

**ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ  
ИСТОРИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ  
В СССР**

**МОСКВА  
1969**

1569165

КС

К

176, 175, 3  
17683

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР  
ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
АКАДЕМИЯ НАУК СССР, ИНСТИТУТ ИСТОРИИ СССР  
ИНСТИТУТ МАРКСИЗМА-ЛЕНИНИЗМА при ЦК КПСС  
КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ  
ИНСТИТУТ

К 176, 175, 38, 215

292278

ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ  
ИСТОРИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ  
В СССР

Москва  
1969



ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ  
ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ  
В СССР

Технический редактор *В. В. Любимова*  
Корректор *Н. А. Авагимова*

A05213    Подписано к печати 26/VI—69 г.    Формат бум. л. 70×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Печ. л. 7.    Уч.-изд. л. 6,5.    Тираж 10 000.    Заказ 3157.    Цена 43 коп.

Типография № 8 Главполиграфпрома Комитета по печати  
при Совете Министров СССР.  
Хохловский пер., 7.

1569165

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. ГОРЬКОГО

ВВЕДЕНИЕ

Издание исторических документов служит делу строительства коммунизма, развития общественных наук и коммунистического воспитания трудящихся. В последние годы значительно расширилась деятельность научных учреждений по изданию исторических документов.

Действующие до настоящего времени «Правила издания исторических документов» (М., 1955) и «Правила издания документов советского периода» (М., 1960) сыграли положительную роль в повышении научного уровня публикаций, но они не учитывают современных достижений советской археографии. В связи с этим появилась настоятельная необходимость обобщить накопленный опыт по усовершенствованию приемов и методов публикации и составить новые правила издания исторических документов.

Новые правила являются дальнейшей разработкой важнейших принципов и приемов подготовки документальных изданий основных видов исторических источников, различных по времени происхождения. В отличие от прошлых правил, в них отражается специфика подготовки изданий в зависимости от их типов и видов, а также методика работы с различными источниками (мемуарными, эпистолярными, статистическими, на иностранных языках, языках народов СССР и др.).

В настоящих правилах более детально рассматриваются вопросы классификации документальных изданий, дается определение типов, видов и форм документальных изданий, подчеркивается, что любая публикация, независимо от типа, вида и формы, должна отвечать всем научным требованиям.

Правила обращают внимание публикаторов на необходимость строгого научно-критического изучения происхождения и содержания каждого публикуемого документа, на объективное освещение исторических событий с помощью широкого круга выявленных материалов, на соблюдение принципов коммунистической партийности и защиты интересов нашей Родины.

В правилах введен новый раздел о сокращенной передаче содержания документов в виде регестов и таблиц (раздел IV). Расширены и конкретизированы положения о передаче текста исторических источников (раздел III), об археографическом оформлении издаваемых документов (раздел V) и составлении научно-справочного аппарата издания (раздел VI). Правила подчеркивают необходимость в изданиях научного типа вводить в научный оборот максимальное количество источников путем использования их в приложениях, комментариях или научно-справочном аппарате, а также передавая их содержание в виде регестов и таблиц.

В приложении к правилам даны рекомендации об организационно-методической работе на различных этапах подготовки документальных изданий.

Приемы издания отдельных видов источников, получившие детальную разработку в специальной литературе (например, приемы издания документов ранних периодов истории)<sup>1</sup>, в правилах освещаются в общей форме.

Выпуск правил не исключает дальнейшего развития отдельных важных вопросов археографии и более детальной разработки методов издания отдельных категорий документов, а также некоторых вопросов, не получивших здесь достаточного отражения (приемы издания кинофотофонодокументов, микрфотосборников, методика публикации некоторых видов исторических источников и т. д.), так как современная археографическая практика не дает для этого необходимого материала.

Правила подготовлены Институтом истории СССР АН СССР, Институтом марксизма-ленинизма при ЦК КПСС,

<sup>1</sup> *Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности*. М., 1961; *Правила историко-археографического института АН СССР для издания документов XVI—XVII вв. «Проблемы источниковедения»*, т. 2. М., 1936; *«Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси»*, т. 1. М., 1948. *Предисловие*; А. А. Зимин. *Методика издания древнерусских актов*. М., 1959.

Главным архивным управлением при Совете Министров СССР и его Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, Московским государственным историко-архивным институтом.

В подготовке правил под руководством доктора исторических наук Д. А. Чугаева участвовали кандидаты исторических наук И. Ф. Астраханцева, Т. В. Батаева, А. Б. Каплан, В. А. Кондратьев, И. И. Корнева, Е. М. Тальман, В. М. Хевролина, Д. М. Эпштейн, кандидат филологических наук Н. И. Родионов, Л. С. Беляева, С. В. Нефедова.

В разработке и обсуждении отдельных вопросов издания документов принимали участие М. А. Гузунов, канд. ист. наук З. К. Звездин, М. Ф. Залого, Ю. П. Дзагурова, К. Н. Кириленко, канд. экономич. наук В. А. Коротков, Ю. А. Красовский, М. И. Кулькова, Г. П. Лебедев, канд. ист. наук Б. Г. Литвак, К. К. Миронова, Н. В. Михайлова, З. А. Силаева, О. М. Слоним, М. В. Соболева, З. Н. Тихонова, Л. И. Шеханова.

Большую помощь в подготовке правил оказали архивные учреждения страны, а также доктора исторических наук В. А. Дьяков, А. А. Зимин, И. И. Костюшко, С. А. Никитин, В. Е. Полетаев, Л. В. Черепнин, М. Н. Черноморский, кандидаты исторических наук В. В. Анিকেев, Л. Н. Пушкирев, М. С. Селезнев, высказавшие свои замечания.

## 1. ТИПЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ ИЗДАНИЙ ДОКУМЕНТОВ

По своему назначению, задачам и составу источников издания документов могут быть различными по типам, видам и формам.

1

Типы изданий документов

Типы изданий документов определяются их целевым назначением. Различаются следующие типы изданий: научный, научно-популярный и учебный. Все типы изданий характеризуются научными принципами подготовки, причем каждый из них имеет свою специфику выявления документов, их отбора для печати и приемов публикации. Издания каждого типа в свою очередь могут подразделяться в зависимости от конкретных задач.

2

Издания научного типа

Издания научного типа предназначены для научного исследования, поэтому они должны максимально полно представить совокупность документов и материалов. Эти издания могут включать тексты либо всех источников, либо части их, с отражением содержания остального комплекса выявленных документов в приложениях и научно-справочном аппарате.

Декреты Советской власти. Т. 1—3. М., 1957—1964.  
Серия: Крестьянское движение в России в XIX — начале XX века. [10 томов]. М., 1959—1968.  
Правда Русская. Т. 1—3. М. — Л., 1940—1963.

6

3

Издания научно-популярного типа

Издания научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и использования исторических документов в агитационно-пропагандистских целях. Они включают документы, в наиболее доступной и яркой форме раскрывающие основные или отдельные наиболее важные вопросы темы.

Борьба за власть Советов в Тобольской (Тюменской) губернии (1917—1920 гг.). Свердловск, 1967.  
Говорят погибшие герои. Предсмертные письма советских борцов против немецко-фашистских захватчиков (1941—1945 гг.). 3-е изд. М., 1966.

4

Издания учебного типа

Издания учебного типа предназначены для более глубокого изучения и усвоения учебной программы. Они представляют собой, главным образом, хрестоматии, которые в зависимости от задач могут носить общий, краеведческий или специальный характер:

— первые содержат документы по определенным курсам учебной программы (история КПСС, история СССР, новая и новейшая история и др.);

Хрестоматия по истории СССР. 1917—1925 гг. М., 1963.

— вторые включают материалы по истории края, которые используются как дополнения и иллюстрации при изучении курса истории СССР;

Наш край в документах и иллюстрациях. Тюмень, 1966.  
Тульский край. Ч. 2. Тула, 1968.

— третьи содержат источники по какой-либо теме или группе источников определенного вида и предназначены для их углубленного изучения.

Памятники русского права. Вып. 1—8. М., 1952—1963.  
Хрестоматия по истории русской книги. 1564—1917. М., 1965.

7

**Виды изданий документов** В зависимости от задач и состава источников документальные издания могут быть пофондовыми, тематическими, включать документы одной разновидности или одного лица. Пофондовые публикации характерны для научного типа издания, другие — для всех типов.

**Попондовые издания** Попондовые издания включают документы одного фонда (коллекции) или части его. При этом из других фондов в случае необходимости могут быть привлечены отсутствующие в фонде документы фондообразователя.

Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1—3. М., 1966—1967.  
Восстание декабристов. Дела Верховного уголовного суда и следственной комиссии. Т. 1—11. М. — Л., 1925—1958.

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

Серия: Великая Октябрьская социалистическая революция. [10 томов]. М., 1957—1963.  
Ленинским курсом к новым победам. (История коммуны им. В. И. Ленина). Воронеж, 1965.

**Издания документов одной разновидности** Эти издания документов включают исторические источники определенной разновидности (протоколы, отчеты, резолюции и т. п.), независимо от их фондовой принадлежности.

Протоколы заседаний Парижской коммуны 1871 года. Т. 1—2. М., 1959—1960.  
Донесения комиссаров Петроградского военно-революционного комитета. М., 1957.  
Письма с фронта. Ташкент, 1965.

**Издания документов одного лица** Издания документов одного лица включают материалы, созданные этим лицом в процессе его деятельности, независимо от их фондовой принадлежности.

А. С. Серафимович. Сборник неопубликованных произведений и материалов. М., 1958.  
Письма и бумаги императора Петра Великого. Т. 1—6. СПб., 1887—1912; т. 7—11. М. — Л., 1918—1964.

**Формы изданий документов** Документы могут быть изданы в форме серий, отдельных сборников, публикаций в периодической печати, в альбомах, плакатах, приложениях к печатным трудам и в тексте их.

Серия: Документы внешней политики СССР. Т. 1—13. М., 1957—1967.  
Рабочий класс Советской России в первый год диктатуры пролетариата. М., 1964.  
Бухенвальдское сопротивление. «Исторический архив», 1957, № 4, стр. 82—100.  
Твой путь, Карелия. Фотолетопись. Петрозаводск, 1967.  
А. В. Ефимов. Из истории великих русских географических открытий. М., 1949. [Документальные приложения].

**Нетипографские издания документов** Документы издаются также нетипографским путем, в том числе на небумажной основе. Подобные издания документов могут быть:

— микрофотосборником, составленным из микрокопий документов, снабженных необходимым научно-справочным аппаратом;

25-я стрелковая им. В. И. Чапаева дивизия (1918—1923). ЦГАСА. М., 1965.

— фотоальбомом или документальным фильмом, в том числе озвученным;

Победная поступь социализма. Подборка фотоматериалов, посвященных 50-летию Советской власти. Издание ТАСС. М., 1967.  
Обыкновенный фашизм (2 серии). Мосфильм, 1965.

— грампластинкой или ферромагнитной лентой.

В. И. Ленин. Что такое Советская власть? Речь, записанная в марте 1919 г. Грампластинка.

Документы также могут быть изданы синхронно (изображение или текст сопровождаются звуком).

12 апреля 1961 г. Рассказывают участники запуска.

(«Кругозор». Иллюстративно-звуковой ежемесячный журнал Комитета по радиовещанию и телевидению при СМ СССР, 1966, № 4).

---

## II. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

### 1. Предварительная работа

12

#### Изучение литературы

Работа над подготовкой издания начинается с установления типа и вида издания и определения круга всех имеющихся

исторических источников.

По теме издания составляется библиография, включающая произведения классиков марксизма-ленинизма, общие теоретические и специальные труды и предшествующие издания источников (сборники документов, публикации в периодической печати, воспоминания и др.). Изучение литературы проводится как с целью лучшей ориентации археографа в вопросах предполагаемого издания, так и с целью установления круга имеющихся исторических источников.

13

#### Определение круга источников издания

Определение круга источников зависит от типа, вида и темы издания. Для установления круга источников помимо литературы изучается также научно-справочный аппарат архивов, история фондообразователей, система их делопроизводства, история комплектования фондов, их сохранность и степень использования документов в печати.

Источниками издания могут быть документы и материалы из:

— фондов и коллекций документальных материалов центральных и местных государственных и партийных архивов; ведомственных архивов; рукописных отделов библиотек и музеев; личных архивов;

— официальных изданий КПСС и органов Советской власти;

— официальных изданий правительственных органов и общественных организаций дореволюционного времени;

— изданий законодательных актов;

— ведомственных изданий;

— статистических изданий;

— газет, журналов и других периодических изданий (центральных, местных, ведомственных, многотиражных);

— предшествующих документальных публикаций.

14

#### Составление плана-проспекта

На основании изучения литературы и установления круга источников составляется ориентировочный план-проспект издания для руководства при выявлении документов. В нем указываются тип, вид и объем издания, вопросы, подлежащие освещению, круг фондов и печатных изданий для выявления документов, общие принципы выявления, отбора и систематизации документов, состав научно-справочного аппарата издания.

В процессе подготовки издания план-проспект конкретизируется и уточняется. Окончательная его доработка производится после того, как завершено выявление документов.

## 2. Выявление документов

15

#### Общие принципы выявления документов

Выявление документов для всех типов издания по возможности должно быть исчерпывающим в соответствии с тем кругом исторических источников, который определен для данного издания.

12

16

#### Методика выявления архивных материалов

Выявление начинается с изучения описей основных, а затем сопредельных фондов. На основании описей определяется комплекс дел для полистного просмотра, при этом должно учитываться качество раскрытия содержания материалов в описях. В основных фондах просматриваются не только дела, непосредственно относящиеся к изданию, но и дела, в которых можно предположить наличие документов для данного издания.

При выявлении обращается внимание на имеющиеся на документах пометы о передаче материалов на исполнение или ознакомление в другие структурные подразделения или другие учреждения. Пометы используются для розыска отсутствующих документов.

17

#### Выявление писем

При выявлении писем обращается внимание на дневники, воспоминания, записные книжки, ответные письма корреспондентов, где могут быть зафиксированы тексты отправленных и неотправленных писем, а также упомянуты фамилии корреспондентов и адресатов, что укажет дальнейшие пути к поискам эпистолярных источников.

Для дальнейших поисков желательно составление списка утраченных и найденных писем.

18

#### Выявление в печатных изданиях

В целях всестороннего изучения вопросов данной публикации и выяснения степени опубликованности документов проводится выявление в печатных изданиях. Помимо документальных публикаций, указанных в п. 13, привлекаются исследовательские труды, где могут целиком или частично приводиться документы или ссылки на них.

19

#### Учет выявленных документов

На каждый выявленный документ составляется карточка установленного образца. На ней указываются:

13



1) Тема выявления и подтема — вопрос, которому посвящен данный источник.

2) Заголовок, содержащий дату и место составления документа, обозначение разновидности, автора, адресата и содержания, делопроизводственный номер. В ряде случаев содержание аннотируется (в докладах, обзорах, отчетах и др.).

3) Место упоминаемого в документах события.

4) Легенда.

5) Примечания с обоснованием даты документа, авторства или адресата, если указание на них отсутствовало в документе.

На карточке при отборе документов для печати делаются отметки о характере использования документа в издании (о включении в основной состав, о полной или частичной публикации, об использовании в комментариях, хронике, таблице, перечне и т. д.).

### 3. Отбор документов для печати

20

**Основные принципы отбора документов для печати**

Отбор документов проводится на основе общих принципов источниковедческого анализа документов и выработанных в соответствии с типом и видом данного издания критериев и конкретных приемов отбора. Для издания отбираются документы, которые в соответствии с марксистско-ленинским принципом партийности и историзма представляют научную, политическую или практическую ценность.

21

**Последовательность отбора**

Отбор выявленных документов для печати проводится в два этапа: предварительный — еще в ходе выявления и окончательно — после выявления всего комплекса документов и материалов и уточнения ориентировочного плана-проспекта издания.

22

**Научно-критический анализ документа**

Каждый документ подвергается при отборе научно-критическому анализу. Изучается достоверность изложенных фактов, происхождение, время, место и условия создания документа. При этом учитывается историческая обстановка, в которой создавался источник, и последующее значение источника.

14

Изучение документа включает определение его исторической значимости и политической направленности. В результате анализа документа устанавливается возможность опубликования документа целиком или частично, либо использования его в издании в другой форме (в приложениях, регестах, таблицах, перечнях, хронике, комментариях и др.).

23

**Происхождение документа**

При анализе содержания документа следует учитывать его происхождение. В официальных документах (документы учреждений, организаций, предприятий), а также документах коллективного авторства (резолуции собраний, петиции, коллективные письма и др.) первостепенную роль играет содержание документа, отражающего направления деятельности тех или иных предприятий, учреждений, коллективов.

При анализе документов личного происхождения (письмо, дневник, воспоминания и т. п.) учитывается не только содержание, но и личность автора, его деятельность и степень осведомленности в освещаемых событиях.

24

**Отбор документов для изданий научного типа**

В изданиях научного типа отбор должен обеспечить наиболее полный состав: — документов публикуемого фонда или его части (в пофондовом издании); — источников одной разновидности или одного лица (в соответствующих изданиях); — тематического комплекса, последовательно и детально раскрывающего историю событий (в тематическом издании).

Состав отобранных для печати документов дополняется сведениями о выявленных, но не публикуемых источниках при помощи перечней, хроники, регестов, таблиц, приложений, комментариев и др.

25

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

Для изданий научно-популярного и учебного типов отбираются документы, содержащие наиболее полную и выразительную информацию по важнейшим вопросам издания.

15

В изданиях агитационно-пропагандистского назначения возможен отбор наиболее ярких документов, иллюстративно характеризующих тему, а также применение приема контрастности, т. е. противопоставления источников различного содержания, происхождения и т. д.

