

Н.М.ХВОСТЕНКОВА, начальник отдела
публикации документальных материалов
ЦГАНХ СССР

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ МЕТОДИКИ СОКРАЩЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ ТЕКСТА ПРИ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Основным условием успешного развития советской исторической науки является расширение источниковедческой базы, введение в научный оборот новых документов. В разрешении этой задачи большая роль принадлежит советской археографии, которая накопила значительный опыт издания документальных материалов по важнейшим проблемам истории СССР.

Как показывает практика подготовки документальных сборников, наибольшие трудности возникают у археографов при отборе документов, так как объем выявленных материалов всегда значительно больше того, что входит в публикацию. Кроме этого, зачастую не требуется опубликования документа полностью. Поэтому в современной советской археографии в последние годы стала активнее применяться сокращенная передача содержания документов при публикации, которая преследует цель наиболее экономно сообщить исследователю содержание документа.

Под сокращенной передачей содержания документов мы подразумеваем так называемое регестирование документов, а также сведение их содержания в таблицы.

Однако, приемы (методика) составления регест и таблиц еще мало разработаны в советской археографии.

Хотя опыт русских, советских и зарубежных археографов по

применению регест и таблиц весьма интересен, но, как в дореволюционной, так и в советской практике, этот метод применялся в основном при издании источников периода феодализма. Лишь в 50-х годах в связи с большим введением в научный оборот документов советского периода стали шире применяться такие формы сокращенной передачи содержания документов, как таблицы (например, в сборниках "Аграрная политика Советской власти (1917-1918)", М., 1954; "Документы и материалы по истории Белоруссии, 1900-1917", Минск, 1953; "Борьба трудящихся Орловской губернии за установление Советской власти", Орел, 1957 и др.).

В новых "Правилах издания исторических документов в СССР" помещен уже специальный раздел "Сокращенная передача содержания документов". В нем указывается на необходимость передачи содержания документов в форме таблиц и регестов для "введения в научный оборот максимально широкого круга новых исторических источников и сокращения объема издания".

"Правила" рекомендуют передавать в сокращенном виде содержание тех документов, которые не представляют самостоятельного интереса для издания, но в совокупности имеют определенное историческое значение. В "Правилах" даны основные положения методики составления таблиц и регест, их виды, приемы археографического оформления и систематизации. Однако положения "Правил" нуждаются в дальнейшем развитии и конкретизации, что может быть достигнуто только практикой работы по составлению регест и таблиц.

В 1969 г. ВНИИДАД подготовил методическое пособие, в котором сделана попытка теоретически осмыслить накопленный практический опыт сокращенной передачи содержания документов. В пособии изложены наиболее общие приемы и методы сокращенной передачи содержания исторических источников.

Метод сокращенной передачи содержания документов в виде регест наш архив применяет при подготовке нового видового сборника документов "Протоколы Президиума Госплана СССР" за 1921г., в основном руководствуясь положениями "Правил издания исторических документов в СССР" и рекомендациями методического посо-

БИА ВНИИДАД: "Сокращенная передача содержания документаль-
ных источников в изданиях по истории Советского общества",
М., 1971 г.

В методической инструкции по подготовке к печати сборни-
ка "Протоколы Президиума Госплана СССР", разработанной архивом,
были определены основные принципы составления регест примени-
тельно к данному виду документов. Как известно, применение ре-
гест оправдано, в первую очередь, по отношению к большому кру-
гу относительно второстепенных по значению материалов для темы
издания.

В протоколах Госплана немало таких вопросов, которые в
той или иной степени или полностью потеряли свое научное значе-
ние. Содержание этих вопросов и передается в виде регест. В их
числе: 1. Снятие с обсуждения отдельных вопросов или перенесе-
ние их на последующие заседания; 2. Утверждение в должности
или освобождение от должности; 3. Назначение представителей
на заседания в другие учреждения или приглашение на заседание
Госплана представителей других учреждений; 4. Административно-
хозяйственные дела Госплана; 5. О выдаче зарплат, пайков;
6. Распределение литературы; 7. Уточнение штатов секций; 8. Пе-
редача на отзыв в секции и специалистам разных материалов (без
изложения их содержания); 9. Поручения по разработке тех или
иных материалов; 10. Утверждение повестки дня заседаний и т.п.

Пункты протоколов, переданные методом регест, остаются в
составе протокола на своем месте и при публикации выделяются
другим шрифтом.

Приведу несколько регестированных пунктов протоколов:

Протокол № 6, 19 апреля / 1921 года /:

п.4. Передал на отзыв в промышленную секцию телеграмму о рабо-
тах на Ленских приисках;

Протокол № 10, 5 мая:

п.5. Направил в Президиум ВСНХ отношение бюро сахарной промыш-
ленности, как поступившее не по адресу;

Протокол № 22, 10 июня:

п.20. Утвердил проф. М.А. Великанова консультантом подкомиссии
по районированию;

Протокол № 32, 14 июля:

п.4. Принял к сведению телеграмму председателя СТО о назначении т.Смолянинова пом.управделами СТО по экономическим вопросам.

п.26. Разрешил выдать шоферу Дембицкому обувь и мыло.

