлинник, проявленный химический текст.*

(Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждении РСДРП с партийными организациями. 1905 - 1907 гг. - М., 1982. - Т. 2. - Кн. 1. - С. 153).

При описании печати указывается ее материал, форма, изображение, надписи и место расположения. В документах нового и новейшего времени наличие печати отмечается и дается ее описание в тех случаях, когда это представляет исторический интерес.

ЦГИА ЛатвССР, ф. Шведский генерал-губернаторский архив, оп. 2, д. 60, л. 30. На л. 31 об. адрес и оттиск, на коричневом сургуче восьмиугольной печати с изображением букета цветов в вазе.

(Экономические связи между Россией и Швецией в XVII веке - М., 1978. - С. 102).

ЦПА ИМЛ, ф. 25, оп. I, д. 31, л. 49-50; автографы К.А. Гастева и М.А. Ингбера. На письме имеется оттиск круглой печати: «Parti ouvrier democrate - socialiste de Russie. Groupe parisien «Vperiod» (En Avant)\*\*\*

\*\*\* «Российская социал-демократическая рабочая партия. Парижская группа «Вперед» (фр.) (Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями. 1905-1907 гг. - М., 1979. - Т. 1. - Кн. 1. - С. 70).

Гербовая бумага прошений и бланки делопроизводственных документов, как правило, в легенде не отмечаются.

Формат, размер и количество листов (при подокументном учете) указываются для документов раннего периода, авторских рукописей и листовок. Степень сохранности указывается только при ветхости или повреждении документа. Подробность описания повреждений зависит от характера и значения документа.

ГБЛ. АТСЛ № 339. Подлинник на 4-х лл. 41,4x15; 41,1x14,4; 40,4x14,5; 40,8x4,5. Грамота в нескольких местах разорвана и прожжена, с оборота подклеена. Водяной знак готическое «р» с раздвоенным концом и розеткой; подобный см.; Брик № 8636. 8638, 8639 (1508 - 1529 гг.).

(Акты Русского государства. 1505-1526. - М., 1975. - С. 200).

**226. Опубликованность документа.** В изданиях научного типа при невозможности указать все предыдущие публикации документа указывается первая или наиболее точная и полная публикация и те последующие, которые содержат разночтения с публикуемым текстом.

ЦГАОРЛ, ф. 101, оп. I, д. 2, л. 81-81об. Подлинник. Опул. частично: Лурье М.Л. В борьбе за большевистские Советы в 1917 г. - М.; Л., 1932. - С. 48, 118; полностью: Путиловец в трех революциях. - Л., 1933. - С. 373-375; Революционное движение в России в августе 1917 г. - М., 1959. - С. 484-485; Районные Советы Петрограда в 1917 г. - М.; Л., 1965. - Т. 2. - С. 251-253.

(Фабрично-заводские комитеты Петрограда в 1917 году. Протоколы. - М., 1979. - С. 472).

В научно-популярных изданиях обычно указывается только первая публикация или наиболее известная и прочно вошедшая в научный оборот. При большом количестве ранее опубликованных документов этот факт оговаривается в предисловии.

ЦПА ИМЛ. ф. 2, оп. I, ед. хр. 4689. л. 1-2. Подлинник. Письма трудящихся к В.И. Ленину (1917-1924). - М., 1960. - С. 20-21.

(«Дорогой товарищ Ленин.» - Л., 1969. - С. 22).

В учебных изданиях в легенде оговариваются только те случаи, когда документы публикуются впервые: «Публикуется впервые».

Иноязычные названия изданий в легенде приводятся на языке оригинала, при этом в научных изданиях указывается и случае необходимости полнота и качество предшествующей публикации.

Опул.: Споменик СКА. Београд, 1938. кн. 88, с. 70-71\*

\* Документ опубликован без легенды и с ошибками в передаче текста: ... (далее перечисляются ошибки указанного издания).

(Политические и культурные сношения России с югославскими землями в XVIII в. - М., 1984. - С. 23).

**227. Сокращенная легенда.** Легенда может быть сокращена за счет указания в археографическом предисловии повторяющихся однородных элементов (название архива, фонда - при публикации документов одного архива или фонда, подлинность, способ воспроизведения и др.).

*Оп. 1, д. 249, л. 144. Подлинник.*

(Кижское восстание. 1709-1771. - Петрозаводск, 1977. - С.94.)

Сборник составлен из документов одного архива - ЦГА Карельской АССР (ЦГА КАССР) и одного фонда - Канцелярии Олонецких Петровских заводов (ф. 445), поэтому название архива и фонда в легенде опущены, что оговорено в археографической части предисловия.

Текущий архив Минвуза СССР. Подлинник.

БНМАУ-ын ГХА. Подлинник.

(Советско-монгольские отношения. 1921-1974. - М., 1979. - Т. 2. - Ч. 2. - С. 288).

Так как абсолютное большинство документов являются машинописными текстами, то в легенде оговаривается только иной способ воспроизведения.

**228. Состав легенды картографического документа.** Каждый картографический документ в публикации сопровождается легендой, содержащей следующие сведения:

Масштаб;

указание на язык документа (для иноязычных документов);

количество листов, размер картографического изображения и обозначение степени уменьшения (увеличения) при репродуцировании;

способ воспроизведения оригинала (рукописные, изданные);

подлинность или копияность источника (для рукописных документов);

способ издания: гравюра, литография (для изданных);

ориентировка по странам света (если она отлична от современной);

раскраска;

материал, (отличный от бумаги);

поисковые данные (шифр) документа;

предшествующие публикации документа;

внешние особенности документа.