26

**Отбор  
в тематических  
изданиях**

Для тематических изданий в соответствии с установленными критериями отбора и в целях достижения последовательности освещения событий отбираются документы, показывающие зарождение, развитие и итоги явлений. При этом обращается внимание на отбор источников инициативного характера (обращения, обязательства, заявления и т. д.), исполнительного характера (информации, корреспонденции, отношения, докладные записки и т. д.) и итогового характера (обзоры, отчеты, отчетные доклады и т. д.).

Документы исполнительного характера, являющиеся средним звеном логической цепи, отбираются в зависимости от полноты их информации.

Отбор документов должен преследовать цель отражения закономерностей общественного развития, показа роли народных масс в истории.

Для изданий по истории советского общества отбирается комплекс источников, освещающих руководящую роль Коммунистической партии и Советского правительства, деятельность комсомольских, профсоюзных и других общественных и массовых организаций, творческую инициативу трудящихся масс.

Документы, исходящие от враждебных классов, отбираются для отражения соотношения сил и условий борьбы, для лучшего раскрытия замыслов и действий классовых врагов. Они подлежат особо тщательному критическому анализу и комментированию.

27

**Отбор в пофондовых  
изданиях**

В пофондовых изданиях также проводится отбор документов для публикации. В издание могут не включаться документы: ранее публиковавшиеся, поглощенные или имеющие второстепенное значение, по своему содержанию не связанные с дея-

16

тельностью фондообразователя, а присланные ему для сведения. Эти документы должны найти отражение в издании в виде регестов, в перечнях и примечаниях с тем, чтобы в издании был представлен полный состав фонда.

28

**Отбор  
статистических  
источников**

Отбор статистических источников (опросные и переписные листы, ведомости, статистические отчеты, разработанные, простые, групповые и комбинационные таблицы и графики) осуществляется с учетом возможности сопоставления в публикуемых документах взаимосвязанных данных, что достигается единством методов обследования и разработки, момента наблюдения, единицы наблюдения, территории и времени.

При наличии официальных публикаций статистических источников — статистических материалов, помещенных в стенографических отчетах съездов и пленумов ЦК КПСС, сессий Верховного Совета СССР и других аналогичных документах, а также в официальных публикациях государственных статистических учреждений (сообщения в печати об итогах выполнения государственного плана, сборники и ежегодники, издаваемые органами ЦСУ), — как правило, предпочтение отдается материалам официальных публикаций.

Рабочий класс Советской России в первый год диктатуры пролетариата. М., 1964, стр. 282—284.

29

**Отбор  
статистических  
документов  
для научно-популярных  
изданий**

Для наибольшей наглядности материала в научно-популярных изданиях следует отбирать такие статистические документы, в которых наряду с абсолютными и средними показателями приводятся относительные величины.

Социалистическое соревнование в СССР. 1918—1964 гг. Документы и материалы профсоюзов. М., 1965, стр. 495.



1569165

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. ГОРЬКОГО

**Отбор ранее публиковавшихся документов**

Включение в издание ранее публиковавшихся документов зависит от темы, типа, вида и конкретных задач издания, а также от наличия архивных источников.

**Повторная публикация документов в изданиях научного типа**

Издания научного типа основываются на неопубликованных ранее источниках. Включение ранее опубликованных документов возможно в случаях, когда:

- 1) прежняя публикация документа была неудовлетворительной или неполной;
- 2) прежняя публикация стала практически недоступной;
- 3) ставится задача полного опубликования всех источников (главным образом в пофондовых, видовых и изданиях документов одного лица).

Ранее опубликованные документы целесообразно отражать в аннотациях, регестах или перечнях.

Внешняя политика России XIX и начала XX века. Документы Российского министерства иностранных дел. Серия 1801—1815 гг. Т. 1—6. М., 1960—1967. [Аннотации].

Большевики Молдавии и Румынского фронта в борьбе за власть Советов (март 1917 г. — январь 1918 г.). Кишинев, 1967, стр. 395—406. Перечень документов и материалов по теме сборника, опубликованных в других изданиях.

**Повторная публикация документов в изданиях научно-популярного и учебного типов**

В изданиях научно-популярного и учебного типов повторные публикации применяются более широко и в зависимости от конкретных задач могут составить значительную часть издания.

**Отбор материалов периодики**

При отборе материалов из периодической печати следует различать собственные материалы периодики и документы, опубликованные в газетах и журналах (постановления, резолюции, письма и др.).

Последние отбираются для издания при отсутствии архивных оригиналов или если их публикация в периодической печати является официальным изданием.

Собственные материалы периодической печати (информации, корреспонденции, обзоры, статьи и т. п.) отбираются для издания, если они существенно дополняют содержание архивных источников, или отражают позицию печатного органа или автора в каком-либо вопросе, освещаемом изданием.

Для отражения конкретного хода событий наибольшую ценность из собственных материалов периодики имеют корреспонденции и информации, приближенные ко времени описываемых событий.

### III. ВЫБОР И ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ

#### 1. Выбор текста

34

**Источники текста** При выборе основного текста издаваемого документа должны быть привлечены в качестве источников все имеющие самостоятельное значение тексты этого документа, сохранившиеся как в рукописном и машинописном виде (черновые и беловые подлинники, списки, отпуски, заверенные и незаверенные копии и т. д.), так и в печатных изданиях (в газетах, журналах, в виде корректурных оттисков и т. п.).

Несамостоятельные источники текста документа (позднейшие копии, простые перепечатки в различных изданиях и т. п.) при выборе основного текста не учитываются.

35

**Редакции текста** Если в рукописных или печатных текстах одного документа обнаружатся значительные расхождения по содержанию или построению, возникшие в результате переработки первоначального текста, каждая из этих ступеней истории текста 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. Т. 1. М., 1957.

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

В издании «Правда Русская» (т. 1. М.—Л., 1940) опубликованы археографический и академический списки краткой редакции и 13 списков пространной редакции.

В издании научно-популярного типа воспроизводится текст только основной редакции документа, об остальных редакциях может быть сообщено в текстуальном примечании.

36

**Основной текст и варианты** При наличии нескольких источников текста, существенно между собой не различающихся (вариантов), для издания выбирается основной текст (см. п. 38—46). Остальные тексты документа сопоставляются с ним для установления разночтений, которые приводятся в примечаниях (см. п. 52).

37

**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.

38

**Основной текст официальных документов** Официальные документы (документы учреждений, организаций, предприятий) публикуются по подлинникам, при отсутствии подлинника документ может быть опубликован по отпуску или копии (с соответствующим обоснованием в предисловии). Археограф должен принять все меры к розыску подлинников официальных документов.

Законодательные акты (декреты, указы, постановления и т. д.) публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия — по подлинникам.

Съезды Советов Союза ССР, союзных и автономных социалистических республик. 1917—1937. Т. 1—7. М., 1959—1965. (На обл.: Съезды Советов в документах).

39

**Основной текст  
дипломатических  
документов**

Договоры и соглашения с другими государствами публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия 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 имеется текст документа.

40

**Основной текст  
неофициальных  
документов**

В качестве основного текста неофициальных документов (научных, художественных, публицистических, мемуарных и других произведений) выбирается тот текст, который отображает последнюю работу автора над документом и с наибольшей точностью и полнотой отражает идейный замысел автора.

Тексты неофициальных документов, опубликованных автором, как правило, публикуются по 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 для цикла «Из деревенского дневника» Г. Успенского является издание 1880 г., а не текст издания 1889 г., идейно ухудшенный автором под влиянием народнической критики.

При выборе основного текста неофициальных документов необходимо учитывать возможность редакторской, цензорской и другой правки текста.

Тексты неофициальных документов, не опубликованные автором, издаются по последней белой рукописи (автографу или авторизованной копии), а в случае ее отсутствия — по чер-

22

новой рукописи. Неавторизованные копии публикуются лишь после установления их достоверности.

41

**Основной текст  
писем**

Письма публикуются по текстам, отправленным адресатам (беловой автограф, машинописный подлинник), а при их отсутствии — по черновым автографам. Публикация писем по незаверенным копиям требует соответствующего обоснования.

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

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

42

**Основной текст  
стенограмм**

Стенограммы публикуются по текстам, просмотренным, исправленным и заверенным авторами (авторизованным). При отсутствии авторизованных текстов стенограмм публикуются неправоленные тексты с соответствующим обоснованием (см. п. 79).

43

**Основной текст  
телеграмм,  
телефограмм,  
радиограмм**

Телеграммы, телефонограммы, радиограммы, а также другие документы, переданные по телеграфу, телефону и радио, публикуются по исходящему тексту. При наличии входящего текста публикуемый исходящий текст сопоставляется с ним, а разночтения между ними указываются в примечаниях.

44

**Основной текст  
листовок**

В качестве основного текста листовки выбирается заверенный текст (имеющий указание на организацию, выпустившую листовку, подписи или печать организации). Незаверенный

23

текст листовки публикуется только после установления его достоверности.

45

**Основной текст переводов** При наличии нескольких переводов иноязычного текста они сверяются с оригиналом и для публикации выбирается наиболее точный. Если текст имеющегося перевода неудовлетворителен, то делается новый перевод, что оговаривается в предисловии. В изданиях научного типа недостатки предшествующих переводов при необходимости отмечаются в примечаниях.

46

**Публикация фотодокументов** Фотодокументы публикуются по негативам, имеющим какие-либо заверительные надписи (фотографа, владельца снимка и т. д.). При отсутствии заверенного негатива фотодокумент публикуется по заверенному позитиву. Незаверенные фотодокументы могут публиковаться только после установления их достоверности с обоснованием в примечании.

## 2. Передача текста документов

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

47

**Принципы передачи текста** Принципы передачи текста документов зависят от времени происхождения документов и типа издания. Во всех изданиях текст документов передается с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

48

**Приемы воспроизведения текста** Текст документов может воспроизводиться факсимильным, дипломатическим и научно-критическим приемами в зависимости от конкретных задач издания (для исторического, источниковедческого, палеографического, лингвистического исследования).

49

**Факсимильные приемы издания** При факсимильных приемах издания текст воспроизводится фототипически, фотомеханически, в сочетании с прорисью и путем микрофотокопирования.

Факсимильное издание может сопровождаться воспроизведением текста документов путем типографского набора или текстуальными примечаниями с пояснением трудночитаемого текста и критикой его несправностей.

Судебник 1497 г. в сборнике «Судебники XV—XVI веков». М. — Л., 1952.

Приемами факсимиле воспроизводится текст отдельных документов или их частей для иллюстрации.

Фототипическое воспроизведение некоторых страниц документов В. И. Ленина в Полном собрании сочинений В. И. Ленина. Прорись текста древних новгородских грамот на бересте в кн.: Арциховский А. В. и Борковский В. И. Новгородские грамоты на бересте. (Из раскопок 1956—1957 гг.). М., 1963.

Факсимильные приемы издания применяются в научных и учебных типах изданий, а для иллюстраций — и в научно-популярном типе издания.

50

**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, имеющихся в тексте сокращений слов, в том числе и не общепринятых, порядка расположения текста, а для делопроизводственных документов нового времени — иногда и текста бланка), а также несправностей.

Результаты критики текста отражаются в текстуальных примечаниях.

Дипломатические приемы издания применяются в специальных изданиях научного и учебного типов (см. п. 48).

Ленинский сборник. Т. 1—20. М. — Л., 1924—1932. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV — начала XVI в. Т. 1—3. М., 1952—1964.

**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, 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 типа отражаются в текстуальных примечаниях, в изданиях научно-популярного и учебного типов обычно учитываются в тексте документов.

**Воспроизведение  
разночтений**

При публикации основного текста документа в издании научного типа в текстуальных примечаниях приводятся смысловые и редакционные разночтения всех имеющихся в распоряжении археографа источников текста данного документа.

Постановлено: немедленно же открыть типографию \*...

\* В белой секретарской записи вместо открыть типографию записано отправить в типографию охрану.

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 79)

Орфографические разночтения приводятся при издании рукописей до начала XVI в.

А за смердии холоп \* 5 гривен...

\* ПМ смердьи холоп.

(Основной текст по Троицкому списку Русской Правды; ПМ — Прилуцкий список. «Правда Русская». Т. 1. М. — Л., 1940, стр. 408)

**Воспроизведение  
вставок и зачеркиваний**

Вставки отдельных слов и предложений воспроизводятся в соответствующем месте в тексте документа. В изданиях научного типа вставки оговариваются в текстуальных примечаниях.

1. Постановление. В эту ночь \* немедленно отправить...

\* В эту ночь *вписано над строкой.*

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 353)

Зачеркнутые слова в тексте не воспроизводятся, а приводятся в текстуальном примечании с указанием: «*Далее зачеркнуто...*»

Об английской конституции говорил я, что она устарела и имеет множество \* пороков...

\* *Далее зачеркнуто:* вредных.

**Приписки,  
сделанные на полях**

Заключительные строки письма или приписки, сделанные автором на полях из-за отсутствия места, даются как продолжение текста письма вне зависимости от их месторасположения в авторском тексте. Приписки других лиц воспроизводятся после текста письма с указанием их авторов.

**Подчеркивание  
отдельных мест  
текста**

Авторские подчеркивания отдельных мест текста выделяются иным шрифтом.

Неавторские подчеркивания оговариваются в текстуальных примечаниях, если установлено, кем они сделаны, и они имеют значение для истории документа.

**Примечания  
автора**

К подстрочным примечаниям автора или составителя документа добавляется в скобках: «Прим. док.», «Прим. автора».

**Отметки  
при изменении почерка  
или способа  
воспроизведения**

Изменение почерка или способа воспроизведения текста документа отмечается в изданиях научного типа 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. Т. 1. М., 1966, стр. 38)

**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.

...Baurat...\*

\* Строительный совет (нем.).

(Борьба за Советскую власть в Литве в 1918—1920 гг. Вильнюс, 1967, стр. 26)

**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.

**Резолюции  
и пометы**

Резолюции и пометы, относящиеся к содержанию документа в целом, следует воспроизводить после текста документа в хронологическом порядке, устанавливая их авторов. Редакционный текст, которым сопровождается текст резолюции, в целях его выделения набирается другим шрифтом.

*Резолюция:* Приготовиться к выступлению орудий к 10 час. вечера 29.X. Председатель Совета Народных Комиссаров Ленин.

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 283)

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

Генчев, 34 лет. Кандидат Киевской духовной академии, учитель в Московской семинарии в Болгарии. Весьма способный\*.

\* Против фамилии Генчева помета карандашом: в Тырнове.

(Освобождение Болгарии от турецкого ига. Т. 2. М., 1964, стр. 119)

Пометы делопроизводственного характера («В дело», «Исполнено» и др.) в научно-популярных изданиях могут быть опущены.

**Сведения  
с конвертов**

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

**ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ РАННЕГО ПЕРИОДА****Сохранение  
орфографии**

При передаче текста документов до конца XVIII в. сохраняются его орфографические особенности.



**Текст рукописей до начала XVI в.** В изданиях научного типа текст документов в рукописях не позже начала XVI в. передается гражданским алфавитом с сохранением вышедших из употребления букв: і — и десятиричное, ѣ — ять, з — кси, Ѡ — фита, ѡ — от, ѱ — пси, Ѣ, Ѥ, Ѧ, ѧ — юсы и ѧ — твердый знак. Титла раскрываются и выносные буквы вносятся в строку; восстановленные под титлами буквы заключаются в круглые скобки, а выносные буквы набираются другим шрифтом (курсивом).

**Текст рукописей XVI—XVIII вв.** Текст документов в рукописях от начала XVI в. и до конца XVIII в. передается гражданским алфавитом с заменой вышедших из употребления букв современными, обозначающими тот же звук: ѣ = е, з = кс, і = и, Ѡ = ф, ѡ = о, ѱ = пс.

**Примечание:** Буква ѣ сохраняется, если она указывает особенности произношения слов, например, северных диалектов.

Отсутствующие в словах под титлами и выносные буквы вносятся в строку без выделений. Твердый и мягкий знак ставятся по правилам современного правописания.

**Обозначение чисел** Числа, обозначенные в тексте буквами, передаются арабскими цифрами.

**Условное обозначение установившихся формул** Допустимо условное обозначение часто повторяющихся в тексте документов твердо установившихся формул, например, титула: полного — [п. т.], среднего — [с. т.] и краткого — [т.].

Государю царю и великому князю Алексею Михайловичу... [т.]...

(то есть «титул» — всея Великия и Малыя и Белья России самодержцу).

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина. Т. 1. М., 1954, стр. 25)

**Сокращения типа идеограмм**

(ч) = человек.

Сохраняются широко распространенные сокращения типа идеограмм: (в) = во дворе, (де) = деревня, (м. п.) = место пустое,

**Названия племен и народов**

В документах раннего периода сохраняется написание названия племен и народов с прописной буквы.

**Передача киновари**

Киноварные буквы и заглавия в рукописях XI—XVI вв. передаются в издании полужирным шрифтом.

**Деление текста на статьи**

ста на статьи.

В документах раннего периода с правовым содержанием допустимо деление текста на статьи.

Судебники XV—XVI веков. М. — Л., 1952.

#### ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ НОВОГО И НОВЕЙШЕГО ВРЕМЕНИ

**Текст документов XIX—XX вв.**

Текст документов XIX—XX вв. воспроизводится по современным правилам правописания с сохранением некоторых языковых особенностей, например, генварь, гистория, Гишпания, апотеоз и т. д.

**Текст бланка и адресат документа**

Текст бланка делопроизводственного документа и обозначение адресата в издании с научно-критическими приемами, как правило, не воспроизводятся, а используются при составлении редакционного заголовка.

**Заголовки и даты документов** Собственные заголовки и даты законодательных, дипломатических и неофициальных документов, газетных статей, листовок, как правило, воспроизводятся в издании научного типа как часть текста на том месте, где они находятся в оригиналах, независимо от редакционных заголовков. (См. также п. 129).

Декреты Советской власти. Т. 1. М., 1957, стр. 39, 111, 124.

