

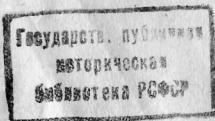
6139470

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ЛИТЕРАТУРЫ И ИСКУССТВА СССР

---

ИНСТРУКЦИЯ  
x  
ПО АРХЕОГРАФИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ  
ДОКУМЕНТОВ СЕРИИ СБОРНИКОВ  
„ИЗ ИСТОРИИ КУЛЬТУРНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА В СССР“

Москва — 1959



1322941 ✓ ✓

## ПРЕДИСЛОВИЕ

В основу подготовки к печати документов серии сборников «Из истории культурного строительства в СССР» должны быть взяты «Правила издания исторических документов», подготовленные Институтом истории Академии наук СССР, Главным архивным управлением и Московским государственным историко-архивным институтом (М. 1956 г.), а также «Правила издания документов советского периода», разработанные Главным архивным управлением СССР.

Настоящая инструкция, являясь только вспомогательным пособием, имеет целью отметить отдельные моменты, специфические для данных сборников и, лишь попутно касаясь общепринятых положений, дать более подробно установки по передаче текста и археографическому оформлению документов, связанных с историей культурного строительства.

Инструкция составлена ст. научным сотрудником ЦГАЛИ СССР К. Н. КИРИЛЕНКО. Окончательная подготовка инструкции к печати и редактирование ее проведено Научно-издательским отделом ГАУ МВД СССР.



## I. АРХЕОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Заголовок документа должен содержать следующие элементы:

- а) порядковый номер документа в сборнике;
- б) разновидность документа;
- в) составитель, автор;
- г) адресат;
- д) содержание документа;
- е) дата составления документа;
- ж) место составления документа (если это необходимо).

2. Ввиду того, что в сборники входят документы самых различных видов—делопроизводственные документы, письма, статьи, стенограммы и протоколы заседаний, тексты художественных произведений, характер заголовков видоизменяется в зависимости от рода документов.

3. Общими элементами для заголовков всех типов документов являются порядковый номер документа в сборнике и дата. Порядковый номер документа помещается над заголовком, дата—справа, отдельной строкой после заголовка.

4. Заголовок на делопроизводственные документы должен содержать обозначение разновидности документа, наименование составителя его (автора или учреждения); если это отношение или докладная записка, то и адресата, а также сжатое изложение содержания документа.

Например: *Постановление Народного комиссариата просвещения о введении обязательного обучения.*

31 мая 1918 г.

*Докладная записка народного комиссара просвещения А. В. Луначарского в Малый Совет Народных Комиссаров об улучшении положения московских театров.*

16 февраля 1920 г.

*Обращение руководства Всесоюзного общества пролетарских писателей «Кузница» к писателям о реорганизации общества.*

Декабрь 1930 г.

5. Разновидность документа определяется в соответствии с классификацией документов, характерной для того периода, к которому они относятся: декрет, постановление, положение, распоряжение, обращение, инструкция, резолюция, циркуляр, воззвание, докладная записка, отчет, заявление и пр.

6. При обозначении автора и адресата необходимо указывать точные и полные наименования учреждений, организаций, театров или официально принятые сокращения их. Если составителем документа является официальное лицо, то его должность, инициалы и фамилия указываются в заголовке первого, составленного им документа, в последующих аналогичных документах даются лишь его инициалы и фамилия.

7. Данные о том, кем утвержден устав или положение приводятся не в заголовке, а в подстрочном примечании.

8. Формулировка содержания документа должна быть краткой, обобщенной и политически правильной, раскрывающей лишь основное в содержании документа.

9. В том случае, когда в сборнике расположено подряд несколько однотипных документов, к ним может быть дан общий групповой заголовок.

Например:

№№ 48—52

*Циркуляры Народного комиссариата просвещения о регламентации театральной жизни РСФСР.*

№ 48

циркуляр № 1

№ 49

циркуляр № 2 и т. д.

10. В заголовке стенограммы или протокола заседания должна быть указана разновидность документа, тема его, и в подстрочном примечании—дополнительные сведения о заседа-

нии, в случае необходимости—город, область и место, где оно происходило.

Например: Стенограмма диспута о спектакле «Зори» Э. Верхарна.\*  
22 ноября 1920 г.

\* Диспут состоялся в Театре РСФСР I.

или  
Протокол диспута о современном Театре.\*  
13 декабря 1920 г.

\* Диспут был организован ЦК Пролеткульта в театре «Эрмитаж».

