

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПУБЛИКАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ПЕЧАТНОМ ВИДЕ**

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	12
ЧАСТЬ I. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ЭЛЕМЕНТЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ	18
РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЕ И ОСНОВНЫЕ НАУЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ..	19
1.1. Нормативно-правовые основы подготовки документальной публикации	19
1.2. Научные принципы подготовки документальной публикации ..	21
1.3. Типы, виды и формы документальных публикаций. Способы публикации	22
1.3.1. Типы документальных публикаций	22
1.3.2. Виды документальных публикаций.....	23
1.3.3. Формы документальных публикаций	26
1.3.4. Способы публикации документов.....	29
1.4. Разработка концепции и структуры документальной публикации	31
1.4.1. Концепция подготовки документальной публикации	31
1.4.2. Разработка структуры документальной публикации	32
1.5. Основные этапы подготовки документальной публикации	32
2.1. Принципы и этапы выявления документов для публикации	34
2.1.1. Выявление ранее опубликованных документов	34
2.1.2. Выявление материалов периодических изданий по теме публикации	36
2.1.3. Выявление архивных документов.....	36
2.2. Методика выявления архивных документов.....	39
2.2.1. Выявление архивных фондов (коллекций)	39
2.2.2. Выявление единиц хранения	40
2.2.3. Выявление архивных документов.....	41
2.2.4. Учет выявленных документов	45
РАЗДЕЛ 3. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ.....	47
3.1. Принципы и критерии отбора документов	47
3.1.1. Критерий новизны	47
3.1.2. Критерий полноты раскрытия темы	48

3.1.3. Критерий подлинности документа.....	49
3.1.4. Критерий информационной значимости документа	49
3.1.5. Критерий взаимодополняемости документов.....	51
3.1.6. Критерий системности	51
3.1.7. Критерий типичности (нетипичности) документа	51
3.1.8. Критерий степени воздействия документа на последующие события.....	52
3.2. Применение критериев.....	52
3.2.1. Применение критериев при отборе документов личного происхождения	52
4.1. Установление источников и истории текста.....	56
4.1.1. Источники текста	56
4.1.2. История текста	56
4.2. Определение редакций и вариантов текста. Принципы установления основного текста	57
4.2.1. Определение подлинника документа.....	59
4.2.2. Реконструкция текста утраченного документа.....	60
4.2.3. Выбор текста при наличии документов на разных языках ..	60
4.2.4. Текст включенного документа	61
4.2.5. Основной текст законодательных актов.....	62
4.2.6. Основной текст дипломатических документов	62
4.2.7. Основной текст научных, художественных, публицистических, мемуарных и других произведений	63
4.2.8. Основной текст материалов периодической печати	64
4.2.9. Основной текст писем	64
4.2.10. Основной текст заявлений, жалоб, обращений	64
4.2.11. Основной текст листовок	65
4.2.12. Основной текст стенограмм.....	65
4.2.13. Основной текст документов, переданных с использованием средств связи.....	65
РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТА	67
5.1. Принципы и приемы передачи текста документа	67
5.2. Передача орфографии, пунктуации, структуры и стиля текста документов.....	69
5.2.1. Передача текста документов, созданных до начала XVI в... 71	71

5.2.2. Передача текста документов XVI–XVII вв.	73
5.2.3. Передача текста документов XVIII в.	76
5.2.4. Передача текста документов XIX – начала XXI вв.	78
5.3. Передача особенностей текста документа	80
5.3.1. Неразборчиво написанные и не поддающиеся бесспорному прочтению буквы и слова.....	80
5.3.2. Вставки отдельных слов и словосочетаний	80
5.3.3. Приписки (предложения или абзацы текста), сделанные на документе	81
5.3.4. Зачеркнутые слова и части текста.....	82
5.3.5. Подчеркивания	83
5.3.6. Примечания документа	84
5.3.7. Изменение почерка, выделение текста	85
5.3.8. Иноязычные слова и фразы.....	85
5.3.9. Сокращенно написанные слова	86
5.3.10. Графические (символьные) элементы текста (пиктограммы, идеограммы, монограммы, invocации и др.).....	87
5.3.11. Упоминания других документов, цитаты.....	87
5.3.12. Приложения к документу.....	87
5.3.13. Числа, номера, даты, единицы измерения.....	88
5.3.14. Географические названия.....	89
5.3.15. Имена и фамилии	90
5.3.16. Профессиональные обороты и термины	90
5.3.17. Зашифрованный текст, сигнальные знаки.....	90
5.3.18. Подписи.....	91
5.3.19. Пометы, грифы, резолюции	94
5.3.20. Штампы, сведения с конвертов	95
5.3.21. Архивные отметки	96
5.3.22. Таблицы	96
5.4. Устранение неисправностей текста	96
5.4.1. Неисправности, не имеющие смыслового значения	97
5.4.2. Неисправности, имеющие смысловое значение	97
5.5. Особенности передачи иноязычного текста	101
5.5.1. Варианты передачи	101
5.5.2. Языковые и стилистические особенности.....	101

5.5.3. Сокращенные наименования	103
5.5.4. Имена собственные	103
5.6. Публикация части текста документа	104
5.7. Передача текста документов в виде регестов	107
5.7.1. Определение и виды регестов.....	107
5.7.2. Составление группового регеста	108
5.7.3. Составление регеста на отдельный документ.....	110
5.7.4. Оформление и размещение регеста	112
РАЗДЕЛ 6. ЗАГОЛОВОК К ДОКУМЕНТУ В ПУБЛИКАЦИИ.....	113
6.1. Элементы заголовка. Общие требования к составлению заголовка документа	114
6.2. Виды заголовков (полный, сокращенный, групповой).....	115
6.2.1. Заголовок включенного документа.....	116
6.2.2. Заголовок к документу, публикуемому частично	116
6.3. Составление заголовка документа	117
6.3.1. Определение и указание вида (разновидности) документа в заголовке	117
6.3.2. Указание делопроизводственного номера внутреннего документа	121
6.3.3. Установление и указание автора/адресата документа	122
6.3.4. Характеристика содержания документа.....	128
6.3.5. Установление и указание дат (датировка) документа	130
6.3.6. Установление и указание места создания документа	135
РАЗДЕЛ 7. ЛЕГЕНДА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ	137
7.1. Указание поисковых данных публикуемого документа.....	138
7.2. Указание на подлинность (копийность) документа	140
7.3. Указание языка документа	140
7.4. Указание на способ воспроизведения текста документа.....	141
7.5. Описание внешних особенностей	143
7.5.1. Описание носителя документа	143
7.5.2. Описание средств нанесения рукописного текста	144
7.5.3. Описание печатей и пломб.....	144
7.5.4. Описание элементов оформления документа	145
7.5.5. Дополнительные элементы легенды	145
7.6. Описание сохранности документа	146

7.7. Сведения о выявленных копиях или других экземплярах (при наличии)	146
7.8. Указание предшествующих публикаций.....	147
РАЗДЕЛ 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПУБЛИКАЦИИ	149
8.1. Принципы систематизации документов	149
8.1.1. Хронологический принцип систематизации	150
8.1.2. Географический принцип систематизации	151
8.1.3. Предметный/тематический принцип систематизации	152
8.1.4. Номинальный принцип систематизации	152
8.1.5. Авторский/корреспондентский принцип систематизации .	153
8.2. Нумерация документов в документальной публикации	153
РАЗДЕЛ 9. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ	154
9.1. Общие требования к составлению НСА. Состав НСА	154
9.2. Предисловие к документальной публикации.....	156
9.2.1. Историческая часть предисловия	156
9.2.2. Археографическая часть предисловия.....	157
9.2.3. Предисловие в многотомных/серийных публикациях.....	159
9.3. Текстуальные примечания	159
9.4. Комментарии (примечания по содержанию)	160
9.5. Указатели	162
9.5.1. Формы указателей.....	162
9.5.2. Виды и разновидности указателей.....	163
9.5.3. Обозначение и пояснение понятия, ссылочные данные в указателях	170
9.6. Перечни	170
9.6.1. Перечень публикуемых документов	170
9.6.2. Перечень выявленных, но не опубликованных документов	171
9.6.3. Перечень ранее опубликованных документов.....	172
9.6.4. Перечень использованных фондов	172
9.6.5. Перечень печатных изданий	172
9.6.6. Перечень иллюстраций.....	173
9.7. Хроника событий	174

9.7.1. Виды хроник.....	174
9.7.2. Источники хроники	175
9.7.3. Состав и систематизация статей хроники	175
9.8. Библиографический список	176
9.9. Список сокращений	176
9.10. Словари	178
9.10.1. Словарь устаревших слов.....	178
9.10.2. Терминологический словарь.....	178
9.11. Содержание (оглавление).....	179
РАЗДЕЛ 10. ПРИЛОЖЕНИЯ И ИЛЛЮСТРАЦИИ К ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ.....	180
ЧАСТЬ II. ПОДГОТОВКА ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	183
РАЗДЕЛ 11. ВИДЫ И ФОРМЫ ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	184
11.1. Разработка концепции и структуры публикации изобразительных и аудиовизуальных документов.....	184
11.2. Виды публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов.....	186
11.2.1. Виды публикаций изобразительных документов.....	186
11.2.2. Виды публикаций кино-, фото-, видеодокументов	187
11.2.3. Виды публикаций фонодокументов.....	189
11.3. Формы публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов.....	189
11.3.1. Листовые издания	190
11.3.2. Книжные издания.....	191
РАЗДЕЛ 12. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	194
12.1. Выявление изобразительных документов	194
12.1.1. Выявление художественных графических документов....	194
12.1.2. Выявление технических графических и картографических документов.....	195
12.2. Выявление кино-, фото-, видеодокументов	196
12.3. Выявление фонодокументов.....	197
РАЗДЕЛ 13. ОТБОР ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	199

13.1. Отбор для публикации художественных графических документов.....	199
13.2. Отбор для публикации технических графических и картографических документов	201
13.3. Отбор для публикации фотодокументов	202
13.4. Отбор кино-, видеодокументов для публикации.....	204
13.5. Отбор фонодокументов для публикации.....	204
РАЗДЕЛ 14. ВЫБОР ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ТЕКСТА ЗАПИСИ	206
14.1. Выбор изображения художественного графического документа	206
14.2. Выбор изображения графического технического документа и картографического документа	207
14.3. Выбор изображения кино-, фото-, видеодокумента.....	208
14.4. Выбор текста фонодокумента.....	209
РАЗДЕЛ 15. ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ЗАПИСИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	211
15.1. Воспроизведение изображения художественных графических документов.....	211
15.1.1. Размер и соотношение сторон изображения.....	211
15.1.2. Сохранение цветовой гаммы, тональности	211
15.1.3. Способы воспроизведения	211
15.1.4. Сохранение особенностей носителя	212
15.2. Воспроизведение изображения технических графических и картографических документов	212
15.3. Воспроизведение изображения кино-, фото-, видеодокументов	213
15.3.1. Формат публикуемого изображения кино-, фото-, видеодокумента	213
15.3.2. Кадрирование публикуемого изображения кино-, фото-, видеодокумента	215
15.3.3. Изменение тональности фотодокументов.....	216
15.3.4. Устранение дефектов изображения кино-, фото-, видеодокументов.....	217
15.4. Особенности передачи текста фонодокументов.....	217
РАЗДЕЛ 16. ЗАГОЛОВКИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	219

16.1. Заголовок художественного графического документа (произведения).....	220
16.1.1. Состав элементов заголовка художественного графического документа (произведения).....	220
16.1.2. Автор художественного графического документа (произведения).....	220
16.1.3. Название и вид художественного графического документа (произведения).....	221
16.1.4. Дата (период) и место создания художественного графического документа (произведения)	222
16.1.5. Аннотация изображения (комментарий) художественного графического документа.....	223
16.2. Заголовок технического графического документа и картографического документа	224
16.2.1. Состав элементов заголовка технического графического документа	224
16.2.2. Вид документа. Название изображаемого предмета, операции.....	224
16.2.3. Автор технического графического документа.....	224
16.2.4. Дата и место создания технического графического документа	225
16.2.5. Аннотация изображения (комментарий) технического графического документа.....	225
16.2.6. Групповой заголовок технических графических документов	226
16.2.7. Состав элементов заголовка картографического документа	226
16.2.8. Вид, географическая привязка и тематика картографического документа	227
16.2.9. Автор картографического документа	227
16.2.10. Дата картографического документа.....	228
16.3. Заголовок фотодокумента	228
16.3.1. Состав элементов заголовка фотодокумента	228
16.3.2. Название фотодокумента	229
16.3.3. Место и дата создания фотодокумента	229
16.3.4. Автор фотодокумента.....	230
16.3.5. Аннотация изображения (комментарий) фотодокумента.....	230

16.4. Заголовок кино-, видеодокумента.....	231
16.4.1. Состав элементов заголовка кино-, видеодокумента (кино-, видеofilm).....	232
16.4.2. Вид и название кино-, видеодокумента.....	232
16.4.3. Организация-создатель, дата и место съемки кино-, видеодокумента	233
16.4.4. Авторы кино-, видеодокумента (кино-, видеofilm).....	234
16.4.5. Аннотация (комментарий) кино-, видеofilm.....	234
16.5. Заголовок фонодокумента.....	235
16.5.1. Элементы заголовка фонодокумента.....	235
16.5.2. Указание вида фонодокумента	235
16.5.3. Обозначение авторов, адресатов фонодокумента	236
16.5.4. Обозначение даты и места создания фонодокумента	237
16.5.5. Аннотация (комментарий) фонодокумента	237
РАЗДЕЛ 17. ЛЕГЕНДА К ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫМ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ	239
17.1. Легенда художественного графического документа	239
17.2. Легенда технического графического документа и картографического документа	240
17.3. Состав легенды фотодокумента, кино-, видеодокумента.....	241
17.4. Состав легенды фонодокумента.....	242
РАЗДЕЛ 18. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПУБЛИКАЦИИ	243
РАЗДЕЛ 19. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	244
19.1. Состав элементов НСА публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов.....	244
19.2. Предисловие к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов.....	244
19.3. Примечания в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов.....	245
19.4. Указатели в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов.....	247
19.4.1. Именной указатель.....	247
19.4.2. Географический указатель	247
19.4.3. Предметный указатель	248

19.5. Перечни	248
19.5.1. Перечень публикуемых документов	248
19.5.2. Перечень иллюстраций	248
19.6. Хроника событий	249
19.7. Список сокращений	249
19.8. Терминологический словарь.....	249
19.9. Приложения к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов.....	250
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	251

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Списки рекомендуемых источников и литературы....	253
Приложение 2. Словарь терминов, используемых при составлении легенд к публикуемым документам.....	305

ПРЕДИСЛОВИЕ

Целью Методических рекомендаций по публикации архивных документов в печатном виде (далее – Методические рекомендации) является актуализация и унификация методики подготовки научных документальных публикаций на основе единых научно обоснованных подходов к публикации документов, с учетом современного законодательства Российской Федерации, опыта публикаторской деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, библиотек, музеев, учреждений системы Российской академии наук, высших учебных заведений и общественных организаций.

Методические рекомендации призваны заменить Правила издания исторических документов в СССР (М., 1990)¹ и подготовленные на их основе методические пособия², которые сыграли несомненную позитивную роль в развитии отечественной археографии³.

В новой форме Методических рекомендаций представлены базовые принципы и методы подготовки документальной публикации, в том числе охарактеризованы этапы ее подготовки, раскрыта методика передачи текста

¹ Признаны не подлежащими применению на территории Российской Федерации. См.: О признании не подлежащими применению актов Главного архивного управления при Совете Министров СССР, решений коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР и актов Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР (вместе с «Актами Главного архивного управления при Совете Министров СССР и решениями коллегии Главного архивного управления при Совете Министров СССР, не подлежащими применению на территории Российской Федерации»): приказ Росархива от 08.10.2020 № 131 (с изменениями, внесенными приказами Росархива от 04.12.2020 № 151, от 17.12.2020 № 160). URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/perechen-akty-ussr.shtml> (дата обращения: 17.05.2021).

² Методическое пособие по археографии: в 2 ч. / Главное архивное управление при Совете Министров Союза Советских Социалистических Республик. М., 1991.

³ Археография (от греч. ἄρχαῖος — древний и γράφω — пишу) – специальная историческая дисциплина, разрабатывающая теоретические основы и методику подготовки документальных публикаций, изучающая историю и практику публикации документальных источников (данные Методические рекомендации относятся к сфере эдиционной археографии; вопросы камеральной и полевой археографии не рассматриваются).

документа, описания документа, составления и оформления элементов научно-справочного аппарата (НСА) документальной публикации.

В Методических рекомендациях раскрывается методика подготовки документальных публикаций на бумажном носителе (в виде печатного издания⁴). Вопросы подготовки документальных публикаций в виде электронных⁵ и других изданий не рассматриваются.

Методические рекомендации предназначены для практического применения в публикаторской деятельности работников государственных и муниципальных архивов, в том числе не имеющих опыта в этой области. Они также могут быть использованы специалистами научных, образовательных учреждений, учреждений культуры, сотрудниками редакций профессиональных изданий, а также частными лицами в деятельности по публикации архивных и иных исторических документов.

Методические рекомендации ориентированы преимущественно на подготовку научных документальных публикаций, адресованных пользователям, занимающимся исследованиями в сфере исторической науки, а также могут применяться при подготовке научно-популярных и учебных публикаций с учетом их специфики.

Методические рекомендации могут также служить основой для подготовки специальных рекомендаций, подробно раскрывающих вопросы подготовки публикаций документов различных видов (разновидностей), относящихся к различным историческим периодам.

Методические рекомендации отражают унифицированные подходы к подготовке документальных публикаций, аккумулируя результаты развития различных школ и направлений теории и практики отечественной археографии, учитывая вариативность сложившихся подходов к решению того или иного вопроса подготовки документальной публикации. При этом

⁴ ГОСТ Р 7.0.60-2020. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (далее – ГОСТ Р 7.0.60-2020). Пункт 3.1.1.1.

⁵ Предполагается разработка отдельных Методических рекомендаций по подготовке электронных публикаций архивных документов.

Методические рекомендации основываются на понимании того, что любая документальная публикация является результатом научного исследования – самостоятельным информационным продуктом, отражающим результаты работы по анализу содержания документа, изучению историко-культурного контекста его создания и бытования и представлению документа в публикации как исторического источника.

В качестве основного используется термин «*документальная публикация*»⁶. Документальная публикация представляет собой документ, сборник или иной комплекс документов, опубликованный в сопровождении элементов, которые содержат дополнительную информацию о документе, являющуюся результатом изучения содержания, внешних особенностей и контекста его создания и бытования.

Термин «*архивный документ*» законодательно определен как «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства»⁷. Термин «*документ*» определяется как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»⁸. При этом в ряде случаев документы могут не иметь определенных реквизитов (например, документы личного происхождения, документы ранних периодов в связи с особенностями делопроизводства, отдельные печатные издания, аудиовизуальные документы и др.). Данные документы также включаются в сферу публикаторской деятельности.

Подготовка и дальнейшее использование документальной публикации как результата научной и творческой деятельности связаны с

⁶ В Методических рекомендациях, в зависимости от контекста, в некоторых случаях используется также сокращенный термин «*публикация*».

⁷ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021). Статья 3 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013). Пункт 7.

необходимостью урегулирования вопросов защиты прав ее создателей⁹ – авторских прав, охраняемых законом в соответствии со статьями 1255, 1260 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть IV) (далее – ГК РФ)¹⁰. При этом следует учитывать, что подготовленная в рамках исполнения служебных обязанностей документальная публикация является служебным произведением и ее использование осуществляется в соответствии с требованиями статьи 1295 ГК РФ¹¹.

В Методических рекомендациях решены следующие задачи:

- приведены действующие¹² нормативно-правовые требования, в соответствии с которыми должна осуществляться подготовка документальной публикации;
- охарактеризованы базовые научные принципы подготовки документальной публикации;
- представлена система критериев отбора документов для публикации;
- указаны этапы подготовки документальной публикации;
- раскрыта методика подготовки документальной публикации на каждом из этапов;
- приведены конкретные, практически применимые решения, снабженные необходимыми примерами из документальных публикаций;
- даны как общие рекомендации, относящиеся в целом к подготовке публикаций документов независимо от периода их создания и видовой принадлежности, так и специальные рекомендации, относящиеся к

⁹ Вопросы, связанные с защитой прав авторов публикуемых произведений, раскрываются в подразделе 1.1 Методических рекомендаций.

¹⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52 (часть I). Ст. 5496; см. также: ГОСТ Р 55385-2012. Интеллектуальная собственность. Научные произведения.

¹¹ См. также: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. Раздел 3.4. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 12.07.2021).

¹² По состоянию на декабрь 2021 г.

публикации документов различных исторических периодов и отдельных видов документов¹³;

– рассмотрены вопросы публикации управленческих документов, научно-технической документации и документов личного происхождения;

– в отдельной части представлены рекомендации по публикации изобразительных и аудиовизуальных документов;

– в целом к Методическим рекомендациям и каждому из разделов составлены списки источников и литературы, рекомендованных к использованию на различных этапах подготовки документальной публикации¹⁴;

– составлен словарь терминов, используемых в легендах к публикуемым документам.

Методические рекомендации включают предисловие и две основные части: «I. Основные принципы, этапы подготовки и элементы документальной публикации» и «II. Подготовка документальных публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов». В первой части раскрываются общие вопросы подготовки документальных публикаций, в том числе с учетом особенностей публикации документов различных исторических периодов, в первую очередь – письменных (текстовых) документов. Во второй части внимание уделяется специфике подготовки публикаций изобразительных (художественных и технических графических документов) и аудиовизуальных (кино-, фото-, фоно-, видео-) документов. В приложениях даны списки рекомендуемых источников и литературы и

¹³ Вместе с тем подразумевается, что методическое обеспечение деятельности по подготовке документальных публикаций будет продолжать развиваться на основе разработок специалистов архивных, научных, образовательных и иных учреждений.

¹⁴ Подготовка документальных публикаций требует использования достижений в различных областях знаний, многие из которых привести в рамках данных Методических рекомендаций не представляется возможным. В связи с этим, в зависимости от особенностей публикуемых документов, целей и задач публикации, рекомендуется дополнительно обращаться к приведенным в Приложении 1 источникам и литературе, а также консультироваться с узкими специалистами в той или иной сфере.

словарь терминов, используемых при составлении легенд к публикуемым документам.

Методические рекомендации подготовлены ВНИИДАД. Члены авторского коллектива: докт. ист. наук В.П. Козлов, канд. ист. наук Н.А. Комочев, канд. ист. наук А.Ю. Конькова, канд. филол. наук А.А. Костин, Н.А. Муравьева, канд. ист. наук Е.М. Мягкова, канд. ист. наук Е.А. Романова.

Руководитель: Е.А. Романова. Ответственные исполнители: Н.А. Комочев, Н.А. Муравьева.

**ЧАСТЬ I. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И
ЭЛЕМЕНТЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ**

РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНЫЕ И ОСНОВНЫЕ НАУЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

1.1. Нормативно-правовые основы подготовки документальной публикации

Подготовка документальной публикации осуществляется с учетом требований законодательства¹⁵.

1.1.1. Не могут быть опубликованы документы, содержащие сведения, составляющие государственную и иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны¹⁶.

В соответствии с законодательством публикации не могут подлежать архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, – до истечения 75-летнего срока со дня создания указанных документов¹⁷. Это ограничение может быть снято ранее установленного срока только с письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения его наследников.

¹⁵ Подробнее см.: Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Раздел VII. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 12.07.2021).

¹⁶ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021). Статья 9 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448; Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 10.03.1997. № 10. Ч. I. Ст. 1127.

¹⁷ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021). Статья 25, часть 3.

1.1.2. Возможность и условия публикации архивных документов ограничиваются также действием законодательства в сфере интеллектуальной собственности¹⁸.

Перечень объектов авторского права приведен в статье 1259 ГК РФ. Это литературные, драматические, сценарные, музыкальные произведения, фотографии, аудиовизуальные документы, произведения декоративно-прикладного искусства, архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, карты, планы, чертежи, эскизы и др. Объектами авторского права могут выступать и иные результаты творческой деятельности, не вошедшие в данный перечень¹⁹.

Не допускается публикация произведений, относящихся к объектам авторского права, без согласия на то правообладателя – в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом его смерти²⁰; в некоторых законодательно установленных случаях порядок исчисления срока имеет свои особенности²¹.

Если условия использования произведений не урегулированы в договоре архива с правообладателем, необходимо получить письменное согласие от правообладателя или оформить с ним лицензионный договор или договор об отчуждении исключительного права на произведение²².

После истечения законодательно установленных сроков произведения переходят в общественное достояние и их публикация может осуществляться свободно, при соблюдении личных неимущественных прав автора.

При публикации любых объектов авторского права обязательным является указание имени автора, за исключением тех случаев, когда автор

¹⁸ Подробнее см.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов.

¹⁹ Там же. Раздел 2.3.

²⁰ См.: ГК РФ. Статья 1281, пункт 1.

²¹ См.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов. Приложение 1.

²² Там же. Раздел 4.2.

лично распорядился использовать произведение анонимно или под псевдонимом²³. При этом, если не доказано иное, лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения, считается его автором²⁴.

При публикации авторских произведений должна соблюдаться норма закона о праве на неприкосновенность произведения²⁵. При этом не исключается археографическое оформление документальной публикации, наличие в ней предисловия, НСА, иллюстраций в приложениях и др., включение в публикацию других документов, расположенных и оформленных таким образом, чтобы эти элементы не воспринимались как части данного публикуемого документа.

1.1.3. При подготовке документальных публикаций необходимо учитывать условия использования документов, входящих в состав фонда (коллекции) личного происхождения, даже не являющихся объектами авторского права, которые могут быть зафиксированы в договоре архива с фондообразователем (фондодатчиком). Для изменения условий, прописанных в договоре, необходимо обращаться непосредственно к лицу, являвшемуся стороной договора, или его наследникам, иным правопреемникам.

1.2. Научные принципы подготовки документальной публикации

При подготовке документальной публикации необходимо соблюдать ряд научных принципов.

Реализация *принципа историзма* предполагает рассмотрение каждого документа в контексте конкретной исторической эпохи, с учетом времени, причин и условий создания (составления) документа, выполняемых им функций.

²³ ГК РФ. Статья 1265.

²⁴ ГК РФ. Статья 1257.

²⁵ ГК РФ. Статья 1266.

Принцип объективности подразумевает максимальную беспристрастность при подготовке документальной публикации, вне зависимости от политической конъюнктуры и убеждений составителя.

Соблюдение *принципа необходимости и достаточности* подразумевает учет при подготовке документальной публикации научных требований и рекомендаций, обеспечивающих представление документов и сведений о них в объеме, оптимальном для раскрытия темы с учетом типа документальной публикации.

Данные принципы необходимо соблюдать на всех этапах подготовки документальной публикации.

1.3. Типы, виды и формы документальных публикаций. Способы публикации

1.3.1. Типы документальных публикаций

Методические аспекты подготовки документальной публикации и их практическая реализация зависят от типа документальной публикации.

Традиционно выделяются *научный, научно-популярный и учебный типы* документальных публикаций. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора документов и выбора текстов для публикации, используемыми приемами передачи текста документов, составом элементов археографического оформления и НСА.

Научная документальная публикация предназначена для использования в научных исследованиях. Цель научной публикации – максимально точная передача текста документов и представление информации о них пользователям, профессионально занимающимся изучением истории, специальных исторических дисциплин или других наук. Ее подготовка предполагает использование результатов научной деятельности в области источниковедения, палеографии, кодикологии, дипломатики, сфрагистики и

других исторических, а также филологических (например, текстология) дисциплин.

Научно-популярная документальная публикация предназначена для широкого круга пользователей, интересующихся историей. Ее цель – распространение научных знаний о публикуемых документах и зафиксированных в них событиях, фактах, явлениях в современной и доступной форме. Научно-популярная документальная публикация предполагает использование упрощенных приемов передачи текста документов, а также соответствующий потребностям предполагаемой пользовательской аудитории характер НСА (предисловия, комментариев и др.).

Учебная документальная публикация адаптирована к задачам учебного процесса. Ее цель – подкрепить конкретными примерами, дополнить информацию, предлагаемую к изучению в ходе освоения учебной программы. Как правило, документы публикуются в извлечениях (в форме хрестоматии²⁶) с целью обратить внимание пользователей (учащихся) на наиболее яркие и характерные примеры источников по теме публикации. Для учебных документальных публикаций характерны группировка документов по тематике учебной программы, наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, отдельным документам или их группам, умеренное использование специальных терминов с их обязательным пояснением, включение в состав элементов публикации учебно-методических рекомендаций.

1.3.2. Виды документальных публикаций

По составу документов, характеру их отбора для публикации определяются виды документальных публикаций. Традиционно выделяются

²⁶ Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

пофондовые, повидовые, тематические публикации, публикации документов одного лица.

*Пофондовая документальная публикация*²⁷ включает документы, относящиеся к составу одного архивного фонда (коллекции).

Например:

Архив гостей Панкратьевых XVII – начала XVIII в. / РГАДА; сост. Л.А. Тимошина. М.: Эдиториал УРСС, 2001–2013. Т. 1–4.

Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Протоколы, стенограммы и отчеты, резолюции, постановления общих собраний, собраний секций, заседаний Исполнительного комитета и фракций (27 февраля – 25 октября 1917 года). Т. 1 (27 февраля – 31 марта 1917 года) / Ин-т истории ЛО АН СССР, Центр. гос. историч. архив СССР, Центр. гос. архив Октябрьской революции и соц. стр-ва Ленинграда; Отв. сост. Б.Д. Гальперина. Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1991.

Пофондовой публикацией может также условно считаться публикация документов, образовавшихся в деятельности одного фондообразователя, формально разобщенных между несколькими фондами или архивами²⁸.

Повидовая документальная публикация включает документы одного или нескольких видов (разновидностей). Указанные документы могут включаться в документальную публикацию независимо от их фондовой принадлежности, относиться к определенному факту, событию, явлению, процессу, периоду, территории. Повидовая документальная публикация раскрывает особенности конкретного вида документов и их информационного потенциала как исторических источников.

Например:

Хозяйственные книги Вологодского архиерейского дома Святой Софии XVII – начала XVIII в. = The economy books of the Vologda archbishop house of St Sofia in 17th – early 18th century / РАН, Санкт-Петербургский институт истории (дом Н.П. Лихачева), Северное отделение Археографической комиссии РАН, Министерство культуры Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный академический институт

²⁷ Публикация всех документов фонда встречается редко. Как правило, это тематическая или повидовая публикация, подготовленная по материалам одного фонда.

²⁸ Таким образом может решаться задача научной реконструкции фонда.

живописи, скульптуры и архитектуры им. И.Е. Репина; составитель Н.В. Башнин. М.: Альянс-Архео; СПб.: Альянс-Архео, 2018.

Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства, дек. 1917 г. – 1918 г.: Сб. документов / АН СССР, Ин-т истории СССР, Центр. гос. арх. нар. хоз-ва СССР. М.: Наука, 1991.

Тематическая документальная публикация включает документы по определенной теме, освещающие конкретный факт, событие, явление, процесс независимо от фондовой принадлежности и вида документов.

Например:

Народное движение в России в эпоху Смуты начала XVII в., 1601–1608: сб. док. / РАН, ИРИ РАН, Росархив, РГАДА; [сост.: Р.В. Овчинников (рук.) и др.]. М.: Наука, 2003.

История создания и развития оборонно-промышленного комплекса России и СССР. 1900–1963: док. и мат-лы / М-во обороны Российской Федерации, Росархив; И.И. Клебанов (гл. ред.) [и др.]. М.: Новый хронограф, 2004–2008.

Трагедия советской деревни. Коллективизация и раскулачивание. 1927–1939 = The tragedy of the Russian village. Collectivization and dekulakization. 1927–1939: док. и мат-лы: в 5 т. / РАН, ИРИ РАН и др.; гл. ред. совет: В. Данилов, Р. Маннинг, Л. Виола (гл. редакторы) и др. М.: РОССПЭН, 1999–2006.

Тайны дипломатии Третьего рейха: Германские дипломаты, руководители зарубежных военных миссий, военные и полицейские атташе в советском плену. Документы из следственных дел. 1944–1955 / Отв. ред. В.С. Христофоров; вступ. ст., сост. В.Г. Макарова, В.С. Христофорова; коммент. В.Г. Макарова. М., 2011.

Разновидностью тематической публикации может являться *публикация документов о жизни и деятельности одного лица*.

Например:

Ф. Лефорт = F. Lefort: сб. мат-лов и док. / РГАДА, Посольство Швейцарии в Москве; [сост. Т.А. Лаптева, Т.Б. Соловьева]. М.: Древлехранилище, 2006.

П.А. Столыпин. Грани таланта политика / Фонд изучения наследия П.А. Столыпина (ФС), РГИА; [под общ. ред. П.А. Пожигайло]. М.: РОССПЭН, 2006.

Публикация документов одного лица включает документы, независимо от их фондовой принадлежности и вида документов, автором или адресатом которых является это лицо.

Например:

Платонов С.Ф. Собрание сочинений: в 6 т. / РАН, Отд-ние историко-филологических наук, Ин-т славяноведения, Археографическая комиссия, РНБ. М.: Наука, 2010–2017.

Т. 1: Московские земские соборы XVI и XVII веков; Древнерусские сказания и повести о Смутном времени XVII века как исторический источник. 2010.

Т. 3: Статьи по русской истории 1883–1917 годов / [сост. А.В. Сиренов]. 2012.

Т. 5: Материалы научно-педагогической деятельности. Рецензии и отзывы. Историография и мемуаристика / [сост. А.В. Мельников, А.В. Сиренов]. 2017.

Собрание трудов Равноапостольного Николая Японского: официальная переписка: в 10 томах: [к 150-летию учреждения Российской духовной миссии в Японии: к 50-летию канонизации Равноапостольного Николая, архиепископа Японского] / Отдел внешних церковных связей Московского патриархата, Николо-Угрешская духовная семинария, Федеральное архивное агентство, Российский государственный исторический архив. М.: Изд-во Пенаты и Книга, 2018–.

Т. 1. 2018. 495 с. : ил., портр., табл.; [2] отд. карт.

1.3.3. Формы документальных публикаций

Выделяются следующие формы документальных публикаций:

Корпус (свод, полное собрание) – многотомная документальная публикация, предполагающая исчерпывающий или максимально широкий охват источников по определенной теме или по номинальному признаку (например, свод законов, свод памятников фольклора).

Например:

Свод древнейших письменных известий о славянах = Corpus testimoniorum vetustissimorum ad historiam slavica pertinentium / РАН, Ин-т славяноведения и балканистики; сост.: Л.А. Гиндин, С.А. Иванов, Г.Г. Литаврин; отв. ред.: Л.А. Гиндин, Г.Г. Литаврин. [2-е изд., испр.]. М.: Изд. фирма «Восточная литература», 1994–1995.

Свод памятников фольклора народов Дагестана: на языках народов Дагестана: аварские, агульские, даргинские, кумыкские, лакские, лезгинские, ногайские, рутульские, табасаранские, татские: в 20 т. / РАН, Дагестанский науч. центр, Ин-т яз., лит. и искусства им. Г. Цадасы; под ред. Г.Г. Гамзатова. М.: Наука, 2011–2017.

Серия – многотомная документальная публикация, тома которой объединены общими исследовательскими проблемами в рамках одной более общей темы и имеют единое археографическое и однотипное полиграфическое оформление.

Например:

Вторая Камчатская экспедиция: Документы 1734–1736. Морские отряды / Сост. Н. Охотина-Линд, П.У. Мёллер; отв. ред. В. Хинтцше. СПб.: Нестор-История, 2009. (Серия «Источники по истории Сибири и Аляски из российских архивов»).

Идеологические комиссии ЦК КПСС, 1958–1964: документы / Рур. ун-т (Бохум). Ин-т рус. и сов. культуры Ю. Лотмана, Росархив, Центр хранения совр. документации; сост.: Е.С. Афанасьева и др. М.: РОССПЭН, 1998. (Серия «Культура и власть от Сталина до Горбачева»: документы).

Региональная политика Н.С. Хрущева. ЦК КПСС и местные партийные комитеты. 1953–1964 гг. / сост.: О.В. Хлевнюк, М.Ю. Прозуменщиков, В.Ю. Васильев, Й. Горлицкий, Т.Ю. Жукова, В.В. Кондрашин, Л.П. Кошелева, Р.А. Подкур, Е.В. Шевелева. М.: РОССПЭН, 2009. (Серия «Документы советской истории»).

Сборник документов – документальная публикация, содержащая ряд (комплекс) документов, связанных по их содержанию, виду, происхождению или иным признакам.