В издании научно-популярного типа заголовки указанных документов в тексте могут быть опущены, если они отражены в редакционном заголовке.

Заголовки и даты делопроизводственных документов не воспроизводятся, а используются при составлении редакционных заголовков.

## 74

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

## 75

**Текст анкеты** Текст бланка документов типа анкет воспроизводится другим шрифтом с целью отделения текста бланка от ответов на анкетные вопросы. Если в издание входит несколько анкет, однородных по форме, помещаемых одна за другой, текст бланка воспроизводится один раз или анкеты сводятся в таблицу (см. также п. 117).

## 76

**Текст протоколов** Текст документов типа протоколов воспроизводится без графления, в полную строку, разрядкой с абзаца выделяются формулы: «Слушали:...», «Постановили:...»

## 77

**Текст телеграмм, телефонограмм, радиограмм** Текст входящих телеграмм, телефонограмм и радиограмм воспроизводится с восполнением недостающих союзов и предлогов в квадратных скобках, знаки препинания, отсутствующие или обозначенные словами, представляются в тексте. Служебные отметки (обозначение даты, места отправления и получения, номера телеграммы) могут воспроизводиться в тексте или использоваться в редакционном заголовке.

## 78

**Текст записей разговоров по прямому проводу** Текст записи разговора по прямому проводу воспроизводится с сохранением начальной и заключительной части («у аппарата такой-то», «здравствуйте», «выясню и доложу») и разбивается на абзацы по участникам разговора. Перед каждым абзацем вставляется в квадратных скобках фамилия лица, ведущего разговор, или название географического пункта, если они отсутствуют в тексте.

Из истории гражданской войны в СССР. Т. 3. М., 1961, стр. 362—363. Балтийские моряки в борьбе за власть Советов (ноябрь 1917 — декабрь 1918). Л., 1968, стр. 68—69.

## 79

**Текст фонограмм и стенограмм** Текст фонограмм воспроизводится в полном соответствии с записью голоса. Неправленные автором стенограммы воспроизводятся без правки. Допустимо лишь устранение повторения одних и тех же слов, если они не имеют смыслового значения, ненужных слов («значит», «так сказать» и т. п.) и введение в текст недостающих по смыслу слов в квадратных скобках.

Опущенные повторные и лишние слова, а также критика других неисправностей текста (неясные по смыслу места, незаконченные фразы) оговариваются в текстуальных примечаниях. (См. также п. 42).

## 80

**Словесное обозначение чисел** Словесные обозначения чисел с целью сокращения объема текста документа можно передавать цифрами. Но собиратель-

ные числительные и архаические формы обозначения чисел словами сохраняются.

Семеро, полутора, тройка.

81

**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; XXIII съезд.

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

2-й Белорусский фронт  
1-я Конная армия  
24-я Самаро-Ульяновская железная стрелковая дивизия  
6-й Латышский стрелковый полк

Слова: «процент», «номер», «параграф» при употреблении их с цифровым обозначением, а также в наименовании граф таблиц, заменяются соответствующими знаками.

82

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

10 мая. Мая 10-го. В четверг, 10-го.

83

**Сокращенно написанные слова** Сокращенно написанные слова, если они не являются общепринятыми сокращениями, воспроизводятся полностью. В изданиях научного типа восстановленные части слов заключаются в квадратные скобки.

В научно-популярных изданиях раскрытие сокращений слов, не допускающих двойного толкования, может проводить-

ся без квадратных скобок с обязательной оговоркой в археографическом предисловии.

84

**Сокращенные названия учреждений, организаций и общепринятые сокращения** Сокращенные названия учреждений, организаций, должностей и общепринятые сокращения в тексте сохраняются. Полное их написание (кроме общепринятых) дается в списке сокращенных слов или при первом упоминании в текстуальном примечании.

Искосол — Исполнительный комитет солдатских депутатов  
инспехарм — инспектор пехоты армии

Различные сокращения в наименовании одних и тех же учреждений, употребляющиеся на равных основаниях как в документах, так и в живой речи, в издании научного типа в целях сохранения особенностей языка не унифицируются, а приводятся в списке сокращенных слов.

СНК и Совнарком; РИК и райисполком; СР и СД и Совдеп.

Не требуют расшифровки слова, которые образовались из сокращенных слов, вошли в словарный состав языка и получили самостоятельное значение.

Колхоз, совхоз, профком, политрук, начдив, командарм и др.

85

**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.

Ген. Панфилов; р. Тисса; г. Орел.

86

**Подписи** Подписи воспроизводятся после текста документа с новой строки с учетом особенностей оформления документа, например в дипломатических документах подписи сторон приводятся на одном уровне.

При наличии большого количества подписей (под обращением участников массового собрания и др.) можно воспроизвести все подписи или несколько с оговоркой в текстуальных примечаниях количества опущенных подписей.

Душевно и вечно преданные и благодарные болгарские граждане и гражданки г. Плевно \*

\* Следует 97 подписей.

(Освобождение Болгарии от турецкого ига. Т. 2. М., 1964, стр. 353)

87

Заверительная  
подпись

В издании научного типа заверительная подпись воспроизводится как составная часть документа.

#### УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ТЕКСТА

88

Вопросы  
неисправности  
текста

Приемы устранения неисправностей текста: опуск 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.

89

Неисправности,  
не имеющие  
смыслового  
значения

Неисправности, не имеющие смыслового значения: орфографические ошибки, явные опуски (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) устраняются в тексте.

В издании научного типа в текстуальных примечаниях при необходимости приводится неисправное чтение.

90

Неисправности,  
имеющие смысловое  
значение

Неисправности текста, имеющие смысловое значение (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), в изданиях научного типа в тексте документов сохраняют-

ся. 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. Ч. 3. Л., 1967, стр. 285)

В изданиях научно-популярного типа неисправности, имеющие смысловое значение, устраняются в тексте, а в текстуальных примечаниях приводится неисправное чтение.

...служителей культа \* (ксендз Езерский...)

\* В документе ошибочно культуры.

(Преступления немецко-фашистских оккупантов в Белоруссии. 1941—1944. Минск, 1965, стр. 266)

91

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.

Калачевский \*

\* Далее также Калачевский.

(Крестьянское движение в России в 1857 — мае 1861 гг. М., 1963, стр. 477)

92

Пропуск в тексте  
и воспроизведение  
восстановленных  
по смыслу слов

Пропуск в тексте, сделанный автором для последующего восполнения фамилий, дат, цифровых и других данных, обозначается отточием и оговаривается в текстуальном примечании.

Комсомольских организаций в колхозах было... \*

\* Количество организаций в документе не указано.

Пропущенные в тексте и восстановленные по смыслу слова воспроизводятся в квадратных скобках.

Решено на повестку дня [поставить] три вопроса.

(Районные Советы Петрограда в 1917 году. Т. 3. М. — Л., 1966, стр. 117)

93

**Обозначения  
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.

...а кому...\*

\* *Далее не разобраны два слова.*

(Русско-шведские экономические отношения в XVII веке. М. — Л., 1960, стр. 39)

94

**Подписи  
а) Неразборчивые  
подписи**

Неразборчивые подписи необходимо устанавливать по другим документам и справочникам с указанием в текстуальном примечании на источник. Невозможность

расшифровать подпись оговаривается в текстуальном примечании.

Дежурный офицер\*.

\* *Подпись неразборчива.*

(Балтийские моряки в подготовке и проведении Великой Октябрьской социалистической революции. М. — Л., 1957, стр. 129)

**б) Отсутствие  
подписей**

Отсутствие подписи в подлинном документе оговаривается в текстуальном примечании: «*Подпись отсутствует*» и обосновываются приемы установления подлинности документа

(например, по препроводительному документу и т. п.).

38

95

**Устранение  
неисправности  
при помощи  
дополнительных  
источников**

Утраченные части текста, восстановленные с помощью дополнительных источников (по копиям, ранним изданиям, другим, близким по форме и содержанию документам) заключаются в квадратные

скобки и оговариваются в текстуальных примечаниях с ссылкой на источник.

Духовная грамота вел. кн. Ивана Даниловича Калиты около 1339 г.

(Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV—XVI вв. М. — Л., 1950, стр. 7—11)

96

**Сохранение  
неисправного  
чтения**

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

...уплачивая\* себя софизмами...

\* *Так в подлиннике.*

(Восстание декабристов. Т. 9. М., 1950, стр. 49)

97

**Цитаты**

Цитаты, имеющиеся в тексте документов, проверяются по источникам. Если цитата приведена в искаженном виде, то в издании научного типа ее правильное чтение дается в текстуальном примечании, в издании научно-популярного типа исправленная цитата приводится в тексте с указанием неправильного чтения в текстуальном примечании.

98

**Неисправности  
в цифровых данных**

В издании научного типа ошибки в цифровых данных в тексте не устраняются. Выверенные на основании других источников правильные цифры приводятся в текстуальных примечаниях.

39

Всего — 493.9 \* тыс. руб.

\* Так в тексте, следует 453.9.

(Экономическое положение России накануне Великой Октябрьской социалистической революции. Ч. 1. М. — Л., 1957, стр. 121)

В изданиях научно-популярного типа обнаруженные на основании других источников ошибки в цифровых данных могут быть устранены в тексте, если они не вызывают двойного толкования, с оговоркой в текстуальном примечании.

48 979 \*

\* В документе: 48 998.

(Политический и трудовой подъем рабочего класса СССР (1928—1929 гг. М.) 1956, стр. 139)

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

#### ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА И ПЕРЕВОДА ИНОЯЗЫЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

99

**Общие положения** В изданиях научного типа тексты иноязычных документов (на иностранных языках и языках народов СССР) публикуются на языке подлинника с переводом или без перевода на язык издания.

Соціальна боротьба в місті Львові в XVI—XVIII ст. Видавництво Львівського університету, 1961.  
Итальянские коммуны XIV—XV вв. М., 1965.  
Освобождение Болгарии от турецкого ига. Т. 1—3. М., 1961—1967.  
1858. Aasta talurahvarahutused Eestis. Крестьянские волнения в Эстонии в 1858. Таллин, 1958.

В зависимости от задач издания, научной и политической значимости источников, количества иноязычных текстов перевод их может быть помещен параллельно иноязычному тексту, непосредственно вслед за ним, в приложениях или примечаниях.

В изданиях научно-популярного и учебного типов иноязычные тексты, как правило, публикуются только в переводе.

Научные и научно-популярные издания в союзных или автономных республиках могут быть изданы либо на двух языках (языке соответствующей республики и русском), либо на одном из них. В последнем случае издание целесообразно снабдить перечнем документов на другом языке.

Mēs apsūdzam. Rīgā, 1965.  
Мы обвиняем. Рига, 1967.

Tarybu, valdzios atkurimas Lietuvoje. 1940—1941 metais. Vilnius, 1965.  
(Восстановление Советской власти в Литве в 1940—1941 гг. Вильнюс, 1965). Стр. 307—322 — хронологический перечень документов на русском языке.

100

**Орфография.  
Прописные  
и строчные  
буквы**

Текст иноязычных документов передается по современной орфографии. Употребление прописных и строчных букв производится в соответствии с грамматическими правилами данного языка.

101

**Пометы и резолюции** Пометы и резолюции к иноязычному тексту приводятся на языке оригинала и помещаются в соответствии с общими правилами. Их перевод дается при переводе текста документа.

102

**Делопроизводственный перевод** При наличии делопроизводственного перевода публикуемого документа он обязательно сверяется с подлинником и помещается в издании. При отсутствии или неудовлетворительности имеющегося перевода дается новый перевод документа.

Грамоты шведских королей даются в русском приказном переводе XVII века.

(Русско-шведские экономические отношения в XVII веке. М. — Л., 1960, стр. 41, 161—163)

**Воспроизведение в переводе слов и выражений на языке, отличном от языка документа**

Отдельные слова и выражения на языке, отличном от языка документа, как правило, воспроизводятся в тексте перевода на языке оригинала, а перевод их дается в текстуальных примечаниях.

Il a quelquefois des drollige Einfälle.

*Перевод:* У него иногда бывают drollige Einfälle\*.

\* приступы смеха (нем.)

**Идиоматические выражения**

Идиоматические выражения документа переводятся соответственно при помощи идиом, наиболее близких по смыслу к оригиналу.

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

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

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

**Непереводимая игра слов**

Непереводимая игра слов раскрывается в текстуальных примечаниях.

**Пинки, Петр Никитич, я, может быть, попутно и давал, но советы?\***

\* *Игра слов:* «Schläge» — удары, пинки; «Rathschläge» — советы.

**Перевод специфических понятий**

Слова и словосочетания, выражающие специфические явления истории, переводятся с наибольшим приближением к смыслу либо при помощи установившихся терминов.

tiratore — (стрелок — итал.), в документах XVII века переводится как «стрелец».

В случае невозможности точного перевода эти слова и словосочетания транскрибируются и при необходимости поясняются в текстуальном примечании.

анклав\*

\* промежуточная территория.

**Сокращенные наименования учреждений**

Сокращенные наименования учреждений, политических партий и общественных организаций при переводе не расшифровываются.

UNESCO — ЮНЕСКО

Раскрытие их может быть дано в примечаниях или указателях.

**Перевод имен и фамилий, географических названий**

Написание иноязычных имен и фамилий в переводах дается в соответствии с установившейся в языке транскрипцией. В случае ее отсутствия имена и фамилии транскрибируются с наибольшим приближением к иноязычному произношению.

Географические названия в переводах приводятся в соответствии с терминологией официальных географических карт времени составления документа. Современные наименования их помещаются в примечаниях или указателях.

#### ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА В ИЗВЛЕЧЕНИИ

**Общие положения**

Публикация неполного текста документов (в извлечении) применяется, как правило, в изданиях научно-популярного и учебного типов. В изданиях научного типа публикация текста в извлечении возможна главным образом в тематических сборниках.

Публикация документов в извлечении возможна в тех случаях, когда значительная часть документа не относится к теме

издания и когда в документе повторяется текст другого документа, публикуемого в данном издании.

110

Частичная  
публикация  
сложных документов

Для частичной публикации отчетов, протоколов и других сложных документов выбираются обособленные части документа: разделы отчета, пункты протокола и т. п.

111

Сохранение  
подписей

При публикации текста документа в извлечении подписи воспроизводятся.

112

Случаи недопустимой  
частичной  
публикации

Недопустима частичная публикация документа, содержание которого касается разных сторон одного вопроса, в том числе части текста только с положительной или только с отрицательной характеристикой вопроса, если в документе затронуты обе стороны вопроса.

В изданиях научного типа не рекомендуется публикация сложного документа (отчета, доклада, воспоминаний и др.) отдельными частями в нескольких тематических разделах одного издания.

В изданиях с тематическим построением сложные документы, в том числе сводные, касающиеся нескольких вопросов, следует публиковать в специальных разделах по виду источников или в разделе под названием «Общие вопросы».

«Всеподданнейшие записки» управляющего МВД П. Н. Дурново о революционных событиях в стране (№ 17—38, 24 ноября—31 декабря 1905 г.) выделены в подраздел «Обзорные документы».

(Высший подъем революции 1905—1907 гг. Вооруженные восстания. Ноябрь—декабрь 1905 г. Ч. 1. М., 1955, стр. 37—110)

Исключение допустимо для изданий научно-популярного и учебного типов, построенных по тематическому принципу.

Отчет ВЦСПС VI съезду профессиональных союзов опубликован отдельными частями в разных главах.

(Профсоюзы СССР. Т. 2. М., 1963, стр. 375—378, 411—414)

113

Указание  
на неполную  
публикацию  
текста

Публикация документов в извлечении обязательно оговаривается в заголовке предложением «из».

Опущенные части в тексте документа отмечаются отточием. При публикации самостоятельного документа, входящего в состав другого документа, а также раздела или пункта документа, имеющих нумерацию или название (в протоколе, отчете и др.), отточия не ставятся. Знак сноски ставится после отточия или к заголовку.

Конкретное содержание опущенных частей или названия опущенных разделов документа приводится в текстуальных примечаниях. Здесь же дается ссылка на номер публикуемого документа, если опущенная часть другого документа повторяет его.

*Из резолюции 2-й Ленинградской областной партийной конференции по отчету обкома ВКП(б)*

*15 марта 1929 г.*

8. Обратить большее внимание на развитие окружной промышленности, кустарного производства промысловой кооперации (рыбы и др.)...\*

\* *Опущен раздел «В области сельского хозяйства».*

(Индустриализация Северо-Западного района в годы первой пятилетки (1929—1932 гг.). Л., 1967, стр. 30)

*1916 г. июля 28. — Из отношения начальника Кронштадтского жандармского управления В. В. Тржецяка начальнику Петроградского охранного отделения К. И. Глобачеву о деятельности Петроградского комитета РСДРП среди команд гарнизона Кронштадтской крепости*

№ 3284

...\*

*Совершенно секретно*

\* *Опущен текст отношения об аресте матросов-большевиков (см. док. № 211).*

(Революционное движение в армии и на флоте в годы первой мировой войны, 1914—Февраль 1917. М., 1966, стр. 378)



Общие причины публикации текстов в извлечении обосновываются в археографическом предисловии.

Индустриализация Северо-Западного района в годы первой пятилетки (1929—1932 гг.). Л., 1967, стр. 22. Предисловие.

114

**Публикация таблиц  
в извлечении**

При публикации таблиц в извлечении опущенные части текста не отмечаются отточиями, а содержание их оговаривается в текстуальных примечаниях. Если извлечения носят массовый характер и являются типовыми, оговорки о характере опущенных сведений могут быть сделаны в археографическом предисловии.

*Сведения ЛОСНХ о новом капитальном строительстве в промышленности Ленинградской области в 1929/30 г.\**

\* Опущены 5 и 6 графы о численности рабочих на строительстве и при эксплуатации.