*Генеральная карта Российской империи по наблюдениям и известиям, сочиненная И. Трескотом и Я. Шмитом.*

*Масштаб 60 верст в англ. дюйме, на 3-х л., 65,5x14,4, рукописная, подлинник.*

*Военно-топографическая карта окрестностей Москвы.*

*Масштаб 1 верста в дюйме, на 6-ти л., размер одного листа 60x50 см, изданная гравюра, одноцвет.*

**229. Место легенды.** Легенда помещается вслед за текстом документа. В изданиях научного типа легенда может быть помещена после заголовка документа.

Грамоты Великого Новгорода и Пскова. - М.; Л., 1949.

Декреты Советской власти. - М., 1986. - Т. 12.

Зарубежные славяне и Россия: документы архива М.Ф. Раевского. 40-80-е годы XIX века. - М., 1975.

В изданиях творческих и биографических материалов, а также в периодической печати и продолжающиеся изданиях контрольно-справочные сведения и указания на первую публикацию могут помещаться в предисловии, во введении к главам и в примечаниях в конце тома или главы.

Советские писатели на фронтах Великой Отечественной войны. - М., 1966. - Кн. 1-2 //Литературное наследство, т. 78. (сведения даны во введениях к документальным подборкам по каждому писателю).

Александр Фадеев. Материалы и исследования. - М., 1977 (сведения даны в примечаниях в конце каждой главы).

Письма Н.В. Покровского к Ф.И. Буславу //Археографический еженедельник за 1985 г. - М., 1986. - С. 306 (сведения даны в предисловии).

При опубликовании документов на языке оригинала с переводом легенда помещается после иноязычного текста.

В легендах применяются как общепринятые, так и установленные для данного издания сокращения.

**230. Состав и место легенды к графическим документам.** Легенда к графическим документам состоит из тех же элементов, что и легенда к текстовым документам. В зависимости от издания она может приводиться в списке чертежей (иллюстраций) или помещаться вслед за названием документа.

*Схема эскизных проектов к конкурсу 11 июля 1909 г.*

*Публикуется впервые. Оригинал хранится в ЦГАВМФ. ф 418. Оп. 1339.1, л 235.*

*(Подводное кораблестроение в России. 1900-1917. - Л., 1965. - С.135).*

## ***Археографическое оформление кинофотофонодокументов***

### **231. Археографическое оформление кинофотодокументов. Общие положения.**

Публикация кинофотодокументов сопровождается их научным описанием, которое должно обеспечить в необходимо полном объеме наглядное представление об объекте съемки, исследуемом событии или факте.

Публикация фото документа снабжается следующими сведениями: название документа (краткая аннотация), дата, место, автор, оригинальность, носитель информации, цветность, размер оригинала, масштаб изображения, степень полноты произведения, поисковые данные, сведения о первой публикации. Недостающие элементы, установленные археографом заключаются в квадратные скобки и оговариваются в подписи или текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы также оговариваются.

Публикуемый кинокадр или ряд кинокадров одного плана сопровождаются следующими информационно-справочными данными: название кино документа, название кинопроизведения (объем, количество частей, цветность), учреждение-создатель, дата производства, место съемки, авторы поисковые данные, сведения о публикациях.

Публикация фото портретов различных разновидностей индивидуальных, групповых, репортажных, постановочных требует, помимо общей характеристики содержания, обязательных сведений об изображенных лицах: имя, отчество, фамилия, годы жизни, профессия, звание, должность, место съемки. При публикации групповых фото портретов с большим числом участников съемки наряду с обобщенной характеристикой «Делегаты съезда (конференции, слета)», «Слушатели курсов...» и т.д.) даются конкретные сведения о выдающихся лицах - участниках съемки или лицах, имеющих непосредственное отношение к теме издания.

Характеристика события в подписи к репортажному кинофото документу зависит от темы издания. В публикации, посвященной более широкой проблеме, чем отражаемое на снимке событие, следует обозначить проблему или исторический период, а затем конкретизировать запечатленное на кинофото документе событие.

*Революция 1905 года в Петербурге. Студенческая манифестация у здания университета. Фотография 18 октября 1905 г.*



(Александр Блок в портретах, иллюстрациях и документах. - Л., 1972. - С. 109).

Степень полноты научного описания кинофото документов и порядок размещения информации и справочных сведений (непосредственно рядом с изображением, в примечаниях, во вступительной статье, в приложениях или выходных данных издания) решается в зависимости от способа издания с учетом его типа, вида и формы, а также от жанра и других особенностей кинофото документа.

### **232. Археографическое оформление кинофото документов в научных изданиях.**

Научные издания кинофото документов предполагают наличие полной информации о публикуемых источниках. При этом сведения всей совокупности выявленных источников по теме издания, история их создания, анализ содержания и внешних особенностей сопровождаются изобразительный ряд (подпись) или могут размещаться в научно-справочном аппарате.

Передаются также основные характеристики съемки: дата и место съемки, масштабы изображения.

Подпись: 4. Карл Маркс, 1875, ранее 24 августа, Лондон.

Комментарий: Позитив.-оригинал. 11,2x16 см. Фотограф Джон Мейолл.

Судя по сходству внешнего облика К. Маркса, деталей обстановки и одежды, фотография была сделана в тот же день, что и предыдущие портреты.