Например:

Первая мировая война 1914–1918 гг. в дневниках и воспоминаниях офицеров Русской императорской армии: сб. док. / Росархив, РГВИА; [составители: С.А. Харитонов (отв. сост.); сост.: В.М. Шабанов, О.В. Чистяков, М.В. Абашина, Б.Б. Давыдов, Л.Ю. Соболевская]. М.: РОССПЭН, 2016.

Советская модель экономики: союзный центр и республики Прибалтики, 1953 г. – март 1965 г.: [сб. док.] / редкол.: Е.Ю. Зубкова (отв. сост.) [и др.]. М.: Междунар. фонд «Демократия», 2015.

Старая Вологда, XII – начало XX вв.: сб. док. и мат-лов / Упр. по делам арх. Вологодской обл., Гос. арх. Вологодской обл. Вологда: Легия, 2004.

Монопубликация (публикация одного документа) – документальная публикация, содержащая один документ или различные редакции одного документа.

Например:

Царский титулярник: в 2 кн. М.: Фонд Столярова, 2007. (Книжная память России).

Кн. 1: Титулярник 1672 г. 2007.

Кн. 2: Тексты, исследования, комментарии / [под общ. ред. Ю.М. Эскина]. 2007.

Ольга Берггольц. Мой дневник / Федеральное архивное агентство, Российский государственный архив литературы и искусства. М.: Кучково поле, 2016–2020.

[Т. 3]: 1941–1971 / ответственные составители А.П. Гаврилова, Н.А. Стрижкова. 2020.

Документальная публикация в периодическом или продолжающемся издании – публикация документов сравнительно небольшого объема, представленная в периодическом и продолжающемся издании соответствующего профиля, в котором могут помещаться также другие публикации, научные статьи, сообщения и др.

Например:

«Мы находимся почти в сердце Германии». Из дневников участника Великой Отечественной войны писателя Антти Тимонена (февраль – май 1945 г.). Публикация М.А. Змеевской // Отечественные архивы. 2020. № 2. С. 92–114.

Космический опыт Джона Гленна в сравнении с опытом Ю.А. Гагарина и Г.С. Титова: замечания специалистов Центра подготовки космонавтов ВВС СССР. 1962 г. Публикация В.С. Батченко // Вестник архивиста. 2019. № 3. С. 796–800.

К.М. Симонов: «Следовало бы создать специальной фонд...». Создание в ИМЛ при ЦК КПСС спецфонда воспоминаний о сталинских репрессиях. 1963–1967 гг. Публикация Н.Ю. Пивоварова, К.В. Сак // Исторический архив. 2021. № 4. С. 54–73.

Документальная публикация в приложении или тексте научного или научно-популярного исследования – документальная публикация, включающая комплекс документов, отдельный документ или его фрагмент, публикуемые как составная, дополняющая, иллюстрирующая или доказательная часть проведенного научного исследования.

Например:

Фельдмаршал Кутузов: в 2 т. / Воен.-ист. музей артиллерии, инж. войск и войск связи. М.: Археогр. центр, 1995.

[Т. 1]: Ист.-биогр. очерк / Ю.Н. Гуляев, В.Т. Соглаев; под ред. В.А. Дунаевского. М.: Археогр. центр, 1995.

[Т. 2]: Документы. Дневники. Воспоминания / отв. сост. А.М. Валькович; сост. А.П. Капитонов. М.: Археогр. центр, 1995.

Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918–1932 гг. / ИРИ РАН, РГАЭ; [сост. С.В. Журавлев и др.; предисл. А.К. Соколова]. М.: РОССПЭН, 1998.

Илизаров Б.С. И Слово воскрешает... или «Прецедент Лазаря»: 25 тезисов и развернутое дополнение к светской теории воскрешения: по материалам Народного архива / ИРИ РАН, Ин-т российской истории. М.: Летний сад; СПб.: [б. и.], 2007.

Публикация документов может осуществляться в рамках сборников научных трудов, материалов конференций и др.

Например:

Покровский Н.Н. Три документа по истории церкви в Сибири в XVII в. // Христианство и Церковь в России феодального периода: мат-лы. Новосибирск: Наука, 1989. С. 77–86.

Мальцев А.И. Старообрядческая повесть XX в. «Последние дни и кончина отца Арсения» // Традиция и литературный процесс. Новосибирск: Изд-во СО РАН, Науч.-изд. центр ОИГГМ, 1999. С. 433–440.

1.3.4. Способы публикации документов

Публикация документов в виде печатного издания может осуществляться: наборным (шрифтовым), фотографическим, факсимильным способами.

Выбор способа публикации определяется особенностями состава и ценностью публикуемых документов.

При наборном (шрифтовом) способе текст документа создается с использованием компьютера с дальнейшей его обработкой в электронных издательских системах.

Фотографические (фотомеханические, фотоэлектрогравировальные и электрофотографические, цифровая съемка) способы передачи текста документа предполагают воспроизведение изображения документа или его

части. При этом важно указывать фактические размеры и другие характеристики оригинала, позволяющие получить представление о нем.

Фотографические способы передачи текста (изображения) документа могут применяться наряду с наборным способом передачи текста.

Отдельно выделяются *факсимильные документальные публикации*²⁹, с максимальной степенью подобия воспроизводящие оригинал: его размеры, внешний вид бумаги, переплет, все особенности текста и иллюстраций, следы времени, пользования³⁰.

Например:

Тверской список Хроники Георгия Амартола. Факсимильное изд. М.: Актеон, 2008.

Лицевое житие святителя Николая Чудотворца из Николо-Угрешского монастыря. 17-й век / [вступит. ст. Е.И. Серебряковой]. Факсимильное изд. М.: Северный паломник: Изд-во Николо-Угрешского монастыря, 2007.

Альбом Елизаветы Николаевны Ушаковой / [сост. Т. Краснобородько]; [худож. В. Корнилов]. Факс. воспр. СПб.: Logos, 1999.

Факсимильная копия изготавливается с помощью фотографических способов или гравирования. Факсимильная печать используется, как правило, для публикации особо ценного, уникального документа (в том числе по нескольким спискам, при их наличии), а также документа, внешние особенности которого имеют большое художественное или смысловое значение. Для наилучшего понимания документа его факсимильная публикация может сопровождаться наборным воспроизведением текста. Как правило, к факсимильным публикациям составляется подробное предисловие. Методика составления и оформления элементов НСА в факсимильных публикациях в целом соответствует методике подготовки НСА в публикациях, выполненных наборным (шрифтовым) способом. При значительном объеме факсимильной публикации НСА может помещаться в отдельный том.

²⁹ От лат. *fac simile* – делай подобное.

³⁰ ГОСТ Р 7.0.60-2020. Пункт 3.2.18.5.

Факсимильным способом могут воспроизводиться фрагменты документов, например, подписи, резолюции. Последние рекомендуется размещать в том месте, где они расположены в оригинале.

1.4. Разработка концепции и структуры документальной публикации

Предварительный этап подготовки документальной публикации включает формирование концепции подготовки и предварительной структуры документальной публикации. Их содержание отражается в плане-проспекте документальной публикации.

1.4.1. Концепция подготовки документальной публикации

Формирование концепции подготовки документальной публикации предполагает выбор темы документальной публикации, определение ее проблематики. Определяются цель, задачи и методы подготовки публикации; намечаются тип, вид, форма документальной публикации. С учетом времени создания документов, предполагаемых к публикации, их художественных и иных особенностей предварительно определяется способ воспроизведения документов.

Выбор темы документальной публикации определяется ее актуальностью, новизной, степенью разработанности или дискуссионным характером.

На этом этапе осуществляется изучение научной литературы по теме, а также предшествующего опыта подготовки публикаций документов по выбранной теме.

При анализе предшествующих документальных публикаций по той или иной теме рекомендуется обратить внимание на то, какие фонды привлекались для их подготовки, на видовой состав опубликованных документов, их хронологические рамки, качество передачи текста

документов, составления заголовков и легенд, примечаний и комментариев, других элементов НСА.

Такой анализ позволяет уточнить тему публикации и ее проблематику, определить основные источники выявления документов, при необходимости – обосновать целесообразность обращения к ранее публиковавшимся документам.

Обоснование темы документальной публикации, анализ уже имеющихся документальных публикаций, связанных с выбранной темой или выбранными документами для публикации, рекомендуется в дальнейшем включать в предисловие к документальной публикации.

1.4.2. Разработка структуры документальной публикации

Предварительная (примерная) структура документальной публикации отражает состав элементов документальной публикации и последовательность их расположения.

Структура документальной публикации зависит от задач, стоящих перед составителем, предполагаемого количества, состава и содержания публикуемых документов. Структура уточняется в ходе подготовки документальной публикации (в процессе выявления, отбора, систематизации документов).

1.5. Основные этапы подготовки документальной публикации

Подготовка документальной публикации осуществляется в несколько этапов³¹, которые могут выполняться параллельно, с учетом решаемых исследовательских задач:

³¹ В Методических рекомендациях представлены основные *научные* этапы подготовки документальной публикации. Планово-организационные этапы и мероприятия, связанные с публикаторской деятельностью архивных учреждений, перечислены в Нормах времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. Росархив, ВНИИДАД, 2007. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91439/ (дата обращения: 19.11.2021). Организационные аспекты подготовки документальных публикаций с учетом специфики

Этап 1. Выявление документов для публикации.

Этап 2. Отбор документов.

Этап 3. Установление и выбор основного текста, его вариантов и редакций.

Этап 4. Передача текста документов.

Этап 5. Составление заголовка и легенды к документам.

Этап 6. Систематизация документов.

Этап 7. Создание НСА.

Завершает процесс подготовки документальной публикации ее редактирование, работа по выверке рукописи, научное рецензирование, взаимодействие с издательством, в предусмотренных случаях – составление отчета³².

архива или другой организации могут быть прописаны в локальных актах: положении об отделе (центре и др.), порядке и др.

³² Так, например, отчет о научно-исследовательской работе (НИР) составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

РАЗДЕЛ 2. ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

2.1. Принципы и этапы выявления документов для публикации

Выявление документов для публикации осуществляется в соответствии с общими принципами, применяемыми в целом при подготовке документальной публикации (см. подраздел 1.2 Методических рекомендаций).

Кроме того, при выявлении документов применяется *принцип полноты*. Так, например, для тематической публикации осуществляется максимальное выявление всех документов по выбранной теме публикации, как опубликованных, так и не опубликованных. При подготовке монопубликаций предполагается выявление по возможности всех имеющихся редакций (списков) публикуемого документа; документов, объясняющих происхождение, редактирование, роль и дальнейшее бытование публикуемого документа.

В ходе подготовки документальной публикации осуществляется:

1. Выявление ранее опубликованных документов:

- в официальных изданиях;
- в сборниках документов;
- в периодических и продолжающихся изданиях;
- в научно-исследовательской литературе.

2. Выявление материалов периодической печати³³ по теме публикации.

3. Выявление архивных документов.

2.1.1. Выявление ранее опубликованных документов

К источникам выявления нормативных правовых актов могут относиться издания органов государственной власти, ведомств,

³³ Под материалами периодической печати понимаются материалы (статьи, фельетоны, заметки, очерки, обзоры, интервью и др.), подготовленные сотрудниками редакций или присланные для публикации в том или ином издании.

государственных и общественных организаций, содержащие официально опубликованные (обнародованные) документы нормативного и директивного характера. Такие издания, как правило, относятся к оперативным (синхронным) или представляют собой официальные собрания (своды) нормативных правовых актов.

Ранее опубликованные документы могут выявляться:

– в неоперативных изданиях документов, подготовка которых осуществлялась в научных, просветительских, пропагандистских и иных целях (публикации одного документа, сборники документов, периодические и продолжающиеся издания);

– в научной, научно-популярной и учебной литературе, где могут быть приведены целиком или частично документы по данной теме или ссылки на другие публикации.

Документальные публикации выявляются по российским и зарубежным каталогам библиотек и библиографическим изданиям, электронным базам данных, электронным библиотекам.

Книжные издания, выпущенные в советский и постсоветский периоды, выявляются также по государственным библиографическим указателям: «Книжная летопись» (1907–1992 гг.); «Книги СССР» (1936–1991 гг.); «Книги Российской Федерации» (1992–2015 гг.); «Ежегодный библиографический указатель книг России» (с 2015 г.).

Для выявления документальных публикаций, подготовленных преимущественно в советские годы, может быть использован справочник «Открытый архив» и другие справочники³⁴.

Полнота выявления ранее опубликованных документов позволит установить новизну готовящейся публикации, избежать повторного

³⁴ См. Приложение 1 (2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 2 Методических рекомендаций (Справочные издания и интернет-ресурсы по публикациям документов).

обращения к уже раскрытой теме или сконцентрироваться на других ее аспектах.

2.1.2. Выявление материалов периодических изданий по теме публикации

По периодическим изданиям выявляются следующие материалы:

- информационные (статьи, заметки, интервью, репортажи и др.),
- аналитические (обзоры, рецензии и др.),
- художественно-публицистические (очерки, зарисовки, фельетоны, памфлеты и др.).

Материалы периодической печати могут выявляться по указателям: «Летопись журнальных статей» (с 1926 г.), «Летопись газетных статей» (с 1936 г.) и др.³⁵

Для выявления материалов периодических изданий и сведений по их подготовке рекомендуется обращаться, в том числе, к архивам соответствующих издательств.

2.1.3. Выявление архивных документов

Подготовка научной документальной публикации подразумевает непосредственное изучение документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, рукописных собраниях музеев и библиотек, научных организациях (в частности, системы РАН), по возможности в архивах ведомств и частных коллекциях, в том числе зарубежных. Выявляются как ранее опубликованные, так и ранее не публиковавшиеся архивные документы.

Поиск и изучение комплексов архивных документов осуществляются с учетом закономерностей их формирования:

³⁵ См. Приложение 1 (2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 2 Методических рекомендаций (Справочные и учебные издания по материалам периодической печати).

– по вертикали системы управления: документы, создававшиеся органами власти и организациями разных уровней, но в рамках одного ведомства;

– по горизонтали системы управления: документы, создававшиеся органами власти и организациями одного уровня, в том числе разных ведомств;

– с учетом возможной концентрации архивных документов, отразивших факт, событие, явление, в разных архивных комплексах.

В процессе выявления архивных документов предполагается возможность дальнейшего расширения или сужения поля архивного поиска с учетом конкретизации задач документальной публикации.

Выявление архивных документов предполагает использование сведений по истории:

– системы, структуры и функций, порядка взаимодействия высших, центральных и местных органов власти соответствующего периода;

– системы, структуры и функций органов управления отдельными категориями населения и сословиями (для публикации документов XVI – начала XX вв.);

– системы общественно-политических организаций, движений, партий (для публикации документов XVIII в. – настоящего времени);

– системы религиозных учреждений;

– системы государственных и негосударственных организаций (предприятий)³⁶.

Выявление архивных документов при подготовке публикаций документов личного происхождения или документов одного лица предполагает знание его биографии и связей в профессиональных,

³⁶ См. Приложение 1 (2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 2 Методических рекомендаций (Справочные и учебные издания по истории органов власти и организаций).

творческих и других сферах его деятельности (см. также пункт 2.2.3.2 Методических рекомендаций).

При выявлении архивных документов рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, историю архивных учреждений, возможные утраты комплексов документов³⁷.

Например, особенностью организации хранения документов по истории России до начала XX в. является концентрация документов различных учреждений в фондах архивов, созданных в XVIII–XIX вв. при министерствах и ведомствах (например: РГАДА. Ф. 135. Государственное древлехранилище хартий и рукописей; РГВИА. Ф. 846. Военно-ученый архив), а также в фондах и коллекциях, созданных на основе документов архивов XVIII–XIX вв. (например: РГАДА, коллекции документов, хранившихся в Московском архиве Коллегии иностранных дел, коллекции документов, хранившихся в Петербургском Государственном архиве Министерства иностранных дел).

Особенностью архивной системы советского периода являлось одновременное существование Государственного Архивного фонда СССР и Архивного фонда КПСС, правила организации и использования которых существенно различались. С 1991 г. документы бывших партийных органов КПСС, хранившиеся в текущих архивах партийных организаций, партийных архивах, вошли в состав Архивного фонда Российской Федерации³⁸ и в настоящее время сосредоточены в основном в федеральных архивах (РГАСПИ, РГАНИ), а также в государственных архивах субъектов Российской Федерации (например, Объединенный государственный архив Челябинской области), в том числе архивах социально-политической истории ряда субъектов Российской Федерации (например, ЦГАИПД СПб, Пермский государственный архив социально-политической истории, Государственный архив новейшей истории Костромской области и др.).

³⁷ См.: Приложение 1 (2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 2 Методических рекомендаций.

³⁸ О партийных архивах: Указ Президента РСФСР от 24.08.1991 г. № 83 // Ведомости СНД РСФСР. 1991. № 35. Ст. 1157.

2.2. Методика выявления архивных документов

Выявление документов и документной информации в архиве осуществляется на уровне фонда (коллекции), единицы хранения (единицы учета³⁹), документа⁴⁰.

2.2.1. Выявление архивных фондов (коллекций)

В качестве основных справочных ресурсов по фондам российских архивов рекомендуется использовать информационную систему Центральный фондовый каталог (ЦФК); базу данных «Путеводители по российским архивам»; другие информационные поисковые системы и базы данных, размещенные в сети Интернет и представленные в читальных залах архивов; традиционные архивные справочники по фондам архива – путеводители и краткие справочники, изданные в типографской форме. Указанные ресурсы содержат описания фондов, которые включают указания на номер и название фонда, хронологические рамки документов, объем единиц хранения, наличие и состав НСА к фонду (описи, обзоры фондов, иные архивные справочники), информацию о составе и содержании архивных документов.

При подготовке публикаций документов по истории того или иного региона необходимо изучение как региональных, так и федеральных архивов, где в фондах соответствующих учреждений могли сохраниться подлинники и копии одних и тех же документов (отчеты губернаторов, материалы генерального межевания и др.).

Необходимо также учитывать изменение административно-территориального деления и работать с фондами тех архивов, где могли

³⁹ Для аудиовизуальных документов.

⁴⁰ См.: Приложение 1(2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 2 Методических рекомендаций (Справочники по архивным документам; интернет-ресурсы по архивным документам).

сохраниться документы органов власти и организаций ранее существовавшей административно-территориальной единицы.

Например, документы по истории той или иной губернии до 1917 г., как правило, хранятся в фондах сразу нескольких областных архивов.

После определения основных и вспомогательных для целей публикации фондов составляется *перечень фондов*, по которым планируется провести выявление единиц хранения, документов. В нем указывается архив, в котором хранится фонд, номер и название фонда, хронологические рамки входящих в него документов. Можно также вносить сведения о количестве описей и единиц хранения в фонде и другую информацию.

2.2.2. Выявление единиц хранения

Единицы хранения (дела) выявляются путем просмотра традиционных описей дел, документов фонда (коллекции) или путем обращения к информационной поисковой системе.

При изучении описей и отборе дел следует учитывать, что информативность заголовков дел (степень раскрытия в них состава и содержания документов) бывает разной.

Например, в заголовках дел, включающих приказы, протоколы, стенограммы и т.п. в соответствии с принятой методикой составления заголовков, содержание таких документов не раскрывается.

Рекомендуется обращать внимание на дела с неинформативными («глухими») заголовками, а также на дела, в которых можно предположить наличие близких по тематике документов.

При использовании переработанных описей дел, документов важно учитывать наличие переводных таблиц архивных шифров.

2.2.3. Выявление архивных документов⁴¹

При выявлении документов для публикации рекомендуется учитывать причинно-следственные связи документов инициативного, исполнительного и итогового характера. Выявление документов, относящихся к тому или иному направлению деятельности государственного (муниципального) органа или организации, целесообразно начинать с его (ее) основных структурных подразделений, документы которых наиболее полно отражают функции и деятельность.

Необходимо учитывать особенности выявления отдельных категорий документов.

Например, при публикации *статистических документов*, чтобы показать динамику изучаемых явлений, необходимо разыскивать документы за весь хронологический период, который охватывает публикация. В первую очередь выявляются документы в официальных публикациях статистических источников и в изданиях, использующих статистическую информацию. При этом в дальнейшем рекомендуется проверять, не были ли искажены сведения в официальных изданиях. При выявлении статистических документов рекомендуется учитывать наличие как первичной, так и сводной статистической документации, которая может храниться в фондах разных учреждений.

При выявлении *документов, отражающих подготовку, ход и результаты военных действий*, рекомендуется учитывать строго последовательную систему соподчиненности всех звеньев военного аппарата, требования уставов, наставлений и приказов о порядке составления и движения документов, их составе, форме, содержании и назначении. Недостающие документы одного штаба могут быть выявлены в фондах штабов, стоящих на одну-две ступени выше или ниже фондообразователя, а также в журналах боевых действий, вахтенных и радиотелеграфных журналах, журналах входящих и исходящих документов, исторических формулярах, где приводятся документы или их изложение с указанием дат и исходящих номеров. Выявляются также картографические источники, соответствующие региону и периоду освещаемых событий.

⁴¹ Особенности выявления изобразительных и аудиовизуальных документов – см. часть II Методических рекомендаций.

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

Выявление архивных документов предполагает изучение истории и организации делопроизводства органов власти и организаций⁴². Такое изучение помогает понять связи документов в пределах одной документационной системы.

Например, столбцовое делопроизводство предполагало в ряде случаев тесную взаимосвязь документов, включенных в один столбец. Однако нередко документы объединялись в столбец лишь для удобства, поэтому были связаны между собой лишь местом хранения и временем создания.

При выявлении документов XVIII в. следует учитывать такую особенность основной формы хранения документов, как переплетенный (в том числе с внутренним реестром) конволют из нескольких дел. Однако расположение документов и листов в конволюте может как отражать порядок делопроизводства в канцелярии, так и быть результатом систематизации (или ее отсутствия) в коллежском архиве.

Документы 1920–1940-х гг., в связи с утратой дореволюционных традиций делопроизводства и длительным процессом становления советской делопроизводственной системы, могли формироваться в дела с нарушением принципов ведения дел (например, документы, относящиеся к разным вопросам, могли формироваться в одно дело). В этом случае при выявлении и последующем отборе документов рекомендуется учитывать, в первую очередь, их содержание.

Для поиска документов используются имеющиеся сведения об их получении, отправке, регистрации, передаче на исполнение или ознакомление в другие структурные подразделения или организации, журналы (книги, реестры) входящих и исходящих документов. Выявлению подлежат и документы, которые упоминаются в текстах предполагаемых для публикации документов.

⁴² См.: Приложение 1(1). Общий список рекомендуемых источников и литературы (ко всем разделам Методических рекомендаций).

В первую очередь выявляются подлинники документов, в том числе автографы (беловые и черновые). При их отсутствии – заверенные и другие копии документов⁴³.

Рекомендуется осуществлять просмотр единиц хранения и документов, выходящих за хронологические рамки публикации, поскольку среди них могут встречаться документы и сведения, относящиеся к рассматриваемой теме. Сведения о таких документах могут использоваться при подготовке последующих документальных публикаций.

Для выявления архивных документов могут использоваться такие архивные справочники, как каталоги, указатели, обзоры, по возможности служебные картотеки и базы данных.

Рекомендуется также обращать внимание на сведения о новых поступлениях документов в архив и рассекреченных документах, которые еще не нашли отражения в архивных справочниках.

Выявление документов в зарубежных архивах, музеях, библиотеках, других организациях предполагает знание архивной терминологии зарубежного архивного дела, истории формирования комплексов архивных документов, системы организации хранения документов и справочно-поисковых средств к ним соответствующего архивного учреждения.

2.2.3.1. Выявление документов личного происхождения

Для *выявления документов личного происхождения* устанавливается круг лиц, деятельность которых связана с вопросами, охватываемыми темой публикации. Составляется список лиц, в ряде случаев – организаций (государственных и негосударственных), в фондах которых могли отложиться документы личного происхождения.

При выявлении фондов и документов личного происхождения рекомендуется уделять особое внимание наличию справочников по фондам

⁴³ Термины см. в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

личного происхождения (см. Приложение 1 к Методическим рекомендациям).

Важно учитывать, что документы личного происхождения часто хранятся в разных архивах, а также музеях, библиотеках, частных собраниях (например, наследие И.С. Тургенева, А.И. Михайловского-Данилевского и других лиц). В ряде случаев требуется специальная работа по реконструкции личного фонда или использование результатов ранее проведенных исследований (в том числе электронных проектов)⁴⁴.

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

При выявлении документов личного происхождения рекомендуется уточнять взаимосвязь документов по их содержанию, указанию автора, адресата, даты и места создания. Это обусловлено тем, что, как правило, сами фондообразователи не уделяли должного внимания сохранности полных комплексов документов, так же как и их систематизации.

2.2.3.2. Выявление научно-технических документов

Выявление научно-технических документов осуществляется как в специализированных архивах (РГАНТД, РГА в г. Самаре, ЦГАНТД СПб), так и в других архивах, хранящих комплексы научно-технических документов.

⁴⁴ См., например: Объединенный архив Вячеслава Иванова. URL: <http://www.ivanov-rgali.ru/> (дата обращения: 19.11.2021); Творческое наследие Анны Ахматовой. URL: <http://akhmatova-rgali.ru/> (дата обращения: 19.11.2021).

При выявлении научно-технических документов учитывается состав документов по стадиям разработки объектов (изделий) в разные хронологические периоды, управленческая и нормативно-техническая документация. Особое внимание рекомендуется обращать на документы, содержащие итоговую, обобщенную информацию. В проектной документации это – генеральный план, пояснительная записка к проекту, технические условия на проектирование, чертежи фасадов, паспорт проекта; в конструкторской – пояснительная записка и расчет к техническому проекту, технические условия на изготовление изделий, чертежи общего вида, документы по испытанию образцов изделий; в научно-исследовательской – отчеты по законченным научно-исследовательским, опытно-конструкторским, опытно-технологическим работам, технико-экономические обоснования (доклады); в технологической – маршрутная карта и карта основного технологического процесса.

2.2.4. Учет выявленных документов

Сведения о выявленных документах рекомендуется включать в базу данных, таблицу, перечень. Описание (аннотация) каждого выявленного документа в наиболее полном виде может содержать следующие сведения:

- вопрос (глава, раздел) документальной публикации, к которому относится данный документ;
- дата и место составления документа;
- разновидность;
- автор, адресат (при наличии);
- содержание, дата и место упоминаемого в документах события; при необходимости дается более подробная характеристика содержания документа;
- делопроизводственный номер документа (при наличии);
- архивный шифр;
- сведения о подлинности (копийности);

- язык документа;
- способ воспроизведения;
- обоснование даты документа, авторства или адресата, если указание на них отсутствовало в документе;
- сведения о связях документа с другими документами;
- отметки о характере предполагаемого использования документа в публикации (о включении в основную часть документальной публикации, о полной или частичной публикации, об использовании в комментарии, хронике, в таблице, перечне и т. д.);
- *при работе коллектива исполнителей:* фамилия исполнителя, внесшего информацию в базу данных, дата внесения.

РАЗДЕЛ 3. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

3.1. Принципы и критерии отбора документов

Подготовка каждой документальной публикации предполагает научно обоснованный подход к отбору документов для включения в публикацию.

Отбор документов для публикации производится поэтапно: предварительно в ходе выявления и окончательно – после выявления всего комплекса документов и уточнения структуры документальной публикации.

При отборе необходимо соблюдать законодательно установленные ограничения на использование документов и содержащейся в них информации, а также условия договоров с фондообразователями (фондодатчиками) (см. подраздел 1.1 Методических рекомендаций).

Отбор выявленных документов для публикации осуществляется в соответствии с общими принципами, применяемыми в целом при подготовке документальной публикации (см. подраздел 1.2 Методических рекомендаций). Указанные принципы подразумевают разработку и применение обоснованных критериев отбора документов для обеспечения репрезентативности документальной публикации.

3.1.1. Критерий новизны

Критерий новизны предполагает учитывать при отборе документов наличие в них сведений, позволяющих изучать аспекты темы, раскрывающих ранее неизвестные факты, представляющих то или иное событие с новой стороны.

Для публикации (за исключением стереотипных изданий) в первую очередь отбираются документы, содержащие ранее неизвестную или недоступную информацию, в том числе такие, доступ к которым недавно был открыт или использование которых стало возможным благодаря истечению сроков ограничений, установленных законом или договором (см. подраздел 1.1 Методических рекомендаций).

Например, в постсоветский период стали доступными исследователям новые комплексы документов, появилась возможность изучать темы, которые ранее затрагивать не представлялось возможным по идеологическим причинам. Это позволило отбирать для публикации документы, руководствуясь в первую очередь принципом новизны⁴⁵.

3.1.1.1. Отбор ранее публиковавшихся документов

Ранее публиковавшиеся документы включаются в публикацию в следующих случаях:

- если ставится задача полного представления всех источников в рамках одной публикации (например, пофондовой), в том числе ранее публиковавшихся;

- когда при комплексном представлении в публикации новых и ранее публиковавшихся документов полнее выявляются причинно-следственные связи, последовательность имевших место фактов, событий;

- если в архиве отсутствует оригинал опубликованного в периодической печати документа;

- если в предшествующих публикациях документ был опубликован с искажениями или не полностью и предполагается более качественная или более полная передача текста, уточнение дат и редакций;

- если ранее документ публиковался на другом языке.

Ранее опубликованные документы также по возможности рекомендуется использовать в НСА или передавать в виде регестов.

3.1.2. Критерий полноты раскрытия темы

Критерий полноты раскрытия темы подразумевает отбор из всей совокупности выявленных документов тех, представление которых в

⁴⁵ В частности, рассекречивание документов по истории коллективизации позволило отразить новый взгляд на данные события отечественной истории в сборнике: Трагедия советской деревни. Коллективизация и раскулачивание. 1927–1939 = The tragedy of the Russian village. Collectivization and dekulakization. 1927–1939: док. и мат-лы: в 5 т. / ИРИ РАН и др.; гл. ред. совет: В.П. Данилов, Р. Маннинг, Л. Виола (гл. редакторы) [и др.]; М.: РОССПЭН, 1999–2006.

документальной публикации не только максимально соответствует достижению поставленных целей и задач, но и позволяет исследователям на основе определенного количества документов, ограниченного объемами документальной публикации, самостоятельно делать обобщающие выводы по теме публикации.

3.1.3. Критерий подлинности документа

Критерий подлинности документа предполагает отбор для публикации в первую очередь подлинников документов, а при их отсутствии – заверенных копий. Подлинник документа имеет больший информационный потенциал как исторический источник, поскольку текст самого документа дополняется информацией помет, резолюций. Черновик (черновой экземпляр) отражает работу над текстом документа, что важно, например, при публикации документов личного происхождения, проектов законодательных актов и др.⁴⁶

3.1.4. Критерий информационной значимости документа

Критерий информационной значимости документа предполагает установление важности содержания публикуемого документа по отношению к другим документам, включающим аналогичную или взаимосвязанную информацию. Для публикации отбираются документы, максимально соответствующие задаче раскрытия темы документальной публикации. Документы поглощенные, с повторяющейся информацией, присланные для сведения, имеющие второстепенное значение, как правило, не включаются в публикацию, но могут использоваться при составлении НСА.

⁴⁶ В отдельных случаях интерес представляет публикация заведомо фальсифицированных документов с учетом их роли в истории, их влияния на развитие общественного мнения. При этом к таким документам также применимы понятия «подлинник», «черновик», «копия» и др.

Например, к *поглощенной информации* можно отнести сведения из квартальных отчетов структурных подразделений организации, которые входят в годовой отчет организации.

При определении информационной значимости *материалов периодической печати* рекомендуется учитывать дополнительно:

1) специфику жанра, выполняющего конкретную, характерную именно для него функцию.

Например, для отражения истории и хронологии событий отбираются новостные материалы из политико-информационных рубрик;

2) политико-идеологическую направленность изданий, отражающих плюрализм мнений общественных групп и движений.

При определении информационной значимости важна *оценка достоверности* сообщаемых документом сведений с учетом условий создания документа.

Например, отбор для публикации *материалов периодической печати*, действующей в условиях цензурного надзора, требует изучения их достоверности в сравнении с другими источниками.

При оценке достоверности *материалов судебно-следственных дел* следует учитывать, в частности, особенности составления протоколов допросов, судебных заседаний. В соответствии с правилами их оформления должны отмечаться время начала и окончания допроса, судебного заседания, фиксироваться перерывы в заседаниях и допросах. В ряде случаев продолжительность допроса по времени значительно превосходит количество занесенной в протокол информации. Невозможно установить – что говорилось и делалось на следствии не под запись, но указание на протяженность допроса позволяет в том числе понять, что в ходе допроса происходили разговоры или действия не для протокола, которые могли оказывать существенное влияние на позицию подследственного. Необходимо учитывать, что практиковалось и оформление одним протоколом многих допросов, составление следователями протоколов в отсутствие допрашиваемых, искажение и фальсификация протоколов. Объяснения обвиняемых не всегда проверялись на следствии и в суде, а имеющиеся противоречия в показаниях обвиняемых и свидетелей не устранялись.

3.1.5. Критерий взаимодополняемости документов

Критерий взаимодополняемости документов предполагает установление места документа среди других выявленных документов для освещения развития события, явления, процесса. Его применение обеспечивает взаимосвязь сведений, приведенных в отобранных для публикации документах, для отражения различных аспектов темы, представления целостной картины события, явления, процесса.

Документы могут содержать противоречащие друг другу сведения, разные (в том числе альтернативные) точки зрения. В этом случае документы могут быть включены в публикацию при условии, что они являются подлинными.

3.1.6. Критерий системности

Критерий системности предусматривает определение места документа в системе делопроизводства организации с учетом выполняемых документом функций. Распорядительные и исполнительные, плановые и отчетные документы по одному и тому же вопросу, как правило, публикуются вместе для отражения истории его развития.

3.1.7. Критерий типичности (нетипичности) документа

Критерий типичности (нетипичности) документа предполагает определение распространенности вида документа, его эволюции, а также развития формуляра документа в тот или иной период. При публикации так называемых массовых документов важным оказывается отбор документов, содержащих однотипную информацию, что позволяет выявить сопоставимые сведения. В некоторых случаях следует учитывать вариативность ведения однотипных по сути документов, но различающихся по структуре, оформлению, порядку заполнения полей и др.

3.1.8. Критерий степени воздействия документа на последующие события

Применение критерия степени воздействия документа на последующие события предполагает учитывать при отборе влияние документов на дальнейшее развитие событий, формирование общественного мнения, настроений в обществе. Появление того или иного документа могло послужить причиной возникновения целого ряда других документов (например, статьи оппонентов в ответ на публикацию дискуссионной статьи, переписка и др.).

3.2. Применение критериев

Критерии применяются комплексно, дополняют друг друга на различных этапах осуществления отбора документов. В зависимости от цели и задач публикации допускается выборочное применение критериев с учетом их значимости для подготовки конкретной документальной публикации.

Кроме того, в дополнение к вышеназванным основным критериям могут быть разработаны дополнительные критерии, предложенные составителями в зависимости от состава и особенностей публикуемых документов, цели и задач публикации.

Критерии, использованные составителями при отборе документов для публикации, обосновываются в предисловии к документальной публикации (его археографической части).

3.2.1. Применение критериев при отборе документов личного происхождения

Документы личного происхождения могут дополнять публикацию документов официального происхождения или включаться в отдельную публикацию.

В первом случае могут отбираться документы личного происхождения, которые:

- раскрывают ранее не известные страницы истории или сведения о других лицах или объектах (архитектурных, географических и др.);
- отражают отношение автора к конкретным событиям. При этом учитывается биография автора, его политические убеждения, влияние данных событий на его судьбу и судьбы близких ему людей;
- показывают исторические события глазами отдельного человека (нескольких лиц). При этом учитывается степень участия автора документов в событиях, источники его информированности, способность обобщать факты.

Во втором случае преимущественно отбираются документы, которые:

- всесторонне характеризуют личность того или иного деятеля (или нескольких представителей одной семьи), его биографию, творческую, научную и профессиональную деятельность, круг лиц, с которыми он общался. В этом случае важно максимально полно осветить жизнь и деятельность человека. Проводится работа по атрибуции документов, установлению авторства, времени и места их создания. В первую очередь отбираются документы, содержащие сведения, не отраженные в силу своей специфики в официальных источниках. Если речь идет не о пофондовой публикации, отбираются также документы других фондов (фондов организаций, где работал человек, и фондов других лиц, связанных с ним тем или иным образом);
- освещают ту или иную сторону жизни и деятельности человека или отдельный этап его биографии. В этом случае отбираются документы, наиболее значимые для раскрытия именно этих аспектов;
- раскрывают ранее не известные сведения о человеке.