11. В заголовке письма обозначаются разновидность документа, инициалы и фамилии корреспондента и адресата, дата и место написания письма; изложение содержания частного письма может быть опущено, ввиду многообразия освещаемых в нем вопросов. В письмах официального характера указываются также должности корреспондента и адресата и содержание письма.

Например: Письмо К. Н. Державина В. Э. Мейерхольду.  
13 мая 1919 г., Петроград.

Письмо директора Малого театра А. И. Южина народному комиссару просвещения А. В. Луначарскому о принципах распределения театральных билетов.  
22 сентября 1919 г., Москва.

12. Для документов публицистического или литературного характера (статьи, заметки, повести, пьесы и пр.) в заголовке необходимо обозначение жанра, автора и названия произведения.

Например: Пьеса А. И. Окулова «Там, где смерть». 1920 г.

13. Если в рукописи статьи, заметки, художественного произведения отсутствует авторское заглавие, то в заголовке по возможности раскрывается тема документа, а в подстрочном примечании оговаривается отсутствие авторского заглавия.

Например: Статья А. С. Серафимовича о советской литературе.\*

\* Авторское заглавие в рукописи отсутствует.

14. В заголовке рецензии на спектакль указываются жанр, инициалы и фамилия автора рецензии, название рецензии, а затем указывается жанр, инициалы, фамилия автора пьесы, ее название; в подстрочном примечании—театр осуществивший постановку.

Например: Рецензия П. М. Керженцева «Октябрьский спектакль» на постановку пьесы Э. Верхарна «Зори»\*.

\* Постановка пьесы была осуществлена Театром РСФСР I.

15. В заголовке рецензии на литературное произведение указывается жанр, инициалы и фамилия автора рецензии, название рецензии, затем жанр, инициалы, фамилия автора рецензируемого произведения, его название.

Например: Рецензия М. И. Ритмана «Классическое произведение социалистической драматургии» на пьесу М. Горького «Враги».

16. Если авторское название рецензии включает в себя все необходимые элементы заголовка, то сразу после указания жанра и фамилии автора рецензии дается заключенное в кавычки авторское заглавие рецензии.

Например: Рецензия М. А. Швецовою «Язык и стиль поэмы Маяковского «В. И. Ленин».

17. В том случае, когда автора рецензии или заметки установить не удалось, в заголовке указывается лишь жанр и название произведения, в подстрочном примечании делается оговорка о том, что автор не установлен.

Например: Рецензия «Хороший спектакль» на постановку пьесы М. Горького «Старик»\*.

\* Постановка пьесы была осуществлена Малым театром. Автор рецензии не установлен.

18. Если статья подписана псевдонимом, то желательно установить и указать в заголовке настоящую фамилию автора.

19. В заголовках к специфическим для истории кино документам, таким, как режиссерские сценарии или монтажные листы, указывается вид документа, инициалы и фамилия режиссера фильма и название фильма.

Например: Режиссерский сценарий фильма С. М. Эйзенштейна «Иван Грозный» или Монтажные листы фильма С. М. Эйзенштейна «Александр Невский».

20. Инициалы лиц, упоминаемых в заголовках, ставятся перед фамилией и не раскрываются.

21. Заголовок подлинника может быть использован в качестве редакционного в том случае, если он правильно отражает содержание документа и содержит необходимые элементы.



Если заголовок подлинника сохраняется, в подстрочном примечании делается оговорка: «Заголовок документа».

Например: *Временное положение Государственного Московского Малого театра* \*.

26 февраля 1918 г.

\* Заголовок документа.

22. Заголовки документов центральных органов Коммунистической партии и Советского правительства (декретов, постановлений, указов, инструкций и др.), а также авторских произведений (статей, рецензий, художественных произведений) следует воспроизводить полностью или, заключив в кавычки, включать их как составной элемент в редакционные заголовки.

Например: *Декрет Совета Народных Комиссаров «Об объединении театрального дела»*.

9 сентября 1919 г.

*Тезисы доклада Г. В. Якубовского «Текущий момент в литературе и предстоящая московская конференция писателей»*.

30 декабря 1924 г.

23. В том случае, когда документ воспроизводится не полностью, перед обозначением разновидности документа ставится предлог «из»:

Например: *Из записной книжки А. И. Южина*.

1917—1920 гг.

*Из протокола заседания Малой государственной комиссии по просвещению об отпуске средств на устройство детской колонии в Аткарском уезде Саратовской губернии*.

25 мая 1918 г.

24. Купюры отмечаются отточием; в подстрочном примечании кратко излагается содержание опущенного текста.