В ЦПА ИМЛ хранятся два позитива-оригинала. На обороте одного позитива-оригинала имеется надпись, сделанная К. Марксом: «Привет и братство. К.М. Лондон. 27 июня 1880».

Помимо позитивов-оригиналов, сделанных Дж.Мейоллом в Лондоне, в ЦПА ИМЛ хранятся еще пять позитивов- копий, из них - два - размером 6,1x0,5 см сделаны в фотоателье Пинкау и Гелера в Лейпциге; два размером 6,4x0,5 см и один - размером 11,2x16 см - сделаны неизвестным фотографом. На лицевой стороне одного из позитивов-копий большого формата и внизу под портретом фотографическим способом впечатана надпись этого позитива, рукой В.И. Ленина предположительно в 1896-1897 гг. написаны даты жизни К. Маркса (ЦПА ИМЛ, ф. 2, оп. 1, д. 42). Этот позитив долгое время хранился в семье Ульяновых и был передан Н.К. Крупской в 1927.

На обороте другого позитива-копии приклеена сделанная на отдельном листке надпись: «*Фотография приобретена мной в 1889 г. в Париже во время заседаний II Интернационала. Александра Левандовская, 73 лет. Москва, Центр, Варсонофьевский пер., 10, кв. 1*».

В 1921 г. один экземпляр такой фотографии был обнаружен в архиве В.Г. Короленко. Хранится он в музее писателя в г. Полтаве.

(Маркс К., Энгельс Ф.: Собрание фотографий. - 2-е изд. Перераб. и доп. - М., 1983. - С. 143).

**233. Археографическое оформление кинофото документов в научно-популярных и учебных изданиях.** В научно-популярных и учебных изданиях текст, поясняющий кинофото документы, включает не только конкретную информацию, но и является как бы введением к документам. В таких случаях текст распадается на вводную часть и подписи к одному или группе кинофото документов. Возможна сложная композиция издания, состоящего из исторических и публицистических очерков, воспоминаний, дикторского текста и др.

Подпись к снимку взрыва атомного ядра:

Этот снимок ядерного расщепления получен в камере синхрофазотрона. На нем зафиксировано попадание ускоренного до большой энергии протона в ядро фотоэмульсии. Красные линии - следы ускорения протеронов, один из них (в центре) вызвал расщепление ядра; желтые линии - следы частиц распада атомного ядра фотоэмульсии; зеленые линии - ливень быстрых мезонов, рожденных в результате столкновения.

[Даны портреты советских ученых Я. Б. Зельдовича и Ю.Б. Харитона рассмотревших в 1939 г. условия осуществления цепной реакций деления урана.]

(Страна свершений и открытий. Наука. Техника. Культура: Факты, документы. - М., 1967. - С. 38-40).

Ненароков А.П. 1917. Краткая история, документы, фотографии. 2-е изд., доп. - М., 1980.

Волков-Ланнит Л.Ф. В.И. Ленин в фотоискусстве. - 2-е изд. - М., 1969.

Великая Отечественная война в фотографиях и кинодокументах. - 2-е изд., доп. - М., 1985.

В научно-популярных и учебных изданиях важно передать кино- и фотоскрипты (тексты лозунгов, транспарантов, вывесок, афиш, показания уличных часов, название корабля на матросской бескозырке и др.), так как это способствует более полной передаче содержания кинофотодокумента, усиливает его эмоциональное восприятие.

**234. Сохранение собственного заголовка фотодокумента.** Во всех типах изданий следует сохранять данный автором заголовок фотодокумента, включив его в научное описание или оговорив в научно-справочном аппарате.

**235. Датировка кинофотодокументов** является обязательным атрибутом археографического оформления для всех типов издания. В большинстве случаев необходимо указывать дату, кино- и фотосъемки (год, месяц, число).

Подпись:

Купянск Харьковской губернии. Командующий 13-й армией И.С. Кожевников и командир бронепоезда «Власть Советам» Л. Мокиевская (в казачьей форме) среди красноармейцев. Март - апрель 1919 г.

Оператор П.В. Ермолов. *Кинонеделя. № 38, май, 1919 г. ЦГАКФД СССР, 0-450.*

(Магидов В.М. Зримая память истории. - М., 1964. - л. 3 ил.)

**236. Легенда к кинопроизведению.** При создании кинопроизведений на основе архивных кинофотофонодокументов необходимо в титрах указывать местонахождение использованных документов и точное название учреждений и круга лиц, хранящих эти документы.

**237. Заголовок фонодокументов. Общие положения.** В состав заголовка фонодокумента входят следующие элементы, расположенные в определенном порядке: жанр фонодокумента, автор, адресат (в письмах и обращениях), краткая аннотация содержания, дата записи, место создания фонодокумента.

Сведения, необходимые для составления заголовка, определяются по учетным документам и текстовой сопроводительной документации, внешним атрибутам оригиналов и содержанию фонодокументов. Для выявления отсутствующих данных следует обратиться к архивным документам, справочникам, литературе, мемуарам и непосредственно к авторам и участникам событий, запечатленных в фонодокументе.

Наличие тех или иных элементов заголовка, а также порядок их расположения зависят от способа, типа, вида, формы издания, а также от жанра фонодокумента.

Жанр фонодокумента устанавливается в соответствии с современной жанровой классификацией (выступление, беседа, репортаж, композиция, документальная радиодрама и др.).

**238. Автор и адресат фонодокумента.** Фонодокументы являются результатом коллективного творчества, в котором в зависимости от жанра и формы принимают участие журналисты, редакторы, звукорежиссер, звукооператор, участники события, исполнители.