При отборе документов личного происхождения следует оценивать *достоверность* приводимых в них сведений, которые могут быть искажены намеренно или в силу ошибки. В случае отбора для публикации заранее

недостоверных документов в предисловии или текстуальных примечаниях приводятся обоснования включения указанных документов в публикацию.

РАЗДЕЛ 4. УСТАНОВЛЕНИЕ ОСНОВНОГО ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Под «*текстом*» документа понимается любая информация или сообщение, выраженная в виде последовательности символов (букв, иероглифов, цифр, иных знаков и их сочетаний)⁴⁷. Элементами текста являются в том числе знаки, отражающие процесс работы над ним (подчеркивания, зачеркивания, приписки, шрифтовые и цветовые выделения, отметки и т.п.)

Текст, подлежащий обоснованному включению в документальную публикацию, признается *основным текстом*.

Проблема установления (выбора) основного текста особенно актуальна для документов, текст которых в процессе их создания или бытования мог подвергаться изменениям (переписыванию, редактированию, доработке, дополнению или сокращению), при наличии многочисленных копий, черновиков, особенно при утрате подлинника (например, законов и законопроектов, творческих и научных произведений).

Текст не может быть признан основным механически. Установление основного текста – научно обоснованное решение публикатора, неразрывно связанное с задачами документальной публикации, основанное на сравнении имеющихся текстов документа, их критическом изучении.

В случае, когда основной целью публикации является введение в научный оборот конкретного документа как исторического источника, публикуется текст именно этого документа. При этом в предисловии оговаривается наличие других редакций и вариантов текста.

Определение основного текста требует изучения:

- признаков (реквизитов) документа, его видовых особенностей и внешних характеристик;
- истории документа;

⁴⁷ Определение дано применительно к целям и задачам Методических рекомендаций, с учетом определения термина «текстовый документ» по ГОСТ Р 7.0.8-2013.

– обстоятельств жизни автора и других факторов, позволяющих предполагать наличие нескольких текстов одного документа, и установить их взаимосвязь.

В ходе исследования устанавливаются источники текста, изучается история текста.

4.1. Установление источников и истории текста

4.1.1. Источники текста

Для установления (выбора) основного текста в качестве источников привлекаются все имеющие самостоятельное значение сохранившиеся тексты документа.

В качестве источников текста документа рассматриваются тексты подлинников, черновых экземпляров, списков, отпусков, заверенных и заверенных копий, воспроизведенных различными способами, сохранившихся в архивных фондах и коллекциях, а также тексты документов, опубликованных в периодических изданиях, монографиях и сборниках, в том числе при утрате оригинала.

4.1.2. История текста

Изучение истории текста предполагает определение взаимосвязи источников текста, последовательности их создания и изменения, по возможности – причин, обстоятельств и значения внесенных в тот или иной период изменений.

История текста устанавливается на основе прямых и косвенных сведений, имеющих в документе, а также в других источниках (например, переписка, документы издательства и др.).

К прямым сведениям относятся даты документа, подписи, пометы, резолюции, другие указания авторов и переписчиков, печати и др. Для опубликованных документов прямыми сведениями являются указания

выходных данных изданий, даты цензурных разрешений, сведения по истории подготовки документа к публикации.

К косвенным сведениям по истории текста относятся разночтения, ошибки, вставки, пропуски и другие особенности, имеющиеся в тексте документа.

4.2. Определение редакций и вариантов текста. Принципы установления основного текста

Один и тот же по содержанию текст может быть представлен в разных источниках.

Если обнаруживаются существенные смысловые расхождения текстов, влияющих на понимание документа, которые возникли в результате переработки первоначального текста (оригинала), то каждый из них составляет особую *редакцию текста*.

При наличии в текстах незначительных разночтений, не несущих особой смысловой нагрузки, каждый из них составляет *вариант текста*.

Принципы установления редакций и вариантов текста, а при необходимости и методика сопоставления списков оговариваются в предисловии. Взаимосвязь редакций и вариантов текста устанавливается в процессе текстологического анализа.

При публикации документов недопустимо смешение разных редакций и вариантов текста и составление на их основе сводного текста.

При наличии нескольких редакций текста для каждой из них определяется свой основной текст. Документы одной редакции могут быть классифицированы на разряды, виды, ветви и т.д. (составляется стемма (родословное древо) документа). При этом рекомендуется публикация основных текстов всех выявленных редакций документа, имеющих научное значение.

При наличии нескольких вариантов текста, в зависимости от периода создания документа и его специфики преимущество при выборе основного текста может иметь:

– **подлинник/оригинал документа:**

понятие «*подлинник*» используется для первого или единственного экземпляра документа⁴⁸, документа официального происхождения в окончательной редакции;

понятие «*оригинал*» используется для обозначения первоначального экземпляра документа и/или экземпляра документа, являющегося исходным для последующих копий (списков), и применяется преимущественно для документов раннего периода, документов личного происхождения, научно-технической документации, аудиовизуальных документов, иноязычных документов и др.;

– **копия (список) документа** (в случае утраты подлинника/оригинала документа; преимущество при этом имеет заверенная копия):

для документов XI–XVII вв., а также в других случаях преимущество может иметь наиболее ранний список или, напротив, список более поздний, но содержащий близкий к оригиналу текст документа. Если позднейший список содержит более полный и лучше сохранившийся текст документа, чем оригинал, преимущество при публикации останется за оригиналом, текст которого при необходимости реконструируется;

– **промежуточный вариант текста документа (черновик, проект)**, если поставлена задача отразить историю бытования текста документа или показать процесс его создания – подчеркнуть значение редакционной правки, особенности авторского варианта и т.п. Текст черновика или проекта публикуется также при отсутствии подлинника и заверенной копии документа.

⁴⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Пункт 21.

Другие тексты документа сопоставляются с основным для установления разночтений, которые приводятся в текстуальных примечаниях или в тексте путем использования отличающегося шрифта.

В случае если текст документа известен только по публикации или в составе другого документа, такой текст может быть принят в качестве основного с соответствующим обоснованием в предисловии или комментариях.

4.2.1. Определение подлинника документа

Выбор основного текста может быть связан с задачей установления подлинника документа по совокупности его внешних признаков (реквизитов) и содержания, с учетом особенностей делопроизводства определенной эпохи и составления конкретных разновидностей документов (например, личных писем, дневников, литературных источников).

Например, в XIX – начале XX вв. создавалось значительное количество типографских экземпляров документа, которые рассылались в различные органы власти для сведения. До конца XIX в. отпуски документов могли представлять собой черновые проекты.

При этом следует учитывать наличие возможных нарушений делопроизводственных традиций в определенные периоды времени.

Например, период 1920–1940-х гг. характеризуется становлением системы советского делопроизводства, и при этом утратой предшествующих традиций в этой сфере. В связи с этим многие документы могли не иметь подписей, а также некоторых других реквизитов оформления документов.

При источниковедческом анализе определяются или уточняются дата и место создания документа, сведения об авторе (авторах), условия (обстоятельства) создания документа. Источниковедческий анализ предполагает изучение внешних особенностей документа: материала для письма, печатей, способа написания букв и цифр, водяных знаков (филиграней) и т.д. Подлинный документ содержит сведения об авторе,

времени и месте создания документа, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, которые подтверждают достоверность его происхождения⁴⁹. Изучение совокупности внешних признаков дает основание определять подделки (фальсификации) документа.

4.2.2. Реконструкция текста утраченного документа

В некоторых случаях на основании изучения истории и источников текста необходима реконструкция текста утраченного документа, что является самостоятельной исследовательской задачей. Реконструкция заключается в воссоздании определенного варианта, редакции текста (части текста), а не в формировании сводного текста.

Реконструированный текст не должен смешиваться с использованными в процессе реконструкции текстами.

При публикации для выделения реконструированных мест используются квадратные скобки, курсив, петит или иной шрифт.

Принципы публикации реконструированного текста указываются в предисловии к документальной публикации.

4.2.3. Выбор текста при наличии документов на разных языках

При наличии нескольких подлинников изначально двуязычных (многоязычных) документов, например, договоров, для публикации в качестве основного текста может быть выбран текст одного или нескольких документов с учетом языковых особенностей, влияющих на перевод и понимание текста, целевой аудитории публикации, пожеланий составителей (при реализации международных публикаторских проектов).

Сохранившиеся переводы текста, современные оригиналу или относительно близкие к нему по времени, учитываются при публикации

⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Пункт 20.

оригинала или публикуются, если оригинал не сохранился (см. пункт 5.5.2 Методических рекомендаций).

4.2.4. Текст включенного документа

В ряде случаев в качестве основного текста для публикации может выступать текст «включенного» документа. Включенным документ считается в том случае, если его текст полностью или частично воспроизводится (цитируется, пересказывается близко к тексту) в более позднем документе.

Например, договоры Руси с Византией сохранились в составе летописей. Многие грамоты приводились в более поздних актах как основание для принятия тех или иных юридических решений. Так, в составе Лаврентьевской летописи в виде включенного текста сохранилось «Поучение Владимира Мономаха». Краткий пересказ содержания, отчасти в форме цитирования, прежних грамот ливонских городов Новгороду присутствует в грамоте Великого Новгорода Риге, Юрьеву и Колывани августа – сентября 1417 г.⁵⁰

Целый ряд документов XVII в. (челобитные, памяти, отписки и др.) по своему формуляру предусматривали пересказ, иногда дословный, предшествующего/инициативного документа. Так, в грамоте мог приводиться текст челобитной или пересказываться содержание соответствующего писцового описания.

Особенностью делопроизводства 1920–1930-х гг. является наличие значительного количества документов с включенным текстом. Например, приказ органа власти, военного органа, организации мог включать документы (приказы вышестоящего органа власти, положения, инструкции, правила, штатные расписания, статистические сведения, показатели и др.), которые в настоящее время оформляются как приложения к основному документу.

Примером включенного документа по истории XX в. является также решение Политбюро ЦК ВКП(б), составленное на основе текста докладной записки Л.П. Берии И.В. Сталину⁵¹ от 3 октября 1939 г.

⁵⁰ См.: Грамоты Великого Новгорода и Пскова / под ред. С.Н. Валка. М., Л.: Изд-во АН СССР, 1949. С. 93.

⁵¹ См.: Катюнь: Пленники необъявленной войны: док. и мат-лы / редкол.: Н.С. Лебедева (отв. сост.) и др. М.: Междунар. фонд «Демократия», 1999. С. 114–118.

Включенные документы публикуются в соответствии с общими принципами. Особенности составления заголовка, легенды, передачи текста включенного документа приведены в соответствующих разделах Методических рекомендаций.

Особенности публикации документов, содержащих включенные тексты, оговариваются в предисловии или текстуальных примечаниях.

4.2.5. Основной текст законодательных актов

Законодательные акты, нормативные и распорядительные документы органов власти и управления публикуются по их подлинникам, сохранившимся в архивах, при отсутствии таковых – по официальным изданиям. То же касается нормативных и распорядительных документов органов власти и управления.

При этом следует учитывать имевшую место в различные периоды (XVIII–XX вв.) практику публикации некоторых законодательных актов с изъятиями, требующими восстановления по оригиналам.

При выявленных разночтениях в текстах архивного и опубликованного экземпляров они отмечаются в текстуальных примечаниях.

Законопроекты (изданные или не изданные в качестве нормативного правового акта) публикуются с учетом их значимости в конкретной исторической ситуации, авторства, этапов разработки, наличия поправок и др. В качестве основного текста может быть выбран один (например, окончательный проект неизданного закона) или несколько вариантов проекта (если поставлена задача отразить ход его разработки).

4.2.6. Основной текст дипломатических документов

При подготовке к публикации дипломатических документов (соглашение, декларация, пакт, протокол, конвенция, послание, письмо, нота, заявление и др.) оперативная публикация документа в официальных изданиях (при ее наличии) сравнивается с архивным экземпляром. При

обнаружении разночтений для публикации отбирается подписанный или ратифицированный подлинник, при отсутствии последнего – его заверенная копия. В случае если текст документа официально не издавался, публикуется текст архивного экземпляра.

Дипломатическая переписка публикуется по подлинникам, а при их отсутствии – по заверенным копиям. Совместные заявления, коммюнике публикуются, как правило, по периодическим изданиям.

4.2.7. Основной текст научных, художественных, публицистических, мемуарных и других произведений

В качестве основного текста *научных, художественных, публицистических, мемуарных и других произведений* выбирается тот, который с наибольшей точностью и полнотой отражает замысел автора.

Замысел автора определяется посредством изучения истории создания произведения, проведения текстологического анализа, выявления возможных цензурных влияний и др., что является самостоятельной исследовательской задачей.

Тексты произведений публикуются по подлинникам, сохранившимся в архивах, – по последней белой рукописи (автографу или авторизованной копии), а в случае ее отсутствия – по черновой рукописи. Неавторизованные копии публикуются лишь после их атрибуции, что оговаривается в текстуальных примечаниях или предисловии.

При отсутствии подлинника текст публикуется по последнему изданию произведения при жизни автора. В качестве основного текста произведения может быть взято не последнее издание, а то, которое не было подвергнуто редакторскому, цензурному вмешательству и лучше отражает авторский замысел. При публикации произведений приводится цензурная правка, сделанная в каждом из прижизненных изданий произведения.

4.2.8. Основной текст материалов периодической печати

Тексты *материалов периодической печати*, при наличии нескольких вариантов одних и тех же сообщений в разных изданиях, включаются в публикацию с учетом хронологии их опубликования. При наличии заверенных текстов (архивных экземпляров) они сопоставляются с текстом публикации. Разночтения приводятся в текстуальных примечаниях. При наличии значительных расхождений публикуется архивный экземпляр с соответствующими указаниями в текстуальных примечаниях.

4.2.9. Основной текст писем

Письма публикуются по текстам, отправленным адресатам (беловой автограф, машинописный подлинник), а при их отсутствии – по черновым автографам или заверенным (авторизованным) копиям. Письмо, написанное автором на родном языке и переведенное для отсылки адресату переводчиком, публикуется по авторскому оригиналу (подлиннику) и сверяется с переводом. Если подлинник не сохранился, текст письма дается по переводу с пояснением в текстуальных примечаниях об отсутствии подлинника, указанием времени осуществления перевода и его автора.

4.2.10. Основной текст заявлений, жалоб, обращений

Основным текстом *заявлений, жалоб, обращений и т.д.* признается текст заверенного (архивного) экземпляра. В том случае если текст был опубликован в периодической печати, в многотиражных и стендовых изданиях, осуществляется его сравнение с оригиналом для выявления разночтений. В отдельных случаях (например, при наличии значительных разночтений) целесообразно публиковать обе редакции текста: авторскую и помещенную в издании.

4.2.11. Основной текст листовок

В качестве основного текста листовки выбирается текст заверенного экземпляра, имеющий подписи или печать организации, в том числе нелегальной, выпустившей листовку. При его отсутствии, публикуется текст незаверенного экземпляра листовки (типографский, рукописный) с соответствующим указанием в текстуальных примечаниях.

4.2.12. Основной текст стенограмм

При наличии правленного и неправленного текста одной и той же стенограммы для публикации выбирается правленный (авторизованный) текст, при условии, что он не меняет первоначального содержания документа. При отсутствии авторизованного текста стенограммы публикуется неправленный текст с соответствующим обоснованием в текстуальных примечаниях. Имеющиеся в текстах разночтения отмечаются шрифтом и (или) приводятся в текстуальных примечаниях.

Если текст стенограммы или ее части был опубликован (например, в газете «Правда»), необходимо его сравнение с текстом архивного экземпляра, в первую очередь с авторизованным текстом. При наличии разночтений публикуется, как правило, авторизованный текст.

4.2.13. Основной текст документов, переданных с использованием средств связи

Для документов, переданных по телеграфу, телефону и радио, основным текстом считается исходящая запись (подлинник (в том числе автограф) на бланке, заверенная копия). При наличии текста на телеграфной ленте публикуемый текст сопоставляется с ним, а разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

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

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

5.1. Принципы и приемы передачи текста документа

Передача текста документа – это воспроизведение текста документа в документальной публикации в соответствии с научными требованиями.

При передаче текста необходимо:

- 1) обеспечить максимально точное воспроизведение (представление) текста документа;
- 2) использовать единые приемы передачи текста документа в рамках всей документальной публикации;
- 3) оговаривать в предисловии и текстуальных примечаниях особенности текста документа и его передачи.

Текст документов в документальной публикации может передаваться *дипломатическими или научно-критическими приемами*⁵² в зависимости от цели и задач публикации.

При использовании *дипломатических приемов* строго соблюдается принцип неприкосновенности текста публикуемого документа. Текст воспроизводится путем его набора в полном соответствии с оригиналом, с сохранением:

- орфографии документа, в том числе вышедших из употребления букв и при необходимости их графических особенностей;
- системы сокращений;
- порядка размещения текста (расположение строк, слов, букв) и подписей;
- штампа бланка (в некоторых случаях, для делопроизводственных документов нового времени)⁵³.

Применение *научно-критических приемов* (см. подразделы 5.2–5.7 Методических рекомендаций) предполагает использование упрощенной,

⁵² Не относится к факсимильным документальным публикациям.

⁵³ Применительно ко второй половине XIX в. – «бланковых надписей».

более понятной для пользователя системы передачи текста документа, не влияющей на его содержание. При этом сохраняются стилистические особенности текста. В необходимых случаях (например, при передаче текстов писем, дневников, фольклорных и иных художественных произведений) передаются также знаки фонетики, указывающие на особенности произношения слова (фонетические особенности текста). Сохранение орфографии и пунктуации документа, а также деление текста на слова, предложения и абзацы осуществляется с учетом периода создания документа и авторства.

Особенности передачи текста документа отражаются в предисловии и текстуальных примечаниях.

При публикации произведений, относящихся к объектам авторского права⁵⁴, должны соблюдаться требования законодательства об интеллектуальной собственности, в частности, «право на неприкосновенность произведения»⁵⁵. Публикуемое произведение должно оставаться неизменным. Изменения, сокращения или дополнения авторского текста подлежат обязательному согласованию с автором. После смерти автора его наследники или иные правообладатели «вправе разрешить внесение в произведение изменений, сокращений или дополнений при условии, что этим не искажается замысел автора и не нарушается целостность восприятия произведения и это не противоречит воле автора, определенно выраженной им в завещании, письмах, дневниках или иной письменной форме»⁵⁶.

При передаче текста документа наборным способом целесообразно рациональное использование возможностей текстовых редакторов (полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый текст, зачеркнутый текст,

⁵⁴ Подробнее см.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов.

⁵⁵ ГК РФ. Статья 1266.

⁵⁶ ГК РФ. Статья 1266, абзац 2.

расстановка подстрочных и надстрочных знаков, прописных и строчных букв, списки, символы и др.), не усложняющее восприятие текста. Наборный способ передачи текста может быть дополнен публикацией изображения документа (части документа).

5.2. Передача орфографии, пунктуации, структуры и стиля текста документов

Общим принципом при передаче текста *документов до конца XVIII в.* является сохранение:

- языковых, в том числе лексических, орфографических, синтаксических и других особенностей, являющихся как нормой, так и отклонением от принятых в свое время (времени составления документа) языковых норм;
- стилистических особенностей.

Текст *документов XIX – начала XXI вв.* воспроизводится:

- в соответствии с современными языковыми нормами;
- с сохранением стилистических особенностей текста документа.

В случае сохранения языковых особенностей для документов XIX – начала XXI вв. (например, документов церковного делопроизводства, русской эмиграции 1920–1930-х гг.) в предисловии приводится обоснование такого сохранения.

Написание прописных и строчных букв в названиях органов власти и организаций, в том числе их сокращенных названий (при наличии), государственных наград, почтенных и высших званий осуществляется в соответствии с современными правилами орфографии, использующимися в настоящее время⁵⁷. В случаях возникающих затруднений при употреблении прописных и строчных букв рекомендуется обращаться к учредительным

⁵⁷ Правила русской орфографии и пунктуации: полный академический справочник. М.: АСТ-Пресс Школа, 2020.

документам органов власти, организаций, положениям о наградах, статутам орденов и т.п.

Под *стилистическими особенностями* текста документов понимаются особенности речи, связанные с функциональной, социальной, территориальной сферой общения и жанром произведения.

Для официально-делового стиля (документов официального происхождения) характерно применение канцеляризмов (слов и словосочетаний, грамматических форм и конструкций): доносить, докладывать, доводить до сведения, ходатайствовать, именуемый, надлежит и т.п., почтительнейше (покорнейше) просить и т.п.

Для публицистического стиля характерно использование газетизмов – слов и выражений, характерных для материалов периодической печати.

Также рекомендуется учитывать наличие в тексте:

- архаизмов (устаревших слов и значений слов, вытесненных из активного употребления синонимичными единицами);
- историзмов (устаревших слов, значений слов или словосочетаний, вышедших из употребления в разговорной речи в связи с исчезновением предметов, должностей, чинов и др., которые они обозначали (коллежский ассессор, ермолка, лорнет, извозчик, жандарм, целовальник, тягло и т.д.));
- диалектизмов (слов и форм слов, употребляемых лицами, связанными тесной территориальной, социальной общностью). Для установления диалектизмов необходимо использовать словари говоров и наречий, профессиональных терминов;
- терминов (слов и словосочетаний, обозначающих понятия определенной области научных знаний или профессиональной деятельности).

При воспроизведении текста документов (в первую очередь документов личного происхождения), рекомендуется учитывать *особенности авторского стиля*, который может сопровождаться нарушением языковых и стилистических норм.

5.2.1. Передача текста документов, созданных до начала XVI в.

5.2.1.1. Передача буквенных знаков и слов

При публикации документов XI – начала XVI вв. текст документов передается буквами современного русского языка (гражданский шрифт) с сохранением вышедших из употребления буквенных знаков кирилловской азбуки, но без учета вариантов их начертаний. При трудности определения, какая именно буква/графема использована в тексте в том или ином случае, публикация ранних документов может содержать элемент интерпретации текста публикатором.

В XI – начале XVI вв. использовались следующие устаревшие буквы: «S» (соответствует современным буквам «с» или «з»), «I» («и»); «O» («о»); «E» («е»); «A» (юс малый – «я»); «Y» (юс большой – «у»); «K» (кси – «кс»); «Psi» (пси – «пс»); «Theta» (фита – «ф»); «V» (ижица – «и»), а также йотированные варианты букв: «йотированная а» («иа», «йя», «я»), «йотированное е» (IE – «ие», «йе», «е»); малый юс йотированный (IA – «йа», «я»), большой юс йотированный (IY – «йу», «ю»), а также буквы, использование которых не совпадает с современными языковыми нормами (например, «Ь» – ер, «Ъ» – ерь)⁵⁸.

Слова, написанные под титлом, при однозначном прочтении раскрываются. Восстановленные под титлом буквы заключаются в скобки или выделяются шрифтом. При неоднозначном прочтении слов, написанных под титлом, варианты прочтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Например, может совпадать сокращенное написание слов «Пресвятая» и «Пречистая».

Выносные буквы вносятся в строку и выделяются шрифтом (как правило, курсивом). Прописные и строчные буквы употребляются по современным нормам орфографии и пунктуации русского языка с учетом некоторых особенностей текстов. Лигатуры в случае необходимости могут

⁵⁸ Приведенный перечень вышедших из употребления букв ввиду неустойчивости орфографии ранних документов не является исчерпывающим.

воспроизводиться или оговариваться в примечаниях. Текст, как правило, передается с разделением на слова.

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

Например:

Федор Абакумов сын Журин, Фрол Куприянов сын Четвертаков, Ануфрий Степанов сын Ломакин – Полосухин, вдова Татьяна Михайлова жена Казьмина Зеботина, вдова Гликерия Мелентьева дочь Михайловская жена Грязнова, Ларионово поместье Куликова.

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

Например:

Соль Галицкая, Никола на Липне, Фаустова гора, Маринина Слобода, деревня Селище на Суходоле, Протасьева пустошь Ондреевская на Тырновском озере.

При указании в тексте документа двойного названия населенного пункта приводятся оба названия без дефиса.

Например, двойное название села складывалось вследствие существования его собственного названия и названия находящейся в нем церкви или фамилии владельца (село Липцы, Троицкое тож; село Тереньга, Введенское тож; деревня Валуево, Тужилровка тож; деревня Старая Гать, Сандырево тож).

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

Например:

Кирилло-Белозерский монастырь, Троице-Сергиев монастырь, Иосифо-Волоколамский монастырь, Антониев Сийский монастырь, церковь Успения Богородицы на Бору.

5.2.1.2. Передача пунктуационных знаков

При необходимости сохраняется пунктуация документа (при наличии). При делении текста на предложения осуществляется расстановка минимально необходимых по смыслу знаков препинания. При этом нежелательно использование таких знаков, как тире, скобок, вопросительных и восклицательных знаков, кавычек, многоточий.

5.2.1.3. Структура текста

Текст передается с разделением на предложения и абзацы, с расстановкой заглавных и строчных букв, без сохранения расположения строк. Концы строк выделяются прямой вертикальной чертой, границы листов отмечаются двумя вертикальными косыми чертами и (или) номером листа, как правило, в круглых скобках.

Упрощенные (научно-критические) приемы передачи текста в отношении документов XI – начала XVI вв., как правило, применяются только к позднейшим спискам, переводам, публикациям, а не к основному тексту документа. Использование данных принципов оговаривается в предисловии к публикации.

5.2.2. Передача текста документов XVI–XVII вв.

5.2.2.1. Передача буквенных знаков и слов

При публикации документов начала XVI – XVII вв. текст документов воспроизводится современным шрифтом в соответствии с орфографией, стилистикой и фонетикой публикуемого документа. Вышедшие из употребления буквы (все или отдельные) могут сохраняться по решению публикатора. При этом случаи сохранения устаревших буквенных знаков обосновываются в предисловии к публикации.

Наиболее распространенными в XVI–XVII вв. из устаревших впоследствии букв являются следующие: «S», «I»; «G»; «Ъ»; «йотированная а» и «йотированное е» (Ю); «А»

(юс малый); «Ѣ» (кси); «Ѵ» (пси); «Ѧ» (фита); «Ѯ» (ижица). Использование большого юса (Ѫ) и йотированных вариантов юсов (ѢА, ѢЖ) сравнительно более редко.

Многие из перечисленных букв активно использовались и в силу того, что под титлом имели цифровое значение: «S» – 6; «I» – 10; «GD» – 800; «Ѣ» – 60; «Ѵ» – 700; «Ѧ» – 9.

Целый ряд букв имели различные варианты написания, что в некоторых публикациях ставит вопрос о передаче названных особенностей: например «у» могло писаться близко к современному начертанию, в виде «якорного у» (Ѹ), напоминающего греческую «гамму» или в виде дифтонга «оу»; буква «I» встречается в виде вертикальной черты без точек, с двумя точками, в форме запятой, в виде буквы «J» и т.д.

Буква «Ѣ» [ять] сохраняется при передаче рукописных текстов северных диалектов, поскольку в этих диалектах «Ѣ» отличался от «е» и произносился по-разному.

Выносные буквы вносятся в строку и выделяются шрифтом. Лигатуры в случае необходимости могут воспроизводиться или оговариваться в примечаниях.

Слова, написанные под титлом, раскрываются. Восстановленные под титлом буквы заключаются в скобки или выделяются шрифтом.

Паерок⁵⁹, игравший в основном роль появившегося позже апострофа, может как сохраняться в виде знака, так и передаваться в виде «ъ» (ер), что также оговаривается в предисловии к публикации.

При внесении в текст дополнительных букв, например, в случае сокращения в документе предлога «с» перед словом, начинающимся с буквы «с», используются принятые публикатором скобки (как правило, квадратные).

Например: [с] сыном.

Воспроизводится дефисное написание предлога с именем собственным, меняющее первую букву.

Например: с-Ывашком, в-Ылюшкино (место).

⁵⁹ Надстрочный знак церковнославянской и старорусской письменности, ставящийся после согласных взамен утраченных редуцированных гласных «Ѣ» и «Ѣ».

Написание прописных и строчных букв в личных именах, географических названиях, названиях монастырей и церквей осуществляется в соответствии с рекомендациями по публикации документов, созданных до начала XVI в. (см. пункт 5.2.1.1 Методических рекомендаций.). Использование прописных и строчных букв при возможности их различия сохраняется в необходимых случаях согласно публикуемому тексту документа.

Текст передается с разделением на слова.

При публикации массовых источников XVI–XVII вв. (документов учетного, делопроизводственного характера) по решению публикатора текст может воспроизводиться без передачи выносных и пропущенных под титлом букв, с расстановкой заглавных букв по правилам современного языка.

5.2.2.2. Передача пунктуационных знаков

Передача пунктуационных знаков осуществляется в соответствии с нормами, принятыми для документов, созданных до начала XVI в. (см. пункт 5.2.1.2 Методических рекомендаций).

5.2.2.3. Структура текста

Предложения и абзацы следуют публикуемому тексту документа или расставляются по смыслу. Допускается не сохранять расположение строк и не указывать их границы. В публикации отражается порядок расположения отдельных реквизитов – подписей («приписей»), рукоприкладств, скреп, справ. Границы листов отмечаются двумя вертикальными косыми чертами и/или номером листа, как правило, в круглых скобках.

При публикации отдельных видов документов может использоваться определенный порядок деления текста на смысловые части, который оговаривается в текстуальных примечаниях.

Например, при публикации писцовых книг может использоваться следующая схема:

1) описания землевладений разных помещиков (вотчинников) отделяются друг от друга абзацем. Абзацами также выделяются самостоятельные разделы писцовой книги;

2) в каждом описании землевладения три его важнейших раздела – перечень тяглых дворов, сведения о земле (виды и количество пашни, перелога, дикого поля и т.п.), сведения о сенных покосах (количество и места расположения) – отделяются друг от друга точкой с запятой, но не абзацами.

5.2.3. Передача текста документов XVIII в.

5.2.3.1. Передача буквенных знаков и слов

Текст передается в современной графике гражданского алфавита с заменой вышедших из употребления букв современными, обозначающими тот же звук: «Ѣ» – е, «Ѡ» – о и др.

Выносные буквы вносятся в строку, «ѐ» не используется, финальный «ъ» (ер), в том числе в конце строки перед переносом, не сохраняется.

Буква «Ѣ» [ять] сохраняется при передаче рукописных текстов северных диалектов.

При разработке приемов передачи текста следует учитывать особенности орфографии и пунктуации текстов документов XVIII в.

При обозначении мягкости/твердости согласных букв, а также для передачи звуков [и], [й] и гласных после мягких согласных могли использоваться разные литеры, принятые печатной практикой после введения гражданского шрифта [й, ѣ, ё]. В связи с этим могли быть различные варианты написания слова. Например: *сльозы, слезы, слѣозы, сл'озы, слѣзы, верхъ, верхъ, верхъ, знатнѣи и др.*

При введении гражданского алфавита в 1710 г. до 1760-х гг. продолжали использоваться буквы, исключенные из алфавита, а впоследствии не используемые в практике типографии Академии наук («S», «Ѡ»; «A» «Ѣ»). Например: *эксемпляр, злодей, о часах | еѣземпляръ, слодѣй, Ѡ часахъ.*

Характерно сохранение отдельных суффиксов, приставок, окончаний, чередующихся корней. Например: *окончавать, окончана, усумнелася, пятикопеишник, правнучетный, востать, напаяя; окончания прилагательных -аго/-ого, -ия/ья.*

Дефис (в целом не характерный для документов эпохи) употреблялся не в соответствии с нормами орфографии современного русского языка: *кой-либо человек; купил-де себе* | кой либо человѣкъ; купиль де себѣ.

Выносные буквы вносятся в строку и могут выделяться шрифтом. При этом отмечается использование/не использование знаков «ъ»/«ь».

Диакритические знаки (паерки, знаки ударения и придыхания) могут сохраняться или их наличие оговаривается в текстуальных примечаниях.

Написание прописных и строчных букв в личных именах, географических названиях, названиях монастырей и церквей осуществляется в соответствии с рекомендациями по публикации документов, созданных до начала XVI в. (см. пункт 5.2.1.1 Методических рекомендаций). Использование прописных и строчных букв при необходимости сохраняется согласно публикуемому тексту документа.

Текст передается с разделением на слова с возможным сохранением особенностей текста, например, слитного написания слов («*заблагорассудить*» и пр.).

5.2.3.2. Передача пунктуационных знаков

Знаки пунктуации воспроизводятся в соответствии с публикуемым текстом документа. Допустима расстановка минимально необходимых по смыслу знаков препинания (см. также пункт 5.2.1.2 Методических рекомендаций).

Например, для документов XVIII в. характерно разделительное, а не только соединительное значение союза «а», что предполагает, с точки зрения современной нормы, начало с него нового предложения.

5.2.3.3. Передача структуры текста

При публикации документа XVIII в., содержащего текст, четко разделяемый на логические единицы (цитирование различных документов, описание происшествий; смена обсуждаемых тезисов и пр.) в случаях, если в

документе все они составляют один абзац (например, в составе протокола), допускается членение текста на абзацы.

В публикации отражается порядок расположения отдельных реквизитов – подписей, рукоприкладств, скреп. Допускается выделение в отдельный абзац (абзацы) рукоприкладств, если в публикуемом документе они записаны в строку за основным текстом.

5.2.4. Передача текста документов XIX – начала XXI вв.

5.2.4.1. Передача орфографии и пунктуации

При публикации документов XIX – начала XXI вв. применяются правила современной орфографии и пунктуации.

Буквы «І» (и десятеричное), «Ѡ» (фита), «Ѵ» (ижица) в тексте и «Ѣ» (ер) (на конце слов) не сохраняются. Буква «Ѣ» (ять) в случае если в тексте она обозначает разные звуки, заменяется буквой современного алфавита, обозначающей соответствующий звук.

Например:

баталіон – баталион (батальон), сіе – сие, патріархъ – патриарх, послѣдня – последняя, вмѣсте с тѣм – вместе с тем, Ѡаддей – Фаддей, каѳедра (церк.) – кафедра, муро – миро.

Буква «Ѥ» сохраняется в документах официального происхождения в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе именах собственных, а также авторских произведениях.

Сохраняются языковые и стилистические особенности документов этого периода:

– слова и формы слов, характерные для времени составления документа, впоследствии ставшие устаревшими.

Например:

слова: комсомолистка, вакация, селянство;

формы слов: генварь, особливый, тож, противу (неприятеля), имянной, порутчик, и др.

При необходимости может сохраняться употребление местоимений (ея (нея), оне, одне и др.), окончаний («-аго», «-яго», «-ья») и приставок (оканчивающихся на «з»), характерное для времени составления документа;

– особенности пунктуации, характерные для документов того или иного вида и времени составления.

Например, в протоколах допросов, сохранившихся в фондах ОГПУ и НКВД, часто наблюдается особая пунктуация при оформлении реплик следователя – вопросительный знак стоит даже в тех случаях, когда предложение побудительное: «Значит, Вы завербованы французской разведкой. Расскажите об этом подробно?»;

– сложносокращенные слова, вошедшие в словарный состав языка, характерные для времени составления подлинника (см. также пункт 5.3.9 Методических рекомендаций).

Например, агитпропработа, земобщина, ликбез, партработа, партсостав, ревком, партком, комдив, начпрод, медсанбат, медчасть.

При передаче текста документа учитываются особенности стиля, уровня владения языком, уровень грамотности его автора. Наличие указанных особенностей и необходимость их сохранения при передаче текста отмечается в предисловии или текстуальных примечаниях.

Например, для документов 1920–1930-х гг., созданных эмигрантами или людьми старшего поколения, характерно использование правил орфографии, применявшихся до 1917 г. Документы 1920–1940-х гг. могут иметь значительное количество орфографических и пунктуационных ошибок в связи с особенностями ведения делопроизводства и недостаточно высоким уровнем образования (грамотности).

5.2.4.2. Передача структуры текста

В публикации, по возможности, сохраняется структура текста документа: расположение собственного заголовка, основного текста и подписей. При необходимости может воспроизводиться форма бланка документа. Изменение структуры текста при его воспроизведении

объясняется в предисловии или текстуальных примечаниях к отдельному документу.

5.3. Передача особенностей текста документа

Выбор конкретных приемов передачи текста документа зависит от его особенностей. Выбранные приемы не должны вызывать двойного понимания. При часто встречающихся особенностях текста выбранные приемы передачи оговариваются в предисловии. Единичные или немногочисленные особенности текста оговариваются в текстуальных примечаниях.

5.3.1. Неразборчиво написанные и не поддающиеся бесспорному прочтению буквы и слова

Неразборчиво написанные в тексте и не поддающиеся бесспорному прочтению буквы и слова передаются с использованием квадратных скобок и отточий с включением в них букв, слогов, читающихся без сомнения. При значительном количестве таких букв и слов особенности их передачи поясняются в предисловии.