(Индустриализация Северо-Западного района в годы первой пятилетки (1929—1932 гг.). Л., 1967 стр. 108)

---

---

#### IV. СОКРАЩЕННАЯ ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

115

**Общие положения**

Сокращенная передача содержания документов (в форме таблиц и регестов) преследует цели введения в научный оборот максимально широкого круга новых исторических источников и сокращения объема издания.

В сокращенной форме рекомендуется передавать содержание документов, имеющих разработанный или неустановившийся формуляр, в том числе документов, которые не представляют самостоятельного интереса для данного издания, но в совокупности приобретают определенное научное значение.

Сокращенная передача содержания документов в большей степени характерна для изданий научного типа.

##### 1. Таблицы

116

**Статистические  
таблицы**

Содержание наиболее полно выявленной однородной группы документов с цифровым материалом может быть представлено в форме статистических таблиц, в которых отражаются цифровые данные документов. Для названия граф в таблице используются текстовые части документа. В зависимости от темы и задач издания в таблицы могут сводиться либо все цифровые данные документа, либо по одному или нескольким определенным вопросам.

Таблица «Средние размеры посева, чистого сбора хлебов и количество собираемого (за вычетом семян) хлеба по расчету на 1 душу населения», составленная на основании обзоров Бессарабской губернии за 1870—1905 гг.

(Положение крестьян и общественно-политическое движение в Бессарабии (1861—1895 годы). Кишинев, 1964, стр. 332)

Таблица «Статистические сведения об изменении в землепользовании крестьян Тульской губ. в результате реформы 1861 г.», составленная на основании уставных грамот.

(Тульский край. Ч. I. Тула, 1966, стр. 178—179)

### 117

#### Текстовые таблицы

В форме таблиц может передаваться текстовое содержание документов, поддающееся группировке по тематическим разделам (однородные сведения, списки, характеристики и т. п.).

Таблица «Характеристики рабочих, выдвинутых Леноблпрофсоветом на присвоение звания Героя труда», составленная на основании протоколов пленума Леноблпрофсовета, президиумов ВЦСПС и ВЦИК.

(Завершение восстановления промышленности и начало индустриализации Северо-Западного района (1925—1928 гг.). Л., 1964, стр. 345—346)

### 118

#### Требования к таблицам

Таблица должна иметь форму и группировку, соответствующую формуляру документа. Не допускается включение в одну таблицу цифр, не сопоставимых между собой по показаниям и признакам группировки.

### 119

#### Археографическое оформление таблиц

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

Легенды содержат поисковые данные всех источников. При необходимости легенды могут даваться в особой графе таблицы, соответственно на каждый использованный источник. Указание на разновидность источников может быть помещено как в легенде, так и в примечаниях.

### Сведения о рабочих и ИТР, особо отличившихся при выполнении плана первой пятилетки и награжденных орденом Ленина в 1931 г.\*

Фамилия, имя, отчество и краткие биографические сведения	Занимаемая должность и место работы в момент награждения	За что награжден орденом Ленина	Дата награждения	Источники
Алексеева Евдокия Семеновна, 1877 г., из крестьян, незаконченное среднее, 32 года, чл. ВКП(б) с 1919 г.	Контрольный мастер завода „Светлана“	За выполнение первой пятилетки в 2,5 года	16 апреля 1931 г.	ЛГАОРСС, ф. 6276, оп. 256, д. 9

\* Таблица составлена на основе личных листов рабочих и ИТР, особо отличившихся на фронте социалистического строительства в годы первой пятилетки, и постановлений ЦИК СССР об их награждении («Известия», № 106, 17 апреля 1931 г.; № 135, 18 мая 1931 г.; № 156, 8 июня 1931 г.; № 245, 5 сентября 1931 г.). Из имеющихся в фонде Леноблпрофсовета 487 личных дел особо отличившихся были отобраны сведения только о тех рабочих и ИТР, которые работали в промышленности и были награждены ЦИК СССР орденом Ленина.

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

### 120

#### Расположение таблиц в издании

Таблицы располагаются в издании в сочетании с документами за соответствующим номером или в приложениях.

### 121

#### Примечания к таблицам

Источниковедческий анализ использованных для таблиц документов и характеристика приемов их обработки даются в

примечаниях или археографическом предисловии. Использование в таблице только части текста документов оговаривается в примечании, где приводится перечень вопросов неиспользованных частей.

## 2. Регесты

122

**Определение регеста** Регест (от лат. *regesta*) — изложение содержания документа с сохранением по возможности его формы. Регест сопровождается заголовком и легендой.

123

**Виды регестов** В зависимости от содержания и значения документов регесты могут быть краткими и пространными.

В кратких регестах передается основное содержание документа.

Пространные регесты излагают содержание документа возможно полно с цитированием важнейшей части его текста.

В тематических изданиях возможно применение частичных регестов, излагающих содержание только той части документа, которая относится к теме издания. Содержание опущенных частей оговаривается в текстуальных примечаниях. В форме частичных регестов целесообразно передавать содержание сложных и многоплановых документов (протоколы, отчеты, письма и т. д.).

При большом количестве регестов на однородные документы целесообразно первый из таких документов воспроизвести полностью.

124

**Археографическое оформление регестов** Заголовки и легенды к регестам составляются согласно общим правилам (см. п. 126—161). Резолюции и пометы воспроизводятся после изложения содержания документа.

В легенде, кроме ее обычных элементов (см. п. 153), может быть приведена подпись.

*Предписание [Петроградского ВРК] телефонной станции  
об установке телефона коменданту Таврического  
дворца*

№ 2896

7 ноября 1917 г.

Помета: Дано комиссару телефонной станции.

Д. 52, л. 128. Отпуск, рукописный за подписями: председатель  
Ф. Э. Дзержинский, секретарь Э. К. Дрезен.

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 2. М., 1966, стр. 196)

В предисловии или примечаниях приводятся описания документов, передаваемых в форме регестов.

Содержание регестов, наравне с содержанием полностью публикуемых документов, отражается в научно-справочном аппарате издания.

125

**Расположение регестов в издании** Регесты в издании могут располагаться в сочетании с документами или в приложениях. Текст регестов набирается петитом. В перечне публикуемых документов указывается: (*регест*).

## V. АРХЕОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 1. Заголовки

126

#### Состав заголовка

Текст каждого документа при издании снабжается редакционным заголовком, который содержит общую характеристи-

ку документа.

В заголовке указываются:

- разновидность документа,
- автор документа,
- адресат,
- содержание документа,
- дата документа,
- место написания,
- делопроизводственный номер, если он указан в документе.

*Донесение командующего центральным участком Царицынского фронта Н. А. Худякова в Военный совет СКВО об оттеснении противника за Дон*

№ 61

2 сентября 1918 г.

Воропаново

*1878 г. ноября 16. — Обращение жителей г. Панагюриште к правительству России и русскому народу с благодарностью за освобождение Болгарии*

Панагюриште

В изданиях научного типа заголовки, как правило, должны включать все вышеуказанные элементы. Отсутствующие в документе элементы заголовка устанавливаются археографом путем источниковедческого анализа документов и привлечения дополнительных источников.

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

НИ ШАГУ НАЗАД — СТОЯТЬ НАСМЕРТЬ!

*Письмо защитников Москвы героям полуострова Ханко*

10 ноября 1941 г.

(Выстояли и победили. М., 1966, стр. 117)

127

#### Сокращенный заголовок

В зависимости от вида издания и характера 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 может указываться только номер и дата документа. В издании писем одного лица могут быть опущены указания разновидности и авторства, а в письмах разных лиц к одному адресату — разновидности и адресата. Эти особенности археографического оформления документов оговариваются в археографической части предисловия.

В сборнике «Петроградский военно-революционный комитет» составители не указывают автора и адресата, если им является Петроградский военно-революционный комитет. (См. т. 1, М., 1966, стр. 128 и предисловие, стр. 15).

128

#### Групповой заголовок

Если при систематизации материалов в издании выделяются отдельные группы документов, связанные между собой по тематическому или какому-либо другому признаку, то к ним составляется общий заголовок. Наиболее часто обособление

тематических групп документов проводится 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.

№№ 390—393

*Из рапортов IX Всесоюзному съезду профсоюзов*

20—27 апреля 1932 г.

№ 390

*Рабочих и инженерно-технических работников Московского автомобильного завода о завершении реконструкции завода и успехах в работе*

20 апреля 1932 г.

№ 391

*Коллектива Кузнецкстроя о выплавке первого сибирского чугуна*

23 апреля 1932 г.

№ 392

*Рабочих Днепростроя о перевыполнении плана предпоскоковых работ*

23 апреля 1932 г.

№ 393

*Коллектива строителей Березниковского химического комбината о вступлении в строй первой очереди комбината*

27 апреля 1932 г.

(Профсоюзы СССР. Т. 2. М., 1963, стр. 661—667)

129

**Собственный заголовок документа**

Собственный заголовок документа может быть полностью или частично использован в редакционном заголовке с заключением его в кавычки. Собственный заголовок официальных документов (декретов, постановлений,

уставов, положений и т. п.), воззваний, обращений, листовок и авторских произведений обязательно приводится в редакционном заголовке, независимо от воспроизведения его в тексте документа. (См. также п. 73).

*Воззвание Военно-революционного комитета  
«К гражданам России»*

25 октября 1917 г.

К ГРАЖДАНАМ РОССИИ

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 106)

*Стихотворение Веры Инбер «Спасибо вам!»*

5 мая 1942 г.

(Непокоренная земля Псковская. Псков, 1964, стр. 126)

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

130

**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.

*Резолюция собрания жителей Посинской волости Лудзенского уезда о поддержке Красной Армии и готовности выступить на защиту Советской власти \**

24 ноября 1918 г.

\* Из протокола № 13 собрания жителей Посинской вол. от 24 ноября 1918 г.

(Социалистическая Советская Республика Латвии в 1919 г. и иностранная интервенция. Т. 1. Рига, 1959, стр. 121)

**Разновидность документа** Разновидность документа устанавливается археографом, 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 примечании.

**Примечание.** При установлении разновидности следует учитывать, что в порядных, ссудных, жилых и других документах второй половины XVII в. один акт иногда содержит два и более различных наименований; что в первые годы Советского государства часто аналогичные документы назывались различно: приказ — постановление, отчет — доклад — очерк, донесение — сообщение, сводка — обзор и т. д.

**Указание разновидности документов, переданных по телеграфу, телефону или радио**

При публикации документов, переданных по телеграфу, телефону или радио, в заголовке указывается разновидность документа, например приказ, распоряжение, донесение, оперативная сводка, приветствие, независимо от способа передачи документа.

**Указание разновидности листовок**

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

**Указание разновидности разговоров по прямому проводу и бесед**

Для документов, представляющих собой текст разговора по прямому проводу или беседы, в качестве разновидности указывается: «*Запись разговора по прямому проводу...*», «*Запись беседы...*»

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

**Указание разновидности документов из периодической печати**

Разновидность документов, публикуемых по периодическим изданиям, указывается в заголовке в соответствии с общими требованиями.

Разновидность собственно материалов периодической печати (передовых, редакционных и авторских статей, очерков, корреспонденций, информации и т. п.) указывается в соответствии с классификацией газетных жанров (см. Богданов Н. Г., Вяземский Б. А. Справочник журналиста. Изд. 2-е. Л., 1965).

**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.

Если автор или адресат в документе не указан, они устанавливаются археографом на основании источниковедческого анализа документов с соответствующим обоснованием в примечании. Невозможность установить автора или адресата также оговаривается в примечании.

*Записка Я. М. Свердлова с просьбой перевести стол донесений в другую комнату\**

*17 ноября 1917 г.*

*\* Адресат не указан. Очевидно заведующему Бюро комиссаров М. Я. Лацису, в ведении которого был стол донесений.*

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 3. М., 1967, стр. 124)

**Обозначение учреждений и их структурных частей**

В заголовке должно приводиться 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 примечании сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем. Применяемые в заголовках официальные или общепринятые сокращения наименований учреждений 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 № 649*

\* В дальнейшем — III Отделение.

(Освобождение Болгарии от турецкого ига. Т. 1. М., 1961, стр. 89)

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 данного 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.

138

Обозначение  
лиц

В заголовке к документам нового и новейшего времени указывается фамилия и инициалы автора и адресата, к документам раннего периода приводится имя и отчество полностью и прозвище в современной археографу форме, если это не представляет затруднений и перевод их очевиден.

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.

58

139

Обозначение  
автора  
коллективных  
документов

В заголовках к документам коллективного авторства (решениям, постановлениям, резолюциям, обращениям, прошениям, петициям и т. п.) в качестве автора указывается учреждение, предприятие или коллектив, от которого исходит документ.

140

Обозначение  
нескольких  
авторов и адресатов

Если авторами или адресатами документа на равных основаниях являются несколько учреждений, то все они указываются в заголовке.

*Докладная записка Морского отдела Военного совета Северного участка отрядов завесы и Петроградского оборонительного района в Высший Военный Совет о формировании Ильменской, Селигерской и Онежской флотилий*

*26 мая 1918 г.*

(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов (ноябрь 1917 — декабрь 1918). Л., 1968, стр. 176)

*Распоряжение Политотдела Южного фронта Воронежского губисполкому и губкому РКП(б) о мобилизации коммунистов на Южный фронт*

*26 ноября 1918 г.*

(Южный фронт (май 1918 — март 1919). Ростов, 1962, стр. 216)

Если документ адресован ряду однородных учреждений, адресаты в заголовке указываются в обобщенной форме во множественном числе.

*Инструкция Чрезвычайного штаба главнокомандующего Петроградским военным округом начальникам отрядов моряков о действиях в день открытия Учредительного собрания*

*Не позднее 4 января 1918 г.*

(Балтийские моряки в борьбе за власть Советов (ноябрь 1917 — декабрь 1918). Л., 1968, стр. 69)

59

Если документ, адресованный одному учреждению, направлен для сведения ряду учреждений, в заголовке указывается только основной адресат, а остальные адресаты приводятся в примечании.

*Сообщение Политотдела Южного фронта в Реввоенсовет Республики о настроении наступающих советских частей и о разложении в войсках противника\**

№ 408/х

8 января 1919 г.

\* Копии были направлены в Совнарком и ВЦИК.

(Южный фронт (май 1918 — март 1919). Ростов, 1962, стр. 294)

В заголовках к военным документам информационного характера, рассылавшимся во многие учреждения и части, адресат, как правило, не указывается.

*Оперативная сводка Реввоенсовета Южного фронта о положении в районе Царицына*

30 сентября 1918 г.

(Там же, стр. 148)

141

В заголовке к подписанным авторским материалам из периодической печати указываются фамилия и инициалы автора (название периодического издания в этом случае приводится только в легенде), к неподписанным — название периодического издания.

Указание автора материалов периодической печати

*Статья В. Данилова «Трое против двадцати»*

1 мая 1942 г.

(Непокоренная земля Псковская. Псков, 1964, стр. 140—141)

*Корреспонденция из газеты «Ленинградская правда» «Делегация партизан и колхозников у руководителей Ленинграда»*

10 апреля 1942 г.

(Там же, стр. 122)

Иноязычные названия периодических изданий в научных публикациях, как правило, приводятся на языке подлинника,

в научно-популярных и учебных изданиях — в транскрипции на язык издания.

*Статья журнала «Arodnieks» «Рижские железнодорожники и их экономическое положение»*

(Социалистическая Советская Республика Латвии в 1919 г. и иностранная интервенция. Т. 1. Рига, 1959, стр. 146)

*Приветствие газеты «Юманите» советским героям-летчикам и полярникам*

25 мая 1937 г.

(Международная солидарность трудящихся в борьбе с фашизмом, против развязывания второй мировой войны (1933—1937). М., 1961, стр. 499)

142

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.

*Сообщение штаба Военно-революционного комитета о боях против контрреволюционных войск Керенского — Краснова 30 октября у станции Александровской*

31 октября 1917 г.

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 409)

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.

143

Обозначение содержания документов, публикуемых в извлечениях

При частичной публикации протоколов в заголовке указывается содержание публикуемой части. При публикации в извлечении документов других разновидностей в заголовке указывается содержание все-



го документа и через тире содержание публикуемой части (См. также п. 113).

*Из конъюнктурного обзора Госплана СССР о выполнении народнохозяйственного плана 1931 года — о работе железнодорожного транспорта*

31 мая 1932

144

**Датировка документа**

Делопроизводственные документы датируются по дате их подписания, телеграммы — по дате отправления, 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, вахтенных журналов и т. п. указываются в заголовке даты написания только публикуемых частей текста.

145

**Датировка материалов из периодической печати**

Собственно материалы периодической печати, не имеющие своей даты, датируются временем опубликования. Опубликованные в газете документы (резолуции, постановления и др.) в случае отсутствия своей даты также датируются временем опубликования с указанием в примечании: «Дата опубликования»

146

**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.

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.

147

**Указание времени написания документа**

В военных, оперативных, дипломатических, а также в неофициальных документах, когда время написания имеет историческое или биографическое значение, оно указывается в заголовке.

*Предписание № 1 Военно-революционного комитета Петроградского Совета рабочих и солдатских депутатов комитету Гвардейского экипажа о приведении части в боевую готовность*

24 октября 1917 г., 9 час. 45 мин.

148

**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 дробь.

7090 = 1581/82 г.

149

**Стиль 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 и т. п.) документам может быть дана двойная датировка — по старому и в скобках по новому стилю.

26 декабря 1898 г. (7 января 1899 г.)

25 октября (7 ноября) 1917 г.

Двойная дата дается и документам, составленным с 1 февраля 1918 г., но датированным по старому стилю. Дата по юлианскому календарю в этом случае указывается в скобках после даты по новому стилю.

14(1) января 1919 г.

150

**Установление  
даты**

При отсутствии даты на документе она устанавливается археографом на основании источниковедческого анализа и привлечения других источников.