Если лицо, производившее звукозапись, выполняло только технические функции, то автором фонодокумента является участник или выступающий.

*Выступление Героя Советского Союза Э. Т. Кренкеля о необходимости мобилизации всех сил для победы над врагом*

*25 июня 1941 г. Москва*

Лица, сыгравшие существенную роль в создании фонодокумента, указываются, как правило, в заголовке.

*Документальная радиокomпозиция «Сальская степь» выездной бригады редакции «Последние известия» Всесоюзного радиокomитета (режиссер В. Гейлин, звукооператор Г. Азаров, ответственный редактор А. Фоништейн)*

Большие авторские коллективы, принимавшие участие в создании фонодокументов, указываются в примечаниях.

*Радиорепортаж о параде Победы\**

24 июня 1945

\*Авторы и чтецы текста партитуры парада: Л. Кассиль, В. Лебедев-Кумач, Вс. Вишневский, А. Сурков, Б. Горбатов, Вс. Иванов, Б. Полевой, В. Кожевников, С. Васильев, В. Ардаматский и др.

Атрибутирование фонодокументов осуществляется путем источниковедческого анализа с применением метода идентификации голоса. Если авторов или участников установить не удалось, необходимо оговорить это в текстуальных примечаниях.

Адресат фонодокумента указывается только в тех случаях, когда мы имеем дело со звуковыми письмами и обращениями, в содержании которых указываются конкретные лица или категории аудитории.

*Звуковое письмо пионеров из пионерского лагеря № 9 защитникам Ленинграда*

Не ранее июля 1943 г.

**239. Датировка фонодокументов.** В репортажах и трансляциях, записанных с места события, дата записи полностью совпадает с датой события. Фонодокументы, содержание которых не имеет явных указаний на дату записи или события, датируются днем (часом) их первого выхода в эфир, которые устанавливаются по радиопрограммам или другим источникам (микрофонные папки, мемуары, периодическая печать).

Если дату установить не удастся, то она определяется с помощью других источниковедческих методов или технического анализа внешних особенностей носителя и его элементов (величина дисков, наименование фирмы, этикетка, каталожный номер, матричный номер и др.).

Все элементы заголовка, установленные археографом, заключаются в квадратные скобки и оговариваются в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы также оговариваются в примечаниях.

Радиорепортаж военного корреспондента Всесоюзного радио Г. Евстигнеева\* из 47-го\*\* отдельного медсанбата 42-й гвардейской Краснознаменной стрелковой дивизии о работе фронтовых врачей.

Не ранее 10 августа - не позднее 2 сентября 1942 г.\*\*\*

Западный фронт. Район Погорелое Городище - Карманово

\*Фамилия корреспондента установлена на основании идентификации голоса Г. Евстигнеева ветераном радио, бывшим звукооператором редакции «Говорит Западный фронт» В.С. Диковым.

\*\*Номер медсанбата установлен на основании справки Архива военно-медицинских документов на военврача И.А. Млина № 80488 от 28 февраля 1985 г.

\*\*\*Дата установлена на основании сведений, сообщенных ветераном Великой Отечественной войны, бывшей медсестрой 47-го медсанбата, а ныне - секретарем Совета ветеранов 42-й гвардейской стрелковой дивизии И.В. Грин, а также на основании того, что данный радиорепортаж прозвучал в эфире 2 сентября 1942 г. в радиопередаче «Говорит Западный фронт» (ЦГАОР СССР, ф. 6903. оп. 12. д. 154, л. 317-318).

**240. Особенности заголовка фонодокументов в зависимости от способа их издания.** Заголовки фонодокументов в зависимости от способа их издания имеют некоторые раз-

личия. Заголовок фонодокумента для публикации типографским способом составляется согласно общим правилам.

*Выступление академика Л.Е. Ферсмана на антифашистском митинге ученых о задачах советских геологов в условиях военного времени*

*12 октября 1941 г.  
Москва*

В звуковой публикации он составляется в виде развернутого предложения, содержащего все необходимые элементы, включая место и дату события. При этом в звуковом заголовке фонодокумента названия партийных, советских и общественных организаций и предприятий, имена собственные следует приводить полностью.

*Выступление академика Александра Евгеньевича Ферсмана на антифашистском митинге ученых в Москве 12 октября 1941 г. о задачах советских геологов в условиях войны.*

При публикации фонодокумента в звуке составляется два варианта заголовка - звуковой и текстовый для обозначения на этикетках и конвертах грампластинок или в приложении. Звуковой заголовок непосредственно предшествует фонодокументу. В звуковых изданиях, подготовленных в виде документально-художественных композиций, заголовок может органически входить в состав дикторского текста, связывающего между собой фонодокументы.

**241. Легенда фонодокумента.** Публикуемый фонодокумент сопровождается справочными сведениями, куда входят: поисковые данные (шифр) фонодокумента; указание на язык фонодокумента (для фонодокументов на иностранных и национальных языках); носитель информации (восковой валик, шоринофонная запись, граммофонный оригинал, негатив фотографической (оптической) записи, запись на магнитной ленте); время звучания в минутах и секундах; ссылки на предшествующие публикации фонодокумента.

Легенда помещается непосредственно после текста фонодокумента.

*Печатается по записи с граммофонной пластинки. Произнесено в конце марта 1920 г. Впервые напечатано 21 января 1928 г. в газете «Правда». № 18.*

*(Ленин В.И. Полн. собр. соч. - Т. 40. - С. 231).*

Возможен сокращенный вариант легенды по образцу, данному для письменных документов (см. п. 227).