Например⁶⁰:

Написать ордер полковнику Хатову о сдаче [в...х]* карт и планов и гравированных досок. Причем оставив [...]** у нас в 1-м отделении все [съём]ные карты по одному экземпляру, а равно и все военные журналы, коими [руководствуемся] при составлении военной истории России.

* Слово написано неразборчиво. Предположительно «всяких».

** Два слова написаны неразборчиво. Предположительно «на хранении».

5.3.2. Вставки отдельных слов и словосочетаний

Вставки отдельных слов и словосочетаний, сделанные непосредственно в тексте или на полях документа, воспроизводятся в тексте публикуемого документа в соответствующем месте и оговариваются в текстуальных

⁶⁰ РГВИА. Ф. 37. Оп. 1/191. Св. 2. Д. 12. Л. 2.

примечаниях. Оговаривается наличие вставок, сделанных разным почерком, чернилами или карандашами. По возможности указывается автор правки.

Например⁶¹:

По второму вопросу А.Ф. Изюмов представил дополненные впоследствии перепиской с местными деятелями сведения о двух кандидатах В.И. Грачева и В.П. Лапчинского*, причем последнего рекомендуют также и московские архивные деятели.

* Фамилии вписаны черными чернилами.

Слова, вписанные поверх других слов, вместо зачеркнутых слов, оговариваются по аналогии со вставками, с указанием по возможности исправленного слова.

Например⁶²:

В целях оказания помощи заводу № 29 в деле повышения производительности труда, организации обмена стахановским опытом и внедрения стахановских методов работы на заводе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Отдела* рабочих кадров и зарплаты НКАП** тов. Грановскому направить*** на завод № 29 бригаду из числа рабочих-стахановцев и ИТР в следующем составе:

* Слово вписано синими чернилами вместо зачеркнутого «Сектора».

** Слово вписано синими чернилами над строкой.

*** Слово вписано синими чернилами вместо зачеркнутого «командировать».

5.3.3. Приписки (предложения или абзацы текста), сделанные на документе

Приписки (предложения или абзацы текста), сделанные на документе, вне зависимости от их месторасположения (на полях документа, между

⁶¹ Архивы и власть. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918/1928: сб. док.: в 2 т. Т.1: 1918/1920. М: Кучково поле, 2018. С. 80.

⁶² РГАЭ. Ф. 8044. Оп. 1. Д. 86. Л. 62.

строк, на обороте и т.д.), в случае невозможности их воспроизведения в тексте по смыслу даются как продолжение текста документа, при этом возможно их шрифтовое выделение или использование скобок. Авторство и месторасположение приписок оговариваются в текстуальных примечаниях.

Например⁶³:

Сию минуту доставлен ко мне пленной, утверждает, что в Несвиж прибыл король фестивальской и Езиф Понятовский; против Карпова есть орудия, искоих уже по нем четыре раза и выстрелили.*

* Текст, выделенный курсивом, приписан после текста донесения рукой М.И. Платова

Наличие *графических отметок, знаков редакторской правки, других знаков, рисунков* оговаривается в текстуальных примечаниях.

Например⁶⁴:

IV. Заслушано заявление управляющего делами Главного управления архивным делом А.М. Полянского о выдаче ему аванса на приобретение пишущих машин, канцелярской обстановки и текущие расходы в сумме 17 074 руб. 98 коп.*

* На полях напротив суммы аванса поставлена галка синим карандашом.

5.3.4. Зачеркнутые слова и части текста

Зачеркнутые слова и части текста, как правило, в тексте не воспроизводятся, а приводятся в текстуальных примечаниях с указанием «Далее зачеркнуто:...». При цитировании используются кавычки или выделение шрифтом.

Например,

⁶³ 1812–1814: [Реялции. Письма. Дневники]: Из собр. Гос. ист. музея. М.: Изд. центр «Терра», 1992. С. 75.

⁶⁴ Архивы и власть. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918/1928: сб. док: в 2 т. Т. 1: 1918/1920. М: Кучково поле, 2018. С. 67.

Далее зачеркнуто: «Из того же бюллетеня читатель может ознакомиться с первыми шагами деятельности Истпарта. Я же могу здесь ограничиться некоторыми пояснениями к тому, что там напечатано».

Или

Далее зачеркнуто: *Из того же бюллетеня читатель может ознакомиться с первыми шагами деятельности Истпарта. Я же могу здесь ограничиться некоторыми пояснениями к тому, что там напечатано.*

Незначительные зачеркивания могут воспроизводиться в тексте публикуемого документа путем применения зачеркнутого шрифта или заключения в угловые скобки.

Например⁶⁵:

Большое значение для ~~характеристики последствий*~~ установления экологических последствий хозяйственной деятельности в указанном регионе имеют документы архивных фондов предприятий округа.

* Зачеркнуто в тексте документа.

Или:

Большое значение для <характеристики последствий>* установления экологических последствий хозяйственной деятельности в указанном регионе имеют документы архивных фондов предприятий округа.

* Текст, заключенный в угловые скобки, зачеркнут.

Выбор способа передачи зачеркнутого текста оговаривается в предисловии или текстуальных примечаниях.

5.3.5. Подчеркивания

Авторские и, при наличии, *неавторские подчеркивания*, если последние имеют значение для истории документа, несут смысловую нагрузку, передаются подчеркнутым или иным шрифтом.

⁶⁵ РГАСПИ. Ф. 91. Оп. 1. Д. 177. Л. 14.

Способ выделения подчеркнутого текста оговаривается в предисловии или текстуальных примечаниях к отдельному документу.

Например⁶⁶:

I. Непосредственное политическое значение имеет то обстоятельство, что ИМЭ *за последние 2–3 года является приютом и базой для троцкистов**. Из числа членов ячейки института после XV съезда было исключено за принадлежность к троцкистам 10 человек. Пять из них (шесть, если считать Ваганьяна) *продолжают работать в институте* (двое – Харламов и Каганович – восстановлены).

* Здесь и далее курсивом выделен текст, подчеркнутый красным карандашом. Слово «троцкистов» подчеркнуто двумя чертами.

Не допускается смешение способов выделения авторских и неавторских подчеркиваний. По возможности устанавливается и указывается лицо, сделавшее неавторские подчеркивания.

5.3.6. Примечания документа

Примечания автора или составителя документа воспроизводятся в текстуальных примечаниях к публикации, при этом в скобках добавляется пояснение курсивом: «*Примеч. док.*», «*Примеч. автора*».

Например⁶⁷:

Ввиду того, что многие архивы Земсоюзгора остались невыясненными в провинциальных городах*, постановили запросить губисполкомы о существовании таковых на местах и о передаче их в ведение Главархива.

* Минск, Киев, Одесса, Тифлис, Псков, Новгород, Вологда (*Примеч. док.*).

В случае публикации копии документа возможно наличие примечаний переписчика, которые воспроизводятся так же, как примечания автора документа с указанием в текстуальных примечаниях «*Примеч. переписчика*».

⁶⁶ РГАСПИ. Ф. 17. Оп. 113. Д. 699. Л. 213.

⁶⁷ ГА РФ. Ф. Р-5325. Оп. 9. Д. 6. Л. 161.

5.3.7. Изменение почерка, выделение текста

Изменение почерка (шрифта) или способа воспроизведения текста документа отмечается в предисловии или текстуальных примечаниях. *Выделенные в тексте документа слова, фразы* (написанные золотом, красками, жирным шрифтом, разрядкой и т.п.), выделяются шрифтом в тексте публикации или оговариваются в текстуальных примечаниях.

Например⁶⁸:

В заседании редакционной комиссии присутствовали: П.Г. Матюнин, С.Н. Алексеев, П.А. Захарьев* и К.К. Черносвитов и приглашенный председателем докладчик по законопроекту об условном осуждении член Государственной Думы М.С. Афкемов**.

*Фамилии впечатаны.

**Текст со слов «и К.К. Черносвитов...» дописан черными чернилами неустановленным лицом.

Применительно к документам и рукописным книгам XVI–XVII вв. смену почерков как следствие работы разных писцов, рекомендуется оговаривать в предисловии (его археографической части) или в текстуальных примечаниях документальной публикации.

5.3.8. Иноязычные слова и фразы

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.

Например⁶⁹:

Масса выпущенных разъяснений и дополнений не замедлили образовать такой ворох ordres и contre ordres*, что сами их творцы потеряли голову и беспрестанно себе противоречили.

⁶⁸ РГИА. Ф. 1278. Оп. 2. Д. 330. Л. 101.

⁶⁹ Русское общество 40–50-х годов XIX в. Ч. 1: Записки А.И. Кошелева. М.: Изд-во Москов. ун-та, 1991. С. 118.

* Положения и контрположения (фр.).

5.3.9. Сокращенно написанные слова

Сокращенно написанные слова, в том числе имена и фамилии, воспроизводятся полностью. Восстановленные части слов заключаются, как правило, в квадратные скобки. Исключение составляют общепринятые сокращения или сложносокращенные слова, характерные для периода создания документа.

Например⁷⁰:

Протокол допроса Владимирова Андрея Трофимовича

от 20 января 1933 г.

(научный сотрудник Моск[овского] ин[ститу]та соц[иалистической] реконструкции сел[ьского] хоз[яйст]ва)

В о п р о с : Какие указания по вредительской деятельности организации, от кого именно и при каких обстоятельствах Вами получены [?]

Сложносокращенные наименования органов государственной власти, партийных органов и организаций (реввоенсовет, Реввоенсовет СССР, совнархоз, Совмин СССР, Внешторг, Госполитупр, Минавтотранс, Минлеспром и т.п.), а также аббревиатуры названий органов власти и организаций (ВКП(б), ВЦИК, НКО СССР, ВСНХ СССР и т.п.) в тексте сохраняются.

Полное написание может приводиться в списке сокращенных слов, указателе органов власти и организаций; при однократном упоминании – в комментариях (примечаниях по содержанию). Полное указание сокращенного наименования органа власти, организации приводится на дату его упоминания в тексте документа. При необходимости могут указываться предыдущие и последующие переименования.

⁷⁰ Политбюро и «вредители». Кампания по борьбе с «вредительством» на объектах военной промышленности. М.: Междунар. фонд «Демократия», 2016. С. 421.

5.3.10. Графические (символьные) элементы текста (пиктограммы, идеограммы, монограммы, инвокации и др.)

Пиктограммы и идеограммы (® – во дворе и др.), *монограммы, инвокации* (символы Божьего благословения) и *другие графические (символьные) элементы текста* по возможности сохраняются в тексте документа (с использованием текстового редактора или путем включения изображений соответствующих элементов) или их наличие оговаривается в текстуальных примечаниях. Допускается передавать идеограммы иными символами с соответствующим пояснением в предисловии.

5.3.11. Упоминания других документов, цитаты

Упоминания других документов (приложений, писем, циркуляров, приказов, постановлений и др.) в тексте публикуемого документа приводятся в соответствии с оригиналом. При этом их точные названия по возможности приводятся в комментариях (примечаниях по содержанию) с указанием поисковых данных или сведений об издании. При необходимости раскрывается краткое содержание документов.

Цитаты, имеющиеся в тексте документа, как явные, так и скрытые (без указания автора), приводятся в соответствии с оригиналом. При этом точное написание дается в комментариях (примечаниях по содержанию).

5.3.12. Приложения к документу

Имеющиеся приложения к документу публикуются с указанием «Приложение 1», «Приложение 2». Случаи публикации основного документа без приложения, а также приложенного документа без основного документа (например, сопроводительного письма) обосновываются в текстуальных примечаниях.

5.3.13. Числа, номера, даты, единицы измерения

Буквенная цифирь в публикации приводится арабскими цифрами.

Даты в документах XI–XVII вв. рекомендуется передавать с падежным окончанием, которое приводится через дефис.

Например:

Лета 7145-го, во 177-м году, 131-го году.

Даты, встречающиеся в тексте документа, приводятся в соответствии с текстом документа, при этом их перевод на современное летосчисление оговаривается в предисловии или в комментариях (примечаниях по содержанию). Современная дата приводится в заголовке документа.

Архаические формы обозначения чисел («полчетверта», «третьягонадесять», «полтретьятцать», «полторо») сохраняются.

Словесные обозначения количественных числительных (ответают на вопрос «сколько?») могут передаваться цифрами.

При передаче количественных числительных цифрами рекомендуется приводить многозначные числа, начиная с пятизначных, по три цифры справа налево. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Например: 15 100, 25 000 200 и т.п.

Сохраняется словесное обозначение *собирательных числительных*.

Например: двое, трое, четверо, пятеро и т.п.

Номера в названиях структурных подразделений организаций, учреждений рекомендуется указывать в соответствии с документом. В названиях воинских частей номерные обозначения передаются арабскими цифрами с добавлением падежных окончаний (1-я стрелковая дивизия, 415-й отдельный минометный батальон). В случае наличия в документе указания номера крупного соединения (корпуса, армии) римскими цифрами

(например, III армейский корпус, II армия и т.п.) он передается арабскими цифрами.

Арабские цифры воспроизводятся, как правило, в соответствии с оригиналом. *Римские цифры* передаются без окончаний «ий/ый», «ая/яя», «ее/ое», «ые/ие».

Для обозначения *столетий*, а также *конгрессов, конференций, форумов, съездов* и т.п. рекомендуется применять римские цифры (XVIII в., XXVII съезд).

Меры длины, времени, денежные и другие единицы измерения в документах могут передаваться сокращенно, если им предшествуют цифровые обозначения; без цифровых обозначений они воспроизводятся полностью. В комментариях могут приводиться эквиваленты в современных системах измерения⁷¹.

Слова «*процент*», «*номер*», «*параграф*» при употреблении их с цифровым обозначением, а также в наименовании граф (столбцов, колонок) заменяются соответствующими знаками.

5.3.14. Географические названия

Географические названия воспроизводятся в соответствии с текстом документа в их исторической форме с учетом возможной вариативности названий и периода создания документов.

Например:

Санкт-Петербург (С.Петербург) (1703–1914 гг.), Петроград (1914–1924 гг.), Ленинград (26 января 1924 г. – 1991 г.), Санкт-Петербург (6 сентября 1991 г. – наст. время).

Вильна – Вильно – Вильнюс, Гамбург – Гамборх – Гамбурх, Иерусалим – Ерусалим,

Упомянутые в тексте географические названия рекомендуется проверять по географическим картам соответствующего периода,

⁷¹ Для перевода единиц измерения могут быть использованы конвертеры единиц измерения.

справочным изданиям (например, спискам населенных мест, справочникам административно-территориального деления). Выявленные разночтения оговариваются в текстуальных примечаниях.

При наличии разночтений в тексте одного и того же документа рекомендуется унифицированная передача географических названий с учетом исторического периода, если это не отражает особенности стиля или позицию автора. Особенности употребления в документе и передачи в публикации географических названий отмечаются в текстуальных примечаниях, в географическом указателе или в предисловии (его археографической части).

5.3.15. Имена и фамилии

Если в тексте документа использованы *различные транскрипции имен и фамилий*, рекомендуется сохранять их. При этом варианты написания или отступления от принятого написания оговариваются в текстуальных примечаниях или в предисловии (его археографической части), учитываются в именном указателе.

При необходимости сверяется написание имени и фамилии по различным источникам текста или другим документам.

5.3.16. Профессиональные обороты и термины

Специфические профессиональные обороты и специальные термины (в дипломатической, военной, технической документации) не исправляются, но поясняются в комментариях (примечаниях по содержанию) или терминологическом словаре. Оговариваются случаи неправильного употребления в документе специальных терминов.

5.3.17. Зашифрованный текст, сигнальные знаки

Зашифрованный текст (записи тайнописью) XI–XVIII вв. рекомендуется приводить в соответствии с документом при передаче

основного текста, а расшифровку выносить в комментарии (примечания по содержанию), при необходимости, с соответствующим обоснованием.

Зашифрованный частично или полностью текст документов XIX – начала XXI вв. публикуется, как правило, в дешифрованном виде.

Ошибки шифровальщиков, не имеющие смыслового значения, исправляются в тексте и оговариваются в текстуальных примечаниях. Ошибки смыслового характера в тексте не исправляются; правильное прочтение и соответствующие пояснения приводятся в текстуальных примечаниях.

Нерасшифрованный текст оговаривается в текстуальных примечаниях.

Для воспроизведения сложных знаков зашифрованного текста рекомендуется использовать фотографический или факсимильный способы воспроизведения.

Знаки флажных и других сигналов воспроизводятся в соответствии с текстом документа. Их значение оговаривается в комментариях в соответствии с международными сводами сигналов соответствующего издания.

5.3.18. Подписи

Подписи (фамилии и инициалы подписавших лиц) воспроизводятся после текста документа с новой строки одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, или на одном уровне (в совместно принятых документах, дипломатических документах и др.).

Наличие в документе подписи (рописи, автографа) без указания должности, чина (звания), титула, фамилии и инициалов или с собственноручным их указанием передается курсивом.

Например⁷²:

Очень прошу Вас, нельзя ли собрать в Германии все, что было опубликовано из переписки Маркса и Энгельса в разное время и переслать это возможно скорее сюда в виде отдельной посылки.

С коммунистическим приветом

В. Адоратский

Наличие в документе указания должности, чина (звания), титула, фамилии и инициалов писцом (делопроизводителем, машинисткой) и подписи (рописи, автографа) передаются путем воспроизведения указаний обычным шрифтом, подписи – курсивом.

Например⁷³:

Провести при содействии отдела учет всего церковного имущества, имеющего историческую и художественную ценность, в целях его охраны как памятников искусства и старины.

Заведующий отделом народного образования*

Кудрявцев

Члены коллегии*

Ветлин

Сенниковский

Лаврова

Секретарь*

Ильина

Фамилии лиц, подписавших документ, установлены по списку присутствовавших на заседании и их подписям.

Допускается использовать слово «подпись» при указании лица – автора документа в заголовке документа, при наличии расшифровки подписи, а также если подпись неразборчива.

Например⁷⁴:

28 января 1946 г. – Приказ народного комиссара авиационной промышленности СССР М.В. Хруничева.

<...>

⁷² РГАСПИ. Ф. 2. Оп. 1. Д. 20990. Л. 1.

⁷³ Пример составлен авторами Методических рекомендаций на основе архивных документов.

⁷⁴ РГАЭ. Ф. 8044. Оп. 1. Д. 1365. Л. 28.

2. Начальнику ВИАМ тов. Туманову А.Т. разрешаю премировать наиболее отличившихся по этой работе сотрудников Института в сумме 8000 рублей.

Народный комиссар

авиационной промышленности

подпись

(М. Хруничев)

Отсутствие или неразборчивость подписей отмечается в текстуальных примечаниях.

При наличии большого количества подписей (например, под обращением участников собрания, коллективного письма и т.п.) они могут передаваться в соответствии с их расположением в документе или быть опущены с указанием после текста документа или в текстуальных примечаниях количества опущенных подписей.

Например⁷⁵:

Мы даем свое честное слово в числе 19 человек, что мы будем действительно истинными защитниками своей родины. Лучше погибнуть на полях сражения, нежели этой позорной бесполезной смертью.

Подписались: Осужденные неграмотные: 1) Тузиков, 2) Барсуков,

3) Заковряшин, 4) Бызов, 5) Черепанов, 6) Доморатский, 7) Канавин, 8) Карнилов.

Грамотные: 9) Соловьев, 10) Уваров, 11) Горобец, 12) Колотов, 13) Денисов,

14) Миронов, 15) Егоров, 16) Морозов, 17) Черменин, 18) Прохоренко,

19) Сырымолотов.

Или:

Нам невыразимо больно прощаться с родными могилами села Казанского, но если, ваше высокопреосвященство, не удовлетворите наше слезное моление, придется перейти в другой приход, в чем и составили сей приговор, к каковому и подписуемся.

[следуют 18 подписей крестьян и подпись и печать сельского старосты].

Допускается воспроизведение нескольких (первых) подписей с указанием в текстуальных примечаниях количества опущенных подписей.

⁷⁵ Письма во власть в эпоху революции и гражданской войны (март 1917 – ноябрь 1919 г.): сб. док. Новосибирск: Параллель, 2014. С. 213.

5.3.19. Пометы, грифы, резолюции

Пометы («Срочно», «Спешно», «Лично в руки», «ДСП» и др.) и *грифы* («Секретно», «Совершенно секретно», «Коммерческая тайна» и др.) воспроизводятся как часть текста документа и помещаются в правом верхнем углу после заголовка. Отметки о засекречивании, снижении секретности или рассекречивании сведений документа при их наличии могут воспроизводиться в предисловии, легенде или текстуальных примечаниях.

Например⁷⁶:

7 октября 1933 г. – Постановление Совета народных комиссаров Союза ССР об увеличении плана отпуска хлеба на снабжение Казахстана в октябре 1933 г.*

Секретно

Совет народных комиссаров Союза ССР постановляет:

Увеличить план отпуска хлеба [н]а общее снабжение Казахстана на октябрь месяц с[его] г[ода] на 2 тыс[ячи] тонн, установив его в размере 10 900 тонн и сверх этого 974 тонны для спецпереселенцев.

* В верхней правой части листа нанесен машинописью гриф «СЕКРЕТНО» и штамп регистрации документа секретной группой. Регистрационный № 47/2-6227 от 8.10.1933. Вверху справа от штампа регистрации нанесен штамп «РАССЕКРЕЧЕНО». Сведения о дате рассекречивания не указаны.

Пометы, резолюции по исполнению документа, относящиеся к содержанию документа в целом, воспроизводятся с новой строки после текста документа вслед за подписями в хронологическом порядке (если резолюции имеют даты) с выделением шрифтом. Им предшествуют слова: «Помета/пометы», «Резолюция/резолюции». По возможности указываются авторы помет, резолюций, а также способ их воспроизведения (карандаш, чернила и др.).

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

⁷⁶ РГАЭ. Ф. 8043. Оп. 11. Д. 62. Л. 127.

Для документов официального делопроизводства XX в. могут также указываться фамилии исполнителя, машинистки, переводчика или соответствующий индекс (например, первые буквы имени и фамилии машинистки).

Пометы «В дело», «Исполнено» и т.п., являющиеся служебными отметками, воспроизводятся, если они имеют значение для освещения темы публикации, после текста документа или в текстуальных примечаниях.

Если на других экземплярах документа имеются пометы, которые отсутствуют на публикуемом экземпляре или имеют отличия от его помет, они могут приводиться в текстуальных примечаниях.

5.3.20. Штампы, сведения с конвертов

Сведения *штампов* регистрации входящих/исходящих документов воспроизводятся, если они имеют значение для освещения темы публикации, в левом углу перед текстом документа или в текстуальных примечаниях.

В случае воспроизведения входящего номера (номеров) делопроизводственного документа следует учитывать особенности регистрации входящих документов соответствующего периода.

Например, при регистрации входящих документов в XIX в. использовалась многократная регистрация – номер входящей регистрации присваивался документу в канцелярии министерства, департамента, отделения и стола. В данном случае при публикации документов следует использовать номер входящей регистрации по канцелярии министерства. В XX в. был нормативно закреплён принцип однократности регистрации документа.

Сведения с конвертов (почтовые штемпели, отметки, указания отправителя и получателя и др.) приводятся в текстуальных примечаниях в тех случаях, когда это важно для понимания содержания документа и его атрибуции.

5.3.21. Архивные отметки

При наличии на документе *архивных отметок* (заверительной надписи, старого архивного шифра и др.) они могут воспроизводиться в текстуальных примечаниях, особенно в случае их значимости для отражения истории документа и его атрибуции.

5.3.22. Таблицы

При *публикации таблиц* допускаются:

- шрифтовые выделения названий (заголовков) столбцов, строк;
- введение отсутствующих в оригинале границ столбцов, строк, ячеек;
- перевод таблиц, оформленных с помощью фигурных скобок, в форму таблиц на основе линейной сетки.

Особенности передачи таблиц оговариваются в предисловии (при наличии значительного количества таблиц) или текстуальных примечаниях.

В случае если в публикуемой таблице данные ошибочно внесены в соседнюю ячейку, рекомендуется публиковать данные в верных ячейках, отмечая такое воспроизведение в текстуальных примечаниях.

При публикации таблицы с числовыми данными допускается исключение из соответствующих ячеек буквенных данных, если название (заголовок) строки, столбца содержит указание единицы измерения. Особенности передачи оговариваются в предисловии к публикации или в текстуальных примечаниях.

5.4. Устранение неисправностей текста

Устранение неисправностей текста предполагает:

- исправление орфографических и синтаксических ошибок;
- устранение непреднамеренных искажений, в том числе опечаток, описок;

– восстановление недописанных букв и слов, пропусков букв и слов, а также букв и слов в местах повреждений текста документа.

Приемы устранения неисправностей текста применяются с учетом целей и задач документальной публикации, периода создания документа. Необходимым требованием является строгое единообразие приемов устранения неисправностей текста в документальной публикации.

5.4.1. Неисправности, не имеющие смыслового значения

При публикации документов, созданных до начала XVI в., неисправности, не имеющие смыслового значения, сохраняются в тексте. В текстуальных примечаниях или предисловии оговариваются случаи неисправного написания и приводятся возможные варианты написания.

Для документов XVI–XVII вв. неисправности, не имеющие смыслового значения, исправляются при передаче текста с указанием случаев такого исправления в текстуальных примечаниях. Для документов более поздних периодов неисправности устраняются, как правило, без оговорок.

Орфографические ошибки, явные описки в словах (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв), как правило, устраняются в тексте документа без оговорок в текстуальных примечаниях⁷⁷. При необходимости в текстуальных примечаниях приводится написание как в тексте документа.

5.4.2. Неисправности, имеющие смысловое значение

Неисправности текста, имеющие смысловое значение (искажения слов, меняющие их смысл), в том числе ошибки в собственных именах существительных, не устраняются. Предположительное правильное написание приводится в текстуальном примечании.

Неисправности, связанные с неправильным указанием сумм и чисел

⁷⁷ Особенности передачи имен собственных см. пункты 5.3.13–5.3.14 Методических рекомендаций.

Неисправности, связанные с неправильным указанием сумм и чисел, включая итоговые, в тексте не устраняются. Если проверка данных по другим источникам невозможна, то в текстуальном примечании делается оговорка: «Так в документе» и поясняется возможная причина неправильного указания сумм и чисел. Исправленные цифры и обоснование исправления приводятся в текстуальных примечаниях.

Пропуск слов в тексте и воспроизведение восстановленных слов

Вероятные пропуски отдельных слов оговариваются в текстуальных примечаниях.

Например⁷⁸:

Во время сражений, когд[а] приказано было делать на неприятельскую пехоту и на превосходное противу нашей количество кавалерии*, то они первые из товарищей и смотря на офицеров своих с неустрашимою храбростию мно-го раз били на неприятеля <...>.

* Далее, очевидно, в документе пропущено слово.

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

Например⁷⁹:

Мой отец был помещиком Смоленской губернии. Первое имение отца было 360 десятин, и [второе]* около 200–300 десятин.

* Вероятно, слово пропущено в тексте. Восстановлено по смыслу.

Пропущенные в тексте слова, предложения, фамилии, даты и другие сведения, которые не могут быть восстановлены по смыслу, устанавливаются по возможности по другим имеющимся источникам текста с указанием

⁷⁸ Подвиги офицеров и солдат русской армии в сражении при Бородине: сб. док. М.: Древлехранилище, 2012. С. 407.

⁷⁹ Подвиги офицеров и солдат русской армии в сражении при Бородине: сб. док. М.: Древлехранилище, 2012. С. 407.

данного источника в текстуальных примечаниях и точным указанием восстановленной части текста.

Например⁸⁰:

п. 1252*. Распустить коллегии отдела по кустарной промышленности НКЗема и управления по делам кооперации мелкой и кустарной промышленности ВСНХ.

* Постановляющая часть п. 1252 в подлиннике отсутствует. Она восстановлена по машинописной копии и типографскому экз. (Д. 1305. Л. 5, 92.)

Части текста документа, восстановленные по другим источникам, могут быть приведены в текстуальных примечаниях.

Сделанный автором пропуск в тексте документа (с оставлением, например, места для последующей записи) обозначается отточием в квадратных скобках или иным способом и оговаривается в текстуальном примечании.

Например:

По семилетнему плану намечено завершить реконструкцию завода с доведением его мощности по производству стали до 240 тыс. т против [...] * тыс. т в 1958 г. и по производству проката до 175 тыс. т против [...] * тыс. т в 1958 г.

* Оставлено место для указания цифр.

Сохранение неисправностей текста

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

Например⁸¹:

⁸⁰ Протоколы Президиума Высшего Совета Народного Хозяйства. 1920 год: сб. док. М.: РОССПЭН, 2000. С. 31.

⁸¹ Россия под надзором: отчеты III отделения, 1827–1869. М.: Российский фонд культуры [и др.], 2006. С. 17–18.

Казенные крестьяне, приобывшие* к жизни совершенно свободной, разгульной, к безотчетному распоряжению своими действиями, своим имуществом, с неудовольствием смотрят на всякую в положении их перемену, которая стеснит или ограничит свободу их.

*Так в документе

Обозначение непрочтенного текста

Непрочтенный из-за повреждения документа текст (обрыв, стертость от ветхости, разрыв, пятна, выцветание и др.), а также неразобранный текст (при отсутствии возможности его восстановления по другим источникам текста) отмечается отточием, отточием с применением квадратных или угловых скобок или с указанием в текстуальных примечаниях «далее не читается» (см. пункт 5.3.1 Методических рекомендаций). Оговаривается также причина пропуска и его размер (предполагаемое количество букв, слов, строк).

Например⁸²:

16-го июня [при боль]шом стечении народа я совершил крещение трех душ [...] города. Пред крещением было собрание в чайной, где собралось до четырехсот человек слушателей.

* Текст поврежден. Не читаются три слова.

По возможности приводятся допустимые, наиболее вероятные варианты прочтения.

⁸² Конфессиональная политика Советского государства. 1917–1991 гг.: док. и мат-лы: в 6 т. Т. 1: в 4 кн.: 1917–1924 гг. Кн. 4: Религиозные объединения, духовенство и верующие, общественные организации и граждане о вероисповедной политике Советского государства и религиозной ситуации в стране. М.: Политическая энциклопедия, 2018. С. 244.

5.5. Особенности передачи иноязычного текста

5.5.1. Варианты передачи

С учетом цели и задач документальной публикации вариантами передачи иноязычных текстов могут быть:

- параллельная подготовка документальных публикаций на русском языке и на языке публикуемых документов;
- воспроизведение текста на языке оригинала и в переводе (параллельное или последовательное) в одной документальной публикации;
- публикация иноязычных источников только в переводе;
- публикация на языке оригинала без перевода⁸³.

Особенности перевода отражаются в текстуальных примечаниях или в предисловии к документальной публикации.

5.5.2. Языковые и стилистические особенности

Орфография, пунктуация передаются с учетом периода создания, особенностей языка документа, существующей практики публикации аналогичных документов.

При публикации *перевода иноязычного текста* устанавливается наличие перевода, современного оригиналу. Такой перевод, как правило, подлежит публикации в первую очередь. При наличии нескольких переводов, современных оригиналу, предпочтение отдается наиболее точному.

Перевод, современный оригиналу, является историческим источником и редактирование его при публикации так же недопустимо, как и редактирование всех публикуемых документов. Если текст перевода, современного оригиналу, содержит отдельные неточности, то текст перевода публикуется без исправлений, а все неточности приводятся в примечаниях к тексту документа. В том случае, когда текст перевода, современного

⁸³ Если это оправдано целями и задачами документальной публикации.

оригиналу, содержит много ошибок и неточностей, делается новый перевод. При этом перевод, современный оригиналу, при необходимости публикуется в приложениях или в текстуальных примечаниях.

Если публикуется одновременно иноязычный текст и его перевод, то перед текстом перевода печатается (обычно курсивом) слово «*Перевод*». Если публикуется только перевод, в легенде делается отметка «*Перевод с...*».

Перевод иноязычного текста в документальной публикации по возможности осуществляется с точной передачей всех характерных особенностей содержания и стиля оригинала.

Рекомендуется соблюдать единый принцип передачи имен собственных, географических названий и др., представленных в тексте на иностранном языке.

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

В том случае, когда в переводе невозможно передать все оттенки смысла иноязычного текста, целесообразно привести в текстуальных примечаниях соответствующие слова, фразы или выражения на языке оригинала.

Специфические понятия, обозначающие наименования должностей, чинов, званий, сословий, юридических терминов и т.д., переводятся при помощи установившихся терминов или с использованием поясняющих фраз с учетом контекста документа.

Характерные для данной страны и данного времени наименования учреждений, должностей, сословных групп, налогов, денежных единиц, местных мер и т.д. при отсутствии соответствующих терминов в русском языке передаются фонетически в русской транскрипции.

Пояснения таких терминов приводятся в текстуальных примечаниях или терминологическом словаре.

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

Непереводимая игра слов раскрывается в текстуальных примечаниях.

Отдельные слова и выражения на языке, отличном от языка самого документа, могут воспроизводиться в тексте перевода на языке оригинала, а перевод их приводится в текстуальных примечаниях. Текст также может приводиться на русском языке, а оригинальное написание указываться в примечаниях.

5.5.3. Сокращенные наименования

Сокращенные наименования учреждений, политических партий, организаций в переводе транскрибируются и не расшифровываются. Пояснения к ним приводятся при первом упоминании в текстуальном примечании или в списке сокращений.

Если существует традиция употребления аббревиатур русского перевода данного иностранного названия, используются данные аббревиатуры.

5.5.4. Имена собственные

Названия периодических и продолжающихся изданий, торговых и промышленных предприятий и компаний, марок изделий, кораблей и т.д. воспроизводятся в оригинале. При необходимости в текстуальных примечаниях дается транскрипция этого названия.

Имена и фамилии при переводе иноязычных текстов воспроизводятся в транскрипции. При необходимости в текстуальных примечаниях или указателе дается их оригинальное написание. При отсутствии сложившейся в языке традиции имена и фамилии транскрибируются при переводе иноязычных текстов с наибольшим приближением к иноязычному произношению.

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

Географические названия в переводах приводятся с учетом их обозначений на русских географических картах или в справочных изданиях того периода, к которому относятся указанные в документе события. При их отсутствии могут быть использованы иные современные событию источники (например, трофейные карты периода войны с транскрибированными названиями). Как правило, при переводе указывается оригинальное название, а в текстуальном примечании поясняется, какому обозначению оно соответствует на русских картах или в иных источниках того времени.

При переводе иноязычного текста, содержащего различные варианты написания географического названия, рекомендуется приводить унифицированное обозначение данного названия, при этом в текстуальных примечаниях указываются использованные в тексте оригинала варианты написания.

5.6. Публикация части текста документа

Публикация части текста документа (публикация текста документа в извлечении) допускается в случае, если документ:

- содержит информацию, не относящуюся к теме публикации (например, для многоаспектных по содержанию (протоколы, доклады, стенограммы, отчеты; письма, дневники и др.) и сложных по структуре (имеющих обособленные разделы, главы, параграфы, пункты) документов;
- повторяет информацию других публикуемых документов;
- включает сведения ограниченного доступа (для частично рассекреченных документов; документов, содержащих сведения, составляющие личную, семейную и другие виды тайн).

Рекомендуется публиковать законченную по содержанию и (или) форме часть документа.

Не допускается:

- публикация части документа без указания реквизитов, относящихся ко всему документу.

– частичная публикация текста документа, содержание которого касается разных сторон одного вопроса (например, части текста, отражающей мнение одной из сторон, одну из имеющихся позиций);

– публикация текста сложного по структуре и содержанию документа отдельными частями в разных тематических разделах одного издания. В документальных публикациях по определенной теме сложные документы рекомендуется публиковать в разделе, посвященном событию в целом, или по виду документов;

– публикация текстов протоколов и стенограмм без заголовочной и оформляющей частей документа (собственный заголовок документа, дата, список присутствующих, повестка дня, подписи);

– публикация текстов постановлений, решений без констатирующей и постановляющей части.

Сведения о том, что публикуется только часть документа, отражается в заголовке (см. подраздел 6.2.2 Методических рекомендаций).

Опущенные части текста отмечаются отточием в квадратных или угловых скобках.

В текстуальных примечаниях к отдельному документу или в предисловии указываются причины, по которым не публикуются части текста. В текстуальных примечаниях приводится также содержание опущенных частей.

Например:

Опыт передовых хозяйств показывает возможные пути повышения урожайности на осушенных землях. [...].*

Многие хозяйства Белорусской ССР добились высокоэффективного использования осушенных земель.

*Опущены сведения по колхозам, находящимся не в Белорусской ССР.

Или:

Вопрос: расскажите о вашей трудовой деятельности:

Ответ: С 1929 по 1933 год работал в колхозе и проживал совместно с родителями в дер. Петровка Сергиевского района. [...]*

*Здесь и далее опущены ответы, содержащие информацию ограниченного доступа, а также маловажные сведения о трудовой деятельности.