При невозможности точно датировать документ указывается приблизительно: «ранее», «не ранее», «позднее», «не позднее», «около», «не ранее — не позднее». Обоснование датировки документа приводится, как правило, в подстрочном примечании, иногда в комментариях, с указанием поисковых данных документов, использованных для установления даты.

*Предписание штаба Военно-революционного комитета и Центральной комендатуры Красной гвардии заводским комитетам Московского района Петрограда о направлении красногвардейцев в Гатчину*

*Не позднее 27 октября 1917 г. \**

\* Датируется по содержанию. 27 октября 1917 г. Гатчина была занята казаками (см. док. № 267).

(Петроградский военно-революционный комитет. Т. 1. М., 1966, стр. 164)

*Не ранее 1807 г. \* — Реестр трудов Г. С. Лебедева по языкознанию Индии, поданный им государственному канцлеру графу Н. П. Румянцеву*

\* Датируется по водяному знаку бумаги 1807 г.

(Русско-индийские отношения в XVIII в. М., 1965, стр. 508)

151

**Место написания  
документа**

Место написания документа, как правило, указывается в заголовке. 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 губерна-

тор, Моссовет и т. п.), 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, а обоснование дается в 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.).

152

**Делопроизводственный  
номер документа**

В изданиях научного типа в заголовке, как правило, указывается делопроизводственный номер документа, если он имеется в документе. Обязательно указание

делопроизводственного номера в пофондовых и видовых публикациях.

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.

## 2. Легенды

(контрольно-справочные сведения)

153

**Состав легенды**

Каждый документ в публикации сопровождается легендой, содержащей контрольно-справочные сведения о документе:

- поисковые данные (шифр) документа,
- подлинность,
- указание на язык документа (для иноязычных документов),
- способ воспроизведения,
- сведения об особенностях внешнего вида документа, в том числе и описание печатей,
- ссылки на предшествующие публикации документа.

**Сокращенная легенда** Легенда может быть сокращена за счет указания в археографическом предисловии повторяющихся однородных элементов (название архива, фонда — при публикации документов одного фонда, подлинность, способ воспроизведения и др.).

**Поисковые данные** В поисковых данных указывается местонахождение источника, по которому публикуется текст документа.

а) Для архивных документов указывается название архива и система шифров, принятая в нем (номер или название фонда, номера описи, дела и листов).

При указании в легенде только номеров фондов их полное название в изданиях научного типа приводится в перечне использованных фондов, а при его отсутствии — в археографическом предисловии.

При публикации документов, хранящихся в зарубежных архивах, в легенде указывается шифр, принятый в данном архиве.

*HHStA, PA, v. 1011, Krieg 56 a/2, S. 344—355.*

(Документы и материалы по истории советско-польских отношений. Т. 1. М., 1963, стр. 70)

б) Для документов, публикуемых по периодическим изданиям, указывается вид издания (газета, журнал, бюллетень и т. п.), его название и выходные данные — место, год (а для газет дата) издания, номер и страницы.

*Журн. «Исторический архив». М., 1958, № 2, стр. 116.*

*Газ. «Красное знамя», № 111/15, Владивосток, 21 января (3 февраля) 1918 г.*

Если указание на вид и место издания содержится в самом названии издания (например, «Московская правда», «Учительская газета»), приводится в комментариях или перечне использованных периодических изданий, то в легенде его можно опустить. Указание, чьим органом является периодическое издание, дается в перечне использованных периодических изданий или комментариях.

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.

*Газ. «Армия и флот свободной России», № 164, 16 июля 1917 г. Вырезка из газеты — ЦГАВМФ, ф. р — 9, д. 13, л. 23.*

в) Для документов, текст которых публикуется по предшествующей публикации, в легенде указывается название публикации, ее выходные данные и страницы, на которых расположен публикуемый текст. В изданиях научного типа указание на место хранения оригинала может приводиться вслед за названием публикации.

*Печатается по кн.: М. В. Ломоносов. Полное собрание сочинений. Т. VI. М. — Л., 1952, стр. 419—420. Подлинник — Отдел рукописей Гос. публичной библиотеки им. М. Е. Салтыкова — Щедрина, Q IV — № 415.*

(Русско-индийские отношения в XVIII в. М., 1965, стр. 341)

г) Для документов, публикуемых по микрокопиям или фотокопиям, указываются поисковые данные этой копии, а в изданиях научного типа приводятся и поисковые данные оригинала.

**Подлинность документа** В легенде указывается, является ли документ подлинником, отпуском, заверенной копией, копией, беловым или черновым автографом и т. п. В научных изданиях 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.

*ЦГАВМФ, ф. р — 95, д. 21, л. 6. Ротат. экз.*

В изданиях научного типа в легенде обязательно указывается наличие копий документа, если они использовались для установления правильного чтения текста или датировки.

В сборнике «Петроградский военно-революционный комитет» (т. 1, М., 1966, стр. 79—80) протокол заседания Центрального Комитета

РСДРП(б) от 24 октября 1917 г. публикуется по черновой секретарской записи, сверенной с белой секретарской записью, и в легенде приводятся полевые данные обоих источников текста.

157

**Легенда  
к иноязычным  
документам**

При публикации в издании текстов документов на нескольких языках в легендах к иноязычным документам указывается язык оригинала. Для переводов иноязычных документов, публикуемых без оригиналов, язык оригинала отмечается в легенде, например «*Подлинник на англ. яз.*».

Шифр имеющегося, но не публикуемого — делопроизводственного перевода иноязычного документа указывается в легенде в изданиях научного типа.

*ЦГАВМФ, ф. 511, оп. 1, д. 11, лл. 80—87. Подлинник на франц. яз.; лл. 62—65 — черновой перевод, современный подлиннику.*

158

**Способ  
воспроизведения  
документов**

Особое внимание на способ воспроизведения обращается при публикации: 1) документов раннего периода, когда отмечается и 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.

159

**Внешние  
признаки  
документов**

Внешние признаки документа (материал, формат и количество листов, наличие печатей и филиграней, степень сохранности) указываются, как правило, в изданиях научного типа при публикации документов раннего периода и неофициальных документов. При публикации других документов указываются только необычные внешние признаки, например, необычный материал (пергамент, береста, ткань, обои и т. п.), или те, которые использовались для установления авторства и датировки документа.

68

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.

*ЦГАДА, Дрвлекранилище, Дипломатические материалы, № 4. Подлинник, на большом листе с золотым орнаментом. Был сложен пакетом и запечатан среднюю гос. печатью красного воска под кустодиею. Копия: там же, Сношения с Голландией, оп. 1, 1712, № 13, л. 95 и об., над текстом: Верюшая грамота х королеве аглинской.*

(Письма и бумаги императора Петра Великого. Т. 11, вып. 2. М., 1964, стр. 324)

Гербовая бумага прошений и бланки делопроизводственных документов, как правило, в легенде не отмечаются.

Количество листов, формат и размер документов 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.

*ГАГО, ф. Коллекция НГУАК, оп. 602, д. 708, лл. 1—8. Тетрадь в 1/4 листа. Подлинник, очень ветх.*

(Н. Новгород в XVII веке. Горький, 1961, стр. 76)

160

**Опубликованность  
документа**

В изданиях научного типа при невозможности указать все предыдущие публикации документа, указывается первая публикация и те последующие, которые содержат разночтения с публикуемым текстом.

В научно-популярных и учебных изданиях обычно указывается только первая публикация, иногда указываются и отдельные, широко известные и прочно вошедшие в научный оборот публикации. При большом количестве ранее публиковавшихся документов, включаемых в научно-популярное или учебное издание, предыдущие публикации документа могут не указываться, а в легендах впервые публикуемых документов отмечается: «*Публикуется впервые*».

Иноязычные названия изданий в легенде приводятся на языке оригинала, перевод их может быть дан в списке использованных периодических изданий и литературы.

69

**Место легенды**      Легенда помещается вслед за текстом документа.

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

В изданиях научного типа легенда может быть помещена после заголовка документа.

Декреты Советской власти Т. 1—3. М., 1957—1964.

При публикации документа на языке подлинника с переводом легенда помещается после основного текста. В зависимости от назначения издания легенды могут даваться на одном или нескольких языках.

В легендах применяются как общепринятые, так и установленные для данного издания сокращения.

## VI. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ

### 1. Общие положения

162

**Задачи научно-справочного аппарата**      Каждое издание документов сопровождается научно-справочным аппаратом, цель которого облегчить пользование книгой. В содержание научно-справочного аппарата должна входить правильная оценка публикуемых материалов, дополнение их новыми сведениями, в том числе за счет выявленных, но не вошедших в издание документов.

Основная задача научно-справочного аппарата в издании научного типа — сообщить исследователю максимум сведений о публикуемых и выявленных источниках в целях их глубокого изучения.

Основная задача научно-справочного аппарата изданий научно-популярного и учебного типов — содействовать правильному пониманию издаваемых источников.

163

**Состав научно-справочного аппарата**      В состав научно-справочного аппарата входят:  
— предисловие,  
— примечания,

- указатели,
- хроника событий,
- список сокращений,
- терминологический словарь,

- библиография,
- перечень публикуемых документов,
- оглавление (содержание).

Состав аппарата и содержание его частей зависят от типа, вида и формы издания.

164

**Источники  
и редакция научно-  
справочного аппарата**

Источниками для составления научно-справочного аппарата служат архивные и печатные документы, в том числе официальные издания, научно-исследовательские работы, справочники.

Составные части научно-справочного аппарата не должны повторять одни и те же сведения по конкретным объектам, упоминаемым в указателях, примечаниях и т. д. Редакция их должна быть краткой и единообразной в пределах всего издания, в том числе и серийного.

165

**Научно-справочный  
аппарат в изданиях,  
включающих  
иноязычные тексты**

В изданиях, включающих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части в зависимости от задач издания могут быть составлены на нескольких языках.

Общественно-политическое движение на Украине в 1856—1862 гг. Киев, 1963. (Предисловие на русском, украинском и польском языках).

**2. Предисловие**

166

**Задачи и состав  
предисловия**

Предисловие, которым должно сопровождаться каждое документальное издание, содержит указание на его назначение, оценку публикуемых документов, характеристику приемов подготовки издания. Оно состоит из исторической и археографической частей, соотношение которых, объем и целесообразность их раздельного составления определяются спецификой издания.

Помимо общего предисловия при необходимости могут даваться краткие введения к отдельным тематическим разделам

издания. Этот прием более соответствует изданиям научно-популярного и учебного типов.

В серийных изданиях предисловие составляется ко всей серии, а при необходимости и к каждому тому.

167

**Предисловие  
в издании  
научного типа**

Историческая часть предисловия содержит:

- обоснование темы издания;
- указание на цель и задачи издания;
- анализ предшествующих публикаций;
- указание на значение нового издания документов в историографическом плане и источниковедческую оценку вновь издаваемых документов, показ степени полноты освещения темы, указание на слабость освещения отдельных вопросов в издании и на причины этого;
- для мемуарных и эпистолярных источников — биографические сведения об авторе и творческой истории мемуаров.

Восстание декабристов. Т. 9. М., 1950, стр. 7—23. Предисловие.  
Дневник государственного секретаря А. А. Половцева. Т. 1. М., 1966, стр. 5—18. А. А. Половцев. (Биографический очерк).

Археографическая часть предисловия содержит сведения о составе, плане построения и приемах издания документов. В ней дается:

- характеристика использованных фондов, коллекций, печатных источников;
- изложение и обоснование принципов отбора документов для издания;
- характеристика или обзор выявленных, но не вошедших в издание документов (если не дается их перечень);
- план построения издания и расположения документов по томам, частям, разделам;
- характеристика особенностей подготовки данного издания, изменения в приемах (при длительной подготовке издания);
- характеристика научно-справочного аппарата, приемов и источников его составления;
- указание на всех лиц, принимавших участие в выявлении документов и других процессах подготовки издания.

Листовки Отечественной войны 1812 г. М., 1962, стр. 14—20. От составителей.

*овина при  
архив. при  
каждого  
данная.*

**Предисловие  
в издании научно-  
популярного типа**

Предисловие к изданию научно-популярного типа характеризует публикуемые документы в плане общеисторического освещения темы, деятельности учреждений или отдельных лиц. Историография вопроса, сведения об использованных фондах и печатных источниках, характеристика документов, не вошедших в издание, и некоторые другие вопросы могут излагаться кратко.

В изданиях для агитационно-пропагандистских целей предисловия могут носить публицистический характер, сведения об археографической подготовке документов к печати могут помещаться в послесловии.

**Предисловие  
в издании  
учебного типа**

В изданиях учебного типа предисловия характеризуют наиболее важные вопросы изучаемого курса, показывая общую тенденцию исторических явлений, подчеркивая значение публикуемых источников для изучения конкретных вопросов и курса в целом. Возможны краткие введения к отдельным разделам, а также указания по методике использования документов в учебном процессе.

Хрестоматия по новой истории. Т. 1. М., 1963, стр. 5—8. Введение.  
Хрестоматия по истории международных отношений. Вып. 1. М., 1963, стр. 7—9, 51—55 и др. Введения к разделам.

### 3. Примечания

**Задачи примечаний**

Примечания должны прокомментировать необходимые вопросы, связанные с составом, содержанием и особенностями текста документов. Примечания могут сообщать дополнительные данные, необходимые для углубленного изучения публикуемых источников.

**Виды примечаний**

Примечания бывают:  
а) текстуальные и  
б) относящиеся к содержанию документов.

Состав примечаний, то есть круг вопросов, подлежащих комментированию как по тексту, так и по содержанию документов, устанавливается исходя из конкретных источников в соответствии с типом издания.

**Состав текстуальных  
примечаний**

В текстуальных примечаниях:

— обосновывается выбор текста при наличии нескольких источников (если это не сделано в предисловии);

— приводятся разночтения текстов;

— разъясняются неисправности текста (смысловые искажения, пропуски в тексте, неп прочитанные места, повреждения текста и т. п.) и особенности текста (подчеркивания, пометы, приписки и т. п.);

— поясняются купюры археографа;

— переводятся иноязычные слова, фразы;

— поясняются специальные термины и малоупотребляемые слова (при отсутствии терминологического словаря);

— сообщается о сохранении заголовка документа;

— обосновывается датировка, авторство документа.

**Текстуальные  
примечания  
в изданиях  
научного типа**

Текстуальные примечания в изданиях научного типа должны содержать детальные сведения для изучения истории создания текста, о его особенностях и погрешностях. Они отражают результаты критики текста и поэтому большая часть их составляет в процессе передачи текста.

**Текстуальные  
примечания  
в изданиях научно-  
популярного  
и учебного типов**

В изданиях научно-популярного и учебного типов текстуальные примечания могут быть сведены до минимума и даваться лишь тогда, когда это необходимо читателю для правильного понимания смысла документа.

**Обозначение и размещение текстуальных примечаний**

Текстуальные примечания обозначаются знаком сноски (цифрой, звездочкой, буквой) и размещаются в подстрочнике на той же странице.

В некоторых изданиях, нуждающихся в подробных текстологических комментариях (история рукописи, характеристика разных вариантов и редакций, обоснование выбора текста, датировки и др.), примечания целесообразно помещать после документа или в конце издания.

**Задачи примечаний по содержанию**

Примечания по содержанию имеют задачи:

1. **1.** выяснить классовую и политическую сущность исторических фактов, событий, явлений, действий отдельных лиц, организаций и учреждений, освещаемых документами;

— раскрыть ошибочные и заведомо тенденциозные показания источника по конкретным вопросам;

2. **2.** дополнить освещаемые документами факты и события новыми важными для их понимания сведениями;

— пояснить глухие или иносказательные упоминания о событиях, лицах, предметах;

3. **3.** установить взаимосвязь документов данного издания между собой и с другими документами.

**Примечания по содержанию в изданиях научного типа**

Примечания по содержанию в изданиях научного типа, как правило, основываются на исследовании широкого круга архивных и печатных источников и дополняют публикуемые документы новыми

важными сведениями из выявленных, но не включенных в издание источников.

Материалы по истории Башкирской АССР. Т. 5. М., 1960, стр. 673—686. Примечания.  
Экономическое положение России накануне Великой Октябрьской социалистической революции. Ч. 2. М.—Л., 1957, стр. 565—582. Примечания.

**Примечания по содержанию в изданиях научно-популярного и учебного типов**

Примечания по содержанию в изданиях научно-популярного и учебного типов должны, главным образом, носить справочный характер с оценкой конкретных фактов.

Движение за коммунистический труд в промышленности СССР 1958—1963 гг. М., 1965. Примечания.

Говорят погибшие герои. Предсмертные письма советских борцов против немецко-фашистских захватчиков (1941—1945 гг.). 3-е изд. М., 1966. Примечания.

**Нумерация и расположение примечаний по содержанию**

Примечания по содержанию могут относиться к отдельной части документа, к документу в целом и к группе документов.

Примечания могут размещаться в конце издания с указанием страницы, к которой относится данное примечание, в подстрочнике наряду с текстуальными примечаниями или после каждого документа.

Размещение примечаний в том или ином месте определяется назначением издания и количеством примечаний.

Примечания обычно нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке при размещении их в конце сборника и постранично при размещении их в подстрочнике.

Приводимые в примечаниях сведения, сопровождаются ссылками на печатные и архивные источники, послужившие основанием для их составления.

**Примечания к иноязычным текстам**

При издании иноязычных текстов с переводом, текстуальные примечания даются или к обоим текстам на соответствующих языках, или только к основному тексту. Знак сноски примечаний по содержанию дается к обоим текстам.



#### 4. Хроника событий

181

**Виды хроник** Хроники бывают: — историческая, т. е. хроника основных исторических фактов, относящихся к периоду или теме, которые освещаются в издании;

— биографическая хроника, содержащая основные факты жизни и деятельности определенного лица.