*ЦГАЗ СССР, № 307, вр. зв. 06.06. Шоринофон.*

При публикации фонодокумента в звуке легенда дается в сокращенном виде. Поисковые данные и время звучания фонодокументов могут входить в состав группового заголовка, обозначенного на этикетках и конвертах грампластинок.

### ***Систематизация документов и структура издания***

**242. Структура издания.** Структура документального издания зависит от типа, вида и формы документальной публикации, темы и характера публикуемых документов.

В однотомные издания научного типа включают: предисловие (историческая и археографическая части), текст документов, примечания по тексту и содержанию, указатели, перечни, список сокращений, оглавление с перечнем публикуемых источников. Включение в издание хроники событий, библиографии и приложений решается конкретно для каждого сборника. (Подробнее см. пп. 255, 258- 212; 262, 276, 282, 288, 291, 312 314, 322, 324.)

В многотомных и серийных изданиях первый том содержит общее для всего издания предисловие.

При наличии в издании специального тома изменяется набор частей отдельных томов, входящих в серию. В этом случае том состоит из: предисловия, текста документов, примечаний (текстуальных, по содержанию), списка сокращений, перечня публикуемых документов, оглавления.

В документальные сборники научно-популярного типа включают: предисловие, текст документов, примечания по тексту и содержанию, перечень публикуемых документов, список сокращенных слов, оглавление. (Подробнее см. пп. 263, 265, 272, 277.)

В документальные сборники учебного типа включают: краткое предисловие, пояснительный текст к разделам, темам уроков, группам документов или отдельному виду исторических источников; тексты документов, примечания по тексту и содержанию, терминологический словарь и рекомендательную библиографию, содержание с перечнем публикуемых источников. (Подробнее см. пп. 264, 265, 273, 278.) Включение в сборник научно-популярного и учебного типов других элементов научно-справочного аппарата (указателей, хроники), а так же их расположение зависит от темы публикации и характера документов. Так, в краеведческие издания, как правило, включают указатели имен и географических названий, библиографию.

**243. Расположение частей издания.** Отдельные части издания документов располагаются в следующем порядке: предисловие, список сокращений, тексты документов, приложения, примечания по содержанию, хроника, указатели, список использованных источников, библиография, перечень опубликованных документов, оглавление.

**244. Систематизация документов в публикации** осуществляется в зависимости от темы издания и характера документов.

Существуют следующие виды систематизации документов: хронологическая, тематическая, географическая, номинальная (по разновидностям документов), авторская и корреспондентская.

Систематизация документов в сборнике может проводиться по нескольким признакам (тематико-хронологическая, номинально-хронологическая и т. д.).

Россия и Швеция. 1809-1818. - М., 1985 (хронологическая).

Во главе культурного строительства: Московские коммунисты - организаторы и руководители культурного строительства в столице. - М., 1983-1985. - Кн. 1-2 (тематическая).

Фабрично-заводские комитеты Петрограда в 1917 г. Протоколы. - М., - 1979-1982. - Т. 1-2 (авторская: по основным заводам Петрограда).

Документы ставки Е.И. Пугачева, повстанческих властей и учреждений. 1773-1774. - М., 1975 (по учреждениям-фондообразователям).

Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. - Л., 1975 (хронологически-территориальная).

Принципы систематизации документов определяются в плане-проспекте издания.

Расположение документов в издании закрепляется порядковым номером.

**245. Случаи отступления от основной систематизации в издании.** При хронологическом построении сборника возможны отступления от строгой хронологии расположения текстов в следующих случаях:

- когда документ содержит обобщающую характеристику (оценку) периода, он может быть помещен в начало группы документов, относящихся к периоду;

- когда несколько документов под разными, но хронологически близкими датами касаются одного события (факта) они могут быть объединены под групповым заголовком;

- когда дата составления и рассмотрения документа не совпадают, когда того требует освещение темы.

Все случаи отступления от хронологии должны быть оговорены в примечаниях или в предисловии.

Хрестоматия по истории Кубани (1917-1967 гг.). - Краснодар, 1982. - Ч. 2. - С. 25-26, 30; 46-49 (документы партии и правительства; документы, относящиеся к одному событию).

Протоколы совещаний наркомов просвещения союзных и автономных республик. 1919-1924 гг. - М., 1985. - С. 61-70; 186-194 (даты создания и рассмотрения не совпадают).

Русско-китайские отношения в XVIII веке. - М., 1978. - Т. 1. 1700-1725. - С. 431-433 (включен документ 1759 г., содержащий описание цинских листов 1 четв. XVIII в., исключены документы после марта 1725 г.).

При тематическом построении сборника возможно выделение разделов, в которых объединяются обобщающие документы, касающиеся ряда вопросов (см. также п. 158).

Под знаменем Октября. В 2-х т. Т. 1. Участие болгарских интернационалистов в Великой Октябрьской социалистической революции и защите ее завоеваний - М., 1981 - С. 31-100. (Выделен раздел: *В.И. Ленин о международном значении Великой Октябрьской социалистической революции*, общий для 2-х т.)

**246. Расположение делопроизводственных документов, датированных по времени их подписания, принятия или утверждения.** Делопроизводственные документы, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются в соответствии с этой датой.

№ 22 .....

21 февраля 1918 г.\*

№ 23 .....