При публикации массовых документов допускается замена повторяющихся частей текста (например, вопросов анкеты) условными (буквенными или цифровыми) обозначениями. При этом первый из публикуемых документов воспроизводится полностью, включая его бланк. Не совпадающие части текста (внесенные в бланк и т.п.) приводятся полностью. Приемы передачи текста оговариваются в предисловии.

Например⁸⁴:

Анкеты делегатов августовского (объединительного) съезда РСДРП

Образец опросного листа

1. Имя, отчество, фамилия
2. Род занятий, если на военной службе, то отметить особо
3. Возраст
4. ...

№ 56

1. Валерьян Иосифович Абзианидзе
2. Военный врач
3. 33 года
4. ...

№ 57

1. Сергей Александрович Алексеев
2. Служба в гор[одской] думе
3. 39 лет
4. ...

При публикации части текста в заголовке публикуемого документа используется предлог «из» (Например, «Из объяснительной записки...», «Из приказа...», «Из протокола заседания...»).

⁸⁴ Меньшевики в 1917 году: в 3 т. Т. 2. От июльских событий до корниловского мятежа. М.: Прогресс-Академия, РОССПЭН, 1995. С. 588–589.

Например⁸⁵:

8 октября 1957 г. – Из заключения Отдела рыбного хозяйства Госплана СССР по проекту плана развития народного хозяйства Литовской ССР на 1958 г.

В случае если публикуемый документ содержит текст другого документа (так называемый включенный текст), с учетом задач публикации допускается публикация текста основного документа без включенного текста.

При публикации документа по тексту, включенному в состав другого документа, допускается публикация включенного текста без воспроизведения текста основного документа.

Особенности публикации включенных текстов оговариваются в текстуальных примечаниях. В легенде отмечаются особенности предшествующей публикации документов.

5.7. Передача текста документов в виде регестов

5.7.1. Определение и виды регестов

Регест представляет собой:

1) формализованное изложение содержания документов одной разновидности, функционального назначения с однотипным формуляром и общим по характеру содержанием (групповой регест);

2) изложение содержания отдельного документа, как правило, большого объема, содержащего важную для данной публикации информацию, с цитированием отдельных частей текста и с сохранением его структуры (регест к отдельному документу).

Передача содержания документов в форме регеста осуществляется с целью представления пользователю широкого круга источников, преимущественно массовых документов.

⁸⁵ Советская модель экономики: союзный центр и республики Прибалтики, 1953 г. – март 1965 г.: сб. док. М.: Междунар. фонд «Демократия», 2015. С. 152.

Публикация документов в форме регестов позволяет проводить сопоставление отраженных в них сведений, устанавливать распространенность, повторяемость и закономерность фактов, событий, явлений. Целесообразность применения сокращенной передачи содержания документов определяется задачами публикации, особенностями видового состава документов.

При составлении регестов текст документов передается с помощью последовательного цитирования. Каждая из частей документа(ов) выделяется отточием или иным способом.

При составлении регеста сохраняются реквизиты документов, позволяющие их идентифицировать среди других документов, например, указание дат, авторов, делопроизводственных номеров и т.д. Резолюции, пометы и подписи в регесте приводятся после текста документа согласно общим правилам.

Если при регестировании использована только часть сведений документов, то в текстуальных примечаниях к регесту приводятся сведения о неиспользованных частях текста.

5.7.2. Составление группового регеста

В зависимости от вида (разновидности) документа и его функционального назначения групповой регест может включать *цифровые, текстовые, смешанные* сведения.

Регест, включающий цифровые сведения, может содержать данные по одному или нескольким показателям различных документов.

Например⁸⁶:

Регест

Сведения о военнопленных, освобожденных из лагерей НКВД и направленных на формирование национальных частей в 1943–1945 гг.

⁸⁶ Военнопленные в СССР: док. и мат-лы. Т. 1: 1939–1956. Волгоград: Логос, 2000. Приложение 10.

Национальность	1943 г.	1944 г.	1945 г.	Всего
Немцы		14		14
Румыны	9419	298	10 657	20 374
Венгры		25	21 740	21 765
Австрийцы		1		1
Чехословаки*	750	6130	889	7769
<...>				
Итого	11 794	11 545	33 326	56 665

*Чехи, словаки, русины.

Таблица составлена по ЦХИДК. Ф. 1/п. Оп. 12е. Д. 12. Л. 147, 148, 195–197.

В регесте, включающем текстовые сведения, последние представляют собой однотипные сведения или относятся к одному вопросу.

Если в регест сводятся документы, одинаковые по форме и содержанию (анкеты, заявления, характеристики и т.п.), целесообразно перед регестом дать полный текст одного из них с целью показать особенности составления таких документов и их представление в регесте. Рекомендуется составлять краткую аннотацию документов, включенных в регест.

Например⁸⁷:

Регест

Вопросы повестки дня заседаний Чрезвычайного собрания уполномоченных фабрик и заводов Петрограда в 1917–1918 гг.

<...>

10 апреля 1918 г. – Протокол VII заседания*

Порядок дня: 1). Отчет Московской делегации.

2). Выдача шестинедельного аванса.

3). Доклад советской комиссии.

4). Выборы Бюро и других органов.

ЦГА СПб. Ф. 3390. Оп. 1. Д. 13. Л. 72. Подлинник. Машинописный текст.

17 апреля 1918 г. – Протокол VIII заседания*

Порядок дня: 1). 1 Мая.

2). Доклад советской комиссии.

3). Страховая конференция.

ЦГА СПб. Ф. 3390. Оп. 1. Д. 13. Л. 80. Подлинник. Машинописный текст.

⁸⁷ Регест составлен на основе документов, опубликованных в сборнике: Рабочее оппозиционное движение в большевистской России 1918 г.: собр. уполномоч. ф-к и з-дов: док. и мат-лы. М.: РОССПЭН, 2006. С. 128, 134, 169, 178, 183, 191.

24 апреля 1918 г. – Протокол IX заседания*

Порядок дня:

- 1). Доклад Комиссии по вопросу о работе в Совете.
- 2). Доклад Комиссии по профессиональному движению.
- 3). Доклад майской Комиссии.
- 4). Доклад об общегородской больничной кассе.
- 5). Текущие дела.

ЦГА СПб. Ф. 3390. Оп. 1. Д. 13. Л. 94. Подлинник. Машинописный текст.

< ... >

* Опущена протокольная запись заседания.

Групповой регест может быть представлен в виде текста или таблиц.

Табличный способ составления регеста может быть применен:

- к незначительным по объему однородным, однотипным документам;
- к однотипным сведениям, содержащимся в документах, которые могут быть сгруппированы по определенным признакам.

5.7.3. Составление регеста на отдельный документ

При отборе информации архивного документа для регеста рекомендуется учитывать ее значимость, повторяемость и поглощенность другими архивными документами. В пофондовых и повидовых публикациях документов излагаются, как правило, все аспекты содержания документов, в тематических – с учетом темы издания.

В регесте используется сжатое, точное изложение содержания. Не допускается использование оборотов: «Автор сообщает...», «В документе указывается...», «Далее говорится...» и т.д. Включенные в регест цитаты из текста документа обозначаются кавычками. Фразы, которые допускают несколько толкований или не ясны по смыслу, в регесте передаются целиком. Текст документа в регесте излагается в том же роде, числе и падеже, что и в документе. Сохраняются упоминания всех важнейших фактов, имен, географических названий.

При регестировании объемных документов из текста могут быть удалены вводные слова и предложения, малоинформативные и повторяющиеся части текста.

При наличии в регистрируемом документе цитат вопрос об их воспроизведении решается в каждом конкретном случае с учетом необходимости указания источника цитирования.

При регистрации документа с устойчивым формуляром следует по возможности соблюдать структуру, то есть последовательность составных частей документа.

Регест не может содержать отношение составителя к документу, его оценку описываемого события, человека и т.д.

Например⁸⁸:

Регест

Краткий обзор общественного мнения в 1827 г.

<...>*

1. Двор, т.е. круг лиц, из коих собственно и составляется придворное общество, или люди, состоящие на службе при дворе, делятся на две группы. Одни проявляют особую привязанность к ныне царствующим Августейшим Особам и являются сторонниками принятого в настоящее время этикета, другие проявляют больше преданности по отношению к Императрице-Матери. В обществе эта партия именуется Гатчинским двором. При данном положении двора мы не видим тех многочисленных интриг, которые когда-то оказывали такое сильное влияние на ход государственных дел как в России, так и в других странах. Все ограничивается пересудами, восхвалением некоторых членов Императорской Фамилии или мелкими глухими неудовольствиями, не выходящими за пределы придворных кругов, которые, впрочем, не оказывают никакого влияния на общественное мнение столицы или провинции.

<...>**

Придворные образуют отдельную секту, отношения их ограничиваются их кругом, в котором и сосредоточены их взаимные интересы. Честолюбие хорошо одаренных от природы людей высокого происхождения уже не довольствуется службой при дворе; они стараются выдвинуться на поприще военной или гражданской службы...

Публикуется по: // Красный архив. Т. 36 (37). М., Л. 1929. С. 141–156.

⁸⁸ Регест составлен на основе документа, опубликованного в сборнике: Россия под надзором: отчеты III отделения, 1827–1869. М.: Российский фонд культуры [и др.], 2006. С. 17–18.

*Опущена часть обзора об особенностях их составления.

**Опущена часть текста о положении придворных лиц при Екатерине II.

5.7.4. Оформление и размещение регеста

Заголовки и легенды к регестам составляются по общим правилам. Над заголовком справа указывается: Регест.

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

Регесты в публикации могут располагаться под собственными номерами, чередуясь с документами, а также в приложении или НСА публикации.

РАЗДЕЛ 6. ЗАГОЛОВОК К ДОКУМЕНТУ В ПУБЛИКАЦИИ

Заголовок документа – элемент археографического оформления⁸⁹ документа, предназначенный для краткого представления сведений о нем. Заголовок располагается перед текстом публикуемого документа, после его порядкового номера в публикации.

В качестве заголовка публикуемого документа может использоваться собственный или редакционный (составленный публикатором) заголовок.

Собственный заголовок сохраняется при публикации документа и может воспроизводиться:

- наряду с редакционным заголовком как часть текста документа;
- в качестве заголовка документа в публикации, если он в достаточной мере отражает содержание документа, включает все необходимые элементы (при этом в текстуальном примечании указывается «Собственный заголовок документа»);
- в текстуальных примечаниях (если редакционный заголовок и собственный заголовок документа незначительно различаются, все элементы собственного заголовка полностью включены в редакционный заголовок).

Редакционный заголовок составляется в случаях:

- отсутствия собственного заголовка;
- если собственный заголовок не отражает содержание документа, отражает его неточно или необъективно.

При составлении редакционного заголовка могут быть полностью или частично использованы элементы собственного заголовка документа (вид документа, автор, адресат, содержание).

⁸⁹ В ряде работ заголовки документа относят к элементам информационного сопровождения, информационным характеристикам документа.

6.1. Элементы заголовка. Общие требования к составлению заголовка документа

Элементами заголовка документа в наиболее полном виде являются:

- вид (разновидность) документа;
- автор документа;
- адресат;
- содержание документа;
- дата документа;
- место составления документа (при необходимости);
- делопроизводственный номер документа (при необходимости; если он указан в документе).

Состав элементов заголовка может быть различным в зависимости от вида (разновидности) документа.

Отсутствующие в документе реквизиты (дата, автор, адресат и др.), необходимые для составления заголовка, устанавливаются путем изучения содержания документа, связанных с ним документов (другие экземпляры документа, ответные письма и т.п.) и привлечения других дополнительных источников (например, справочников).

Так, в качестве вспомогательного средства при составлении заголовков документов XVIII – начала XXI вв. рекомендуется использовать внутренние реестры и описи документов, при их наличии. Данные документы помогают в атрибуции и формулировке содержания документа.

Установленные составителем элементы заголовка могут приводиться в квадратных скобках. Обоснование установленного составителем элемента заголовка (автора, даты, места документа) приводится:

- в текстуальных примечаниях в случае формального установления элемента (например, по ответному письму);
- в предисловии к публикации в случае проведения специальной сложной работы по атрибуции документа или комплекса документов.

Заголовок документа, помещенного в приложении к основному документу, составляется в соответствии с общими требованиями. При одновременной публикации документа и приложения к нему перед заголовком приложенного документа указывается «Приложение».

В рамках одной публикации следует применять единый подход к составлению и оформлению заголовков.

6.2. Виды заголовков (полный, сокращенный, групповой)

В зависимости от состава элементов заголовка с учетом специфики документов редакционный заголовок может быть полным или сокращенным.

Полный заголовок включает все элементы, необходимые для характеристики данного вида (разновидности) документа.

Сокращенный заголовок документа используется при наличии повторяющихся элементов заголовка. Сокращение осуществляется за счет исключения этих элементов из заголовка документа, что оговаривается в предисловии (его археографической части). Повторяющиеся элементы заголовка могут при этом приводиться обобщенно: в названии публикации, ее разделов, групповом заголовке документов.

Так, при публикации документов одного вида (разновидности) в заголовке опускается указание вида (разновидности).

При публикации документов одного автора опускается обозначение автора.

При публикации документов одному адресату опускается обозначение адресата.

Групповой заголовок составляется для нескольких документов, объединяемых по какому-либо признаку. При использовании группового заголовка крайние даты документов указываются интервалом: дата самого раннего документа – дата самого позднего документа. Не вошедшие в групповой заголовок элементы входят в состав заголовков к отдельным документам.

Например⁹⁰:

Документы о взаимодействии центральных и республиканских министерств и ведомств по вопросам капитального строительства в республиках СССР в 1955 г.

28 января – 23 ноября 1955 г.

Документы о политико-административной принадлежности Крыма в период после Великой Отечественной войны.

1945–1954 гг.

Групповой заголовок помещается после указания крайних номеров документов, к которым он составлен. После группового заголовка приводятся соответствующие документы, каждый под своим номером и заголовком (при наличии).

6.2.1. Заголовок включенного документа

При публикации документа, включенного в состав другого документа, составляется *заголовок к включенному документу*. При этом название документа, в составе которого он находится, приводится в текстуальных примечаниях.

Например:

Приказ главкома Туркестанской республики о формировании 2-го интернационального полка им. К. Либкнехта.*

22 ноября 1919 г.

*Приказ главкома объявлен приказом по полку № 72 от 23 ноября 1919 г.

6.2.2. Заголовок к документу, публикуемому частично

При публикации части документа составляется заголовок ко всему документу в соответствии с общими требованиями. При этом публикация только части документа оговаривается в заголовке предлогом «из».

Например:

⁹⁰ Здесь и далее примеры заголовков в подразделах 6.2 и 6.3 подготовлены авторами Методических рекомендаций.

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

Из пояснительной записки Минфина России к отчету об исполнении государственного бюджета за 1995 г.

Для многоаспектных документов в заголовке через тире приводится уточнение содержания публикуемой части документа.

Например:

Из справки Бюджетного управления Министерства финансов СССР о контрольных цифрах развития народного хозяйства СССР на 1959–1965 годы – о развитии Белорусской ССР.

23 декабря 1958 г.

Из протокола № 29 совещания заседания Коллегии Центрархива – о деятельности Архива Октябрьской революции.

14 июля 1925 г.

6.3. Составление заголовка документа

6.3.1. Определение и указание вида (разновидности) документа в заголовке

Вид (разновидность) документа в заголовке указывается в соответствии с собственным названием документа (при наличии). Также необходимо сохранять (не осовременивать) орфографию написания вида документа: «репорт», «доношение», «челобитье» и т.п.

Если в самом документе отсутствует или приводится неточное указание на его вид (разновидность), он определяется публикатором.

При этом учитываются:

- структура и форма (формуляр) документа;
- устойчивые выражения («формулы»), использованные в тексте, характерные для того или иного вида документа (например, «Докладываю», «Сообщаю», «Уведомляю» и т.д.);
- содержание документа.

Следует учитывать особенности, характерные для определения и указания вида (разновидности) документов различных исторических периодов.

В документах XI–XVII вв., если наименование вида документа, установленное публикатором, не совпадает с самоназванием документа, указанным в его тексте, в том числе в форме устойчивых формулировок, оборотов, обращений, последнее также приводится в заголовке – в кавычках и круглых скобках.

Например:

Зарядная запись («розъезжая»), купчая продажная («купчая»).

При определении видов документов XVI–XVII вв. следует учитывать характер употребления титула царя.

Например, титул царя сокращенный характерен для черновых документов (отписок, челобитных, памятей).

Для документов XVIII в. характерен переход к регламентируемой системе делопроизводства, что привело к появлению новых видов документов⁹¹, вариативности употребления наименований видов документов.

Например, вместо таких видов документов, как «челобитная», «челобитье», содержащих в себе какую-либо частную просьбу, стали употреблять «прошение», для документов служебных – «доношение». Для указания вида (разновидности) документов широко использовались иностранные слова: артикул, табель, регламент, экзекуция, промемория.

Для исполнительного делопроизводства XIX – начала XX вв. характерно использование документов без указания его вида (разновидности). В этом случае разновидность документа определяется с учетом служебного положения, соподчиненности корреспондентов. Для указания переписки между равными инстанциями рекомендуется использовать термин «отношение»:

⁹¹ При этом указание на вид могло отсутствовать в самом документе.

Например:

Отношение Министерства народного просвещения в Министерство финансов.

Отношение министра путей сообщения министру финансов.

Отношение управляющего Владивостокской таможней А.В. Волынцевича-Сидоровича канцелярии Приамурского генерал-губернатора.

Для документов советского и современного периодов, а в некоторых случаях и XIX – начала XX вв. (например, для военного делопроизводства) характерно использование писем как официальных документов. Указание «письмо» как вид документа включается в его заголовок.

Например:

Письмо ЦИК Коммунистической рабочей партии Польши (КРПП) в ЦК РКП(б) о необходимости определения границы с Польшей.

Письмо Ю.А. Гагарина в Окружную избирательную комиссию (округ № 27) по выборам в Совет Национальностей СССР от РСФСР с благодарностью за выдвижение кандидатом в депутаты Совета Национальностей.

Письмо директора научно-производственного объединения «Комета» в Министерство общего машиностроения СССР с предложениями о переходе объединения на полный хозяйственный расчет.

Не допускается произвольное указание письма в качестве вида документа в случаях, когда четко определяется его вид (разновидность), например: циркуляр, поручение, обращение, объяснительная записка, указание и т.п.

«Предложения» могут представлять как отдельный вид документа, так и включаться в состав письма или служебной записки.

В период «военного коммунизма» «приказ» как вид внутреннего распорядительного документа из военного ведомства распространяется на гражданские ведомства и организации.

В период Первой мировой войны и в первые годы советской власти аналогичные по содержанию и назначению документы могли называться по-разному: приказ – постановление, отчет – доклад – очерк, донесение – сообщение, сводка – обзор и т.п. При составлении заголовков рекомендуется

использовать наименование вида (разновидности) документа, в наибольшей степени отражающее его содержание. Самоназвание документа может указываться в текстуальных примечаниях.

С 70-х годов XX века разработка документов, регламентирующих порядок ведения делопроизводства (государственные стандарты, методические и нормативные документы Главного архивного управления СССР⁹²), привела к большей упорядоченности в использовании наименований видов и разновидностей документов. Эти наименования указываются в заголовках публикуемых документов.

Вместо вида документа в заголовке может быть указан способ создания и передачи документа (например, телеграмма, телефограмма, телетайпограмма), если вид документа не определяется по его форме, содержанию.

При публикации *листовок* в заголовке указывается не «листовка», а разновидность документа: приказ, воззвание, обращение, памфлет, ультиматум и т.п., за исключением случаев, когда «листовка» является самоназванием документа.

При публикации *материалов периодической печати* вид документа указывается в соответствии с классификацией жанров СМИ (например, обозрение, хроника, репортаж, интервью, фельетон и др.).

При публикации *творческих документов* указывается авторское определение разновидности документа.

При публикации *иноязычных документов* указание разновидности документа дается в соответствии с делопроизводственной терминологией, принятой в стране, где составлен документ.

Для определения вида (разновидности) документа рекомендуется использовать законодательные акты и нормативные документы соответствующего периода, устанавливающие названия видов документов

⁹² См. Приложение 1(2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 6 Методических рекомендаций.

(например, Генеральный регламент 1720 г., Общее учреждение министерств 1811 г., классификаторы документов советского и современного периодов и др.), в том числе конкретного ведомства, органа власти, организации, а также словари и другие справочные издания⁹³.

6.3.2. Указание делопроизводственного номера внутреннего документа

Делопроизводственный номер внутреннего документа (журнал, протокол заседаний) при его наличии приводится в документальной публикации и помещается в заголовке документа.

Например:

Журнал № 4 заседания Московской городской думы.

Протокол № 3 заседания Центральной комиссии по запасам полезных ископаемых.

Номер документа директивного, нормативного характера (указ, постановление, приказ, циркуляр, инструкция, распоряжение) приводится в заголовке документа, как правило, после указания автора.

Указ Президента Российской Федерации № 577 об уточнении перечня районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Постановление Совета Министров СССР № 2671 о создании вокруг г. Севастополя сельскохозяйственной зоны для снабжения города овощами и картофелем.

Циркуляр ГУЛАГ № 240 о порядке расходования и размерах дополнительных пайков, выделяемых лагерям и колониям.

Приказ Черемшанского волостного временного военно-революционного комитета № 1 об объявлении волости на осадном положении в связи с восстанием в Мензелинском уезде.

Инструкция Главного управления трудовых резервов № 1703/155 о порядке документооборота по операциям с имущественно-материальными ценностями в системе государственных трудовых резервов.

Решение Мосгорисполкома № 17/6 о мерах по предупреждению детской безнадзорности и устройству детей-сирот.

⁹³ См. Приложение 1(2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 6 Методических рекомендаций.

В заголовках к циркулярам, приказам, инструкциям допускается указание номера документа после указания вида документа.

Делопроизводственные (исходящие) номера писем допускается передавать как часть текста документа или в его заголовке.

При передаче делопроизводственного номера как части текста документов рекомендуется размещать его под заголовком перед текстом документа с левой стороны, в соответствии с его расположением на бланке документа.

Например:

Письмо председателя Попечительского совета Кашинской Мариинской женской гимназии попечителю Московского учебного округа с представлением постановления Попечительского совета о замене учебного курса немецкого языка английским.

№ 105

13 июля 1915 г.

Докладная записка заместителя председателя ОГПУ Г.Г. Ягоды и помощника начальника Экономического управления ОГПУ М.И. Гая секретарю И.В. Сталина о деятельности контрреволюционных и вредительских организаций в сельском хозяйстве.

№ 44584

17 июня 1930 г.

При указании в документе номера документа, на который направляется ответ, данный номер не указывается в заголовке, а приводится как часть текста документа.

6.3.3. Установление и указание автора/адресата документа

Автор документа – физическое или должностное лицо, составившее или подписавшее документ, а также орган власти, организация, учреждение или его (ее) подразделение, от имени которого документ был составлен. Авторами документа может быть группа лиц или органов власти, организаций, учреждений.

Адресат – физическое или должностное лицо, а также орган власти, организация, учреждение или его (ее) подразделение, которому направлен

(адресован) документ⁹⁴. Адресат определяется по обращению. Отсутствующие в документе сведения о должности, фамилии, инициалах автора, адресата могут устанавливаться по справочным изданиям (адрес-календарям, памятным книгам, спискам чиновников различных ведомств) и другим документам.

При указании *автора/адресата – физического лица* приводятся его фамилия, имя, отчество (или инициалы), прозвище (прозвание⁹⁵), в ряде случаев – также титул, при указании *автора/адресата – должностного лица* приводятся также его должность, чин, звание.

Например:

Донесение посла России в США Ю.П. Бахметева товарищу министра иностранных дел А.А. Нератову.

Отношение министра иностранных дел С.Д. Сазонова военному министру В.А. Сухомлинову.

Письмо председателя Русского Народного Союза имени Михаила Архангела В.М. Пуришкевича в редакцию «Петербургской газеты».

Для документов XI–XVII вв. может приводиться и форма именования, использованная в документе, и принятая в современной научной литературе форма, позволяющая более точно указать (идентифицировать) автора документа. Приводятся сведения о социальном статусе и занятии лица.

Например:

Отписка Куземки Борисова (Кузьмы Борисовича Белина Большого), «человека, который за делами ходит» у боярина Я.К. Черкасского, строителя церкви Ильи на Опилках, к настоятелю той же церкви.

Для приказной документации XVI–XVII вв. целесообразно вынесение в заголовки персонифицированного автора/адресата и название возглавляемого им учреждения.

Например:

⁹⁴ Документ мог быть направлен нескольким адресатам одновременно.

⁹⁵ Употреблялось до середины XIX в.

Указная грамота из приказа Большого дворца (от имени царя Михаила Федоровича) в Нижегородскую приказную избу (на имя воеводы... и дьяка...) о

Применимо также использование заголовков без персонификации, но с приложением в конце публикации списка лиц (например, воевод и дьяков), упомянутых в качестве адресатов, с датами соответствующих документов.

При публикации документов одних и тех же лиц указание должности или общественного положения, если они не изменялись, могут опускаться за исключением публикации первого из таких документов (при первом упоминании лица). Указания должности или общественного положения лица также могут быть исключены из заголовка при указании этих сведений в предисловии или именном указателе.

При указании *автора/адресата*, в качестве которого выступает *орган власти или организация*, следует учитывать возможность деятельности органа власти (организации) в соответствии с принципом единоначалия и (или) коллегиальности.

В заголовке *документа, созданного в соответствии с принципом единоначалия* (указ, указание, приказ, распоряжение и т.п.), приводится обозначение должностного лица и официальное (полное или сокращенное) наименование органа государственной власти или организации, при необходимости с указанием его подчиненности (подведомственности).

Например:

15 декабря 1989 г. – Письмо министра промышленности строительных материалов С.Ф. Военушкина в Строительный отдел ЦК КПСС о развитии производства товаров народного потребления на предприятиях отрасли.

Письмо директора Московского государственного историко-архивного института А.С. Рословой в Министерство высшего и среднего специального образования СССР об участии ВУЗа в научных мероприятиях в 1960–1961 учебном году.

№ 130/75

15 июня 1960 г.

Допускается исключение указания должностного лица при указании автора/адресата документа, в случаях, когда документ составлен не от первого лица.

Например:

10 мая 2016 г. – Письмо Департамента здравоохранения г. Москвы в автономную некоммерческую организацию «Инновации в здравоохранении» с предложением об изучении опыта работы организации.

Письмо ЦК Коммунистической партии Молдавии и Совета Министров Молдавской ССР в ЦК КПСС и Совет Министров СССР о необходимых мероприятиях для обеспечения переселения с хуторов в колхозные поселки.

1 февраля 1960 г.

В заголовке к документу коллегиального органа (постановление, решение, протокол, акт, заключение и т.п.) приводится официальное название коллегиального органа.

Например:

[8 июля 1924 г.] – Решение V конгресса Коминтерна «Национальные вопросы Средней Европы и Балкан».

19 ноября 1929 г. – Постановление бюро ячейки ВЛКСМ при акционерном обществе «Кредит-Бюро» по докладу о работе библиотеки общества в 1929 г.

Протокол № 127 заседания Президиума ЦК КПСС.

20 июня 1955 г.

Акт комиссии НКВД и НКЗдрав РСФСР по обследованию пунктов расселения кулацких элементов и их семейств в г. Вологде и в селе Прилуках.

19 марта 1930 г.

Заключение экспертной комиссии диссертационного совета Д.212.198.03. Московского государственного историко-архивного института о соответствии диссертации И.И. Иванова научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение».

15 января 1989 г.

В случаях повторения полное официальное наименование может указываться только при первом упоминании с приведением в текстуальных примечаниях сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем.

Применяемые в заголовках официально установленные или общепринятые сокращенные наименования раскрываются в списке сокращений.

В заголовке *к документу коллективного авторства* (постановление, решение, обращение, петиция, акт, заключение и т.п.) в качестве автора указываются органы власти, организации, от которых исходит документ.

Например:

1 июля 1920 г. – Обращение ВЦИК, СНК и Реввоенсовета РСФСР «На помощь раненым и больным красноармейцам!».

Совместное постановление исполкома Красноярского крайсовета депутатов трудящихся и бюро Красноярского крайкома ВКП(б) о строительстве аэродромов и взлетно-посадочных полос ВВС Сибирского военного округа.

8 декабря 1948 г.

В заголовках таких документов, как обращения, прошения граждан, в качестве автора указывается группа лиц.

Например:

[25 июля 1919 г.] – Прощение осужденных солдат на имя Верховного правителя адмирала А.В. Колчака о пересмотре решения военно-полевого суда и замене смертной казни другим наказанием.

Коллективное письмо крымских татар первому секретарю ЦК КПСС и председателю Совета Министров СССР Н.С. Хрущеву с просьбой решить вопрос о возвращении их в Крым.

18 августа 1958 г.

Если документ адресован одновременно нескольким лицам, адресаты в заголовке перечисляются или указываются в обобщенной форме во множественном числе.

Например:

10 июля 1787 г. – Инструкция командующего севастопольской эскадрой контр-адмирала М.И. Войновича бригадирам П. Алексиано и Ф.Ф. Ушакову о действиях эскадр во время плавания.

Обращение Н.П. Тихменева к правым организациям в связи с подготовкой совещания представителей правых организаций в Нижнем Новгороде.

[Октябрь 1915 г.]

Циркуляр Министерства финансов Временного Сибирского правительства отделениям Государственного банка о закрытии текущих счетов продовольственных организаций.

20 августа 1918 г.

Если документ, адресованный одному учреждению (лицу), направлен для сведения ряду других учреждений (лиц), в заголовке, как правило, указывается основной адресат, при этом другие адресаты, которым документ отправлен для сведения, приводятся в текстуальных примечаниях.

Например:

Письмо Председателя СНК РСФСР В.И. Ленина Наркому просвещения РСФСР А.В. Луначарскому о необходимости принятия мер для пропаганды торфодобычи.*

9 сентября 1922 г.

*Под основным адресатом указано «Копия Главторфу».

Определение авторов/адресатов документов требует изучения:

1) принадлежности документа к внутренним, входящим или исходящим документам учреждения, организации;

2) реквизитов документа.

Автор *внутреннего документа* (постановление, приказ, распоряжение, протокол, отчет, план, докладная записка и др.) определяется:

– по названию учреждения, которое указано в заголовке документа, а также, может встречаться в тексте документа;

– подписям должностных лиц;

– печатям, заверяющим подписи.

Автор письма определяется:

– по названию органа власти, организации, указанному в бланке (при наличии) отправителя.

Следует учитывать, что бланк документа появляется со второй половины XIX в. В 1920–1930-е гг. при отсутствии типографских бланков последний мог воспроизводиться штампом или быть рукописным;

– подписи (рукоприкладству) после текста документа.

Для документов XVIII в. автор документа указывается отдельной строчкой перед текстом документа в переписке;

– номеру исходящей регистрации, указанному в бланке документа, или штампу (штампам) исходящей регистрации (при отсутствии бланка);

– содержанию документа.

Адресат письма определяется:

– по названию учреждения-получателя.

Для документов XVIII в. адресат документа указывается отдельной строчкой перед текстом документа. Например, «Тульского губернского магистрата во 2-й департамент».

Для документов XIX–XX вв. и современных документов традиционного делопроизводства адресат указывается перед текстом документа в правом верхнем углу. Для документов XIX в. адресат может указываться внизу слева от текста документа;

– штампу (штампам) входящей регистрации.

– резолюциям, пометам, которые проставляются на входящем документе должностными лицами;

– содержанию документа.

При определении автора/адресата письма следует также учитывать, является документ входящим или исходящим экземпляром, подлинником или копией.

Автор и адресат документа XI–XVII вв. устанавливаются по его содержанию, так как большинство реквизитов, как правило, включалось в общий текст документа.

6.3.4. Характеристика содержания документа

Характеристика содержания – это краткое обобщенное описание вопросов, рассматриваемых в документе.

Содержание документа в заголовке отражается точно и кратко, с указанием времени и места событий, если они не совпадают с датой и местом создания документа. Характеристика содержания документа в заголовке дается после указания разновидности или адресата документа, формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Например:

17 декабря 1793 г. – Докладная записка капитана 1 ранга Ф.Ф. Ушакова о принятых им мерах по борьбе с чумой во вверенной ему команде корабля № 4-го с приложением планов лагеря размещения команды в степи*.

*Адресат не установлен.

Доклад заместителя министра промышленности строительных материалов СССР В.Я. Сидорова в Отдел строительства ЦК КПСС о результатах поездки в Амурскую, Иркутскую области, Якутскую и Бурятскую АССР и зону БАМ 12–19 февраля 1987 г. по контролю работы и строительству предприятий отрасли.

21 февраля 1987 г.

В случае когда название разновидности документа достаточно отражает его содержание, в заголовке указывается только разновидность документа (например, устав, духовная грамота, грамота на дворянство, послужной список, свидетельство об отпуске на волю, купчая крепость, дворянская родословная книга, паспортная книжка, трудовая книжка, свидетельство (о принадлежности к купеческому сословию, о браке, о рождении, о смерти), брачный договор, завещание и др.), а также лицо, к которому он относится.

Например:

Духовная грамота царя Ивана IV Васильевича [Грозного].

Устав Императорского Русского военно-исторического общества.

Формулярный список о службе причисленного к Министерству народного просвещения тайного советника В.А. Жуковского.

Как правило, не раскрывается содержание протоколов, журналов, стенограмм и других многоаспектных документов, затрагивающих сразу несколько вопросов.

В отдельных (сложных) случаях для раскрытия содержания документа допускается цитирование слов и словосочетаний, использованных в самом документе.

Например:

1611 г. октября 6. – Грамота (окружная) архимандрита Троице-Сергиева монастыря Дионисия и келаря Авраамия Палицына к населению городов Пермской земли с призывом к борьбе против «польских и литовских людей» и о присылке ратных людей под Москву.

Недопустимо при раскрытии содержания документа демонстрировать собственное отношение составителя к описываемым фактам, событиям, явлениям, автору, адресату документа, упоминаемым в документе лицам, и давать их оценку.

6.3.5. Установление и указание дат (датировка) документа

Дата документа – это число, месяц, год, иногда период или точное время (часы, минуты) его составления, публикации, подписания, официального опубликования и др.

Точность указания даты, место ее расположения в заголовке, а также последовательность элементов даты определяются периодом создания и видом (разновидностью) документа. Годы обозначаются арабскими цифрами, месяцы – словами.

При публикации документов XI–XVII вв. дата, как правило, помещается в начало заголовка. Элементы даты располагаются в обратном порядке – «*год, месяц, число*» – и отделяются от остальной части заголовка точкой и тире.

При публикации документов XVIII – начала XXI вв. дата помещается в начало заголовка или под заголовком с новой строки справа. Элементы даты в заголовке указываются в порядке «*число, месяц, год*».

6.3.5.1. Перевод дат на современное летоисчисление. Стиль датировки

Все документы датируются по современному летосчислению, на которое при необходимости переводятся даты, указанные в документе⁹⁶. Если перевод даты не бесспорен, то дата, указанная в документе, ставится в скобках после современной датировки.

В случаях невозможности установить точную дату по современному летоисчислению (например, если начало года приходилось на сентябрь, март или другой месяц, при этом указание месяца отсутствует), дата обозначается двумя смежными годами через косую черту.

Например, 7000 = 1491/1492

Документы, составленные в России до 1 февраля 1918 г., датируются по старому (юлианскому) стилю. При составлении документов в регионах, где использовался другой стиль летоисчисления (в том числе включенных в состав государства в более поздний период), целесообразно использовать двойную датировку. Документы, составленные с февраля 1918 г., датируются по новому (григорианскому) стилю. Для документа, составленного после 1 февраля 1918 г., но датированного по старому стилю, приводится двойная дата. Дата по юлианскому календарю в этом случае указывается в скобках после даты документа по новому стилю.

В зависимости от темы документальной публикации и состава ее документов (история международных отношений, переписка между корреспондентами различных стран) для документов могут быть указаны двойные даты – по старому и новому стилю с указанием одной из них в скобках.

⁹⁶ Годы эр от сотворения мира, даты по календарю Хиджра (у народов, исповедующих ислам), буддийскому календарю (у бурят, калмыков, тувинцев) и других систем летоисчисления.

Для вычисления нужной даты соответствующего календаря используются специальные справочники (синхронистические таблицы)⁹⁷. При этом следует учитывать даты создания календарей (например, григорианский календарь был введен с 4 (15) октября 1582 г.; переход разных стран на григорианский календарь занял несколько веков).

Особенности перевода дат на современное летоисчисление оговариваются в предисловии или текстуальных примечаниях.

6.3.5.2. Особенности датировки документов

При публикации документов XI–XVII вв. месяц и число на современный (григорианский) стиль не переводятся, а указываются согласно документу.