Исторической хроникой целесообразно сопровождать издания, в которых вся масса важных исторических фактов не может быть освещена публикуемыми документами (в силу широты хронологических и территориальных рамок, насыщенности определенного периода событиями и ограниченности объема издания).

Хроника крестьянского движения в России (1796—1825 гг.)

(Крестьянское движение в России в 1796—1825 гг. М., 1961, стр. 819—911)

Биографической хроникой целесообразно сопровождать издания литературного и творческого наследия общественных деятелей, представителей науки, литературы и искусства, а также документов, посвященных их жизни и деятельности.

Даты жизни и деятельности В. И. Ленина в Полном собрании сочинений В. И. Ленина.

182

**Состав хроники** Каждая статья хроники состоит из даты, обозначения факта и указания источников, на основании которых установлен факт. Степень детальности хроники определяется целевым назначением издания, его содержанием и наличием источников.

Для исследовательских целей составляется более детальная и исчерпывающая хроника, дающая основание производить определенные подсчеты, например, массовости однородных событий в определенный период и др.

Для учебных и научно-популярных целей хроника включает лишь важнейшие исторические факты, позволяющие изучать одновременно происходящие события и наблюдать общую тенденцию исторического развития.

78

183

**Обозначение даты и факта в хронике**

Дата события обозначается в соответствии с общими правилами датировки документов в заголовках. При большом количестве фактов в пределах одного года в статье хроники проставляется лишь месяц и число, а год указывается один раз отдельной строчкой для всех событий, происшедших в течение данного года.

Факт (событие) должен быть обозначен точно и сжато с выделением на первое место его существа. При этом отдельные статьи хроники могут быть в виде назывных предложений: «Начало стачки...» или в виде повествовательных: «Началась стачка...». В пределах одной хроники необходимо выдерживать единообразие в редакционном оформлении статей.

1900 г. июня 20—22. Стачка рабочих (150) железорудной копи Лосница в Бендинском у., Петроковской губ. — ЦГАОР, ф. ДП, 00, 1898 г., д. 4, ч. 8 лит. Б, л. 8.

(Рабочее движение в России в XIX веке. Т. 4, ч. 2. М., 1963, стр. 829)

[1920 г.] апрель, 6. Ленин в письме В. В. Адоратскому в Казань запрашивает о возможности собирания им материалов для истории гражданской войны и Советской республики.

(В. И. Ленин. Полное собрание сочинений. Т. 40. М., 1963, стр. 493—494)

184

**Источники хроники**

Источниками для составления хроники служат: архивные материалы, вошедшие и не вошедшие в издание, ранее изданные документы, периодическая печать и литература.

Указания на источники упоминаемых в хронике фактов даются в виде: а) номеров документов и страниц, вошедших в издание документов; б) шифра для непубликуемого документа; в) точного наименования издания и его выходных данных и страниц для печатного источника. В необходимых случаях указание дается на все источники, по которым составляется статья, например, на публикуемый, архивный и печатный источники.

1898 г. Мая 18—19. Распространение манифеста РСДРП на заводах, фабриках, в мастерских и на улицах Киева — Ч. 2, док. № 1, стр. 17; ЦГАОР, ф. МЮ, Вр. канц., 1899 г., д. 11896, лл. 375—397, 431—433; Первый съезд РСДРП. Документы и материалы. М., 1958, стр. 79—83.

(Рабочее движение в России в XIX веке. Т. 4, ч. 2. М., 1963, стр. 775)

79

**Систематизация статей хроники**

В пределах одного дня события размещаются в порядке их последовательности (если известны часы) или по значимости (сначала факты общего, а затем частного характера, сначала события в центре, а затем на местах). При наличии приблизительно датированных фактов они систематизируются вокруг известной даты, в следующем порядке: не позднее декабря 5, не ранее декабря 5.

Если событие происходило продолжительное время, оно располагается в хронике по начальной дате; если оно обозначается лишь названием месяца без указания числа, то располагается после событий, имеющих точные даты.

**5. Указатели****Задачи, виды и формы указателей**

Указатели: именной, географический, предметный (общий и специальный) и другие облегчают поиск сведений о фактах, событиях, лицах, предметах, населенных пунктах и проч., упоминаемых в издании, и дают к ним необходимые пояснения.

Каждый вид указателя может иметь свои разновидности. Разновидностью именного указателя могут быть указатель псевдонимов и партийных кличек, указатель корреспондентов большевистской печати и т. п. Разновидностью географического указателя может быть топографический указатель, указатель мест сражений, указатель размещений определенной отрасли промышленности и т. п. Разновидностью общего предметного указателя могут являться многие специальные указатели: фабрик и заводов, воинских частей и подразделений, учреждений и организаций, съездов и конференций и т. п.

Возможны комбинированные указатели, включающие в себя понятия нескольких видов указателей, например предметно-терминологический указатель. Объединять в один указатель целесообразно только родственные понятия.

Указатели могут быть глухими, содержащими обозначение предмета и ссылочные данные, и развернутыми, в которых помимо обозначения предмета и ссылочных данных содержатся пояснения.

Выбор указателей для издания зависит от содержания, целей и типа публикации. Издания научного типа сопровождаются обычно самыми различными указателями, преимущественно развернутыми по форме.

Научно-популярные и учебные издания чаще всего сопровождаются именованными и географическим указателями в развернутой форме с краткими пояснениями.

**Обозначение и пояснение понятия**

Обозначение понятий во всех указателях дается в именительном падеже. Пояснения понятий, применяемые в развернутой форме указателей, определяют, в каком качестве это понятие (лицо, населенный пункт, учреждение и т. д.) упоминается в издании. При необходимости в пояснениях приводятся дополнительные сведения, оценки, характеристики, важные для изучения публикуемых документов. Пояснение следует за понятием и отделяется от него запятой.

Мальков П. Д., комиссар и комендант Смольного Полоцк, г. Витебской губ.

«Скороход», ф-ка Т-ва механического производства обуви, Петроград.

**Ссылочные данные**

Ссылочные данные, т. е. перечисление страниц, на которых упомянуты вынесенные в указатель обозначения понятий, между собой разделяются запятыми, а от предшествующего текста никакими знаками препинания не отделяются. Ссылочные данные, относящиеся к составу научно-справочного аппарата, выделяются иным шрифтом.

**Указатели в многотомных изданиях**

В многотомных и серийных изданиях указатели целесообразно составлять к каждому тому (сборнику, части) отдельно. К серийным изданиям могут быть, кроме того, составлены сводные указатели.

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ

190

**Состав именного указателя**

Именной указатель представляет собой алфавитный перечень фамилий, имен, псевдонимов, прозвищ, партийных кличек или других наименований лиц, встречающихся как в тексте документа, так и в составе научно-справочного аппарата издания.

191

**Обозначение лица**

Лицо обозначается фамилией, именем и отчеством или инициалами.

Если лицо упоминается неполностью (только по имени, прозвищу, псевдониму и т. п.) и не может быть определено, то оно обозначается в указателе так, как в документах.

При наличии в тексте документов разных лиц с одной и той же фамилией и одними и теми же инициалами имена и отчества этих лиц даются полностью.

192

**Несколько наименований одного лица**

Если одно и то же лицо упоминается в издании под несколькими именами, то все сведения и ссылочные данные о нем сосредоточиваются под основным наименованием данного лица, за которое принимается общеизвестное его наименование, упоминаемое в тексте документов. Все остальные наименования данного лица указываются в круглых скобках вслед за основным, а также в соответствующих местах указателя со ссылкой на основное.

Цхакая М. Г. (Миха, Леонов, Турген) 6, 9, 14  
Леонов см. Цхакая М. Г.  
Миха см. Цхакая М. Г.  
Турген см. Цхакая М. Г.

193

**Разночтения имен**

Если в написании одной и той же фамилии в тексте документов имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием данного лица. Разночтения приводятся в

круглых скобках вслед за правильным наименованием, а также в соответствующих местах указателя со ссылками на правильное наименование.

Кессель К. И. (Кеслер, Кестнер), тов. прокурора Петербургского окружного суда 49  
Кеслер см. Кессель  
Кестнер см. Кессель

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старинные формы, имеющиеся в тексте документов, указываются вслед за основной и, кроме того, в соответствующем месте указателя со ссылкой на основную форму.

Александров (Олександров) Василий 45, 74  
Олександров см. Александров

194

**Иностранные имена**

Единичные иностранные имена передаются в указателе в точно выверенной русской транскрипции, в общем алфавите, причем частицы (фон, дер, ван, ле, аль, де, ди и др.), имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов. Иностранное написание приводится рядом в скобках:

Бьюкенен (Buchanan)  
Витторио, ди  
Гольц, фон дер  
Бюлов Б., фон  
Исаак-хан  
Така-шейх  
Энвер-паша

При наличии в издании значительного количества иностранных имен, последние выделяются в самостоятельную часть указателя и помещаются вслед за указателем русских имен, располагаясь также в алфавитном порядке.

195

**Формы именного указателя**

Именной указатель может быть развернутым и глухим. Форма указателя определяется в зависимости от типа и содержания издания с учетом состава примечаний, характеризующих основных участников освещаемых событий.

Пояснения в развернутом указателе содержат краткие биографические сведения и политическую характеристику, необходимые для более полного выяснения роли данного лица в освещаемых событиях.

Степень подробности пояснений определяется конкретно для каждого издания. Пояснение может состоять из самого краткого определения служебного, партийного или общественного положения упомянутого лица; при необходимости могут сообщаться более подробные данные о лице и его судьбе, выходящие за рамки освещаемой темы.

Бабушкин И. В. (1873—1906), видный деятель РСДРП

Бабушкин И. В. (Богдан, Новицкая) (1873—1906), рабочий, активный член Петербургского союза борьбы за освобождение рабочего класса. Вел с.-д. работу в Екатеринославе, Петербурге, Орехово-Зуеве. Неоднократно арестовывался. Эмигрировал в Лондон, откуда вернулся в Петербург с поручением В. И. Ленина. В 1903 г. был арестован и выслан в Верхоянск. После освобождения в 1905 г. работал в Иркутской, а затем Читинской с.-д. организациях. Арестован отрядом ген. Меллер-Закомельского на ст. Слюдянка и расстрелян 18 января 1906 г.

#### ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

196

**Состав географического указателя** Географический указатель представляет собой алфавитный перечень географических и топографических наименований, сопровождаемых краткими пояснениями и ссылками на страницы издания, на которых они упоминаются.

197

**Обозначение географических наименований** Географические наименования включаются в указатель в том обозначении, в каком они встречаются в тексте документов. Современные названия указываются рядом в круглых скобках и в соответствующем месте указателя со ссылкой на основное название.

Если географический пункт был переименован, то за основное принимается то из них, которое в тексте документов исторически было последним, а другие указываются в круглых скобках, с перекрестными ссылками, как и при разночтениях в написании географических названий.

198

**Сложные географические наименования** Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову.

Амур-Нижнеднепровск, пос. Новомосковского у. Екатеринославской губ. 18, 24  
Порт-Артур, г. 45, 71  
Сыр-Дарья, р. 15, 16

199

**Обозначение части географического пункта** Части какого-либо географического целого (района в городе, уезда в губернии и т. п.), упомянутые в документах, вносятся в указатель под своим наименованием с обозначением географического целого.

Волоколамский у. Московской губ. 2, 11, 27  
Дзержинский р-н г. Москвы 4, 10, 18

При упоминании в издании как географического целого, так и его составных частей, целесообразно давать систематическое их расположение в указателе, например,

Москва, г.  
— Бауманский р-н  
— Дзержинский р-н  
— Киевский р-н

200

**Форма географических указателей** Географический указатель может быть только развернутым. Степень подробности пояснения определяется для каждого конкретного издания, но, как правило, ограничивается определением характера географического наименования. В изданиях научно-популярного и учебного типов пояснения могут быть подробнее, чем в изданиях научного типа.

Берда, сл. 210, 211  
Берда, Бердская слобода, крепость под Оренбургом, организационный центр пугачевцев 210, 211

## ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

201

**Виды предметного указателя** В зависимости от содержания документов и назначения издания предметный указатель может быть общим, включающим предметные обозначения различного содержания, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Восстановление промышленности Ленинграда (1921—1924 гг.). Т. 1. Л., 1963, стр. 408—409. Краткий предметный указатель.  
Рабочее движение в России в XIX в. Т. 4, ч. 2. М., 1963, стр. 874—886. Указатель промышленных предприятий.  
Революционное движение в России в апреле 1917 г. Апрельский кризис. М., 1958, стр. 904—929. Указатель промышленных предприятий, учреждений, организаций и воинских частей.

202

**Состав общего предметного указателя** В состав общего предметного указателя включаются имеющие существенное значение для раскрытия содержания документов предметные обозначения (собственно предметов, исторических событий, фактов, организаций, учреждений и научных понятий), расположенные по рубрикам и подрубрикам и снабженные ссылками на страницы.

Типографии 43, 182  
Торговля  
— внешняя 68, 123  
— внутренняя 27, 28  
Транспорт 316, 321  
— водный 391—397  
— железнодорожный 10, 11  
Трудовая повинность 221, 228

203

**Состав специального предметного указателя** В состав специальных предметных указателей включаются встречающиеся в тексте документов наименования однородных предметов (например, только фабрики и заводы; учреждения и организации; воинские части, корабли и соединения; съезды и конференции; произведения печати; репертуар театральных постановок и проч.).

86

В зависимости от состава предметов специальный указатель может иметь обобщающие рубрики или содержать предметы, расположенные в алфавитном порядке без рубрик.

204

**Рубрики предметного указателя**

Рубрики предметного указателя могут быть простыми, выражающими частные понятия, и сложными. В сложной рубрике объединяемые ею видовые понятия образуют подрубрики.

**Простые рубрики:**

Архивы ведомственные 21, 46  
Атака см. боевые действия  
Большевизация Советов 318, 325

**Сложные рубрики:**

Боевые действия  
— атака штыковая 13, 116  
— десант 131, 237  
— засада 112  
— наступление 110, 142  
Министерства  
— культуры 70, 73  
— финансов 52, 56  
Пропаганда партийная  
— лекционная 15, 58  
— печатная 2, 4  
— содержание и место ее в общепартийной работе 27, 29

205

**Инверсия в многословных рубриках**

Рубрики предметного указателя могут быть однословными и многословными. В многословных рубриках при сочетании существительного и прилагательного допускается инверсия с целью сблизить однородные подрубрики и не делать повторений одинаковых слов.

Архивы ведомственные

Инверсия не допускается, когда выражение является прочно установившимся термином (например, Советский Союз, но не Союз Советский).

87

**Расположение рубрик и подрубрик**

Рубрики и подрубрики в пределах сложной рубрики в предметном указателе располагаются в алфавитном порядке.

**Формы предметного указателя**

Общий предметный указатель бывает только глухим; специальные предметные указатели могут быть глухими и развернутыми.

**МОТОВИЛИХИНСКИЙ (МОТОВИЛЕНСКИЙ)** медеплавильный завод в Пермской губ. Построен в 1736—1738 гг. казной на р. Каме при впадении в нее р. Мотовилихи; в 1757 г. отдан в частное владение гр. М. И. Воронцову; с 1780 г. поступил в казенное ведомство. Выплавлялось меди до 5 тыс. пуд. Число жителей в заводском поселке доходило до 6500 человек, на заводе работало до 1200 человек. 231  
(Рабочее движение в России в XIX веке. Т. 1, ч. 2. М., 1955, стр. 659. Указатель фабрик и заводов)

**«РАБОЧЕЕ ЗНАМЯ»** — газета, нелегальный орган социал-демократической группы «Рабочее знамя». № 1 выпущен в мае 1898 г. в Белостоке. С 1900 г. издавалась в Лондоне. В феврале 1901 г. вышел № 3, последний. 472, 480, 681—682.

(Рабочее движение в России в XIX веке. Т. 4, ч. 2. М., 1963, стр. 891. Указатель нелегальных и других изданий, упоминаемых в документах сборника)

**6. Терминологический словарь****Задачи и состав терминологического словаря**

Терминологический словарь поясняет устаревшие, технические и иные специальные термины и составляется для изданий, содержащих значительное количество под-

добных терминов (при наличии небольшого количества подобных терминов их целесообразно пояснять в примечаниях). Термины располагаются по алфавиту.

В пояснении указывается значение терминов в публикуемом тексте.

Аманат — заложник

Маркшейдер — специалист по геодезической съемке рудников и подземных выработок

Самолет — машинный ткацкий станок

Седмица — неделя, семидневка

Терминологический словарь может являться самостоятельной частью научно-справочного аппарата или вливаться в предметный указатель.

Рабочее движение в России в XIX веке. Т. 1, ч. 2. М., 1955, стр. 717—720. Словарь устаревших и малоупотребительных слов.

Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV — начала XVI в. Т. 1. М., 1952, стр. 739—761. Указатель предметно-терминологический.

**7. Список сокращений****Состав списка**

Список сокращений представляет собою алфавитный перечень встречающихся в издании сокращенно написанных слов. Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. В него включаются сокращения как имевшиеся в тексте документов и сохраненные в нем, так и введенные археографом.

Крестьянское движение в России в 1857 — мае 1861 гг. М., 1963, стр. 871. Список сокращений.

Сокращения вводятся археографом в целях экономии места для часто повторяющихся слов в составе научно-справочного аппарата (в легендах, указателях и др.) и в целях достижения единообразия в передаче текста документов (см. п. 84, 85). Сокращения слов не должны вызывать двоякого их толкования.

ИТР — инженерно-технический работник

ТАСС — Телеграфное агентство Советского Союза

Ф. — фонд

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т. е., и т. д., пр., см., ст. ст., н. ст., обл., р., оз. и другие, обозначающие названия мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающие двоякого толкования), а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, подобные таким, как райком, детдом, колхоз, в список сокращений не включаются.