27 февраля 1918 г.\*\*

*\*Дата опубликования.*

*\*\*Дата утверждения Государственной комиссией по просвещению.*

(Культурное строительство в РСФСР. 1917-1927. - Т.1. - Ч. 1. 1917-1920. - М., 1983. - С. 80-81).

**247. Расположение приложений к протоколам.** Материалы к протоколам - стенограммы выступлений и докладов, тезисы докладов и другие документы, обсуждаемые на заседаниях и совещаниях, помещаются в последовательности их рассмотрения.

Протоколы совещаний наркомов просвещения союзных и автономных республик. 1919-1924 гг. - М., 1985.

**248. Расположение статистических таблиц.** Статистические таблицы, не имеющие даты, датируются по содержанию и располагаются в соответствии с этой датой.

Культура Молдавии за годы Советской власти. В 4-х т. 1975. - Т. 1, - Ч. 1. - С. 347-353.

Статистические таблицы, имеющие только дату поступления в учреждение или утверждения, датируются и располагаются в соответствии с этой датой.

*Индустриализация СССР. 1938-1941 гг. - М., 1973. - Т. 4 - С. 200-203.*

Статистические таблицы, подготовленные по датированным архивным документам, датируются по крайним датам этих документов и располагаются по первой дате.

*Москва - фронту. 1941-1945.- М., 1966. - С. 123.*

Сводные статистические сведения располагаются в конце каждого раздела независимо от их даты.

*Индустриализация СССР. 1938-1941 гг. - М., 1973. - Т. 4. - С. 206-208.*

**249. Расположение документов, датированных длительным промежутком времени.** Документы, составившиеся в течении некоторого промежутка времени, помещаются в издании по конечной дате, когда они являются единым целостным документом (например, литературное произведение), и по начальной дате, если записи каждого дня имеют самостоятельное значение (например, дневниковые записи, журналы боевых действий, исторические формуляры др.).

Советский театр. Русский советский театр. 1926 - 1932. - Л., 1982. Ч. 1. - С. 102-105 (план постановки и режиссерская разработка массовых сцен оперы М.П. Мусоргского «Борис Годунов»).

Русско-индийские отношения в XVIII в. - М., 1965. - С. 255-258; 465-491 (документы, публикуемые целыми делами, дневник Г.С. Лебедева).

**250. Расположение документов, датированных приблизительно.** Документы, датированные только месяцем или годом, помещаются в конце соответствующего периода времени вслед за точно датированными документами. Если приблизительная дата документа установлена в пределах нескольких дней, месяцев или лет, то такие документы помещаются по начальной дате вслед за точно датированными документами.

Документы, приблизительно датированные одним днем, располагаются в следующем порядке: ранее 25 августа, не позднее 25 августа, 25 августа, не ранее 25 августа, позднее 25 августа.

№ 227 .....

28 (15) февраля 1905 г.

№ 228 .....

Позднее 28 (15) февраля 1905 г.

№ 229 .....

Февраль (?) 1905 г.

№ 230 .....

Февраль-март 1905 г.

(Переписка В.И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями. 1905-1907 гг. - Т. 1. - Кн. 1. - М., 1979. - С. 370-375).

№ 28.....

26 августа-4 сентября 1918 г.

№ 29. ....

Не ранее 28 августа - не позднее 4 сентября 1918 г.

№ 30. ....

Не ранее 4 сентября 1918 г.

(Культурное строительство в РСФСР. 1917-1927 гг. - М., 1983 - Т. 1 - Ч 1 – С. 88-93).

**251. Расположение документов по дате события.** Если дата события не совпадает с датой документа, то при тематической группировке документов, главным образом, в научно-популярных и учебных изданиях, возможно помещение документов по дате события, что должно быть оговорено в археографическом предисловии.

Документы по истории АН СССР. 1917-1925 гг. - Л., 1986. - С. 182-183 (воспоминания академика С.Ф. Ольденбурга о встрече с В.И. Лениным в 1921 г. помещены между документами 1921 г., а написаны в 1933 г. От сост.: с. 19-20).

**252. Расположение коллекций кинофото документов в альбомах-каталогах.** Если издание кинофото документов подготовлено в форме альбома-каталога, то документы в нем могут быть размещены в том же порядке и под теми же номерами, что и в архивной коллекции. В альбомах-каталогах также можно использовать двойную нумерацию; в числителе дается порядковый номер расположения документа в издании, в знаменателе - учетный номер

фонда, который присваивается в порядке поступления документов. Двойная нумерация позволяет сопоставить объем фонда с объемом публикуемой коллекции (все кинофотодокументы, не вошедшие в данное издание, перечисляются в указателе не вошедших в публикацию документов с пометой «ноль» в числителе).

**253. Место иллюстраций.** Иллюстрации помещаются: рядом с тем документом, к которому они относятся; в начале или в конце издания, если они относятся к изданию в целом, и в пределах раздела, если они относятся к разделу в целом.

Гравировальная палата АН XVIII в. - Л., 1985. - С. 239-279. (Иллюстрации и список иллюстраций располагаются в конце сборника).

### ***Организационные основы подготовки документальных изданий***

**Планирование.** Подготовка документальных публикаций включается в годовые и пятилетние планы научно-издательской (научно-исследовательской) работы соответствующих учреждений и издательств. Планы составляются по установленной форме. В соответствующих рубриках плана указывается: точное, научно сформулированное название издания, хронологические и географические рамки, ориентировочный объем и тираж, авторский коллектив, сроки подготовки и сдачи рукописи в издательство.