Документы XI–XVI вв., как правило, не могут быть датированы с точностью до года, месяца и числа – в таких случаях указывается возможный диапазон дат или датировка с точностью до года, нескольких лет, десятилетия, четверти/половины столетия, века.

Например:

[1462–1505 гг.]. Если известен месяц, но неизвестно число, через тире может приводиться весь возможный диапазон, например: августа [1–23] или [август]. В том случае, когда указано число, но отсутствует месяц, например: [июнь–сентябрь] 15 или [январь–декабрь] 21. Если известен год, но нет месяца и числа, дата может иметь, например, такой вид: 1495 [январь–май] и т.д.

Древнерусские элементы даты по эре от сотворения мира в заголовке, как правило, не указываются, однако в случае необходимости могут приводиться наряду с датой от Рождества Христова через косую черту. В случаях, когда это представляется необходимым или желательным для целей публикации, допускается также указание в заголовке дня недели (церковного

⁹⁷ Для перевода дат могут быть также использованы специальные конвертеры единиц измерения.

праздника), индикта⁹⁸ и других сведений, указывающих на дату составления документа.

Официальные документы датируются по дате их подписания. Документы, вступающие в силу после их утверждения (уставы, положения, инструкции и т.п.) датируются по дате их утверждения. Документы с коллективным авторством – по дате принятия. Телеграммы – по дате отправления, в случае отсутствия даты отправления указывается дата получения, что оговаривается в текстуальных примечаниях. Документы личного происхождения датируются по дате их написания.

Если документ составляется (ведется) в течение продолжительного времени (дневник, журнал, творческое произведение, иногда письмо), в заголовке через тире указываются даты начала и конца его составления. При частичной публикации документов, которые составляются (ведутся) в течение продолжительного времени, указываются только даты написания публикуемой части (частей).

Оперативные сводки и другие документы, относящиеся к срочным донесениям, датируются днем и часом, по состоянию на которые приводятся сведения. Точное время написания и (или) получения документа может указываться после даты документа (для краткости цифрами) или оговариваться в текстуальных примечаниях.

При раскрытии содержания докладов, отчетов, планов и других документов, сообщающих сведения за/на длительный период или на определенную дату, в тексте заголовка документа необходимо указывать эту дату (период). При этом нельзя путать дату составления документа и даты отраженных в документах сведений, событий.

Например:

Докладная записка секретаря ЦК Коммунистической партии Латвии В.П. Леина и председателя Совета министров Латвийской ССР В.П. Рубена председателю Высшего

⁹⁸ Номер года в пятнадцатилетнем цикле использовался в летосчислении Восточной и Западной Европы в Средние века.

совета народного хозяйства СССР Д.Ф. Устинову о внесении изменений в план развития народного хозяйства СССР на 1966–1970 гг. с учетом интересов республики.

30 июля 1964 г.

Даты отправления, получения, регистрации, исполнения воспроизводятся, как правило, перед текстом документа.

Собственные материалы периодической печати и листовки датируются по заверенным экземплярам, при их отсутствии – датой опубликования и распространения.

Опубликованные в периодической печати документы в случае отсутствия собственной даты их составления и невозможности ее установления могут быть датированы по дате их опубликования.

6.3.5.3. Установление даты документа

При отсутствии даты на документе она устанавливается составителем публикации по содержанию документа, путем привлечения других источников, по ответному письму, времени получения или отправления документа (датам входящей и исходящей регистрации), почтовым штемпелям и т.д.

При невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно: «не ранее», «не позднее», «не ранее – не позднее». В качестве даты документов допускается указание на начало, конец, середину века, десятилетие, четверть, треть или половину века. В этом случае используются римские цифры.

Обоснование датировки приводится в предисловии или текстуальных примечаниях с указанием способов и источников установления даты. При определении даты документа на основе его содержания указывается, какие сведения документа послужили обоснованием датировки.

Например:

Не ранее 18 августа 1915 г.* – Список офицеров 329-го пехотного Бузулукского полка, эвакуированных по болезни и ранению.

*Документ датирован по содержанию на основании сведений о датах эвакуации.
Протокол № 9 заседания бюро ячейки Мосгорнотариата.

[11 декабря]* 1929 г.

*Дата протокола указана в решении ячейки Мосгорнотариата (Ф. 56. Оп. 1. Д. 17. Л. 10).

6.3.6. Установление и указание места создания документа

Место создания (составления, издания) документа предполагает наименование населенного пункта (или иного объекта), где документ был создан. Это может быть официальный адрес органа власти, организации, учреждения – автора документа, местонахождение его автора – физического лица и др.

Не следует путать место создания документа с местом событий, описываемых в документе.

Место создания документа указывается в заголовке, если оно приводилось в собственном заголовке документа.

Если обозначение автора содержит указание на место его постоянного пребывания (петербургский генерал-губернатор, Моссовет и т.п.), то место составления документа в заголовке может не указываться, за исключением случаев нахождения автора не по месту его постоянного пребывания.

Место создания документа может указываться:

– ниже заголовка, справа (если дата указана в начале заголовка).

Например:

22 августа 1812 г. – Донесение генерал-лейтенанта графа П.Х. Витгенштейна императору Александру I о действиях неприятеля.

мыза Соколици

– ниже заголовка, слева (справа при этом ставится дата документа).

Например:

Акт проверки сотрудниками Расчетно-кассового подотдела, представителями бывшего Отдела кредитных билетов Омского центрального управления Госбанка и сотрудниками Рабоче-крестьянской инспекции эвакуированного из Омска серебряного и медного запаса.

г. Иркутск

4 мая 1920 г.

РАЗДЕЛ 7. ЛЕГЕНДА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ⁹⁹

Легенда (археографическая легенда) – сведения о публикуемом документе, содержащие:

- поисковые данные (указание на место хранения: название архива и архивный шифр);
- указание на подлинность (копийность) документа;
- указание языка документа (для иноязычных документов);
- указание на способ воспроизведения текста документа;
- описание внешних особенностей документа (при необходимости);
- описание степени сохранности документа (при необходимости);
- сведения о выявленных копиях или других экземплярах;
- указание предшествующих публикаций: первой и наиболее авторитетных.

Указания поисковых данных, подлинности, способа воспроизведения, первой и наиболее авторитетных публикаций документа (при наличии) являются основными элементами легенды.

Остальные элементы приводятся при необходимости с учетом ценности (в том числе уникальности) документа, периода его создания и особенностей¹⁰⁰.

Легенда может быть сокращена за счет указания в археографической части предисловия повторяющихся однородных элементов (название архива, номер фонда – при публикации документов одного архива или одного фонда; указание на подлинность; указание на способ воспроизведения и др.).

Легенда располагается после текста публикуемого документа.

⁹⁹ См.: Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

¹⁰⁰ См., например: Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV – начала XVI вв.: в 3 т. М.: Изд-во АН СССР, 1952–1964; Грамоты Великого Новгорода и Пскова. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1949; Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV–XVI вв. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950. Пример составления подробной легенды см. также: Каштанов С.М. Исследования по истории княжеских канцелярий средневековой Руси. М.: Наука, 2014.

7.1. Указание поисковых данных публикуемого документа

В качестве поисковых данных архивного документа указывается его архивный шифр, включающий: название архива (отдела музея, библиотеки и др.), номер фонда, описи, дела, листа (листов) документа.

Например¹⁰¹:

РГИА. Ф. 10. Оп. 1. Д. 1. Л. 1–1об. Подлинник. Рукописный текст.

РГАВМФ. Ф. 11. Оп. 1. Д. 327. Л. 126об. Копия. Машинописный текст.

В некоторых случаях архивный шифр может включать дополнительно указание связки, года, части (тома) единицы хранения и другие элементы.

Например:

РГАДА. Ф. 135. Отд. I. Рубр. IV. Д. 55. Подлинник. Рукописный текст. Пергамен. Серебряная парча. Золотые ленты. Миниатюра.

РГВИА. Ф. 395. Оп. 2/131. Св. 32. Д. 386. Л. 17. Копия. Рукописный текст.

При характеристике предшествующих публикаций документа в отдельных случаях помимо действующего архивного шифра возможно указание старых, не актуальных в настоящее время, шифров с оговоркой данного обстоятельства в текстуальных примечаниях.

При публикации включенного документа (см. подраздел 4.2.4 Методических рекомендаций) в легенде указывается шифр архивного документа, в составе которого находится публикуемый включенный документ.

При публикации *документов зарубежных архивов* в легенде указывается шифр, принятый для данного архива.

Например¹⁰²:

ВА-МА. РН 58/67. Вл. 47–47v. Заверенная копия; MSg 2/17864. Вл. 57–58. Копия.

Для *документов, публикуемых по микрокопиям* (микрофильмам, микрофишам), указываются поисковые данные копии и, по возможности,

¹⁰¹ Здесь и далее по тексту приводятся условные архивные шифры.

¹⁰² Генерал Власов: история предательства: в 2 т.: в 3 кн. Т. 1. М.: РОССПЭН, 2015. С. 323–324.

поисковые данные оригиналов, в том числе находящихся в зарубежных архивах.

Например¹⁰³:

NARA. RG 242. T-175. Roll-575. Фотокопия с подлинника. Перевод с немецкого языка.

Для *документов из частных собраний* в легенде указывается фамилия и инициалы владельца собрания (с его согласия).

Для *документов, публикуемых по периодическим изданиям*, указывается название издания, его выходные данные (место, год, для газет – точная дата), номер и страницы. Дополнительно могут указываться другие особенности, например, выпуск (1-й, 2-й, экстренный, вечерний и т.п.). Если указание на место издания содержится в самом названии издания или приводится в текстуальных примечаниях или НСА, то в легенде допускается место издания не указывать.

Например:

Публикуется по: Симбирские губернские ведомости. 21 августа 1912 г. № 54.

Публикуется по: Сборник археологического института. Санкт-Петербург. 1878. Кн. 1. С. 38–55.

При публикации материалов периодической печати название и выходные данные издания приводятся без указания «Публикуется по».

Например:

Сборник археологического института. 1878. Кн. 1. С. 38–55.

При публикации текста документа по экземпляру периодического издания (вырезки из него), хранящемуся в архивном деле, указываются название и выходные данные периодического издания (при наличии возможности их установления) и архивный шифр дела.

Для документов, текст которых воспроизводится с печатного издания, в легенде указывается его название, выходные данные и страницы, на которых

¹⁰³ Генерал Власов: история предательства: в 2 т.: в 3 кн. Т. 1. М.: РОССПЭН, 2015. С. 790–791.

помещен публикуемый текст. Рекомендуется приводить библиографические сведения в сокращенной форме согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008¹⁰⁴.

Например:

Публикуется по: Грамоты Великого Новгорода и Пскова. Л., 1949. С. 46–49.

Публикуется по: Ключевский В.О. Письма. Дневники. Афоризмы и мысли об истории. М., 1968. С. 116.

7.2. Указание на подлинность (копийность) документа

Указание на подлинность (копийность) документа в легенде предполагает установление и обозначение следующих сведений о нем: подлинник/оригинал, заверенная копия, копия (список), копия с копии, рассылочный экземпляр, второй экземпляр, черновой вариант, заверенный экземпляр и т.д.¹⁰⁵ При этом для тиражируемого документа подлинность/копийность не указывается.

Например:

РГВИА. Ф. 1. Оп. 2. Д. 3. Л. 4. Подлинник (черновой экз.).

РГАЛИ. Ф. 2. Оп. 3. Д. 4. Л. 5–9. Заверенная копия.

РГАСПИ. Ф. 3. Оп. 4. Д. 5. Л. 15. Гектографический экз.

РГАНИ. Ф. 4. Оп. 3. Д. 4. Л. 3–5. Типографский экз.

В случае публикации документа, являющегося подделкой (фальсификацией), сведения об этом приводятся не в легенде, а в текстуальном примечании. Эти сведения могут также отражаться в редакционном заголовке.

7.3. Указание языка документа

При публикации документов, составленных на иностранных языках, в легенде после указания на подлинность документа приводятся сведения о языке публикуемого документа.

¹⁰⁴ ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (далее – ГОСТ Р 7.0.5-2008).

¹⁰⁵ См. Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

Например:

РГАСПИ. Ф. 15. Оп. 2. Д. 76. Л. 4. Подлинник. На немецком языке.

При публикации перевода, современного оригиналу, язык оригинала также оговаривается в легенде.

В легенде по возможности указываются шифры всех выявленных переводов иноязычного документа, в том числе непубликуемых.

Например:

РГАЛИ. Ф. 34. Оп. 2. Д. 17. Л. 4. Копия. Перевод с немецкого языка современный оригиналу. Рукописный текст.

Другой перевод. РГАЛИ. Ф. 34. Оп. 2. Д. 17. Л. 7. Копия. Машинописный текст.

Допускается указание на наличие другого перевода документа в текстуальных примечаниях.

7.4. Указание на способ воспроизведения текста документа

При указании способа воспроизведения текста документа указывается способ его создания, копирования или тиражирования: рукописный текст (рукопись)¹⁰⁶, гравюра, машинописный текст (машинопись), типографский текст (типографский экземпляр), принтерная печать (принтерный текст) и т.д.¹⁰⁷.

Например:

РГАЭ. Ф. 45. Оп. 4. Д. 5. Л. 7. Подлинник. Машинописный текст.

ЦГА СПб. Ф. 3390. Оп. 1. Д. 18. Л. 8–8 об. Копия. Рукописный текст.

РГИА. Ф. 350. Оп. 41. Д. 2136. Л. 1. Стеклографический экз.

Для *рукописного текста документов XI–XVII вв.* указываются палеографические особенности текста документа, в том числе:

– тип письма (устав, полуустав, скоропись); характер почерка; число писцов (количество почерков);

¹⁰⁶ Рекомендуется использовать термин «рукописный текст», так как термин «рукопись» может употребляться также в значении «документ».

¹⁰⁷ См. Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

– современные времени составления документа подписи, рукоприкладства, формы записи царского имени, приписи дьяков, справки подьячих, записи послухов, удостоверения, подтверждения, их местоположение, содержание, почерк.

Например:

РГАДА. Ф. 37. Оп. 2. Д. 11. Л. 6. Подлинник. Полуустав. На лицевой стороне грамоты привешена серебряная позолоченная печать великого князя Ивана Ивановича. Тряпичная бумага.

В числе палеографических особенностей также могут указываться число строк, длина строк, интервал между строками и буквами, характер и размеры букв; знаки препинания и диакритические знаки, встречающиеся в тексте.

Для *типографского текста* может указываться этап типографского воспроизведения (гранки, верстка, оригинал-макет).

Например:

РГАСПИ. Ф. 44. Оп. 4. Д. 4. Л. 4. Типографский экземпляр. Верстка с рукописной правкой.

Для *телеграмм* приводится указание о воспроизведении текста с учетом носителя (телеграфная лента или телеграфный бланк). Лента содержит только машинописный текст, бланк может содержать рукописный текст или наклеенную ленту.

Например:

РГАЭ. Ф. 3. Оп. 3. Д. 3. Л. 3. Телеграфный бланк, заполненный от руки.

ГА РФ. Ф. 4. Оп. 4. Д. 4. Л. 4. Телеграфный бланк, телеграфная лента.

Для *документов, изготовленных путем воспроизведения изображения документа*, по возможности указывается способ копирования – стеклографическая печать (стеклографический экз.), гектографическая печать (гектографический экз.), ротаторная печать (ротаторный экз.) и др.

Для *рукописных документов* отмечается их автографичность (рукописный текст (автограф), рукописный текст (писарский список) и др.).

Например¹⁰⁸:

РГАВМФ. Ф. 11. Д. 49. Л. 3-8 об. Автограф. На бланке флаг-капитана по оперативной части штаба командующего флотом Балтийского моря.

7.5. Описание внешних особенностей

Внешние особенности документов указываются, как правило, для документов XI–XVII вв., особо ценных и уникальных документов, отдельных документов личного происхождения (например, творческих), документов с особенностями оформления. При публикации других документов указываются только необычные внешние признаки (например, нетипичный носитель: пергамен (для документов нового и новейшего времени), ткань, обои), а также особенности, важные для установления автора, места и даты создания документа.

Описание внешних особенностей документа включает указание:

- на носитель (материал носителя, наличие филиграней, формат, количество листов, особенности переплета и др.);
- материал и орудия (средства) письма;
- печати и пломбы;
- заставки, миниатюры, рисунки и т.п.;
- другие элементы оформления.

7.5.1. Описание носителя документа

При описании носителя документа может указываться:

- материал носителя (береста, пергамен, бумага и др.);
- наличие или отсутствие разлиновки пергамена, характер разлиновки;
- характеристика бумаги и ее филиграней (определение типа и примерной датировки со ссылкой на альбомы и справочники филиграней);
- размеры листа, предполагающие указание стандартных форматов (in 2°, in 4° и др.) или измеряемые в сантиметрах (для небольших предметов или

¹⁰⁸ А.В. Колчак. 1874–1920: сб. док.: в 2 т. Т. 1. А.В. Колчак: от кадета до флотоводца, 1874–1918. СПб, 2021. С. 232–235.

при необходимости более точного указания размера – в миллиметрах) по четырем сторонам: верхнему, нижнему, левому и правому краям; в упрощенном виде указываются два измерения: «высота и ширина» при описании кодексов или «ширина и высота» при описании актов;

- размеры полей;
- форма документа (столбцовая, тетрадная, книжная);
- наличие подклеек.

Например:

РГАВМФ. Ф. 1331. Оп. 4. Д. 4. Л. 4. Подлинник. Рукописный текст. Картон. Чернографитный карандаш. Высота по левому краю – 32,5 см; высота по правому краю – 32,6 см; ширина по нижнему краю – 52 см; ширина по верхнему краю – 52 см. Расслоение верхнего правого угла.

7.5.2. Описание средств нанесения рукописного текста

При описании средств нанесения рукописного текста документа (средств и орудий письма) отмечаются цвет, используемые чернила (сажевые, железо-галловые, ализариновые, кампешевые, анилиновые чернила), твердые штифты (свинцовые, серебряные, графитовые), паста (чернильная, гелевая) и др.

Например:

РГАЛИ. Ф. 17. Оп. 1. Д. 54. Л. 3. Подлинник. Рукописный текст. Бумага. Красные чернила.

7.5.3. Описание печатей и пломб

При описании имеющихся печатей и пломб каждая из них характеризуется отдельно. Отмечаются: материал изготовления печати (восковая, сургучная, сажевая, чернильная); форма (круглая, овальная); размеры (диаметр, толщина); способ прикрепления (вислая, под кустодией, оттиск печати); изображения и надпись на лицевой и оборотной (при наличии) сторонах печатей. Для вислых печатей указывается характеристика шнуров, полосок пергамента, нитей и других элементов крепления, их материал, цвет, размер.

Например:

РГАДА. Ф. 533. Оп. 1. Д. 43. Подлинник. Полуустав. Тряпичная бумага. Вислая черновосковская печать на суровой нити.

РГИА. Ф. 711. Оп. 12. Д. 3. Л. 77–79. Подлинник. Рукописный текст. Сажевая печать на л. 79.

7.5.4. Описание элементов оформления документа

При описании элементов оформления документа характеризуются заставки, миниатюры, хризмоны (хризмы), монограммы, рисунки на полях документа.

РГАВМФ. Ф. 84. Оп. 1. Д. 90. Л. 1–14. Подлинник. Скоропись. Тряпичная бумага. Рисунки с изображением видов полуострова Камчатки на листах 3 и 7.

7.5.5. Дополнительные элементы легенды

В отдельных случаях легенда может включать:

– указание на использование типографского бланка.

Например:

РГАЭ. Ф. 300. Оп. 1. Д. 16. Л. 17–36. Подлинник. Типографский бланк. Рукописный текст;

– описание служебных и архивных отметок, записей о владельцах и антикварных записей (отметок).

Например:

РГАДА. Ф. 347. Оп. 13. Д. 4. Л. 6. Подлинник. Скоропись. Тряпичная бумага. Тканевые подклейки на обороте листа с архивными отметками XVII в.;

– характеристику футляра, папки, упаковки документа, если они имеют значение для атрибуции документа или представляют художественный интерес.

Например:

В переплете из серебряной парчи с двумя серебряными застежками из восьми деталей. Форзацы выполнены из цветной тисненой бумаги. Ларец для хранения – металлический с позолотой, украшен государственным гербом, внутри – красный бархат.

Грамота хранится в прямоугольной картонной коробке темно-синего цвета с вытесненным на крышке золотом владельческим гербом Лопухиных и датой «1825». Под гербом – бумажная наклейка, с надписью, сделанной предположительно в XIX в.: «Грамота царя Алексея Михайловича на калужские вотчины».

Рисунок помещен в самодельную рамку-паспарту, сделанную из листа газеты «Сельская жизнь» (номер от 31 декабря 1955 г.) и приклеенную к рисунку с оборотной стороны. Размер рамки по внешнему контуру 23×17 см.

В случаях, когда описание внешних особенностей документа нуждается в объемных пояснениях, является результатом самостоятельного научного исследования, целесообразно приводить его в предисловии к документальной публикации.

7.6. Описание сохранности документа

Степень сохранности документа указывается в случае ветхости, наличия дефектов (повреждений) документа, а также для уникальных и особо ценных документов. Подробность описания повреждений зависит от исторической ценности (уникальности) документа, периода его создания. К дефектам (повреждениям) документа относятся: утраты (отсутствие листов, краев листа, наличие проколов), пятна, разрывы, угасающий или утраченный текст, загрязнения, коробления, заломы и т.д. Отмечается также наличие подклеек, в необходимых случаях – сведения о реставрации документа.

Например:

РГАЭ. Ф. 2. Оп. 2. Д. 2. Л. 2–4 об. Заверенная копия. Машинописный текст. Заломы от сложения по вертикали и горизонтали листа. Загрязнение нижней правой части листа.

7.7. Сведения о выявленных копиях или других экземплярах (при наличии)

В легенде могут содержаться сведения о наличии черновики, копий, списков, других экземпляров документа.

Например:

РГИА. Ф. 10. Оп. 1. Д. 15. Л. 3. Подлинник (черновой экз.). Машинописный текст.

Другой экземпляр. РГИА. Ф. 11. Оп. 2. Д. 17. Л. 9. Заверенная копия

В легенде документов XI–XVII вв. может даваться характеристика истории («традиции») текста документа: указание всех известных списков с их описанием и указанием архивного шифра.

Оригинал в легенде обозначается латинской заглавной литерой А. Если оригиналов несколько (по отношению к более поздним документам), они приобретают дополнительную нумерацию: А₁, А₂, А₃ и т.д. Списки характеризуются в соответствии с их хронологией или степенью близости к оригиналу, древнейший (или наиболее близкий к оригиналу) обозначается литерой В, следующие – С, D, E, F и т.д., близкие списки внутри одной редакции могут обозначаться, например, В₁, В₂, В₃ и т.д. Для каждого списка указываются дата, носитель, автор (если известен) и архивный шифр. При указании предшествующей публикации документа в скобках по возможности указывается, по какому именно тексту – оригиналу или по одному из списков – публиковался документ, например: (по А, по С₁ и т.д.).

Сведения по истории текста могут также составляться и приводиться в легенде для творческих произведений и других документов, создание которых было связано с подготовкой нескольких вариантов текста (например, законопроект).

В случаях, когда установление истории текста является результатом самостоятельного научного исследования, целесообразно приводить описание истории текста в предисловии к документальной публикации.

7.8. Указание предшествующих публикаций

В случае если документ ранее публиковался, в легенде отмечаются первое или наиболее авторитетные предшествующие издания. Предшествующие редакции указываются также, если ранее документ публиковался не полностью, издавался по другому экземпляру и (или) имеет разночтения с публикуемым документом.

Например:

РГВА. Ф. 90. Оп. 1. Д. 3. Л. 67–69. Подлинник. Машинописный текст.

Опубл.: Документы из истории японской интервенции на Дальнем Востоке 1918–1922 гг. М., 1931. С. 35–36.

Частично опубл.: Японская интервенция в документах. 1918–1922 гг. М., 1934. (Массовая историческая библиотека). С. 63–64.

В некоторых случаях возможно перечисление всех предшествовавших публикаций документа по хронологии их выхода. При значительном количестве указаний на предшествующие публикации рекомендуется приводить библиографические сведения в сокращенной форме согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008. При этом полные названия воспроизводятся в библиографическом списке.

При публикации документов XI–XVII вв. наряду с предшествующими публикациями в легенде могут указываться сведения о перечнях, каталогах и иных изданиях, в которых упоминается документ.

РАЗДЕЛ 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПУБЛИКАЦИИ

Систематизация документов – расположение документов в публикации в определенном порядке в соответствии с разработанной схемой классификации.

Основными задачами систематизации документов являются расширение информационного потенциала документальной публикации, максимальное раскрытие темы публикации, удобство работы с публикуемыми документами. Вне зависимости от объема и числа документов, разрабатывается понятная и логически обоснованная схема классификации документов.

8.1. Принципы систематизации документов

При систематизации документов следует руководствоваться следующими принципами:

- хронологический;
- географический;
- предметный/тематический;
- номинальный (по видам документов);
- авторский/корреспондентский (по авторам и адресатам).

В ряде случаев целесообразно соблюдать изначальный порядок систематизации документов. Например, авторский – для альбомов, коллекций; делопроизводственный (служебный) – для судебных дел и др., отражающих последовательность рассмотрения вопроса.

Выбор принципа систематизации документов в публикации осуществляется в зависимости от темы публикации и характера документов.

Систематизация документов в публикации может проводиться сразу по нескольким принципам (предметно-хронологический, номинально-хронологический и т.д.). При этом хронологический принцип выступает одним из принципов систематизации – основным или дополнительным.

Обоснование выбора принципа(ов) систематизации документов в публикации приводится в предисловии к документальной публикации. Все случаи отступления от выбранного принципа обосновываются в предисловии и оговариваются в текстуальных примечаниях. Расположение документов в публикации закрепляется указанием порядкового номера документа.

8.1.1. Хронологический принцип систематизации

Основной принцип систематизации документов – *хронологический*, при котором документы располагаются по датам их создания, начиная с самого раннего и заканчивая самым поздним. Этот принцип используется в качестве определяющего, когда надо показать динамику развития события, явления, процесса. При использовании других принципов систематизации применение хронологического принципа носит вспомогательный характер.

Возможны отступления от строгой хронологии расположения документов, если:

– документ является законодательным актом (нормативным или директивным документом) и относится к теме документальной публикации в целом (такие документы помещаются в начало документальной публикации или перед группой документов);

– документ содержит обобщающую характеристику вопроса, периода, итоговые сведения (как правило, он помещается в конец группы документов, относящихся к тому или иному периоду);

– даты событий, отраженных в документе, не совпадают с датой составления документов (порядок расположения может быть изменен с учетом необходимости раскрытия темы публикации).

Нормативные правовые акты, делопроизводственные документы располагаются в соответствии с датой их подписания, принятия, утверждения или опубликования. В необходимых случаях в текстуальных примечаниях поясняется, какая дата принята за основную при систематизации.

Материалы к протоколам, стенограммы выступлений и докладов, тезисы докладов и другие документы, обсуждаемые на заседаниях и совещаниях, помещаются в последовательности их рассмотрения. Как правило, дополнительные документы помещаются после решений, даже если они датируются более ранними датами. Такой подход оговаривается в предисловии. Нежелательно публиковать материалы к тем или иным документам отдельными томами, в отрыве от основного комплекса документов, к которым они относятся. Не допускается публикация решений по рассматриваемым вопросам в качестве дополнения к комплексу подготовительных документов.

Документы, составившиеся в течение некоторого промежутка времени, рекомендуется располагать в публикации по конечной дате, если они являются целостным документом (например, литературное произведение), и по начальной дате, если записи каждого дня имеют самостоятельное значение (например, личные дневники; конспекты (записи) лекций; журналы записи наблюдений; книги записи опытов, экспериментов; дневники работ; журналы боевых (военных) действий).

Документы, датированные только месяцем или годом, помещаются в конце соответствующего периода времени вслед за точно датированными документами. Если приблизительная дата документа установлена в пределах нескольких дней, месяцев или лет, то такие документы помещаются по начальной дате вслед за точно датированными документами.

Документы, приблизительно датированные одним днем (одним месяцем, годом), располагаются в следующем порядке: *не позднее 29 мая, 29 мая, не ранее 29 мая*.

8.1.2. Географический принцип систематизации

Географический принцип систематизации документов применяется в тех случаях, когда необходимо отразить события или явления за конкретный промежуток времени в различных государствах, регионах и т.п.

При выборе данного принципа в качестве основного в начале публикации располагаются документы, относящиеся в целом к рассматриваемой теме, а затем к событиям, происходившим на отдельных территориях, с учетом выбора признака систематизации (по алфавиту географических наименований, по названиям и номерам фронтов и др.)¹⁰⁹.

8.1.3. Предметный/тематический принцип систематизации

Предметный/тематический принцип систематизации документов применяется для освещения масштабных событий, явлений. Документы в этих случаях распределяются по тематическим разделам (природа и география, социально-экономическая история, общественно-политическая история, культура и образование и т.д.). В рамках тематических разделов документы систематизируются по хронологии или видам документов.

При предметном построении публикации возможно выделение разделов, в которых объединяются обобщающие документы, касающиеся одновременно ряда вопросов, раскрытых в разных разделах¹¹⁰.

В тематической публикации рекомендуется связывать документы между собой путем использования перекрестных ссылок на порядковые номера документов в публикации.

8.1.4. Номинальный принцип систематизации

При использовании *номинального* принципа документы систематизируются по видам и разновидностям. Например, в отдельную группу могут быть выделены формулярные списки, наградные списки, мемуары, переписка и т.п.¹¹¹.

¹⁰⁹ См., например: Народное ополчение в Отечественной войне 1812 года: сб. док. М.: Изд-во АН СССР, 1962.

¹¹⁰ См., например: Голод в СССР, 1929–1934: в 3 т. М.: Междунар. фонд «Демократия», 2011.

¹¹¹ См., например: Тульское военное ополчение, 1812–1814 гг.: док. и мат-лы. Тула: Куликово поле, 2013. (В отдельный раздел выделены списки участников ополчения).

8.1.5. Авторский/корреспондентский принцип систематизации

Авторский/корреспондентский принцип предполагает систематизацию документов по алфавиту фамилий авторов (адресатов). Могут также учитываться должностная иерархия, родственные связи и другие признаки¹¹².

8.2. Нумерация документов в документальной публикации

Каждый документ в документальной публикации имеет свой *порядковый номер*. Все документы, включенные в состав публикации, нумеруются арабскими цифрами и имеют, как правило, сквозную нумерацию. Номера документов используются при упоминании документов в предисловии, примечаниях, указателях, а также для перекрестных ссылок.

¹¹² См., например: «Дорогой наш товарищ Сталин!» ... и другие товарищи. Обращения родственников репрессированных командиров Красной Армии к руководителям страны. М.: Звенья, 2001.

РАЗДЕЛ 9. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

9.1. Общие требования к составлению НСА. Состав НСА

НСА к документальной публикации – совокупность сведений о публикуемых документах как исторических источниках, которые:

- характеризуют принципы и процесс подготовки документальной публикации;
- позволяют осуществлять поиск нужных документов в рамках публикации и содержащихся в них сведений;
- дополняют и в необходимых случаях поясняют содержание документов, помещенных в публикацию.

Состав НСА и содержание его элементов зависят от особенностей публикуемых документов, целей и задач документальной публикации. При наличии иноязычных документов отдельные элементы НСА могут составляться на нескольких языках.

Необходимо соблюдать *принцип взаимосвязи и взаимодополняемости* элементов НСА. Следует исключать дублирование сведений в различных элементах НСА. Во избежание повторов рекомендуется использовать систему перекрестных ссылок.

При составлении НСА применяются общие *принципы достаточности и необходимости*, подразумевающие целесообразный выбор элементов НСА, соответствующих особенностям публикуемых документов, и степень подробности комментирования.

В соответствии с *принципом объективности* при составлении комментариев (примечаний по содержанию) не допускается оценка публикатором лиц, событий, упоминаемых в комментариях.

Для составления НСА могут быть использованы справочные и энциклопедические издания, опубликованные и неопубликованные документы, монографии, научные статьи, периодические издания.

Оформление НСА должно быть единообразным в пределах всей публикации, в том числе многотомной или серийной.

НСА может включать следующие *элементы*¹¹³:

- ***предисловие*** (историческая и археографическая части);
- ***текстуальные примечания***;
- *комментарии (примечания по содержанию публикуемых документов)*;
- *указатели*:
 - *именной*;
 - *географический*;
 - *предметный*;
- ***перечни***:
 - ***публикуемых документов***;
 - *выявленных, но не включенных в публикацию документов*;
 - *ранее опубликованных документов*;
 - *использованных фондов*;
 - *печатных изданий*¹¹⁴;
 - *иллюстраций*;
- *хроника событий*;
- *библиографический список*;
- *список сокращений*;
- *словари*:
 - *терминологический*;
 - *устаревших слов*;
- ***содержание (оглавление)***.

¹¹³ Обязательные элементы НСА выделены полужирным шрифтом.

¹¹⁴ В перечень включаются печатные издания, по которым публикуются документы.

9.2. Предисловие к документальной публикации

Основная функция предисловия – ознакомить пользователя с темой публикации и имеющимися публикациями по данной теме, с концепцией и структурой документальной публикации, историческим значением документов, приемами передачи текстов, особенностями составления НСА. В предисловии дается характеристика НСА и особенностей его составления.

Структура и содержание предисловия зависят от особенностей публикуемых документов, целей и задач публикации.

Предисловие может разделяться на историческую и археографическую части, которые могут быть самостоятельными или входить в состав единого предисловия.

В ряде случаев в составе публикации может быть несколько предисловий, составляемых к отдельным публикуемым документам или группам документов, выделенных в самостоятельный раздел по определенному признаку (номинальному, авторскому, тематическому и др.).

Параллельная документальная публикация документов на разных языках может иметь различные по содержанию предисловия при общем составе публикуемых документов.

9.2.1. Историческая часть предисловия

Историческая часть предисловия содержит:

- обоснование темы, в том числе ее актуальности и значения, проблематики, хронологических и географических границ (рамок) публикуемых документов;
- указание целей и задач публикации;
- анализ историографии по теме;
- обзор состояния источниковой базы по теме;
- источниковедческую характеристику комплексов (групп) публикуемых документов (с отсылкой к публикуемым документам);

– определение значимости впервые публикуемых документов как исторических источников.

В исторической части предисловия к *пофондовым публикациям* необходимо рассмотреть историю учреждения, документы фонда которого публикуются: определить место учреждения в системе государственных/муниципальных учреждений, показать причины возникновения и прекращения его существования, охарактеризовать его деятельность.

В исторической части предисловия к *тематическим публикациям* может помещаться исторический очерк по теме публикации, в том числе с использованием публикуемых документов.

В исторической части предисловия к *публикациям документов одного вида* описывается научная значимость документов данного вида как исторических источников.

В исторической части предисловия к *публикациям документов одного лица* рекомендуется привести биографические сведения об авторе и истории создания публикуемых документов, участниках описываемых в документах событий.

9.2.2. Археографическая часть предисловия

Археографическая часть предисловия содержит:

- обзор предшествующих публикаций документов по теме;
- характеристику использованных фондов, коллекций, печатных источников;
- обоснование использованных принципов выявления документов и критериев их отбора для публикации, описание объема проведенных работ (характеристика выявленных и отобранных документов, их количества и соотношения);
- обзор выявленных, но не вошедших в публикацию документов;

- обоснование методики установления основного текста для публикации;
- описание использованных принципов и приемов передачи текста;
- обоснование структуры публикации;
- характеристику НСА публикации, его элементов, методов и источников его составления;
- перечень лиц и учреждений, принимавших участие в подготовке публикации.

При составлении обзора предшествующих документальных публикаций определяется круг вопросов, раскрываемых публикуемыми документами, анализируется состав опубликованных документов, документная среда подготовки публикаций (привлеченные архивы и фонды), характеризуются археографические аспекты подготовки публикации – критерии отбора документов, источники текста, особенности составления заголовков, полнота и точность передачи текста документов, состав и особенности НСА публикации.

При составлении характеристики использованного фонда приводятся сведения об особенностях делопроизводства организации-фондообразователя, составе и содержании документов фонда, полноте состава документов фонда.

При составлении обзора выявленных, но не вошедших в публикацию документов приводятся сведения об их количестве, характеристика их видового состава и содержания, указываются причины, по которым документы не были включены в публикацию. Обзор выявленных, но не вошедших в публикацию документов может быть самостоятельным элементом НСА.

9.2.3. Предисловие в многотомных/серийных публикациях

Предисловие в многотомных/серийных публикациях включает общее предисловие ко всей серии, а также при необходимости предисловие к томам (частям) серии.