25. Делопроизводственный документ имеет обычно несколько дат—дату написания, дату отправления, дату получения, дату резолюции. Основной датой считается дата написания или отправления документа.

26. В том случае, когда основные даты отсутствуют в документе и их не удалось установить, в заголовке воспроизводится дата получения документа с обязательной оговоркой в подстрочном примечании.

27. В заголовок к законодательному документу выносятся дата утверждения или подписания документа, в случае их от-

сутствия в заголовке ставится дата опубликования, с соответствующей оговоркой в примечаниях.

28. В заголовке литературного произведения при наличии двух дат (начала работы и ее окончания) в заголовок выносятся дата окончания работы. Обе же даты приводятся, как правило, в конце текста произведения.

29. В заголовках к газетным материалам приводится дата их опубликования, которая повторяется и в легенде после названия газеты.

30. Если документ не датирован автором, его дату необходимо установить с возможной точностью, в подстрочном примечании дать конкретное обоснование датировки.

31. Документы, составленные до 31 января (включительно) 1918 г. датируются по старому стилю. Позднейшие документы датируются по новому стилю.

32. Двойной датировкой по старому и новому стилю сопровождаются письма из-за границы (до 31 января 1918 г.).

33. Если невозможно точно установить дату, дата должна быть дана приблизительно, сопровождаемая словами «позднее», «ранее», «около», «между».

34. Дата, установленная составителем, в отличие от авторской даты или даты документа, заключается в квадратные скобки.

35. Контрольно-справочные сведения (легенды) содержат следующие элементы: сокращенное наименование архива, шифр, включающий в себя номера фонда, описи, единицы хранения, листов, указание на способ воспроизведения документа и указание на предыдущие публикации документа.

Например: ЦГАОР, ф. 2306, оп. 26, ед. хр. 4, лл. 3—29. Машинопись. Оpubл. в журн. «Театр», 1957, № 3.

36. Если большинство публикуемых документов подлинники, то в легендах следует отмечать лишь случаи, когда документ публикуется по копии, оговорив это в археографическом предисловии.

37. Указывая способ воспроизведения документа, следует пользоваться следующей терминологией: автограф, машинопись с правкой и подписью автора, машинопись, заверенная

машинописная копия (копия, имеющая печать или подпись должностного лица), отпуск, вырезка из газеты, типографский экземпляр, гектографированный экземпляр, гранки, верстка.

38. Легенда помещается после текста документа, справа, отдельной строкой.

## II. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ

39. Текст документов в сборниках дается по правилам современной орфографии и пунктуации с соблюдением, однако, некоторых особенностей написания отдельных слов, характерных для периодов, освещаемых документами тех или иных томов сборника.

40. При передаче текста документов соблюдаются абзацы подлинника, в случае отсутствия абзацев в подлиннике, текст по смыслу разбивается на абзацы составителем.

41. Цифры, встречающиеся в тексте документов, даются буквенными обозначениями, если это не обозначения денежных единиц, мер длины, веса, времени.

Например: *два—три человека, но 125 рублей, 15 минут.*

42. Римскими цифрами обозначаются столетия, тома, съезды, а также номерные обозначения театров.

Например: *Театр РСФСР I, МХАТ II.*

43. При обозначении дат падежные окончания не сохраняются, кроме тех случаев, когда число дается без года и месяца.

Например: *в среду 1-го.*

44. В том случае, когда высшее учреждение названо одним словом (не Совет Народных Комиссаров, а Совет), слово это пишется с прописной буквы, так же, как и слово Правительство, когда речь идет о Советском правительстве.

45. В сложных наименованиях высших государственных учреждений и партийных организаций все слова пишутся с прописной буквы.

Например: *Малый Совет Народных Комиссаров.*

46. В сложных наименованиях высших государственных учреждений, не имеющих единичного характера, в названиях других государственных учреждений, партийных и общественных организаций с прописной буквы пишется только первое слово.

Например: *Народный комиссариат просвещения, Театральный отдел, Московский городской отдел народного образования.*

47. Сокращенные названия учреждений и организаций, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если они обозначают единичные учреждения, и со строчной, если служат родовыми наименованиями.

Например: *Центротеатр, Наркомпрос, райком, местком.*

48. В сокращенных названиях учреждений и организаций, составленных из первых букв слов, входящих в название, все буквы пишутся прописными.

Например: *ТЕО, НКП.*

49. В названиях крупнейших академических театров слова «театр» и «академический» пишутся со строчной буквы.

Например: *Государственный академический Большой театр, Московский Художественный академический театр, Государственный академический театр Драмь.*

Примечание: слово «государственные» в родовом понимании пишется со строчной буквы—государственные театры.