Включение в план работ производится по инициативе заинтересованных учреждений и организаций с учетом реальных возможностей подготовки документальных публикаций (наличие документов по теме, специалистов, издательской базы и т.д.).

На документальные публикации составляются планы-проспекты, графики работы и другие организационно-методические документы.

Совместные издания готовятся на договорных началах. Руководство учреждений-соисполнителей подписывает соответствующий документ (договор, соглашение, рабочий план), в котором предусматривается название, объем и сроки подготовки публикации, распределение обязанностей, научных командировок, финансовых расходов и т.д. между учреждениями-соисполнителями.

**Регистрация документальных изданий.** Подготавливаемые сборники документов подлежат регистрации в установленном порядке во Всесоюзном научно-техническом центре (ВНТИцентре), которую осуществляет головная организация.

**Головная организация.** При наличии нескольких учреждений - участников подготовки публикации выделяется головная организация, которая координирует и контролирует выполнение согласованной программы работы, подготовку организационно-методических документов, утверждает коллектив составителей и редакторов публикации и организует работу, оказывает практическую и методическую помощь соисполнителям, проводит обсуждение и рецензирование подготовленной рукописи, заключает договор с издательством. Головная организация по заявкам и за счет учреждений - участников публикации и авторского коллектива заказывает через издательство необходимое количество экземпляров изданного сборника документов.

**Формирование коллектива участников работы.** Для подготовки документальной публикации создается коллектив участников работы (редколлегия и составители), количество и состав которого определяется характером издания и числом учреждений-участников.

**Редколлегия публикации.** Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии включаются представители всех учреждений - участников публикации. Из их числа может быть выделен ответственный (главный) редактор. Персональный состав редколлегии (ответственный редактор) или редактор утверждается приказом головной организации.

При подготовке многотомной публикации может формироваться редколлегия в целом с выделением редактора для каждого тома или же - Главная редакция и редколлегия для каждого тома.



**Главная редакция общесоюзной документальной серии.** Научное руководство и координацию подготовки общесоюзных документальных серий осуществляет Главная редакция серии, которая формируется из представителей заинтересованных научных учреждений и ведомств.

**Коллектив составителей.** Для практической работы по подготовке сборника документов формируется коллектив составителей. Количество составителей определяется в зависимости от типа, объема, структуры документальной публикации и сроков ее подготовки. При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии. В коллектив составителей включаются профессионально подготовленные, квалифицированные сотрудники учреждений - участников издания. Персональный состав коллектива составителей (ответственный, составитель) утверждается приказом головной организации.

**Функции редколлегии.** Редколлегия (ответственный редактор, редактор) организует работу по подготовке сборника документов, осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений и за работой коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственного составителя или редактора тома о проделанной работе. Редколлегия утверждает программу подготовки публикации, план-проспект, графики работы, рассматривает состав и содержание источников, отобранных составителями к публикации, археографическую подготовку документов к изданию, а также научно-справочный аппарат сборника, утверждает и рекомендует рукопись сборника в печать.

Редколлегия, исходя из предложений и возможностей учреждений - участников подготовки публикации, поручает подготовку проектов необходимых документов и материалов, назначает сроки их представления на рассмотрение редколлегии.

Работа редколлегии осуществляется в форме заседаний членов редколлегии совместно с составителями.

Регулярность проведения этих заседаний обеспечивает должное научное руководство, оперативное и качественное решение вопросов, возникающих в процессе подготовки публикации.

Главная редакция общесоюзной документальной серии определяет программу издания и структуру серии, разрабатывает план и научно-методические принципы ее подготовки, рассматривает планы-проспекты и рукописи обобщающих томов серии, а также рукописи входящих в серию региональных сборников документов и рекомендует их к изданию, оказывает организационно-методическую помощь редколлегиям центральных и местных серийных сборников документов, проводит семинары-совещания редакторов и составителей по вопросам подготовки серийных изданий.

**Функции коллектива составителей.** Коллектив составителей по поручению редколлегии проводит всю практическую работу по подготовке сборника документов, готовит соответствующие материалы и предложения к заседаниям редколлегии, изучает печатные материалы и архивные фонды по теме публикации, выявляет документы, осуществляет первичный отбор и передачу текста источников, их археографическую подготовку к изданию, готовит примечания по содержанию и тексту источников, другие виды научно-справочного аппарата и приложения, ведет счетку машинописных копий с оригиналами документов, вычитывает корректуру.

Ответственный составитель руководит коллективом составителей, организует его работу, распределяет между составителями обязанности и поручения редколлегии, оказывает им методическую и практическую помощь, непосредственно контролирует ход и качество выполнения запланированных работ, ведет один из разделов издания, осуществляет унификацию приемов подготовки всех частей издания, докладывает о ходе работы на заседаниях редколлегии, готовит археографическое предисловие к сборнику, участвует в решении вопросов полиграфического оформления, выбора шрифтов для выделения отдельных элементов археографического оформления документов и частей рукописи.

**Протокол заседания редколлегии и коллектива составителей.** Заседания коллектива составителей оформляются протоколами. Протокол составляется в произвольной форме и подписывается членами редколлегии или ответственным (главным) редактором и ответственным составителем. В протоколе должна содержаться информация об участниках заседания (занимаемая должность, научное звание), повестке дня заседания, принятых решениях и документах. Принятые документы (программа подготовки издания, план-проспект, график работы) даются в приложении к протоколу. Протоколы заседания редколлегии вместе с приложениями рассылаются головной организацией учреждениям - участникам подготовки данной публикации. Основными документами, регулирующими подготовку сборника документов, являются программа подготовки, план-проспект и график работы. В связи с выходом настоящих Правил и методических пособий не представляется целесообразным составление других документов при подготовке сборников, например инструкций, памяток и т.д.