Следует избегать дублирования информации в указанных предисловиях.

Общее предисловие к серии кроме вышеуказанных элементов содержит план построения серии, критерии деления на тома, части;

Предисловие к томам (частям) серии строится и оформляется в соответствии с общей методикой, применительно к тем документам, которые содержатся в данном томе (части). Характеристика особенностей подготовки каждого тома и состава НСА в предисловии к тому (части) дается только в том случае, если в нем использованы новые по сравнению с другими томами серии элементы НСА.

9.3. Текстуальные примечания

В текстуальных примечаниях приводятся:

- сведения по истории текста;
- обоснование выбора текста при наличии нескольких источников;
- разночтения;
- обоснование установления автора, адресата, места и даты составления документа;
- указание особенностей текста (см. подраздел 5.3 Методических рекомендаций);
- описание неисправностей текста (см. подраздел 5.4 Методических рекомендаций);
- указание на отсутствие подписей, неразборчивые подписи, количество подписей;
- пояснения по купюрам, сделанным археографом;

- информация о сохранении собственного заголовка документа;
- собственные примечания документа;
- перевод иноязычных слов и фраз.

Указанные сведения могут быть также отражены в предисловии (при повторяющихся особенностях и неисправностях текста документа).

Текстуальные примечания приводятся в виде подстрочных примечаний. Рекомендуется использовать обозначения (цифры, звездочки, буквы), не используемые в самом публикуемом документе и (или) в комментариях. Не допускается смешение текстуальных примечаний с комментариями (примечаниями по содержанию)¹¹⁵.

9.4. Комментарии (примечания по содержанию)

Комментарии – элемент НСА, предназначенный для пояснения содержания публикуемого документа в целом, его части или группы документов.

Комментарии позволяют уточнить и расширить знания и представления пользователя об упоминаемых в документах фактах, событиях, явлениях:

- раскрыть «глухие» или иносказательные упоминания о событиях, лицах, предметах;
- раскрыть и объяснить наличие неточных сведений в документе;
- сообщить дополнительные сведения о фактах, лицах, учреждениях, событиях, упоминаемых в документе;
- пояснить использованные в документе термины, устаревшие и малоупотребимые слова;
- представить основные биографические данные о лицах, упоминаемых в документе, позволяющие составить представление об их деятельности;

¹¹⁵ Примеры оформления текстуальных примечаний см. в разделе 5 Методических рекомендаций.

- раскрыть содержание документа, упомянутого в тексте публикуемого (путем изложения его содержания, цитирования, описания);
- дать дополнительные сведения о событиях, предшествующих тем, которые отражены в документах, или о том, как они развивались дальше;
- дать отсылки к другим документам в публикации;
- указать источники цитирования.

Пояснения по содержанию документов, включающие биографические сведения, могут быть представлены как отдельный элемент НСА публикации (именные комментарии). Комментарии систематизируются по алфавиту лиц, упоминаемых в документах.

В комментарии может быть опубликован архивный документ или его часть.

Комментарии могут использоваться при составлении указателей (см. также подраздел 9.5.1 Методических рекомендаций).

При использовании архивных документов, печатных источников и научной литературы, электронных ресурсов для составления пояснений по содержанию, комментарии, по возможности, сопровождаются ссылками на данные источники и литературу, электронные ресурсы. Используемые для составления комментариев источники и литература могут быть указаны в отдельном списке или списке литературы, перечне печатных изданий и т.п. При использовании в комментариях энциклопедических изданий допускается опускать ссылки на эти издания.

При публикации *иноязычных текстов* с переводом комментарии даются или к обоим текстам на соответствующих языках, или только к одному (основному). Знак сноски примечания по содержанию дается к обоим текстам.

Пояснения в комментариях должны быть по возможности краткими.

Комментарии располагаются после публикуемого текста документа, в конце раздела или после всех публикуемых документов. Рекомендуется

использовать обозначения, отличные от используемых в публикуемом документе и (или) в текстуальных примечаниях.

Не допускается смешение комментариев (примечаний по содержанию) с текстуальными примечаниями.

9.5. Указатели

Указатель – систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в публикуемых документах, содержащий необходимые пояснения и ссылки на страницы публикации или номера публикуемых документов.

Назначение указателя – обеспечение максимально полного и легкого поиска нужных сведений по всему тексту документальной публикации. Выбор видов и форм указателей зависит от типа данной публикации, особенностей публикуемых документов.

К многотомным/серийным публикациям может составляться специальный справочный том, включающий объединенные (сквозные) указатели ко всему изданию. Если в НСА отдельных томов публикации, серии входят какие-либо указатели, следует исключить дублирование сведений в них и в объединенном указателе.

9.5.1. Формы указателей

По форме указатели могут быть глухими (неаннотированными) и аннотированными.

Глухой указатель включает в себя обозначение объекта и ссылочные данные.

В *аннотированном указателе*, кроме этого, содержатся дополнительные сведения. Следует избегать дублирования сведений аннотированных указателей и примечаний по содержанию документов (комментариев).

9.5.2. Виды и разновидности указателей

Указатели имеют три основных вида (именной, географический и предметный) и некоторые их разновидности.

Разновидностями именного указателя являются: указатель псевдонимов, корреспондентов, указатель лиц, присутствовавших на заседаниях (при публикации протоколов или журналов заседаний и т.п.) и др.

Разновидностями географического указателя являются: топографический указатель, указатель размещения каких-либо объектов и т.д.

Разновидностями предметного указателя являются различные специальные указатели: организаций и учреждений, воинских формирований, вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегиальных органов, творческих произведений того или иного автора и т.д.

Возможны *комбинированные указатели*, включающие в себя понятия нескольких видов.

Для документальных публикаций, имеющих значительное количество ссылок на нормативные правовые акты, возможно составление хронологического указателя законодательных и иных нормативных правовых актов.

9.5.2.1. Именной указатель

Именной указатель состоит из алфавитного перечня фамилий, имен, псевдонимов или других наименований лиц, встречающихся в публикации, и ссылочных данных (страниц или номеров документов в публикации).

Пояснения в аннотированном указателе содержат краткие биографические сведения, а также пояснения, необходимые для обозначения роли указанных лиц в освещаемых событиях. Состав и степень подробности приводимых в указателе сведений определяется конкретно для каждой публикации.

Лицо в указателе обозначается фамилией, именем и отчеством или фамилией и инициалами. При наличии в тексте документов одинаковых фамилий с инициалами и без инициалов в указателе сначала пишутся фамилии с инициалами, а потом без них.

Например:

Крылов Б.П. 56, 98

Крылов К.Ф. 86

Крылов 45, 63

Если лицо в тексте документа обозначено не полностью (только по имени или псевдониму и т.д.) и не может быть определено, в указателе оно обозначается так же, как в документе. 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.

В случаях совпадения фамилий (при отсутствии инициалов, имен), совпадения имен (при отсутствии отчеств) даются краткие пояснения, относящиеся к этим лицам (например, указание чина (звания), должности, места работы и т.п.).

Например:

А

Александров С. 32, 205

Алексеев П.А. 48

Антонов, сотрудник ОГПУ 150, 203

Антонов, управляющий фермой 200

Б

Беляев И.Г. 56, 89

Беляев С.Г. 56, 75, 90

Березин Т.П. 18

Если одно и то же лицо упоминается в тексте документов под разными именами, то данное лицо приводится под основным обозначением, за которое принимается общеизвестное, упоминаемое в тексте или наиболее часто употребляемое в тексте. Все остальные варианты указываются по алфавиту в соответствующих местах указателя со ссылкой на основное

обозначение, а также могут приводиться в круглых скобках вслед за основным обозначением.

Например:

Р

Резников. См. Ресников

Ремизов 87, 120

Репин Д. 56

Ресников Ф.П. 177

Рогожкин П. 68

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению; если в тексте документов встречаются устаревшие формы, они передаются в круглых скобках вслед за основным обозначением. Кроме того, они указываются в соответствующем месте указателя по алфавиту со сноской на основную форму.

В именной указатель не включаются фамилии и инициалы, входящие в название организации (например, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова).

Иностранные имена, встречающиеся в иноязычных текстах, передаются в указателе в транскрипции с сохранением, при необходимости (например, при отсутствии в русском языке устоявшегося написания имени), написания на языке оригинала в скобках. Частицы, имеющиеся в иностранных фамилиях (фон, дер, ван, ле, де, аль, ди и др.), приводятся после фамилии и инициалов.

Например:

Бревер Р.П. (Brewer R.P.) 45

Голдер Ф.А. (Golder F.A.) 12

Каппер А. (Capper A.) 130

При сохранении в документальной публикации написания имен на иностранных языках (например, если они приводятся в русскоязычном

документе) они приводятся в конце именного указателя в алфавитном порядке.

9.5.2.2. Географический указатель

Географический указатель – это алфавитный перечень географических и топографических наименований, которые встречаются в публикации, сопровождаемых пояснениями и ссылочными данными.

Географический указатель может быть только аннотированным. Степень подробности пояснений указателя в документальных публикациях зависит от содержания публикации и характера географических наименований. Расширенные пояснения необходимо составлять в том случае, когда в публикации упоминаются места, статус и (или) название которых были изменены или которые перестали существовать.

Наименования включаются в географический указатель в том написании, в каком они встречаются в тексте документов. За основное наименование принимается то из них, которое в тексте документов было исторически последним.

Встречающиеся варианты наименования помещаются в указателе по алфавиту со ссылкой на основное наименование. Разночтения наименования (в том числе иноязычные) и современное наименование могут также указываться вслед за основным наименованием в круглых скобках.

Например:

Г

Ганновер (Гановер), г. 78, 156

Гданьск (Гданск, Данск, Данциг), г. 14, 53, 89, 119, 176, 200

Гродно (Гродна), г. 79, 90, 96, 141

Гишпания. См. Испания

Грязь, р. 68

Д

Дания, государство 37

Данциг (Данск). См. Гданьск

Двина, р. 14, 67

Дымово, село 87, 90

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову.

Например:

К

Красная Пахра, село 8

Красное, село 70, 71

Красный Яр, д. 34

Кривой Рог, г. 110, 115

Части какого-либо более крупного географического объекта (например, волость в уезде, уезд в губернии, район в области, область в республике и т.п.) вносятся в указатель под своим наименованием, а в объяснении указывается, к какой административно-территориальной единице относится данная часть.

Например:

Р

Рузский уезд (Московская губерния) 77

С

Сенгилеевский уезд (Симбирская губерния) 76

Спасская волость (Бронницкий уезд Московской губернии) 12, 45

9.5.2.3. Предметный указатель

Предметный указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов, со ссылками на страницы публикации. В зависимости от содержания документов предметный указатель может быть *общим*, включающим все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или *специальным*, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

Общий предметный указатель состоит из предметных обозначений: рубрик, отражающих основное понятие; подрубрик, уточняющих свойства, особенности этих понятий; ссылочных данных.

Например:

М

медицина

аптеки 45

больницы

госпитализация 48, 79, 95

коечная сеть 63, 78, 90

лечение

– бруцеллеза 14, 69

– туберкулеза 17, 58, 74

снабжение

– медикаментами 34, 90, 91, 153

– энергоснабжение 89, 91

содержание больных 64

Специальный предметный указатель состоит из наименования однородных предметов (учреждений, организаций, органов печати и т.д.) и ссылочных данных. Он может представлять собой алфавитный перечень наименований предметов или иметь обобщающие рубрики. В последнем случае рубрика, обобщающая родовое понятие, делится на подрубрики, обозначающие видовые понятия.

Например:

Указатель воинских соединений, частей и подразделений¹¹⁶.

Указатель вопросов, рассмотренных на заседаниях Президиума ВСНХ¹¹⁷.

Указатель концессий, фирм, акционерных обществ и предприятий¹¹⁸.

¹¹⁶ См.: Подвиги офицеров и солдат русской армии в сражении при Бородине: сб. док. М.: Древлехранилище, 2012.

¹¹⁷ См.: Протоколы Президиума Высшего Совета Народного Хозяйства. 1920 год: сб. док. М.: РОССПЭН, 2000.

¹¹⁸ См.: Иностраные концессии в СССР (1920–1930 гг.): док. и мат-лы. М.: Современная экономика и право, 2005.

При наличии значительного количества учреждений в указателе допускается выделение родовых понятий.

Например:

Комитеты

Государственный комитет по коммунальному хозяйству Совета министров Белорусской ССР 67, 236

Государственный комитет Совета министров Белорусской ССР по кинематографии 55, 59, 320

Конторы

Белорусская республиканская контора Госбанка СССР 12, 77, 91

Белорусская республиканская контора Промбанка СССР 89, 201, 223

Белорусская республиканская контора Сельхозбанка СССР 49

Машинно-тракторные станции

<...>

Министерства

<...>

Рубрики общего предметного указателя бывают, как правило, глухими, так как подрубрики, являющиеся составными частями основного понятия (рубрики), детализируют его содержание.

Специальные предметные указатели могут быть как глухими, так и аннотированными. В аннотированном специальном указателе к предмету даются подробные пояснения.

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

Рубрики могут быть *простыми*, выражающими частные понятия, и *сложными*, состоящими из целого понятия, подразделяемого на частные понятия, которые образуют подрубрики.

Рубрики предметного указателя могут быть *однословными* и *многословными*. При сочетании существительного и прилагательного в многословных рубриках допускается инверсия для того, чтобы сблизить однородные понятия и не повторять одинаковые слова. Инверсия не

допускается в том случае, когда сочетание слов является прочно установившимся термином, например, народный комиссар, но не комиссар народный.

9.5.3. Обозначение и пояснение понятия, ссылочные данные в указателях

Обозначение понятий во всех указателях дается в именительном падеже. Пояснение понятия включает его определение (например, река, город), используемое в рамках данной публикации, и отделяется запятой.

В указателе приводятся страницы издания или номера документов, на которых упоминается понятие. Указание страниц, номеров дается сразу после пояснения понятия. Перечисленные страницы, номера разделяются запятыми.

9.6. Перечни

9.6.1. Перечень публикуемых документов

Перечень публикуемых документов может быть в составе содержания (оглавления) или выступать как самостоятельный элемент НСА.

Элементы статьи перечня, как правило, располагаются в следующем порядке: порядковый номер, дата, заголовок¹¹⁹ документа, страницы издания (если перечень помещен в оглавление).

Документы в перечне, как правило, располагаются в соответствии со структурой публикации (по главам, разделам и т.д.).

В некоторых случаях допускается использовать хронологический порядок систематизации¹²⁰ (например, если документы в основной части систематизированы по тематике, корреспондентам, по видам

¹¹⁹ Дата может приводиться также после заголовка.

¹²⁰ См., например: Политбюро и церковь. 1922–1925 гг.: в 2 кн. Кн. 1. М.: РОССПЭН; Новосибирск: Сибирский хронограф, 1997. (Серия «Архивы Кремля»). С. 577–592; Власть и интеллигенция в сибирской провинции (1938–1945 гг.): Сб. док. Новосибирск: Сибирский успех, 2013. С. 380–389.

(разновидностям) документов). При хронологическом построении перечня на первое место рекомендуется ставить дату, а номер документа в публикации или страницу в сборнике указывать в конце заголовка. Порядок построения перечня обосновывается в предисловии (его археографической части).

Может быть составлен аннотированный перечень документов, если содержание документов не раскрыто в заголовках (например, в публикациях произведений эпистолярного жанра, в сборниках протоколов, дипломатической переписке).

При публикации документов на иностранном языке перечень публикуемых документов может составляться на русском языке и на языке публикуемых документов.

9.6.2. Перечень выявленных, но не опубликованных документов

Перечни и обзоры выявленных, но не опубликованных документов составляются с целью информирования обо всех выявленных материалах по теме публикации¹²¹. Методика составления перечней зависит 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 сведения: заголовок, дата и поисковые данные каждого документа или группы однородных документов, иногда – аннотация.

При наличии большого количества документов в перечне дается их групповое описание. В таком случае приводятся крайние даты однородных документов, групповой заголовок, поисковые сведения каждого документа.

Документы в перечне могут распределяться в соответствии со структурой сборника по разделам и главам либо по другому принципу – по

¹²¹ См., например: Русский архив: Великая Отечественная. Т. 17(6). Главные политические органы Вооруженных сил СССР в Великой Отечественной войне, 1941–1945 гг.: док. и мат-лы. М.: Терра, 1996.

хронологии, тематическим рубрикам, разновидностям документов или месту хранения.

9.6.3. Перечень ранее опубликованных документов

Перечень ранее опубликованных документов составляется для информирования об уже введенных в научный оборот документах. В таком перечне приводятся: дата, заголовок документа (в случае необходимости – 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.

9.6.4. Перечень использованных фондов

Архивные фонды, документы которых опубликованы в сборнике, группируются в перечне по архивам. Под наименованием каждого архива перечисляются фонды в порядке возрастания их номеров с полным их наименованием. В некоторых случаях в перечне также указываются номера и названия описей.

При этом раскрываются сокращенные наименования архивов, употребленные в легендах к публикуемым документам.

Например:

Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).

Ф. Р-7523. Верховный Совет СССР.

Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

Ф. 5. Аппарат ЦК КПСС.

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).

Ф. 17. Центральный комитет КПСС.

9.6.5. Перечень печатных изданий

Перечень печатных изданий содержит названия изданий, в которых были опубликованы документы, включаемые в данную документальную

публикацию. Данный перечень помещается вслед за перечнем архивных фондов под специальным заголовком.

При значительном количестве использованных печатных изданий допускается их систематизация по видам изданий.

Периодические издания в перечне располагаются в алфавитном порядке. Названия иностранных периодических изданий на языке оригинала могут быть выделены в самостоятельный перечень или включены в алфавитном порядке в общий перечень периодических изданий.

9.6.6. Перечень иллюстраций

Перечень иллюстраций составляется при наличии в документальной публикации большого числа иллюстраций¹²².

Перечень иллюстраций содержит те же сведения, что и подписи к иллюстрациям.

Например:

Перечень иллюстраций

Фотокопии опубликованных документов:

№ п/п	Заголовок документа	Страница
1.	Дневник штабс-капитана Ревельского пехотного полка И.Ф. Соловьева. Записи с 4 по 14 июня 1813 г., включающие зашифрованный текст	459
2.	Дневник поручика лейб-гвардии Конного полка А.Д. Черткова. Запись от 13 марта 1814 г. На французском языке	416
3.	Манифест императора Александра I об окончании войны с Францией. 18 мая 1814 г.	320

¹²² См., например: Листовки Отечественной войны 1812 года: сб. док. М.: Изд-во АН СССР, 1962.

9.7. Хроника событий

9.7.1. Виды хроник

Существуют два вида хроник: *историческая* (хроника событий, фактов, относящихся к периоду или теме, которые освещаются в публикации) и *биографическая* (относящаяся к жизни и деятельности определенного лица).

Историческая хроника может входить в состав НСА документальных публикаций всех типов. Она дает возможность показать всю известную или установленную на основании публикуемых документов совокупность фактов, последовательность событий.

Например:

Хроника событий, упоминаемых в документах сборника. 1940–1946¹²³.

Биографической хроникой снабжаются, в основном, публикации литературного и творческого наследия общественных деятелей, представителей науки, искусства, литературы.

Например:

Ф.Э. Дзержинский. Биохроника¹²⁴.

Отбор сведений для включения в хронику осуществляется с учетом целей и задач публикации, исторической значимости фактов, событий, явлений.

Хроника может быть размещена в конце или начале документальной публикации или по частям в соответствующих разделах документальной публикации.

¹²³ См.: Военно-промышленный комплекс Куйбышевской области в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.): сб. док. Самара: Самарский Дом печати, 2005. С. 277–282.

¹²⁴ См.: Архив ВЧК: сб. док. М.: Кучково поле, 2007. С. 629–660.

9.7.2. Источники хроники

Источниками хроники являются архивные документы, вошедшие и не вошедшие в публикацию, ранее изданные документы по данной теме, периодическая печать и литература. Каждая статья хроники сопровождается указанием на источник. Оно включает: для архивных документов – шифр; для опубликованных документов – наименование сборника, страницу и номер документа; для литературы – наименование, выходные данные, страницу.

При значительном количестве используемых изданий их библиографические сведения приводятся в сокращенной форме¹²⁵. При этом полные названия воспроизводятся в библиографическом списке.

9.7.3. Состав и систематизация статей хроники

Каждая статья хроники состоит из даты, обозначения факта, события и указания источников, на основании которых установлен факт. Даты в хронике обозначаются в соответствии с общими правилами датировки документов в заголовке.

При большом количестве фактов в пределах одного года при их перечислении указывается число и месяц, а год выносится в общий заголовок. Факт, событие обозначаются точно и кратко. При перечислении в хронике событий, фактов, происходивших в один день, они располагаются в порядке их последовательности (по часам, если известны часы) или по значимости (сначала факты общего значения, потом частного, сначала события в центре, потом на местах).

Систематизация приблизительно датированных фактов в хронике проводится в общем порядке. Если событие или факт обозначаются лишь названием месяца без указания числа, данная статья хроники располагается

¹²⁵ ГОСТ Р 7.0.5-2008.

после статей с точными датами этого месяца. Если событие происходило продолжительное время, оно помещается в хронику по начальной дате.

В пределах одной хроники необходимо единообразие в редакционном стиле статей.

9.8. Библиографический список

В документальную публикацию может быть включен библиографический список – перечень литературы по теме публикации, который помещается в конце публикации.

Порядок составления библиографических описаний каждого названия печатного произведения и расположения их внутри разделов устанавливается в соответствии с действующим стандартом библиографического описания произведений печати¹²⁶.

9.9. Список сокращений

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в публикации сокращенно написанных слов, в том числе сложносокращенных. В список включаются сокращения, имеющиеся в тексте документов и сохраненные в нем, а также сокращения, введенные археографом при передаче текста документов и в НСА. Список сопровождается указанием полных наименований сокращенных слов.

Например:

А

Архивбибмуз – архив, библиотека, музей

АССР – автономная советская социалистическая республика

Б

бюдж. – бюджетный

бюлл. – бюллетень

В

¹²⁶ ГОСТ Р 7.0.100-2018. СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ВКП(б) Всесоюзная коммунистическая партия большевиков

ВО – военный округ

Г

главком – главнокомандующий

Главсевморпуть – Главное управление Северного морского пути

Сокращения, встречающиеся один раз, расшифровываются, как правило, в текстуальных примечаниях.

Сокращения вводятся публикатором в целях достижения единообразия при передаче текста документов и упрощения восприятия текста. Следует избегать сокращения слов, которые могут вызвать двоякое толкование.

В список сокращений допускается не включать общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений и не вызывающие двоякого толкования. К ним относятся такие сокращения как: т.е., т.д., см. и другие; сокращения, обозначающие названия мер веса, времени, территории, географических объектов, относящиеся к цифрам или каким-нибудь наименованиям: кг, т, мин., м, км, га.

При публикации большого количества иноязычных текстов или при использовании большого количества источников на иностранных языках составляется специальный список сокращений, принятых в иноязычных текстах.

При составлении списка сокращений рекомендуется использовать стандарты, устанавливающие общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний в библиографических записях и библиографических ссылках¹²⁷.

¹²⁷ ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.11-2004. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

9.10. Словари

В качестве элемента НСА могут составляться языковые словари, в том числе *словарь архаизмов (устаревших слов), терминологический словарь.*

9.10.1. Словарь устаревших слов

Словарь устаревших слов представляет собой алфавитный перечень и пояснения малоупотребительных или вышедших из употребления слов, упоминаемых в публикуемых документах. При наличии небольшого количества подобных слов их целесообразно пояснять в комментариях. При составлении словарей рекомендуется использовать специальные словари устаревших слов¹²⁸ и национальный стандарт, определяющий виды и структуру справочных, в том числе языковых изданий¹²⁹.

Например:

К

Камера (камора, комора) – комната, палата, покои

Кафтан – мужская долгополая верхняя одежда

Кибитка – крытая дорожная повозка

Коморник – придворное звание, ведающий покоем

Л

Лазарет – лечебное учреждение для стационарного лечения при войсковой части

Лафет – станок артиллерийского орудия

Лядунка – сумка для патронов и пороха

9.10.2. Терминологический словарь

Терминологический словарь – словарь, содержащий в алфавитном порядке термины какой-либо сферы деятельности, области знания или темы и их толкование.

¹²⁸ См. Приложение 1(2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделу 9 Методических рекомендаций.

¹²⁹ ГОСТ Р 7.0.14-2011. СИБИД. Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление.

Его задачей является пояснение встречаемых в публикуемых документах терминов. При составлении терминологического словаря рекомендуется использовать терминологические стандарты и словари терминов соответствующих сфер деятельности и научных областей.

Например, при публикации научно-технических документов целесообразно составлять словарь терминов, используемых в конструкторской, технологической и проектной документации для строительства:

А

Акведук – сооружение для подачи воды самотеком на длинные расстояния, состоящее из канала и опорной конструкции

В

Виадук – мост с большим числом пролетов

Волнолом – протяженное сооружение в акватории, предназначенное для защиты порта или береговой линии от волн

Выемка – результат разработки, снятия и перемещения земли, насыпного грунта

К

Карьер – участок, в пределах которого ведется добыча материала для земляных сооружений

Консоль – часть балки или несущей плиты, которая выходит за пределы ее крайней опоры

9.11. Содержание (оглавление)

Содержание (оглавление) отражает структуру документальной публикации, включая названия всех разделов (глав), элементы НСА и приложения. При отсутствии в публикации перечня публикуемых документов заголовки всех документов включаются в состав содержания (оглавления).

РАЗДЕЛ 10. ПРИЛОЖЕНИЯ И ИЛЛЮСТРАЦИИ К ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

В состав приложений могут включаться *документы* и *справочные материалы*, выходящие за рамки темы документальной публикации, имеющие дополнительный или второстепенный характер по отношению к составу документов и НСА, вошедших в основную часть документальной публикации.

В приложения могут включаться:

– документы, не относящиеся напрямую к теме публикации, но дополняющие ее, или документы по теме, выходящие за хронологические рамки публикации, но важные для понимания публикуемого комплекса документов.

Например:

Доклад судебного следователя по особо важным делам Н.А. Соколова вдовствующей императрице Марии Федоровне. 1919 г.¹³⁰;

– справки по истории и структуре учреждений и организаций, ведомств.

Например:

Схема секционного деления Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) (1918–1920 гг.)¹³¹;

– перечни документов (нормативных правовых актов, творческих произведений).

Например:

Перечень постановлений ЦК КПСС и Совета Министров СССР, постановлений Совета Министров СССР¹³².

¹³⁰ См.: Архив новейшей истории России. Серия «Публикации». Т. I. Последние дневники императрицы Александры Федоровны Романовой. Февраль 1917 г. – 16 июля 1918 г. Новосибирск: Сибирский хронограф, 1999. С. 318–340.

¹³¹ См.: Архивы и власть: Первое послереволюционное десятилетие. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918–1928 гг.: сб. док.: в 2 т. Т. 1. 1918–1920 гг. М.: Кучково поле, 2018. С. 964.

Стихи периода Первой мировой войны¹³³;

– регесты, таблицы, карты, схемы, графики.

Например:

Деятели литературы и искусства на приеме у И.В. Сталина. Из журналов записи лиц, принятых Генеральным секретарем ЦК ВКП(б)¹³⁴.

В отдельных случаях могут составляться и размещаться в приложении списки переименованных улиц и площадей, архитектурных и археологических памятников.

Все помещаемые в приложениях документы, выявленные как в архивах, так и в предшествующих публикациях, публикуются по общим правилам, к ним составляются заголовки и легенды. В случае если приложения составлялись специально для данной публикации, указываются источники их составления.

Иллюстрации могут быть размещены в соответствующих по смыслу местах документальной публикации или в составе приложений.

Иллюстрации в документальной публикации могут включать:

- изображения публикуемых документов с указанием их архивного шифра;
- изображения предметов изобразительного искусства, вещественных источников, памятников культуры и т.п.

Иллюстрации сопровождаются ссылками на места хранения публикуемых документов и предметов.

При значительном количестве иллюстраций составляется список иллюстраций (см. раздел 9.6.6. Методических рекомендаций).

¹³² См.: Советская модель экономики: союзный центр и республики Прибалтики, 1953 г. – март 1965 г.: [сб. док.]. М.: Междунар. фонд «Демократия», 2015. С. 895–907.

¹³³ См.: Карелия в годы Первой мировой войны: сб. док. и мат-лов. Петрозаводск: Verso, 2014.

¹³⁴ См.: Власть и художественная интеллигенция. Документы ЦК РКП(б)–ВКП(б), ВЧК–ОГПУ–НКВД о культурной политике. 1917–1953. М.: МФД, 1999. С. 688–691.

Публикация изображений осуществляется в соответствии с положениями части II Методических рекомендаций.

В случае когда используется изображение публикуемого документа, в подписи к нему повторяются заголовок и номер документа в публикации, а при необходимости приводятся дополнительные сведения о документе (например, его размер) и сведения об изображении.

Приложения к документальной публикации могут публиковаться на электронном носителе.

**ЧАСТЬ II. ПОДГОТОВКА ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И
АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

РАЗДЕЛ 11. ВИДЫ И ФОРМЫ ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Публикация изобразительных и аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с общими требованиями, отраженными в части I Методических рекомендаций.

Указанные документы являются, как правило, объектами интеллектуальной собственности, и их публикация осуществляется в соответствии с требованиями соответствующего законодательства (см. пункт 1.1.2 Методических рекомендаций)¹³⁵.

11.1. Разработка концепции и структуры публикации изобразительных и аудиовизуальных документов

Изобразительный документ воспроизводит внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта. По способу передачи информации изобразительные документы можно разделить на:

– иконографические – изображение в них схоже с тем предметом или явлением, которые они передают (графика¹³⁶);

– идеографические – в основе которых лежит знаковая природа фиксации информации (техническая графическая документация, картографические документы, диаграммы и т.п.).

Аудиовизуальный документ содержит изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования¹³⁷. К аудиовизуальным документам

¹³⁵ Подробнее см.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов.

¹³⁶ В настоящих Методических рекомендациях вопросы публикации фотодокументов рассматриваются в составе разделов, относящихся к публикации аудиовизуальных документов.

¹³⁷ ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Пункт 1.

относятся кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (см. Приложение 2 к Методическим рекомендациям).

В документальной публикации изобразительные и аудиовизуальные документы могут иметь самостоятельное значение в том случае, когда публикуются только или преимущественно указанные документы. Изобразительные и аудиовизуальные документы могут публиковаться наряду с письменными (текстовыми) документами или использоваться как иллюстративный материал.

Часть II настоящих Методических рекомендаций нацелена не на представление изобразительных и аудиовизуальных документов в иллюстративных целях, а на раскрытие в публикации их самостоятельного познавательного значения как исторических источников.

При подготовке к публикации изобразительных и аудиовизуальных документов учитываются особенности их создания и воспроизведения. Кроме того, указанные документы могут выступать источником информации не только о запечатленных в них событиях и объектах, но и отражать историю развития техники и технологий, а также различных жанров искусства, передавать чувства и эмоции. Аудиовизуальные документы являются продуктом применения сложных технических устройств и технологий, что создает свои трудности при их воспроизведении и использовании.

Применительно к кино-, видеодокументам настоящие Методические рекомендации освещают вопросы их публикации посредством передачи изображений кинокадров (для кинодокументов) и стопкадров (для видеодокументов); применительно к фонодокументам – преимущественно публикации зафиксированной в документах речевой информации письменным способом¹³⁸.

¹³⁸ Авторы Методических рекомендаций придерживаются позиции невозможности аутентичной передачи в документальной публикации, подготовленной в виде печатного издания, такой звуковой информации, как звуки животных, гул толпы, шум моря и т.п.

11.2. Виды публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов

11.2.1. Виды публикаций изобразительных документов

Видовой состав публикаций изобразительных документов в виде печатного издания соответствует основным видам документальных публикаций, определенным в пункте 1.3.2 Методических рекомендаций:

– *пофондовая документальная публикация.*

Например:

Архитектурные чертежи из коллекции Берхгольца / А.Ю. Краснолуцкий. СПб.: Изд-во «Грига», 2014. 687 с.;

– *тематическая документальная публикация.*

Например:

Русское зодчество: чертежи и фотографии / Акад. архитектуры СССР, Ин-т истории и теории архитектуры; под ред. Д.П. Сухова, Д.В. Разова, А.Г. Чинякова. Вып. 1–6. М.: Гос. изд-во литературы по строительству и архитектуре, 1953;

– *публикация документов о жизни и деятельности одного лица (разновидность тематической документальной публикации).*

Например:

В ста зеркалах = In a hundred mirrors: Анна Ахматова в портретах современников: [альбом]. М.: МТН клуб, 2005. 198 с.;

– *публикация документов одного лица.*

Например:

Чертежи А.Н. Вороникина: Коллекция Музея архитектуры / Всес. акад. архитектуры, Музей архитектуры. М.: Изд-во Всес. акад. архитектуры. Л.: Тип. «Печатный двор», 1938;

– *повидовая документальная публикация.*

Наиболее подходящим способом текстовой передачи такой информации является ее описание в сочетании с символьной передачей отдельных звуков.

В качестве повидовой публикации изобразительных документов можно выделить *публикацию документов определенного жанра* (например, портрет, натюрморт, пейзаж; для тиражной графики – плакат, открытка, марка и др.). Публикации документов одного жанра могут отражать эволюцию жанра и техники исполнения.

Например:

Портреты эпохи русской революции. Рисунки Юрия Арцыбушева: из коллекции Государственного архива Российской Федерации / отв. сост. Л.И. Петрушева. М.: Кучково поле, 2017.

Русский плакат = Classic Russian posters: избранное: [альбом] / сост.: А. Снопков, П. Снопков, А. Шклярчук; авт. текста Т. Толстая. М. Контакт-культура, 2010.

11.2.2. Виды публикаций кино-, фото-, видеодокументов

Видовой состав публикаций кино-, фото-, видеодокументов в форме печатного издания соответствует основным видам документальных публикаций, определенным в пункте 1.3.2 Методических рекомендаций:

– *пофондовая документальная публикация:*

Например:

XIX век в фотографиях: из коллекции М.Я. Виллие / М-во культуры и массовых коммуникаций РФ, Росархив, РГАЛИ. М., 2006. 162 с.

Примеры пофондовой документальной публикации фотодокументов являются единичными, так как в архивах общего профиля фотодокументы хранятся в составе фондов органов государственной власти, организаций или фондов личного происхождения, в составе коллекций фотодокументов. Это обуславливает публикацию, как правило, части документов фонда. В профильных архивах и музеях весь комплекс фотодокументов образует, как правило, отдельную самостоятельную коллекцию;

– *тематическая документальная публикация.*

Например:

100 лет Русского музея в фотографиях. 1898–1998. М.: Palase Editions, 1998.

История русской авиации в фотографиях. 1885–1945. М.: «Русское авиационное общество» (РУСАВИА), 2003.

Москва в фотографиях 1920–1930-е годы: фотоальбом. СПб.: Информационное объединение «Лики России», 2008. 304 с.

Революция и Гражданская война в России. 1917–1922 гг.: фотоальбом / науч. ред. Р.Г. Гагкуев; сост. Р.Г. Гагкуев и др.; художественное оформление И.Р. Яворский; дизайн переплета Ю.В. Христин. М.: Издательский дом «Достоинство», 2016. 384 с.;

– *публикация документов о жизни и деятельности одного лица (разновидность тематической документальной публикации).*

Например:

Белла Ахмадулина. Фотографии. 50–90-е годы / сост. и подгот. текста Б. Мессерера, О. Грушникова; коммент. О. Грушникова; худож. А. Коноплев. М.: Корона-Принт, 1997.

Великий Князь Константин Николаевич Романов. Эксклюзивный памятный фотоальбом. Самара: Издательский дом «Агни», 2004.

Романовы. Семейные хроники / Государственная Третьяковская галерея; отв. ред. Т.Л. Карпова. М.: Государственная Третьяковская галерея, 2018. 99 с.;

– *публикация документов одного лица.*

Например:

Центральная Россия в фотографиях З.З. Виноградова (из архива Института этнологии и антропологии РАН): этнографический альбом / Институт этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН; А.В. Фролова. М.: Реарт, 2017.

Каталог открыток фототипии Отто Ренара с видами курортов Кавказских Минеральных Вод (1907–1910): альбом-каталог серии почтовых открыток с видами курортов КМВ, изданных товариществом «Контрагент печати» и напечатанных в фототипии «Отто Ренар» (Москва) в 1907–1910 годах / С.В. Боглачёв, Н.М. Серафимов. Пятигорск: СНЕГ, 2018;

– *повидовая документальная публикация.*

В качестве повидовой публикации кино-, фото-, видеодокументов можно выделить *публикацию документов определенного жанра* (фотопортрет, фотопейзаж и др.). В публикациях документов одного жанра

может показываться эволюция приемов документирования (например, аналоговой записи изображения) и (или) развития жанра.