50. В названиях прочих театров с прописной буквы пишется лишь первое слово, а также собственные имена, входящие в сложное наименование театра.

Например: *Камерный театр. Студия имени Максима Горького.*

51. Слово «дирекция» пишется с прописной буквы только в тех случаях, когда имеется в виду учреждение, имевшее единичный характер.

Например: *Дирекция императорских театров.*

В тех же случаях, когда имеется в виду родовое наименование, слово «дирекция» пишется со строчной буквы.

Например: *дирекция (директория) Малого театра.*

52. Названия должностей, званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы.



Например: *главноуполномоченный, народный комиссар просвещения, директор, народный артист Республики.*

53. В наименованиях съездов общесоюзного или областного значения, первое слово пишется с прописной буквы; наименования собраний, заседаний, диспутов пишутся со строчной буквы.

Например: *Всероссийский съезд сценических деятелей, общее собрание труппы Малого театра.*

54. Названия художественных произведений в тексте документов заключаются в кавычки и в тех случаях, когда в подлиннике кавычки отсутствуют.

55. Для удобочитаемости текста неправленных стенограмм в него могут лишь вставляться те или иные слова, вносящие ясность в содержание стенограммы. Никаким прочим правкам редакционного характера текст стенограмм подвергаться не должен.

56. Штамп бланка документа в тексте не воспроизводится, данные его используются при составлении заголовка.

57. Резолюции воспроизводятся после текста документа.

58. Тексты протоколов, имеющих графленую форму, печатаются сплошным текстом, вначале дается текст вопроса, записанный в графе «слушали», затем с абзаца—текст постановления по этому вопросу.

59. Авторские подписи должны воспроизводиться. Если невозможно установить фамилию лица, подписавшего документ, или восстановить ее по другим документам, это оговаривается в подстрочном примечании. Подписи, установленные по другим документам, восстанавливаются в тексте и заключаются в квадратные скобки.

Например: *Директор театра* \*.

\* *Подпись отсутствует (или неразборчива).*  
или  
*Заместитель директора театра [Дальцев]* \*

\* *Подпись восстановлена на основании личного дела З. Г. Дальцева (см. ЦГАЛИ, ф. 649, оп. 2, ед. хр. 117).*

60. Когда публикуется документ коллективного происхождения (резолюция, коллективное письмо), содержащий большое количество подписей, желательно воспроизвести их. В том случае, если делать это нецелесообразно, они могут быть опу-

щены и заменены указанием на количество подписей, заключенным в квадратные скобки [*следует 30 подписей*].

61. Все сокращенные слова дополняются, часть слова, дописанная составителем, заключается в квадратные скобки.

62. Явные описки, орфографические и синтаксические ошибки устраняются без специальных оговорок.

63. Ошибки текста, неподдающиеся исправлению, следует оставлять без исправления с оговоркой в примечании «так в тексте» или «так в документе», сделав возможные пояснения, предположения.

64. Описки, имеющие смысловое значение, исправляются в тексте, а в подстрочном примечании указывается написание подлинника.

Например: *В нижеследующих статьях устава* \*

\* *В тексте—состава.*

65. В том случае, когда в тексте документа пропущено слово, составитель вводит в текст документа нужное по смыслу слово, заключая его в квадратные скобки.

Например: *Каждый член правления может быть [лишен] полномочий до истечения срока лишь постановлением Совета.*

66. На месте неразобранных слов ставится многоточие и в подстрочном примечании указывается: «далее два слова неразобраны».

67. Предположительно прочитанное слово сохраняется в тексте; в подстрочном примечании дается соответствующее объяснение.

68. В том случае, если часть документа не может быть прочитана из-за повреждения документа, пробел обозначается многоточием. В подстрочном примечании указывается характер повреждения и примерный размер поврежденного текста.

Например: *Совет состоит из 15 лиц* \*.... в своих групповых общих собраниях.

\* *Документ обгорел, примерно могло поместиться 30 букв.*  
или  
\* *В документе четыре слова стерто*

69. Слова, зачеркнутые автором, но необходимые для понимания текста, воспроизводятся в ломаных скобках.

70. Цитаты, встречающиеся в тексте документа, следует проверять по первоисточникам. Если цитата искажена, то надо дать ее правильное написание, а в подстрочном примечании указать: «в документе ошибочно так-то».