## 8. Перечень публикуемых документов

210

**Состав и структура перечня** Каждое издание, в особенности научного типа, должно содержать перечень публикуемых документов, который может либо включаться в оглавление, либо быть самостоятельным.

Статья перечня содержит порядковый номер, дату, заголовок документа и страницы издания, на которых опубликован документ. Документы в перечне могут быть расположены в соответствии со структурой издания (по главам, разделам и т. п.) или в хронологическом порядке. Хронологическое построение перечня целесообразно в научных изданиях, в которых документы расположены не в хронологическом, а в каком-либо ином порядке (по корреспондентам, по разновидностям источников и т. п.), при этом на первое место ставится дата, а номер документа указывается в конце заголовка.

## 9. Перечень использованных источников

211

**Необходимость составления перечня**

Перечень использованных источников как архивных, так и печатных, составляется в том случае, когда для издания привлекалось большое количество источников.

Обязателен для издания научного типа.

Завершение восстановления промышленности и начало индустриализации Северо-Западного района (1925—1928 гг.). Л., 1964, стр. 354—356. Список использованных источников.

212

**Перечень архивных фондов**

Архивные фонды, документы которых опубликованы в издании, группируются в перечне по архивам. Под наименованием каждого архива перечисляются фонды в порядке нарастания их номеров с полным их наименованием и указанием в скобках сокращенного обозначения.

96

213

**Перечень печатных изданий**

Перечень печатных изданий (книг, периодической печати), из которых извлечены издаваемые документы, помещается вслед за архивными фондами под специальным заголовком. Периодические издания в перечне группируются самостоятельно, и для каждого из них указывается, чьим органом оно является, для газет указывается место издания.

Издания в перечне перечисляются в алфавитном порядке их авторов или названий, с указанием выходных данных и номеров страниц, содержащих издаваемые документы.

## 10. Библиография

214

**Задача библиографии**

Тематические издания, предназначенные для научных и учебных целей, желательно сопровождать библиографией по теме издания, которая помогает углубленному изучению издаваемых документов.

Г. А. Богуславский. Библиография русской литературы о А. В. Суворове.

(А. В. Суворов. Т. 4. М., 1953, стр. 534—674)

215

**Состав библиографии**

Степень полноты библиографии определяется типом издания, наличием библиографических справочников по теме и объемом имеющейся литературы. В изданиях научного типа составляется полная библиография, учебного типа — необходимая для изучения соответствующей дисциплины, курса, темы.

Библиография должна содержать перечень названий печатных произведений с выходными данными, расположенных в следующей последовательности: 1) труды классиков марксизма-ленинизма, 2) документы руководящих органов Коммунистической партии и Советского правительства, 3) печатные источники, 4) статьи и монографии по теме издания.

91

**Библиографическое описание** Порядок составления библиографических описаний для каждого названия печатного произведения и расположения их внутри разделов устанавливается в соответствии с существующими правилами составления библиографии.

Правила библиографического описания произведений печати. Пособие для библиографов, научных и издательских работников. Л., 1964.

## 11. Оглавление

**Состав оглавления** Оглавление должно точно отображать весь состав издания и содержать названия как всех разделов, так и всех входящих в издание отдельных документов.

Документы внешней политики СССР. Т. 4. М., 1960.

В крупных изданиях при наличии перечня публикуемых документов составляется краткое оглавление, содержащее перечень разделов и составных частей научно-справочного аппарата.

Всероссийская политическая стачка в октябре 1905 года. Ч. 2. М. — Л., 1955, стр. 608—609. Содержание второй части.

## VII. ПРИЛОЖЕНИЯ И ИЛЛЮСТРАЦИИ

### 1. Приложения

**Цель и состав приложений** Издание документов может сопровождаться приложениями, имеющими целью сообщить дополнительные сведения к содержанию издаваемых документов и ввести в научный оборот возможно большее количество источников.

Состав приложений определяется характером публикуемых документов, типом и конкретными задачами издания.

Приложениями могут быть: документы (законодательные акты, редакции и варианты документов, делопроизводственная и частная переписка, мемуары, справки, списки, карты, планы, схемы, чертежи и др.) и материалы, подготовленные составителями на основании документов (таблицы, регесты, справки, списки, схемы, диаграммы, перечни или обзоры непубликуемых документов, перечни или обзоры ранее опубликованных документов, списки известных, но не разысканных документов, справки об изменениях в административно-территориальном делении и др.).

В пофондовых изданиях в приложения могут включаться документы или перечни документов из других фондов, в видовых — документы или перечни документов других разновидностей, связанные с публикуемыми документами.

Издания научного типа должны иметь более полный состав приложений, вводящий в научный оборот максимальное количество сведений и источников, в научно-популярных и учебных изданиях приложения, как правило, немногочисленны и их



основная задача — сделать публикуемые документы более наглядными для читателя.

Источники, использованные для составления приложений, обязательно указываются в их тексте или подстрочных примечаниях.

Труды Государственной комиссии по электрификации России — ГОЭЛРО. М., 1960. Приложения: «Опись на архивные материалы Комиссии ГОЭЛРО за 1920—1921 гг.» и «Биографические сведения об участниках составления плана ГОЭЛРО».

Декреты Советской власти. Т. 1—3. М., 1957—1964. В приложениях даны: «Постановления Совета Народных Комиссаров о назначениях и увольнениях» и «Неопубликованные постановления Совета Народных Комиссаров об ассигнованиях» (в сокращенном изложении) — во всех трех томах, а во втором и третьем в приложениях помещены документы, являющиеся дополнением к предыдущим томам.

219

**Археологическое оформление приложений документов**

Все помещаемые в приложениях документы как выявленные в архивах, так и в предшествующих изданиях, публикуются по общим правилам, к ним составляются заголовки и легенды.

220

**Перечни и обзоры выявленных, но не публикуемых документов**

Перечни и обзоры выявленных, но не публикуемых документов составляются для изданий научного типа с целью дать исследователю сведения о всех выявленных материалах по теме издания.

Методика составления перечней различна в зависимости от характера и объема выявленных документов. В перечнях может даваться как подокументное, так и групповое описание документов.

При небольшом количестве документов в перечне могут приводиться следующие данные: дата, заголовок и поисковые данные каждого документа или группы однородных документов, иногда аннотация содержания.

23 мая 1921 г. — Положение об отделе производства химической секции ПСНХ. Ф. 1139, оп. 2, д. 16, лл. 1—3.

8 июля 1921 г. — Протокол заседания при отделе производств ПСНХ по вопросу о создании технического совета. Ф. 1284, оп. 3, д. 28, л. 26.

20 июля — 6 августа 1921 г. — Протоколы заседаний комиссии по упрощению и сокращению аппарата электросекции ПСНХ. Ф. 1303, оп. 31, ф. 1, лл. 90, 99, 113.

(Восстановление промышленности Ленинграда (1921—1924 гг.). Т. 1. Л., 1963, стр. 423)

При большом объеме не включенных в сборник документов содержание каждого документа может не раскрываться, а под тематическими рубриками могут приводиться поисковые данные документов.

## II. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ О РЕВОЛЮЦИОННОМ ДВИЖЕНИИ В СТРАНЕ

ЦГИАМ, ф. Колл. нелег. изд., № 6240, 6242, 10143, 19563. Ф. ДП, 00, 1907 г., д. 5, ч. 51, т. 1, л. 63; д. 5, ч. 51, т. 2, л. 21; д. 110, ч. 1, л. 41...

ЦГИАЛ, ф. Канц. м-ра внутр. дел., оп. 1, д. 722, лл. 1—4, 6—12, 17—22...

(Революция 1905—1907 гг. в России. Второй период революции. 1906—1907 годы. Январь — июнь 1907 года. Кн. 2. М., 1965, стр. 496)

Обзоры не включенных в издание документов составляются в соответствии с общими правилами составления обзоров.

Обзоры документов центральных государственных архивов по истории революционного народничества 1876—1882 гг.

(Революционное народничество 70-х годов XIX века. Т. 2. 1876—1882 гг. М. — Л., 1965, стр. 391—441)

Систематизация документов в перечнях и обзорах может соответствовать структуре сборника, либо проводиться по другим признакам, например по хронологии, тематическим рубрикам или по месту хранения документов.

221

**Перечни ранее издававшихся документов**

Перечни ранее опубликованных документов составляются для научных изданий в целях информации исследователей об уже введенных в оборот документах. В них должны приводиться дата, заголовок документа (иногда аннотация) и название издания, в котором ранее был опубликован документ, с выходными данными и указанием страниц.

Систематизируются документы в перечне в соответствии со структурой сборника или по хронологии.

**Другие виды приложений**

Для большей наглядности публикуемых документов археографом могут быть составлены на основе всех имеющихся источников карты, планы, диаграммы и схемы, например, карты распространения нелегальных большевистских изданий, схемы маршрутов различных путешествий и т. д.

Карта путей Беринга и Чирикова из Камчатки в Америку и обратно в 1741 г. Пути нанесены по карте кап. Э. Бертольфа, 1922 г.

(Экспедиция Беринга. М., 1941, вклейка между 414 и 415 стр.)

В качестве приложений могут быть включены составленные археографом различные справки, например, о времени возникновения партийных организаций на определенной территории, об изменениях административно-территориального деления, по истории промышленных предприятий, биографические и другие, а также списки трудов лиц, упоминаемых в документах сборника; в изданиях документов о деятелях искусства в приложениях могут быть помещены перечни сыгранных ролей, концертные репертуары и т. п.

**2. Иллюстрации**

223

**Виды иллюстраций**

Издание документов может быть снабжено иллюстрациями, в качестве которых используются текстовые, графические, изобразительные и фотодокументы.

224

**Воспроизведение изобразительных или графических документов**

При воспроизведении в издании изобразительных или графических материалов не должно быть применяемо ретуширование, искажающее публикуемое изображение.

225

**Археографическое оформление иллюстраций**

Каждая иллюстрация во всех типах издания должна сопровождаться подписью и легендой.

При воспроизведении в качестве иллю-

страции публикуемого документа факсимильными приемами повторяется его заголовок, а вместо легенды дается ссылка на номер публикуемого документа.

Фотокопия лицевой стороны закладной кабалы Мартьяна Тимофеева Герасиму Прокофьеву на двор в Н. Новгороде от 25 февраля 1616 г. Документ № 14 к стр. 45.

(Н. Новгород в XVII веке. Горький, 1961, вклейка между 44 и 45 стр.)

При публикации в качестве иллюстраций изобразительных и графических материалов, фото- и кинодокументов в подписи, кроме содержания и вида иллюстративного материала, в изданиях научного типа указываются по возможности автор и дата документа.

В научных изданиях при первой публикации иллюстративного материала, кроме поисковых данных в легендах указываются материал, подлинность, размер оригинала, техника исполнения и масштаб воспроизведения, приводятся имеющиеся надписи.

Легенда в научно-популярных изданиях может быть дана сокращенной, включающей только поисковые данные.

Легенда может воспроизводиться непосредственно под иллюстрацией или же в списке иллюстраций к изданию.

Ф. М. Достоевский

Фотография Н. Досса, Петербург, 1876 г., с дарственной надписью на обороте: «Племяннику Феде от меня. Ф. Достоевский». *Музей-квартира Ф. М. Достоевского, Москва.*

(Литературное наследство. Т. 77. М., 1965, стр. 11)

Путник

рисунок (карандаш) В. Г. Перова, 1873 г. *Третьяковская галерея, Москва.*

(Там же, стр. 371)

«Касатка» перед погружением. 12 сентября 1904 г.

Публикуется впервые.

На обороте фотоснимка надпись рукой И. Г. Бубнова: «Заполнение систем перед опусканием. 12 сентября 1904 г.» (ЦГАВМФ, ф. 9, д. 1188, л. 65).

(Подводное кораблестроение в России. 1900—1917. «Судостроение», 1965, стр. 88)

План сражения в Наваринской бухте, составленный П. С. Нахимовым. 4 ноября 1827 г.

*ЦГАДА, Рукописное собрание библиотеки Зимнего дворца, № 1491 а. Чертеж пером в красках, 54×40 см. Размер подлинника.*

**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.

---

## VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ

227

**Общее расположение частей публикации** Расположение отдельных частей документального издания определяется типом и формой данного издания.

В однотомном издании отдельные части располагаются в следующем порядке: предисловие, список сокращений, текст документов, приложения, примечания, хроника, указатели, библиография, перечень опубликованных документов, оглавление. (См. также п. 175, 179).

В изданиях научного типа примечания располагаются, как правило, после приложений, однако возможны издания, когда примечания даются после каждого документа. В научно-популярных и учебных изданиях все примечания могут даваться под строкой.

228

**Приемы расположения документов** Основным в документальных изданиях является хронологический порядок расположения документов, который во многих изданиях сочетается с группировкой документов по другим признакам — тематическому, географическому, номинальному (по разновидностям документов), авторскому и корреспондентскому.

При тематическом построении сборника возможно выделение общих разделов, в которых объединяются обобщающие документы, касающиеся ряда вопросов.

Принципы систематизации документов определяются в плане-проспекте издания.

Расположение документов в издании закрепляется обычно порядковым номером документа.

229

**Расположение документов, датированных длительным промежутком времени** Документы, составлявшиеся в течение 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).

230

**Расположение документов, датированных приблизительно** Документы, датированные только месяцем или годом, помещаются в конце данного 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 10 июня, не позднее 10 июня, 10 июня, не ранее 10 июня, позднее 10 июня.

231

**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.

## IX. ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИЗДАНИЯ

232

**План оформления издания** План полиграфического оформления документального издания составляется в издательстве при участии археографов-составителей и редакторов.

Полиграфическое оформление издания (установление объема и формата книги, выбор шрифтов, иллюстраций, обложки и проч.) должно осуществляться в соответствии с содержанием и типом издания.

233

**Объем издания** Объем издания определяется в соответствии с его составом и конкретными задачами. При большом объеме документальный сборник можно делить на тома и части.

234

**Формат издания** Формат издания тесно связан с его объемом и устанавливается, исходя из типа издания и характера публикуемых документов.

Для изданий отдельных видов однородных документов (летописей, древних актов и др.) целесообразно придерживаться установившихся форматов.

Полное собрание русских летописей.  
Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV — начала XVI в. Т. 1—3. М., 1952—1964.

Остальные издания документов целесообразно издавать форматом, принятым для научной и учебной литературы, т. е. 60×90 в 1/16 долю листа.

235

**Шрифты** Шрифты документального издания выбираются одной гарнитурой, соответствующей научной и учебной литературе и имеющей наибольшее количество начертаний.

Составные части текста документа, а также редакционного текста должны набираться шрифтом, соответствующим назначению каждой части.

Основной текст документа набирается прямым светлым корпусом (10 кегль). Фамилии в подписи к документу набираются курсивом светлым корпусом.

Авторские выделения внутри текста отдельных слов, фраз могут, в зависимости от характера документа, набираться соответственно: в разрядку, прописными буквами, полужирным шрифтом, курсивом светлым или полужирным того же размера, что и основной текст.

Дополнительный текст документа в виде помет и резолюций, примечания, а также разночтения к тексту набираются прямым светлым петитом (8 кегль). Сопровождающие разночтения слова археографа для отличия набираются курсивом светлым того же кегля.

Заголовки к отдельным документам, групповые и к разделам выделяются более интенсивным шрифтом той же гарнитуры: для заголовков к отдельным документам — строчным полужирным корпусом (прямым или курсивом) или прописным полужирным петитом; групповые заголовки и заголовки к разделам — полужирным прописным соответственно больших размеров (корпус, цитеро, терция).

За неимением необходимых шрифтов основной гарнитуры для заголовков могут применяться шрифты другой соответствующей гарнитуры.

Легенды к документам набираются прямым светлым петитом.

Подписи под иллюстрациями набираются прямым светлым или полужирным петитом.

Научно-справочный аппарат (хроника, примечания, указатели, перечни, оглавление) и приложения (собственно доку-

менты, таблицы, регесты, перечни, обзоры и др.) набираются прямым светлым петитом.

Предисловие набирается прямым светлым корпусом.

236

**Расположение составных частей наборной полосы**

Заголовки выключаются в красную строку. Подписи под документом верстаются в правую сторону полосы.

Резолюции и пометы помещаются после подписи с отступом на один квадрат от левого края полосы. Легенды размещаются в левом краю полосы.

237

**Титульный лист**

На титульном листе, в верхней его части, помещаются наименования учреждений, издающих сборник или серию документов, в нижней части — выходные данные. В средней части приводятся название издания и имеющийся подзаголовок. Вслед за этим приводятся имена составителей и редакторов. При большом количестве составителей их имена указываются на обороте титула, для серийных изданий на контртитуле приводится название серии, учреждения, готовящие серию, состав редколлегии.

238

**Художественное оформление издания**

При художественном редактировании документальных изданий всех типов проводится выбор шрифтов для обложки сборника, титульного листа, заголовков глав и разделов, изготовление заставок, концовок, шмуцтитулов, иллюстраций издания. Художественное оформление издания осуществляется в строгом соответствии с составом публикуемых документов и назначением издания.

В изданиях научно-популярного типа желательно более широкое применение иллюстраций.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ**

- Планирование** Каждое документальное издание должно, как правило, включаться в планы (перспективные или годовые) научно-исследовательской деятельности учреждений, принимающих участие в его подготовке, а также в план издательства. В соответствующих рубриках плана указывается точное, научно сформулированное название издания, его хронологические рамки, объем в авторских листах, коллектив составителей и редакторов, предполагаемый тираж и срок представления рукописи в издательство.
- Коллектив составителей и редакторов** В коллектив участников подготовки издания (составители, ответственный составитель, редактор, члены редколлегии) по согласованию с руководством выделяются квалифицированные сотрудники учреждений, принимающих участие в подготовке документального издания.
- Обязанности составителя** Составитель обязан знать архивные и печатные фонды по теме издания, выявлять документы по этим фондам, предлагать варианты отбора их для печати, вести считку с оригиналами, проводить археографическое оформление, комментирование, готовить научно-справочный аппарат и машинописный макет издания, вычитывать корректуру.
- Обязанности ответственного составителя** При наличии нескольких составителей из них выделяется ответственный составитель, при серийном издании — по каждому тому серии. Ответственный составитель (иногда называемый бригадиром) координирует работу

составителей, оказывает им практическую помощь и непосредственно ведет один из разделов издания, а также проводит унификацию приемов подготовки всех частей издания.