**Программа подготовки документальной публикации.** Программа подготовки документальной публикации - документ, в котором обосновывается актуальная, научная и практическая значимость публикации, определяются задачи и цели, тип, форма, структура, характер, название, географические и хронологические рамки сборника документов, состав и содержание научно-справочного аппарата, объем, тираж, язык, сроки подготовки публикации, издательство, периодичность проведения заседаний редколлегии и коллектива составителей.

**План-проспект документальной публикации.** План-проспект документальной публикации - документ, в котором указываются в развернутой форме вопросы и события, подлежащие освещению в сборнике документов отмечаются специфические особенности методики выявления, отбора, передачи текста и археографического оформления документов, определяется способ систематизации источников, подготовки научно-справочного аппарата, приводится библиография работ (сборники документов, основные монографии, труды и другие печатные издания, в том числе и периодические) по теме публикации или содержащих документы и материалы по освещаемым в сборнике проблемам, очерчивается круг архивов и других хранилищ источников (музеев, библиотек, частных собраний и т.д.), по возможности - с указанием названий и номеров фондов по теме публикации.

В процессе работы план-проспект корректируется и дополняется.

Для общесоюзных документальных серий разрабатываются специальные методические рекомендации, в которых излагается программа и структура серии, научно-методические принципы ее подготовки и особенности выявления, отбора, передачи текста и археографического оформления документов к изданию, состав и содержание научно-справочного аппарата к сборникам серии.

Программа подготовки и план-проспект составляются и утверждаются редколлгией до начала работы по выявлению документов.

В целях существенного обеспечения поиска и повышения качества выявления документальных источников в архивохранилищах целесообразно к плану-проспекту приложить хронику событий, подготовленную по материалам периодической печати и опубликованным работам (монографиям, статьям, и т.д.).

**График работы.** График работы - документ, в котором определяются место, время и очередность заседания редколлегии, этапы и виды работ, сроки присылки перечней и копий выявленных документов, других материалов, ответственные лица и даты представления разработанных по поручению редколлегии организационно-методических документов и справочных материалов (примечаний по тексту и содержанию, указателей, списков и т.д.). График работы разрабатывается ответственным составителем.

Все коррективы, изменения, уточнения, касающиеся различных вопросов подготовки, конкретных видов, этапов и сроков работы, фиксируются в протоколах заседания редколлегии и коллектива составителей.

Контроль за выполнением программы и графика работы по подготовке издания осуществляет головная организация через ответственного (главного) редактора или редактора

тома и ответственного составителя.

**Рецензирование рукописи сборника документов.** Утвержденная редколлегией рукопись (макет) сборника документов с приложениями и научно-справочным аппаратом (указатели, составляемые по верстке, могут не представляться) направляется на внешнее рецензирование. Рукопись сборника должна иметь не менее двух внешних рецензий.

**Утверждение к изданию рукописи сборника документов.** Доработанная по замечаниям внешних рецензентов рукопись сборника документов выносится на обсуждение научно-совещательного органа головной организации для получения рекомендации к изданию. К рукописи сборника прилагаются две внешние рецензии и справка о доработке.

Рукописи общесоюзных серийных изданий представляются в обязательном порядке на рассмотрение Главных редакций этих серий и утверждение к изданию. Кроме двух внешних рецензий и справок о доработке к рукописи сборника прилагается рекомендация к изданию научно-совещательного органа головной организации.

**Сдача рукописи в издательство и ее корректура.** Рукопись сборника документов сдается в издательство в двух идентичных экземплярах, напечатанных через два интервала, включая примечания. Примечания по содержанию к каждому документу печатаются на отдельных листах. Оба экземпляра подписываются «В печать» ответственным редактором или руководителем головной организации. К рукописи прилагаются: решение научно-совещательного органа с рекомендацией к изданию, две положительные рецензии, справка о доработке рукописи по замечаниям рецензентов.

Составители читают корректуру (верстку), чистые листы и вносят необходимые исправления. Ответственный редактор утверждает их.

**Научный отчет.** После завершения подготовки рукописи документальной публикации составляется научный отчет, который оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа.

### *Примечания*

[1] Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности. - М., 1961; Подготовка совместных научных документальных изданий. Организация и методика работы. - М., 1986.

[2] Вопросы публикации фотодокументов подробно освещены в *Рекомендациях по изданию фотодокументов*. - М., 1985; научно-технических документов - в методических рекомендациях *Принципы и методы публикации научно-технических документов*. - М., 1986.

[3] Детально этот вопрос освещен в методических рекомендациях *Отбор исторических источников для публикации в различных типах и видах документальных изданий*. - М., 1986.

[4] Более детально вопросы методики составления научно-справочного аппарата к документальным изданиям освещены в методических рекомендациях *Научно-справочный аппарат документальных изданий*. - М., 1983.

[5] См., например, Правила издания славяно-молдавских грамот XV-XVIII вв. - Кишинев, 1975; Правила издания актов Русского государства XVI - начала XVII вв. - М., 1984.

Электронное периодическое издание «Открытый текст» - Свидетельство о регистрации СМИ Эл N 77-8581 от 4 февраля 2004 г.