71. Переводы иностранных текстов даются под строкой, в конце перевода ставится в скобках сокращенное название языка, на котором написан подлинник (*нем.*, *лат.*). Перевод дается и в тех случаях, когда иностранные слова написаны русскими буквами. При этом перевод сопровождается воспроизведением переводимых слов на иностранном языке.

72. Варианты рукописных текстов, как правило, не воспроизводятся. В отдельных случаях варианты, имеющие большое значение для понимания идейного замысла автора или направления его работы над текстом, приводятся под строкой.

Например: к фразе «*Весь обоз находился уже за рекой*» ссылка дается следующим образом: *вместо «Весь ... за рекой» было «Весь обоз вытянулся на дороге за мостом».*

73. Обозначения мер длины, веса, времени, денежных единиц и т. д. даются в сокращенном виде, когда им предшествует цифровое обозначение, без цифровых обозначений они пишутся полностью.

Например: *Спектакль начинается в 7 час. 30 мин., но прошло много часов.*

### III. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ

74. Сборники должны содержать следующий научно-справочный аппарат:

- а) предисловие;
- б) список сокращений;
- в) примечания;
- г) именной указатель;
- д) указатель художественных произведений;
- е) указатель театров и других организаций и учреждений;
- ж) список фондов, материалы которых использованы в сборнике (по архивам).

75. Предисловие дает обоснование темы издания, его научную и политическую оценку, вводит читателя в историографию вопроса, освещает содержание публикуемых документов.

Археографическая часть предисловия излагает принципы отбора документов, передачи текста, дает сведения о плане построения издания, характеризует научно-справочный аппарат, указывает фамилии составителей и всех тех, кто принимал участие в подготовке сборника.

76. В список сокращений общепринятые сокращения—т. к., т. п., см. и пр. не вносятся.

77. Примечания делятся по своему типу на два вида—примечания по содержанию документов и текстуальные или подстрочные (по тексту документов).

78. Примечания по содержанию (комментарии) должны политически и исторически правильно объяснять значение событий, организаций, лиц, упоминаемых в документах, а также сообщать необходимые справочные и пояснительные данные по содержанию документов.

79. Степень подробности комментирования должна определяться конкретно в каждом случае.

80. Объем комментариев не должен превышать определенного соотношения с объемом текста документов, примерно 1 печатный лист комментариев на 25 печатных листов основного текста публикаций.

81. Комментарии помещаются в конце сборника. Слова, к которым они относятся, отмечаются арабскими цифрами.

82. Текстуальные примечания поясняют вопросы, связанные с внешними особенностями текста, а также вопросы, связанные с историей происхождения документа (подробнее см. разделы археографическое оформление документов и передача текста).

83. В текстуальных примечаниях воспроизводятся или оговариваются имеющие исторический интерес пометы к отдельным частям текста и подчеркивания адресата.

84. В том случае, когда документ имеет авторские примечания, последние помещаются в составе текстуальных примечаний с обязательным указанием (примечание автора).

85. В состав подстрочных примечаний входят также библиографические ссылки, встречающиеся во вступительной статье, а также в исторических очерках, предшествующих каждому разделу сборника.



86. В том случае, когда ссылка дается на книгу, должны быть указаны автор книги, ее название, выходные данные (сокращенно наименование города и год издания) и номер страницы.

Например: *Н. Черкасов «Записки советского актера», М. 1953, стр. 30.*

87. Если ссылка дается на журнальную статью, то в подстрочном примечании указывается автор статьи, ее название, название журнала, где статья опубликована, год издания, номер журнала и номер страницы.

Например: *Н. А. Попов «Моя театральная биография». Журн. «Театр», 1935, № 9, стр. 35.*

88. Ссылка на газетную статью дается аналогично журнальной, с той только разницей, что вместо номера журнала дается дата выхода газеты.

*Газ. «Коммунистический труд», 1921, 28 июня.*

89. В тех случаях, когда точное указание на имя автора и название статьи имеется в тексте, эти сведения в подстрочном примечании не повторяются, даются только название и выходные данные журнала или газеты.

90. Текстуальные примечания располагаются внизу страницы под горизонтальной чертой, отделяющей их от текста документа.

91. Слова, к которым даются подстрочные примечания, отмечаются в тексте звездочками.

92. Ввиду того, что основные имена комментируются, к сборникам дается глухой именной указатель.

93. В качестве приложений к сборникам должны быть даны хроника событий по теме и перечни документов за соответствующие периоды по истории культурного строительства в СССР (по истории театра или литературы, или кино и пр.), выявленных, но по той или иной причине не публикуемых в сборниках.

94. Документальные материалы в перечнях систематизируются согласно принятой схеме систематизации материалов в фондах.