В первоначальном варианте мы объединяли несколько вопросов в однородные группы по содержанию и располагали в составе протокола по меньшему номеру пункта, входящего в состав группы. Например, пп. 4, 9 утвердил Н.Н.Шаховского помощником секретаря транспортной секции; А.С.Афанасьева - постоянным консультантом по районированию. Правда, в окончательном варианте под давлением рецензентов мы отказались от объединения пунктов протоколов в однородные группы. Но, думается, что при подготовке к изданию протоколов Президиума Госплана за более поздние годы нам придется к этому методу вернуться, т.к. из года в год объем самих протоколов значительно увеличивается, а объединение пунктов в однородные группы даст определенную экономию в листаже, не нарушая целостности протоколов.

Кроме этого, методом регест передаются некоторые вопросы оперативного характера, которые, на наш взгляд, заслуживают лишь упоминания, а также стенограммы и секретарские записи отдельных выступлений, которые велики по объему, но не столь важны по содержанию. Например, после регестирования секретарская запись сообщения т.Осадчего о первых шагах деятельности плановых органов Северо-Запада была сведена к семи печатным строчкам, вместо 32-х. При этом суть содержания вопроса сохранена.

Метод регест применяется при передаче содержания не только протоколов, но и приложений к ним, которые часто бывают очень большими по объему. В приложениях к протоколам отдельные документы публикуются полностью или в извлечениях и в изложении. Вопрос о характере подачи документа в приложении решается в зависимости от его важности и значимости. В приложениях текст документа, переданный методом регест, выделяется другим шрифтом. Если в приложении публикуется изложение содержания

документа, в которое включены цитаты из документа, то последние не выделяются шрифтом, а заключаются в кавычки. Как правило, при подготовке документов за 1921 г. в приложениях методом регест передаются постановления секций Госплана, проекты постановлений, положений или наказов Госплана, подготовленные специальными комиссиями Госплана, т.е. те материалы, которые потом легли в основу решений Президиума по тому или иному вопросу. Так, ко второму пункту протокола № 45 от 15 августа 1921 г. дается приложение "Наказ специальной комиссии Госплана по пересмотру программы петроградской металлообрабатывающей промышленности", переданное в виде регеста. В виде регеста дается и приложение к I пункту протокола № 22 - "Постановление транспортной секции Госплана о принципах составления производственной программы НКПС".

Необходимо отметить, что изложение содержания документа при регестировании является сложным, трудоемким и очень ответственным процессом. Составителям необходимо досконально изучить тему издания, историографию вопроса, отлично знать документальные материалы. Главная трудность заключается в отборе фактического материала для включения в регест, т.к. регест предполагает, как правило, некоторое сокращение информации по сравнению с полным текстом документа. Составители должны помнить, что содержание документа в регестах должно быть передано предельно скато и точно, не видоизменяя авторской мысли.

Метод сокращенной передачи содержания документов чрезвычайно перспективен. Он с успехом может быть применен и в тематических и пофондовых публикациях.

В практике архива широко применяется сокращенная передача содержания документов в виде таблиц при подготовке сборников документов по истории индустриализации, страны, коллективизации сельского хозяйства СССР и истории ценообразования. Кроме того, метод сокращенной передачи содержания документов широко используется в научно-справочном аппарате сборников (хроники, обзоры, перечни), а также при комментировании, где используются не вошедшие в издание документы. Следовало бы

разработать принципы дифференцированного подхода к регистрованию документальных материалов или сведению их содержания в таблицы при подготовке различных видов изданий: тематических, видовых, фондовых. Несомненно, что от вида издания зависит и сам подход к отбору тех документов или извлечений из них, которые можно передавать методом регест или в виде таблиц.

Приведу несколько примеров: и в тематических, и видовых, и фондовых публикациях допускается регистрование части документа. В тематических публикациях часто встречаются документы, в которых только часть документа относится к теме издания. В данном случае регест части документа публикуется как самостоятельный документ. В публикациях видовых и фондовых регистрируется та часть документа, которая либо имеет второстепенное значение для данного издания, либо вообще не относится к теме публикации. В этом случае регест части документа дается в составе текста и при издании выделяется шрифтом.

Групповой регест может применяться во всех видах изданий, но несет разную смысловую нагрузку в зависимости от вида издания. В тематических публикациях групповой регест составляется на группу однотипных документов, заключающих однородный фактический материал, и небольших по объему: рапорты предприятий, резолюции собраний, обращения и прочее.

В видовых публикациях (например, при издании протоколов, директив, приказов и т.п.) групповой регест охватывает несколько частей документа (в нашем случае пунктов протоколов), которые имеют второстепенное значение и группируются по принципу однотипности решаемых вопросов. Или еще, в видовых публикациях применяется метод регистрования к большому по объему документу, но не насыщенному фактическим материалом, в тематических же публикациях такой документ можно отправить в отсев.

Думается, что метод сокращенной передачи содержания документов должен найти широкое применение не только в научных, но и в научно-популярных сборниках.

Только практика явится лучшей проверкой правильности выдвинутых проблем сокращенной передачи текста документа и позволит дополнить и развить приемы наиболее рациональной публикации документальных источников.