**Обязанности редактора** Редактор (редколлегия) определяет направление издания и его проспект, вместе с составителями окончательно решает вопросы отбора документов для печати и характер их комментирования, осуществляет редактирование издания.

**График работы** В целях планомерного и своевременного завершения работы над документальным изданием коллективом составителей разрабатывается график, предусматривающий проведение всех видов работ в соответствующем объеме и в определенные календарные сроки.

В графике предусматриваются особые графы для указания ответственных исполнителей и для систематических отметок о результатах выполнения намеченных работ.

**Инструкция (археографическая памятка)** Для лучшей организации и унификации работы, в том числе по выявлению и археографическому оформлению документов, рекомендуется составлять инструкцию или археографическую памятку. Здесь характеризуется круг источников для выявления документов и принципы их отбора для печати, объясняется специфика в работе с документами, особенно по их археографическому оформлению и составлению научно-справочного аппарата.

В инструкции может быть отражено распределение тех или иных работ между составителями, редакторами и учреждениями — участниками подготовки документального издания.

Содержание и объем инструкции (археографической памятки) зависит от типа, вида и формы издания.

Инструкция по археографической обработке документов периода гражданской войны в СССР. М., 1959.

Инструкция по археографической обработке документов общесоюзных серий сборников «История индустриализации СССР» и «История коллективизации сельского хозяйства СССР». М., 1963.

**Автор предисловия** Предисловие составляется автором из числа участников подготовки документального издания или коллективом участников. Окончательный текст предисловия должен быть одобрен всеми участниками подготовки издания.

**Кооперация  
специалистов**

При подготовке документальных изданий целесообразна творческая кооперация специалистов из разных организаций и учреждений, согласование тематических планов, объемов и сроков выпуска совместного труда.

Совместная работа над документальным изданием оформляется официальным соглашением о распределении обязанностей сторон, в котором, помимо вопросов конкретной работы составителей и редакторов, предусматривается совместное покрытие расходов на перепечатку и издание документов, на проведение научных командировок и т. д.

Все учреждения — участники подготовки документального издания указываются в грифе и утверждают титульный лист издания.

**Перепечатка  
и считка текстов**

Текст документов обычно перепечатывается в четырех экземплярах. Каждый документ, а также комментарии к нему целесообразно печатать на отдельных листах.

Считку текста с документами целесообразно проводить дважды — в процессе археографического оформления документов и при подготовке макета к сдаче в издательство.

**Обсуждение  
и рецензирование  
издания**

В ходе подготовки документального издания могут проводиться обсуждения отдельных его разделов. После завершения подготовки макета необходимо провести его обсуждение с участием научной общественности на заседании ученого или научного советов заинтересованных учреждений для рекомендации работы к изданию.

Наряду с обсуждением макета проводится его рецензирование (внутреннее и внешнее), письменные отзывы представляются в издательство.

**Договор  
с издательством**

На каждое документальное издание необходимо заключить издательский договор, имеющийся в типовом виде в каждом издательстве.

**Сдача рукописи  
в издательство  
и ее корректура**

Рукопись обычно сдается в издательство в 2-х идентичных экземплярах (в том числе 1-й экз.). Оба экземпляра подписываются «В набор», с указанием, что текст рукописи выверен по первоисточникам. К рукописи прилагаются выписки из соответствующего издательского плана, не

менее двух положительных рецензий, протоколы обсуждения рукописи, оригиналы иллюстраций с их аннотированным списком и справки об исправлении работы по замечаниям рецензентов.

Вычитка корректуры и работа с версткой определяются специальными правилами и инструкциями издательства и типографии.

Корректура. М., 1966.

**Тираж и реклами-  
рование издания**

В период подготовки документального издания составители и редактор должны активно участвовать, совместно с издательством, в рекламировании будущей книги, в решении вопросов о ее тираже, цене, полиграфическом оформлении и распространении. Для этого важно использовать печать, радио, телевидение, рассылку аннотаций-заказов, выставки и встречи с читателями.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение . . . . .	3
<b>I. ТИПЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ ИЗДАНИЙ ДОКУМЕНТОВ . . . . .</b>	<b>6</b>
1. Типы изданий документов. 2. Издания научного типа. 3. Издания научно-популярного типа. 4. Издания учебного типа. 5. Виды изданий документов. 6. Пофондовые издания. 7. Тематические издания. 8. Издания документов одной разновидности. 9. Издания документов одного лица. 10. Формы изданий документов. 11. Нетипографские издания документов.	
<b>II. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ . . . . .</b>	<b>11</b>
1. Предварительная работа . . . . .	11
12. Изучение литературы. 13. Определение круга источников издания. 14. Составление плана-проспекта.	
2. Выявление документов . . . . .	12
15. Общие принципы выявления документов. 16. Методика выявления архивных материалов. 17. Выявление писем. 18. Выявление в печатных изданиях. 19. Учет выявленных документов.	
3. Отбор документов для печати . . . . .	14
20. Основные принципы отбора документов для печати. 21. Последовательность отбора. 22. Научно-критический анализ документа. 23. Происхождение документа. 24. Отбор документов для изданий научного типа. 25. Отбор документов для изданий научно-популярного и учебного типов. 26. Отбор в тематических изданиях. 27. Отбор в пофондовых изданиях. 28. Отбор статистических источников. 29. Отбор статистических документов для научно-популярных изданий. 30. Отбор ранее публиковавшихся документов. 31. Повторная публикация документов в изданиях научного типа. 32. Повторная публикация документов в изданиях научно-популярного и учебного типов. 33. Отбор материалов периодики.	
<b>III. ВЫБОР И ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ . . . . .</b>	<b>20</b>
1. Выбор текста . . . . .	20

34. Источники текста. 35. Редакции текста. 36. Основной текст и варианты. 37. Недопустимость смешения текстов разных редакций и вариантов. 38. Основной текст официальных документов. 39. Основной текст дипломатических документов. 40. Основной текст неофициальных документов. 41. Основной текст писем. 42. Основной текст стенограмм. 43. Основной текст телеграмм, телефонограмм, радиограмм. 44. Основной текст листовок. 45. Основной текст переводов. 46. Публикация фотодокументов.	
2. Передача текста документов . . . . .	24
Общие положения. 47. Принципы передачи текста. 48. Приемы воспроизведения текста. 49. Факсимильные приемы издания. 50. Дипломатические приемы издания. 51. Научно-критические приемы передачи текста. Основные принципы. 52. Воспроизведение разночтений. 53. Воспроизведение вставок и зачеркиваний. 54. Приписки, сделанные на полях. 55. Подчеркивание отдельных мест текста. 56. Примечания автора. 57. Отметки при изменении почерка или способа воспроизведения. 58. Воспроизведение иноязычных слов. 59. Единицы измерения. 60. Резолюции и пометы. 61. Сведения с конвертов.	
Особенности передачи текста документов раннего периода.	29
62. Сохранение орфографии. 63. Текст рукописей до начала XVI в. 64. Текст рукописей XVI—XVIII вв. 65. Обозначение чисел. 66. Условное обозначение установившихся формул. 67. Сокращения типа идеограмм. 68. Названия племен и народов. 69. Передача киновари. 70. Деление текста на статьи.	
Особенности передачи текста документов нового и новейшего времени. 71. Текст документов XIX—XX вв. 72. Текст бланка и адресат документа. 73. Заголовки и даты документов. 74. Помета-гриф. 75. Текст анкеты. 76. Текст протоколов. 77. Текст телеграмм, телефонограмм, радиограмм. 78. Текст записей разговоров по прямому проводу. 79. Текст фонограмм и стенограмм. 80. Словесное обозначение чисел. 81. Цифры, номера, параграфы. 82. Падежные окончания дат. 83. Сокращенно написанные слова. 84. Сокращенные названия учреждений, организаций и общепринятые сокращения. 85. Редакционные сокращения названий и терминов. 86. Подписи. 87. Заверительная подпись.	31
Устранение неисправностей текста. 88. Вопросы неисправности текста. 89. Неисправности, не имеющие смыслового значения. 90. Неисправности, имеющие смысловое значение. 91. Сохранение различных транскрипций имен собственных. 92. Пропуск в тексте и воспроизведение восстановленных по смыслу слов. 93. Обозначение неп прочтенного текста. 94. Подписи: а) неразборчивые подписи; б) отсутствие подписей. 95. Устранение неисправности при помощи дополнительных источников. 96. Сохранение неисправного чтения. 97. Цитаты. 98. Неисправности в цифровых данных.	36
Особенности передачи текста и перевода иноязычных документов. 99. Общие положения. 100. Орфография. Прописные и строчные буквы. 101. Пометы и резолюции. 102. Делопроизводственный перевод. 103. Воспроизведение в переводе слов и выражений на языке, отличном от языка документа. 104. Идиома-	40



тические выражения. 105. Непереводаемая игра слов. 106. Перевод специфических понятий. 107. Сокращенные наименования учреждений. 108. Перевод имен и фамилий, географических названий.	
<i>Передача текста в извлечении.</i> 109. Общие положения.	43
110. Частичная публикация сложных документов. 111. Сохранение подписей. 112. Случай недопустимой частичной публикации. 113. Указание на неполную публикацию текста. 114. Публикация таблиц в извлечении.	
<b>IV. СОКРАЩЕННАЯ ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>	47
115. Общие положения.	47
<b>1. Таблицы</b>	47
116. Статистические таблицы. 117. Текстовые таблицы. 118. Требования к таблицам. 119. Археографическое оформление таблиц. 120. Расположение таблиц в издании. 121. Примечания к таблицам.	
<b>2. Регесты</b>	50
122. Определение регеста. 123. Виды регестов. 124. Археографическое оформление регестов. 125. Расположение регестов в издании.	
<b>V. АРХЕОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	52
<b>1. Заголовки</b>	52
126. Состав заголовка. 127. Сокращенный заголовок. 128. Групповой заголовок. 129. Собственный заголовок документа. 130. Заголовок документа, включенного в состав другого документа. 131. Разновидность документа. 132. Указание разновидности документов, переданных по телеграфу, телефону или радио. 133. Указание разновидности листовок. 134. Указание разновидности разговоров по прямому проводу и бесед. 135. Указание разновидности документов из периодической печати. 136. Автор и адресат документа. 137. Обозначение учреждений и их структурных частей. 138. Обозначение лиц. 139. Обозначение автора коллективных документов. 140. Обозначение нескольких авторов и адресатов. 141. Указание автора материалов периодической печати. 142. Обозначение содержания документа. 143. Обозначение содержания документов, публикуемых в извлечениях. 144. Датировка документа. 145. Датировка материалов из периодической печати. 146. Обозначение даты и место ее указания. 147. Указание времени написания документа. 148. Перевод дат на современное летосчисление. 149. Стиль датировки. 150. Установление даты. 151. Место написания документа. 152. Делопроизводственный номер документа.	
<b>2. Легенды (контрольно-справочные сведения)</b>	65
153. Состав легенды. 154. Сокращенная легенда. 155. Поисквые данные. 156. Подлинность документа. 157. Легенда к иноязычным документам. 158. Способ воспроизведения документов. 159. Внешние признаки документов. 160. Опубликованность документа. 161. Место легенды.	

<b>VI. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ</b>	71
<b>1. Общие положения</b>	71
162. Задачи научно-справочного аппарата. 163. Состав научно-справочного аппарата. 164. Источники и редакция научно-справочного аппарата. 165. Научно-справочный аппарат в изданиях, включающих иноязычные тексты.	
<b>2. Предисловие</b>	72
166. Задачи и состав предисловия. 167. Предисловие в издании научного типа. 168. Предисловие в издании научно-популярного типа. 169. Предисловие в издании учебного типа.	
<b>3. Примечания</b>	74
170. Задачи примечаний. 171. Виды примечаний. 172. Состав текстуальных примечаний. 173. Текстуальные примечания в изданиях научного типа. 174. Текстуальные примечания в изданиях научно-популярного и учебного типов. 175. Обозначение и размещение текстуальных примечаний. 176. Задачи примечаний по содержанию. 177. Примечания по содержанию в изданиях научно-популярного и учебного типов. 178. Примечания по содержанию в изданиях научно-популярного и учебного типов. 179. Нумерация и расположение примечаний по содержанию. 180. Примечания к иноязычным текстам.	
<b>4. Хроника событий</b>	78
181. Виды хроник. 182. Состав хроники. 183. Обозначение даты и факта в хронике. 184. Источники хроники. 185. Систематизация статей хроники.	
<b>5. Указатели</b>	80
186. Задачи, виды и формы указателей. 187. Обозначение и пояснение понятия. 188. Ссылочные данные. 189. Указатели в многотомных изданиях.	
<i>Именной указатель.</i> 190. Состав именного указателя. 191. Обозначение лица. 192. Несколько наименований одного лица. 193. Разноточения имен. 194. Иностранные имена. 195. Формы именного указателя.	82
<i>Географический указатель.</i> 196. Состав географического указателя. 197. Обозначение географических наименований. 198. Сложные географические наименования. 199. Обозначение части географического пункта. 200. Форма географических указателей.	84
<i>Предметный указатель.</i> 201. Виды предметного указателя. 202. Состав общего предметного указателя. 203. Состав специального предметного указателя. 204. Рубрики предметного указателя. 205. Инверсия в многословных рубриках. 206. Расположение рубрик и подрубрик. 207. Формы предметного указателя.	86
<b>6. Терминологический словарь</b>	88
208. Задачи и состав терминологического словаря.	
<b>7. Список сокращений</b>	89
209. Состав списка.	
<b>8. Перечень публикуемых документов</b>	90
210. Состав и структура перечня.	
<b>9. Перечень использованных источников</b>	90

211. Необходимость составления перечня. 212. Перечень архивных фондов. 213. Перечень печатных изданий. . . . . 91

**10. Библиография** . . . . . 91

214. Задача библиографии. 215. Состав библиографии. 216. Библиографическое описание. . . . . 92

**11. Оглавление** . . . . . 92

217. Состав оглавления. . . . . 93

**VII. ПРИЛОЖЕНИЯ И ИЛЛЮСТРАЦИИ** . . . . . 93

**1. Приложения** . . . . . 93

218. Цель и состав приложений. 219. Археографическое оформление приложений документов. 220. Перечни и обзоры выявленных, но не публикуемых документов. 221. Перечни ранее издававшихся документов. 222. Другие виды приложений. . . . . 96

**2. Иллюстрации** . . . . . 96

223. Виды иллюстраций. 224. Воспроизведение изобразительных или графических документов. 225. Археографическое оформление иллюстраций. 226. Место иллюстраций. . . . . 96

**VIII. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ** . . . . . 99

227. Общее расположение частей публикации. 228. Приемы расположения документов. 229. Расположение документов, датированных длительным промежутком времени. 230. Расположение документов, датированных приблизительно. 231. Расположение документов по дате события. . . . . 99

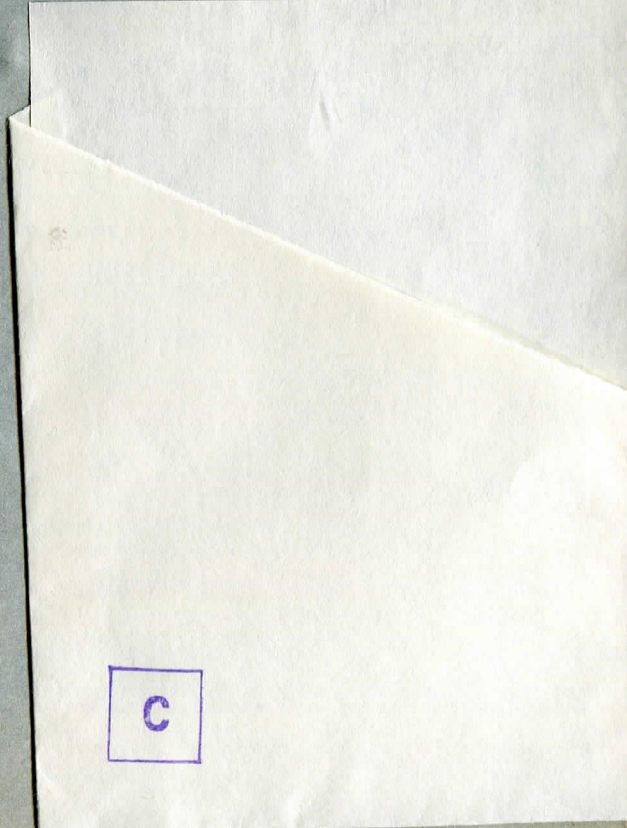
**IX. ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИЗДАНИЯ** . . . . . 101

232. План оформления издания. 233. Объем издания. 234. Формат издания. 235. Шрифты. 236. Расположение составных частей борной полосы. 237. Титульный лист. 238. Художественное оформление издания. . . . . 101

**ПРИЛОЖЕНИЕ.** . . . . . 104

**Организационно-методические вопросы** . . . . . 104

Планирование. Коллектив составителей и редакторов. Обязанности составителя. Обязанности ответственного составителя. Обязанности редактора. График работы. Инструкция (археографическая памятка). Автор предисловия. Кооперация специалистов. Перепечатка и считка текстов. Обсуждение и рецензирование издания. Договор с издательством. Сдача рукописи в издательство и ее корректура. Тираж и рекламирование издания. . . . . 104



С

Цена 43 коп.