Например:

Степченков Л.Л. Каталог видовых открыток Смоленской губернии, 1900–1918 гг. Смоленск: Коллекция, 2008.

11.2.3. Виды публикаций фонодокументов

Виды публикаций речевых фонодокументов соответствуют видам документальных публикаций письменных (текстовых) документов.

В качестве повидовой публикации фонодокументов можно выделить *публикацию документов определенного жанра* (репортаж, интервью и др.). В публикациях документов одного жанра может показываться эволюция приемов документирования (например, аналоговой записи звука) и (или) развития жанра.

11.3. Формы публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов

Печатными формами публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов могут быть:

- листовое издание: открытка, плакат, карта;
- книжное издание: альбом-каталог (открыток, фотографий, документов выставки); альбом (фотоальбом, атлас); книга-альбом.

Изобразительные и аудиовизуальные документы, так же, как и письменные (текстовые) документы, могут быть опубликованы в периодическом или продолжающемся издании, в приложении к научному или научно-популярному исследованию, в тексте научного или научно-популярного исследования.

Печатная форма публикации фонодокумента предполагает перевод фонодокумента, чаще всего речевого документа, в письменный с указанием интонационных, эмоциональных и иных особенностей речи. Формы

публикации речевых фонодокументов в виде печатного издания соответствуют формам публикации письменных (текстовых) документов.

11.3.1. Листовые издания

Листовое издание – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления¹³⁹.

К листовым изданиям относятся открытки, плакаты, карты, которые могут помещаться в комплект. Процесс подготовки комплектного издания является более сложным и частично совпадает с подготовкой книжного издания (например, отбор документов для публикации).

Открытка – карточное издание, отпечатанное с одной или обеих сторон¹⁴⁰. Изобразительная открытка содержит изображение (рисунок, фотографию, художественную репродукцию), а другая может быть использована для текста, поясняющего изображение, или письма¹⁴¹.

Например:

Новочеркасск – столица Донского казачества: комплект старинных открыток из коллекции О.Н. Лобова. Ростов-на-Дону: ГинГо, 2002. [6] с., [104] отд. л. ил. в папке.

Санкт-Петербург. Фотографии начала XX века: комплект из 16 открыток. СПб.: Фонд исторической фотографии имени Карла Буллы, 2012.

Это моя Россия, это моя страна [Изоматериал]: [комплект открыток] / Филиал Рос. гос. архива научно-технической документации; сост. Г.С. Пашковская, дизайн обл., верстка Н.В. Коровиной. Самара: РГАНТД, [2017]. 12 л. ил.

Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких печатных листов установленного формата, предназначенное для экспонирования. Публикация изобразительного документа в форме плаката представляет собой рисунок, фотографию, монтаж или какое-нибудь специальное изображение с небольшим пояснительным текстом или без текста.

Например:

¹³⁹ ГОСТ Р 7.0.60-2020. Пункт 3.2.16.3.

¹⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.60-2020. Пункт 3.2.16.7.

¹⁴¹ ГОСТ Р 7.0.60-2020. Пункт 3.2.6.3.

Плакат сражается: [комплект репродукций плакатов] / авт.-сост. М.М. Черняховский. М.: Воениздат, 1986. 16 отд. л. ил. в обл.

Карта – картографическое листовое издание, содержащее изображение, занимающее всю площадь листа.

Например:

Первый печатный план Москвы: чертеж местоположения столичного города Москвы. Репрод. М.: Картинформ, [2001]. – 1 к.: цв.: текст; 59х49 см.

История Красноярского края в географических картах: [комплект из 8 л.] / [авт.] проекта А.С. Купцов; ред. А.П. Миханев. [Репрод.]. Красноярск: Платина, 2007. 10 к. (8 л.).

11.3.2. Книжные издания

Альбомы публикуются, как правило, в форме книжных изданий.

Альбом-каталог – публикация документов в форме книжного издания, отличающаяся полнотой по отношению к определенному автору, жанру или коллекции, сопровождаемая подробным описанием публикуемых документов.

Например:

Петербург – Петроград – Ленинград: каталог фотооткрыток, 1895–1941 годы: из собрания музея-заповедника «Петергоф» (коллекция Н.П. Шмитта-Фогелевича) и частной коллекции С.С. Мянника / [ред.-сост. В.П. Третьяков; авт. текста Е.В. Анисимов]. СПб.: Сад искусств, 2011–. Т. 1: 1859–1917 годы. Центральные площади. Невский проспект и район Александрo-Невской лавры.

Ярославский филокартический каталог: в 3 т. / [К.В. Костюченко, С.В. Никонов, Н.А. Лебедев, В.А. Кмитович]. Ярославль: ВНД, 2016.

Нелегальные фотооткрытки из фондов музея-заповедника «Кижы» и советский кинопрокат в послевоенные годы (1945–1952 гг.): каталог / Гос. ист.-архитектурный и этнограф. музей-заповедник «Кижы»; Н. Шилов. Петрозаводск: ПИН, 2017. 263 с.

Литература в лицах: фотографии русских писателей из собрания Государственного литературного музея, 1850–1916: альбом-каталог / Федеральное агентство по культуре и кинематографии, Гос. лит. музей; [авт.-сост.: О.Л. Залиева, А.Э Рудник, Т.Н. Шипова]. М.: Три квадрата, 2008. 252 с.

Каталог выставки – публикация изображений, как правило, наиболее значимых экспонатов (документов) выставки и их описаний.

Например:

Россия. История в объективе, 1850–1940: История России в фондах Российского государственного архива кинофотодокументов: [каталог выст.]. М., 2006. 132 с.

Русская гравюра и литография XVIII–XIX веков: каталог выставки, 24 декабря 2010 г. – 24 февраля 2011 г. / Орловский музей изобразительных искусств; [сост. каталога В.Ф. Василенко]. Орел: Александр Воробьев, 2010. 79 с.

Альбом (фотоальбом) – публикация изобразительных (графических) и кино-, фото-, видеодокументов в форме книжного издания, применяемая для документальных публикаций разных видов.

Например:

История европейской фотографии. 1900–1938. (The History of European photography. 1900–1938) / Альбом. Редактор В. Мацек, Словакия: Центральный Европейский Дом фотографии, FOTOFO и «Eyes on – Month of photography Vienna» при поддержке Департамента культурных связей Вены. 2010.

Немецкое Поволжье. Неоконченная фотолетопись = Das deutsche Wolgagebiet. Eine unvollendete Fotogeschichte: фотоальбом. М.: РусДойч Медиа, 2018.

Парад Победы. Сквозь годы памяти и судьбы поколений: альбом. СПб.: «Лик», 2005. 180 с.

Картографические документы публикуются в форме *атласов* – альбомов, содержащих изображения различных объектов, служащих для учебных или практических целей.

Например:

Атлас. Земли большой Москвы: картографические произведения XVII–XVIII столетий / В.С. Кусов. М.: Русский мир, 2008. 221 с.

Атлас Кампании Российских императорских войск в Швейцарии под главным предводительством Генералиссимуса Князя Итальянского Графа Суворова Рымникского... в 1799-м году / Федеральная архивная служба России; РГВИА; сост.: А. Дюрст, И.О. Гаркуша, Ю. Штюсси-Лаутенбург. Первая публикация [рукоп. атласа] нем. изд. / Репрод. Цюрих: Изд-во Верд: Изд-во Матье, сор. 2000. 1 атл. (28 л., 25 л.) + 3 прил. (96 с., 320 с., 139 с.).

Книга-альбом – публикация изобразительных (графических), кино-, фото-, видеодокументов и письменных (текстовых) документов, систематизированных в соответствии со структурой текста издания, применяемая для документальных публикаций разных видов.

Например:

Минаев Е.Н. Эклибрис: [книга-альбом]. [М.]: [Сов. художник], [1968].

Россия и Европа. Династические связи. Вторая половина XIX – начало XX века: книга-фотоальбом. СПб.: ИИФ «Лики России», 2010.

Марков А.С. Астрахань на старинных открытках: [книга-альбом] / А. Марков, С. Львов. 2-е изд., испр. и доп. Астрахань: Центр информационной компетенции, 2011. 198, [1] с. : ил., портр., цв. ил.; 22 см.

Техническая графическая документация¹⁴² может публиковаться в составе документальных публикаций, включающих одновременно текстовую научно-техническую документацию, а также в составе работ по истории науки и техники.

Например:

Из истории изобретения и начального периода развития радиосвязи: сб. док. и мат-лов / Санкт-Петербургский гос. электротехнический ун-т «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина); [сост. Л.И. Золотинкина, Ю.Е. Лавренко, В.М. Пестриков]; под ред. В.Н. Ушакова. СПб.: ЛЭТИ, 2008.

Ожегова Е.С. Ландшафтная архитектура: история стилей: [более 1000 рисунков, фотографий и чертежей] / Е.С. Ожегова; под ред. Д.О. Швидковского. М.: Оникс: Мир и Образование, 2009.

Москалёв Л., Боченков В., Дорожков С. Узкоколейные паровозы СССР = USSR. Narrow gauge steam locomotives / Л. Москалёв, В. Боченков, С. Дорожков. М.: Медиа-Гранд, 2021.

¹⁴² Методика публикации письменных (текстовых, в том числе текстовых технических) документов представлена в Части I Методических рекомендаций.

РАЗДЕЛ 12. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Широта выявления изобразительных и аудиовизуальных документов определяется тем, какую роль они будут выполнять в готовящейся публикации: дополнять публикуемые письменные (текстовые) документы или самостоятельно раскрывать тему.

Выявление изобразительных и аудиовизуальных документов осуществляется как в специализированных, так и других архивах, рукописных собраниях (отделах письменных источников) библиотек и музеев, научных организаций и частных собраний, имеющих в своем составе комплексы изобразительных и аудиовизуальных документов (например, фонды личного происхождения, фонды СМИ и др.).

Выявление осуществляется по архивным справочникам, каталогам музеев, другим справочным изданиям, в том числе представленным в сети Интернет¹⁴³.

12.1. Выявление изобразительных документов

12.1.1. Выявление художественных графических документов

Художественные графические документы (оригинальные: рисунки, эскизы, наброски; печатные: открытки, плакаты и др.) выявляются в специализированных архивах (РГАЛИ, ЦГАЛИ СПб), музеях (художественных, театральных, литературных, исторических, краеведческих), а также в составе других коллекций и фондов.

¹⁴³ См.: Приложение 1(3). Список рекомендуемых источников и литературы к Части II Методических рекомендаций.

12.1.2. Выявление технических графических и картографических документов

Выявление технических графических и картографических документов первоначально осуществляется в специализированных архивах (РГАНТД, РГА в г. Самаре, ЦГАНТД СПб), музеях (науки и техники, архитектурных, исторических), а также в составе других коллекций и фондов. Выявление технических графических документов осуществляется во взаимосвязи с текстовой научно-технической документацией.

Картографические документы выявляются в первую очередь в коллекциях, сформированных по виду документов (карты) или по тематическому принципу.

Например:

РГАДА:

Ф. 192. Картографический отдел библиотеки Московского Главного архива Министерства иностранных дел (коллекция).

Ф. 383. Карты, планы и чертежи Московского архива Министерства юстиции (коллекция).

Ф. 1356. Губернские, уездные и городские атласы, карты и планы генерального межевания 1766–1883 гг. (коллекция).

РГВИА:

Ф. 386. Военно-исторические карты, планы и альбомы.

Ф. 416. Генеральные карты России.

Ф. 418. Планы и описания городов, крепостей, селений и других населенных пунктов России.

ГИМ:

Коллекция «Картография».

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

12.2. Выявление кино-, фото-, видеодокументов

Выявление кино-, фото-, видеодокументов осуществляется в соответствии с общими принципами, а также в соответствии с принципом комплексности – одновременно по коллекциям кино-, фото-, видеодокументов. Выявление проводится по описаниям кино-, фото-, видеодокументов в справочно-поисковых средствах архивов и музеев, изобразительному ряду в целом (фотоотпечатки, кинокадры, видеокдры) с целью более точного восприятия информации. Выявление для публикации изображений кинокадров и стопкадров является более сложным процессом и применяется при подготовке специальной документальной публикации в виде печатного издания на основе киноvideофильма или в совокупности с фотодокументами.

Выявление кино-, фото-, видеодокументов первоначально осуществляется в специализированных архивах (РГАКФД, ЦГАКФФД СПб.) и музеях. При выявлении кино-, фото-, видеодокументов рекомендуется учитывать возможный нефондовый характер организации их хранения и описания (по видам носителей и коллекциям). В других архивах, музеях, а также библиотеках кино-, фото-, видеодокументы выявляются по фондам, имеющим в своем составе комплексы указанных документов (например, личные фонды, фонды СМИ). Кино-, фото-, видеодокументы могут выявляться в архивах организаций, осуществляющих хранение аудиовизуальных документов (Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонд), информационные агентства).

Кино-, фото-, видеодокументы выявляются по:

– справочно-поисковым средствам архивов, музеев, в том числе каталогам, базам данных, содержащим изображения и описания кино-, фото-, видеодокументов, монтажным листам на кино-, видеодокументы, описям и внутренним описям фотоальбомов;

– справочно-информационным изданиям по кино-, фото-, видеодокументам, в том числе представленным в сети Интернет¹⁴⁴ (см. Приложение 1 к Методическим рекомендациям).

При подготовке публикаций кино-, фото-, видеодокументов выявляется текстовая сопроводительная документация к ним, а также документы, содержащие дополнительную информацию, отражающие историю создания кино-, фото-, видеодокументов (например, в фондах организаций, осуществлявших в разное время руководство СМИ). Содержание кино-, фото-, видеодокументов устанавливается по режиссерским монтажным листам или монтажным листам, составленным в архиве.

12.3. Выявление фонодокументов

Выявление фонодокументов первоначально осуществляется в специализированных архивах фонодокументов (РГАФД, ЦГАКФФД СПб). При выявлении фонодокументов рекомендуется учитывать возможный нефондовый характер организации хранения и описания документов в них (по видам носителей и коллекциям). В других архивах (РГАНТД, РГАЛИ), музеях, библиотеках, научных организациях, частных собраниях выявляются фонды и коллекции, имеющие в своем составе комплексы фонодокументов (например, фонды СМИ).

При подготовке публикаций фонодокументов выявляется текстовая сопроводительная документация к ним, а также документы, содержащие дополнительную информацию, отражающие историю создания фонодокументов (например, в фондах организаций, осуществлявших в разное время руководство СМИ).

Фонодокументы могут выявляться в архивах организаций, осуществляющих хранение аудиовизуальных документов (Государственный

¹⁴⁴ См. Приложение 1(3). Список рекомендуемых источников и литературы к Части II Методических рекомендаций.

фонд телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонд),
информационные агентства).

РАЗДЕЛ 13. ОТБОР ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Отбор для публикации изобразительных и аудиовизуальных документов осуществляется с учетом того, будут данные документы иметь самостоятельное значение в публикации или использоваться в сочетании с письменными (текстовыми) документами. При подготовке публикации изобразительных и аудиовизуальных документов следует учитывать их предыдущие публикации, которые свидетельствуют о степени известности того или иного документа (произведения).

13.1. Отбор для публикации художественных графических документов

Решение вопроса о включении художественного графического документа в публикацию решается с учетом ряда факторов:

- назначения документа в публикации (используется документ в качестве иллюстрации или в качестве самостоятельного источника);
- полноты и дополняемости проблематики избранной темы с учетом типологии художественных графических документов;
- особенностей представления в документе исторического события, явления, процесса определенным автором в данном жанре графического произведения;
- отражения документом развития жанра во времени или в привязке к территории;
- раскрытия документом творчества конкретного автора.

Художественное графическое произведение может иметь самостоятельное назначение (рисунок, гравюра) или быть связано с текстом или иным произведением (художественным произведением, материалами периодической печати). Основными произведениями книжной графики являются: миниатюры, иллюстрации, виньетки, заставки, буквицы, шрифты и

др. Произведениями газетной и журнальной графики являются рисунки, карикатуры. Произведениями сценографии являются эскизы, наброски декорационно-художественного оформления театральных спектаклей, кинофильмов, концертных программ, цирковых представлений, костюмов и пр. Произведениями прикладной графики, рассчитанной на полиграфическое воспроизведение и тесно связанной с текстом являются экслибрис, плакат, открытка, марка, конверт, афиша. Произведениями промышленной графики являются товарный ярлык, фирменный знак и др.

Отбор художественных графических произведений по жанру (за исключением публикаций произведений одного жанра) осуществляется с учетом того, в какой мере жанр произведения способствует раскрытию темы публикации. Графические произведения можно классифицировать по тем же жанрам, что и в живописи (портрет, пейзаж, натюрморт, бытовой жанр, исторический жанр и др. Однако в графике преобладает портретный жанр, пейзаж, натюрморт и в меньшей степени используются бытовой, исторический и другие жанры). Графическое произведение может иллюстрировать или дополнять, расширять информацию публикуемых письменных (текстовых) документов.

Художественные особенности произведения устанавливаются в ходе искусствоведческого исследования¹⁴⁵ – стилистического и иконографического анализа. Стилистический анализ предполагает выявление и изучение индивидуальных и общих стилистических признаков произведения. Иконографический анализ предполагает исследование признаков и схем, принятых при изображении каких-либо персонажей или сюжетов, их типичности или нетипичности для автора, художественной школы. Для проведения искусствоведческого исследования рекомендуется привлекать специалистов в соответствующей сфере. Искусствоведческое исследование особенно важно при публикации произведений одного жанра.

¹⁴⁵ ГОСТ Р 57424-2017. Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования.

13.2. Отбор для публикации технических графических и картографических документов

Технические графические документы создаются в виде чертежей, эскизов, схем в составе конструкторской, технологической документации и проектной документации для строительства. При отборе таких документов рекомендуется учитывать этапы разработки документации, отражающие этапы работы над проектом. Для публикации могут отбираться документы, отражающие одновременно различные этапы работы над проектом, а также содержащие итоговую (обобщенную) информацию: генеральные планы, чертежи общего вида. Технические графические документы отбираются во взаимосвязи с текстовыми научно-техническими документами, так как последние объясняют условия и обстоятельства создания и реализации научно-технического проекта, его значение.

Для отражения изображения предмета (его формы, габаритов) отбираются чертежи деталей, изделий, конструкций.

Для отражения технологического процесса (например, изготовления изделия, изменения его состояния), группы операций, отдельных операций отбираются эскизные документы.

Для отражения составных частей изделия и связи между ними (процессов сборки, испытаний, наладки и настройки изделий, их ремонта и т.п.) отбираются схемы.

При отборе *картографических документов* рекомендуется учитывать свойства карты и способы картографического изображения¹⁴⁶:

– назначение карты – географическая, топографическая, отраслевая, специального назначения, тематическая, комплексная, аналитическая, синтетическая, обзорная, государственная, первичная, производная, карта-схема и др.;

¹⁴⁶ ГОСТ 21667-76. Картография. Термины и определения.

- объект картографирования – предмет или явление, которые отображаются на карте;
- достоверность карты – точность сведений, даваемых картой на определенную дату;
- нагрузку карты – заполненность карты условными знаками и надписями;
- наглядность карты – возможность зрительного восприятия пространственных форм, размеров и размещения объектов картографирования;
- различимость элементов и деталей картографического изображения;
- способ генерализации (обобщения) содержания карты;
- характер символики, то есть комплекса средств, с помощью которых составитель карты отображает размещение объектов, передает их качественные и количественные характеристики, а также делает все эти сведения понятными для читателя.

Тиражированные копии картографического документа могут иметь нанесенные от руки элементы, которые определяют назначение карты.

С помощью карт можно показать локализацию исторических событий с особой точностью, которую сложно передать в описании. Для тематических документальных публикаций отбираются картографические документы, показывающие формирование и развитие пространственной составляющей изучаемого явления.

13.3. Отбор для публикации фотодокументов

По содержанию и характеру изображаемых объектов фотодокументы могут быть:

- событийные, изображающие отдельные моменты событий, действий, фактов жизни;
- ситуационные, отражающие взаимоотношения между снимающимися;

- видовые, фиксирующие изображения отдельных предметов, местности, явлений природы;
- портретные (изображения одного или нескольких лиц);
- смешанные (комбинированные).

При отборе фотодокументов учитывается характер, в том числе четкость и полнота, представления информации об объекте фотосъемки. Это требование конкретизируется с учетом:

- функций данного вида фотодокумента;
- технических особенностей съемки, в том числе особенностей создания фотодокументов определенного исторического периода;
- условий создания фотодокумента, в том числе создания постановочных фото;
- возможной ценности фотодокумента как произведения искусства (художественные достоинства, в том числе стилевые особенности работы фотохудожника, композиционно-сюжетная целостность, выразительность, оригинальность);
- особенностей технологической и художественной обработки изображений фотодокумента с помощью ретуши и компьютерных программ.

При подготовке альбома фотодокументов рекомендуется учитывать специфику воздействия на читателя всего фотографического комплекса.

При отборе фотодокументов, создаваемых в процессе реализации научно-технического проекта, рекомендуется учитывать состав имеющейся текстовой научно-технической документации и (или) технической графической документации. Фотодокументы могут представлять более понятное и доступное для восприятия пользователя изображение проектируемого предмета (изделия, конструкции), этапов его создания в силу сложности восприятия научно-технической документации.

13.4. Отбор кино-, видеодокументов для публикации

Подготовка публикации документальных источников в виде изображений кинокадров и стопкадров предполагает первоначально отбор кино-, видеодокумента (кино-, видеофильма). При отборе кино-, видеофильмов рекомендуется учитывать не только его соответствие теме и проблематике документальной публикации, но и жанр документального фильма. Среди документальных фильмов особое значение для отражения фактов, событий, явлений имеет кино-, видеохроника, которая, как правило, предоставляет оперативную киноинформацию с места событий.

При отборе для публикации изображения кинокадров и стопкадров рекомендуется учитывать особенности создания кино-, видеодокументов в процессе кинопроизводства, что предполагает использование как съемочных материалов (не вошедших в кино-, видеофильм) к кино-, видеодокументам, так и самих кино-, видеодокументов. При публикации кино-, видеодокументов могут использоваться отдельные или последовательно расположенные кино-, видеок кадры одного или различных планов. В совокупности отобранные кадры могут составлять самостоятельный сюжетный ряд и показывать последовательное развитие события.

13.5. Отбор фонодокументов для публикации

При отборе для публикации фонодокументов учитываются особенности их создания и передачи информации:

- наличие элементов инсценировки в процессе создания фонодокумента (например, наличие живой разговорной речи или создание фонодокумента на основе заранее заготовленного текста; случаи отступления участников записи от утвержденного текста);

- использование монтажа при создании фонодокумента (при подготовке публикации записи фонодокументов на магнитном носителе; цифровой записи);

– соотношение фактических данных и авторской интерпретации.

Например, собственный рассказ интервьюируемого о каком-либо факте, событии, явлении может прерываться комментариями к нему корреспондента;

– факторы непосредственного или опосредованного отражения действительности.

Например, прямая трансляция с места события может быть информативно и эмоционально более насыщенной, чем подготовленная впоследствии студийная запись о том же событии; при этом студийная запись может содержать элементы анализа события;

– качество звучания фонодокумента; при необходимости, для восстановления звучания, может быть осуществлена реставрация документа или изготовление его цифровой копии.

Отбор фонодокументов с точки зрения их содержания осуществляется по общим требованиям.

РАЗДЕЛ 14. ВЫБОР ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ТЕКСТА ЗАПИСИ

Источники изображения и текста (для фонодокументов) могут быть представлены в виде подлинников и копий. При подготовке к публикации документа рекомендуется учитывать наличие всех сохранившихся опубликованных и неопубликованных источников записи.

14.1. Выбор изображения художественного графического документа

При выборе изображения художественного графического документа рекомендуется учитывать способ исполнения документа.

По *способу исполнения* и возможностям воспроизведения графика подразделяется на два вида: оригинальная и тиражная.

К оригинальной графике относят произведения, выполненные водорастворимыми красками (акварель, тушь, гуашь, темпера, акрил и т.п.) или сухими материалами различного типа (уголь, пастель, графит, сангина и т.п.) на тканой, древесной, бумажной, металлической или любой другой основе. Рекомендуется учитывать, что оригинальное произведение выполняется автором или авторами для решения самостоятельной творческой задачи, в которой изобразительные элементы, композиционные и колористические решения подчинены авторскому замыслу¹⁴⁷.

Для отражения этапов работы над произведением рекомендуется, при наличии, отбор эскизов, набросков, незаконченных произведений и их параллельная публикация наряду с законченным произведением. Следует также учитывать наличие авторских копий.

К тиражной графике относят произведения, выполненные посредством отпечатывания клише с изображением на поверхности. Произведения живописи и графики могут быть выполнены в пограничной технике,

¹⁴⁷ ГОСТ 57424-2017. Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования. Пункты 3.13, 7.2.

позволяющей на равных основаниях отнести их как к одному, так и другому виду изобразительного искусства. Создание вторичного произведения графики (копии) предполагает максимально полное повторение уже существующего образца, которое может воспроизводить как произведение целиком с его технологическими особенностями, так и только изображение или фрагмент изображения¹⁴⁸. При подготовке публикации графического художественного документа с копии рекомендуется учитывать указанный характер копирования.

14.2. Выбор изображения графического технического документа и картографического документа

По способу исполнения *графическая техническая документация* делится на оригиналы, подлинники, дубликаты, копии. При выборе изображения графических технических документов учитывается их комплектность. Графические технические документы публикуются по оригиналам и подлинникам, при их отсутствии – дубликатам и копиям документов.

В составе чертежей выбирается вид предмета (изделия, конструкции), который дает наиболее полное представление о форме и размерах изображаемого предмета (главный вид предмета). В публикации может приводиться изображение части предмета (местный вид предмета, выносной элемент)¹⁴⁹.

В составе эскизов могут отбираться документы по выполнению отдельных операций, группы операций, технологического процесса.

Для публикации выбирается вид и тип схемы изделия с учетом необходимости показать те или иные части изделия и характер взаимосвязи между ними.

¹⁴⁸ ГОСТ 57424-2017. Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования. Пункт 7.2.

¹⁴⁹ ГОСТ 2.305-2008. Единая система конструкторской документации. Изображения – виды, разрезы, сечения.

Выбор изображения технического графического документа осуществляется с учетом состава публикуемых текстовых научно-технических документов и необходимости раскрытия темы публикации. При выборе вида, разреза и сечения, рекомендуется прибегать к консультации специалистов в сфере научно-технической документации.

Картографические документы могут быть представлены оригиналами и тиражированными копиями.

При подготовке публикации рекомендуется учитывать:

- физическое состояние оригинала/копии картографического документа;
- формат оригинала/копии и возможности его воспроизведения при подготовке публикации;
- качество изготовления тиражированной копии.

14.3. Выбор изображения кино-, фото-, видеодокумента

При подготовке к публикации кино-, фото-, видеодокументов рекомендуется учитывать наличие всех источников записи¹⁵⁰ и производить выбор источника записи с учетом его состояния, технологических особенностей, технических возможностей воспроизведения изображения.

Источниками записи кино-, фотодокументов могут быть:

- оригиналы (записи на стеклянной или металлической пластине, негативном пленочном носителе, позитив на обрабатываемой пленке, диапозитив (слайд), фотодокументы на правах подлинников (фотоальбомы), цифровые записи);
- копии (записи на позитивном пленочном носителе; позитив и промежуточный позитив, контратипы (дубль-негативы), оцифрованные записи).

¹⁵⁰ Термин применяется по аналогии с термином «источник текста».

Источниками записи видеодокументов могут быть записи на магнитной ленте, оцифрованные записи.

При выборе изображения кино-, фото-, видеодокумента рекомендуется учитывать:

- качество изображения;
- носитель (в том числе его состояние), с которого будет воспроизводиться изображение.

При выборе кинокадров и стопкадров необходимо учитывать изменение состояния объекта во времени и пространстве, начало, кульминацию или конец действия. Выбирается кинокадр или стопкадр, запечатлевший факт в его неповторимости, уникальности, конкретности происходящего. При необходимости показать процесс выбирается ряд кинокадров или стопкадров.

14.4. Выбор текста фонодокумента

Источниками записи фонодокументов могут быть:

- звуковые оригиналы фонодокументов (восковой валик, шоринфонная запись, грамофонный оригинал, негатив фотографической (оптической) записи запись на магнитной ленте, цифровая запись);
- звуковые копии фонодокументов (грампластинка, позитив фотографической (оптической) записи, запись на магнитной ленте, оцифрованная запись);
- первоначальные тексты фонодокументов (микрофонные тексты радио-, телепередач; авторизованные тексты выступлений);
- последующие тексты фонодокументов (расшифровка звукозаписи, то есть звуковой документ, переведенный в письменный вид).

При выборе текста для публикации в виде печатного издания рекомендуется учитывать:

- соответствие фонозаписи письменным (текстовым) документам; содержание письменных (текстовых) документов может совпадать с

содержанием фонозаписи, а в некоторых случаях иметь существенные отличия; при несовпадении записи фонодокумента с первоначальным или последующим письменным текстом основным следует считать текст звукозаписи.

– наличие редакторской, цензорской правки фонозаписи, использование монтажа.

При наличии частично сохранившейся оригинальной звукозаписи фонодокумента допускается его соединение с соответствующим ему первоначальным или последующим текстом с оговоркой в предисловии или текстуальных примечаниях.

При наличии нескольких записей, например, художественного произведения (радиоспектакль, запись литературного произведения), вариант звукозаписи для публикации может быть отобран с учетом ряда критериев:

- первое исполнение произведения,
- известность варианта текста произведения,
- особенности исполнения, передачу которых возможно осуществить в виде печатного издания.

РАЗДЕЛ 15. ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ЗАПИСИ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

15.1. Воспроизведение изображения художественных графических документов

15.1.1. Размер и соотношение сторон изображения

При публикации изображения художественного графического документа сохраняется *избранное автором произведения соотношение сторон рисунка, гравюры*. Допускается воспроизведение изображения художественного графического документа целиком или фрагмента изображения, а также одновременное воспроизведение всего изображения и его увеличенной части. Выбор размера определяет эмоциональное и эстетическое воздействие публикуемых изобразительных художественных графических документов.

15.1.2. Сохранение цветовой гаммы, тональности

Для изобразительных документов важно идентичное воспроизведение не только их сюжетно значимых элементов, но и тональных особенностей подлинника, его светотеневой и (или) цветовой гаммы.

При использовании изображения в качестве элемента художественного оформления (форзаца, титула, заставок) оно может быть осветлено, сделано более контрастным, выполнено с применением компьютерной графики.

15.1.3. Способы воспроизведения

Наиболее распространенным способом воспроизведения художественного графического документа является художественная репродукция, полученная полиграфическими средствами. Художественная репродукция дает приблизительное представление о подлиннике (уменьшенный размер, не всегда точная передача цвета и т.д.).

Точная копия оригинального произведения живописи или графики, воспроизводится факсимильным способом.

15.1.4. Сохранение особенностей носителя

При воспроизведении изображения художественного графического документа в научных целях сохраняются все имеющиеся внешние особенности носителя (кракелюр (трещины красочного слоя), царапины, пятна, заломы, утраты и др.), свидетельствующие о состоянии документа, необходимые для его изучения.

С помощью графических программ может быть восстановлено и первоначальное изображение документа на момент его создания. При этом сведения о публикуемом экземпляре (экземплярах) документа приводятся в примечаниях к конкретному документу или в предисловии к документальной публикации.

При значительных повреждениях изображения художественного графического документа рекомендуется первоначально провести его реставрацию с последующей публикацией исходного и отреставрированного изображения.

15.2. Воспроизведение изображения технических графических и картографических документов

При публикации технических графических документов допускается изменение их формата, в том числе с учетом необходимости увеличенного представления отдельных частей отображаемого предмета, операции.

При публикации чертежей изделий допускается не воспроизводить угловой штамп, рамку, проекции, разрезы, сечения и др. элементы, не дающие информацию по рассматриваемому в документальной публикации вопросу.

При публикации чертежа предмета большой протяженности, имеющего постоянное или закономерно изменяющееся поперечное сечение,

допускается публикация чертежа с разрывом, для симметричных фигур – с обрывом.

15.3. Воспроизведение изображения кино-, фото-, видеодокументов

15.3.1. Формат публикуемого изображения кино-, фото-, видеодокумента

15.3.1.1. Использование горизонтального и вертикального форматов изображения

Фотодокументы, изображения кинокадров и стопкадров кино-, видеодокументов помещаются в документальной публикации с учетом формата (горизонтальный, вертикальный).

Горизонтальный формат предназначен для композиций, растянутых по ширине, для показа размаха действия; вертикальный – для объектов, устремленных в высоту; квадратный – для спокойных, замкнутых композиций. При этом следует учитывать, что одноплановость изображений может усложнять визуальное восприятие.

Выбор формата соотношения сторон изображения, его увеличение или уменьшение по сравнению с оригиналом зависят от значения изображения в публикации – будет ли фотодокумент, изображение кинокадра или стопкадра публиковаться как самостоятельная смысловая единица или как элемент композиции.

Соотношение сторон фотодокумента, изображения кинокадра или стопкадра, воспроизводимого не изолированно, а помещенного в одну зрительную плоскость с другими, может быть незначительно изменено. Допускается замена горизонтального плана вертикальным, квадратным или овальным при использовании фотодокумента, изображения кинокадра или стопкадра не в основном ряду публикации, а как элемента художественного конструирования (например, монтажные плакаты; коллажи на форзаце, шмуцтитулах книги и т.д.).

15.3.1.2. Увеличение/уменьшение размера изображения

Допускается увеличение/уменьшение размера изображения.

Увеличение размера изображения фотодокумента (в первую очередь панорамных и репортажных фотоснимков, портретных композиций), изображения кинокадра или стопкадра применяется с целью наиболее сильного воздействия на пользователя. При этом необходимо учитывать, что увеличение репродукции по сравнению с оригиналом может привести к искажению четкости фотоснимка и усилить присущие ему дефекты.

При уменьшении изображений необходимо избегать возможной утраты части информации. При этом рекомендуется обращать внимание на фотодокументы, кинокадры или стопкадры, насыщенные атрибутикой, отражающие митинги, демонстрации и т.д. (событийная съемка).

При подготовке публикаций, назначение которых – не только познакомить при помощи визуальной информации с теми или иными событиями, но и раскрыть художественное мастерство авторов, публикатору необходимо по возможности исключить потери эстетического воздействия изображения при его публикации.

15.3.1.3. Соразмерность изображений

При размещении нескольких изобразительных документов на одном развороте особое значение приобретает соразмерность соседствующих изображений. Равновеликие воспринимаются как равнозначные по содержанию. Наиболее крупное изображение самопроизвольно становится центральным в композиции и смотрится как самое главное. Особенно резко выделяются цветные изображения среди черно-белых. Черно-белое изображение, даже превосходящее размером цветное, воспринимается как дополнение к цветному.

15.3.2. Кадрирование публикуемого изображения кино-, фото-, видеодокумента

Кадрирование — применяемый в процессе съемки и печати метод выбора значимой информации. С учетом цели и задач документальной публикации может осуществляться выбор сюжетно или эстетически значимой информации. Кадрирование может применяться при подготовке публикации изображения фотодокументов, кинокадров и стопкадров. Наиболее часто оно применяется к групповым изображениям при подготовке публикации, посвященной какому-либо лицу. При этом следует указать в легенде, что публикуется часть кино-, фото-, видеодокумента. В некоторых случаях целесообразно опубликовать одновременно полное изображение фотодокумента, кинокадра или стопкадра.

В случае выбора для воспроизведения в публикации отдельной части из многокадровой фотокомпозиции (фотоочерк, фотоцикл и др.), а также кино-, видеодокумента необходимо указать название композиции, фильма и дать их краткое описание.

15.3.2.1. Кадрирование в публикациях документов одного автора

Если публикация характеризует творчество определенного автора (или группы авторов), при публикации фотодокументов с позитива рекомендуется обращать внимание на возможное авторское кадрирование, в результате которого утрачивается часть информации. В этом случае рекомендуется сравнить позитивное изображение с негативом. При помощи рамки можно продемонстрировать процесс кадрирования с соответствующими пояснениями в примечаниях к публикации. В этих случаях, при необходимости, воспроизводится сделанный автором снимка негатив, на котором при помощи рамки показывается, что попало в кадр.

15.3.2.2. Кадрирование в тематических публикациях

В тематических публикациях кадрирование производится с учетом значимости изображения для публикации.

При наличии оригиналов и копий фотодокументов в тех случаях, когда для освещения событий важна вся полнота запечатленной на оригинале, информации, воспроизводится изображение с оригинала. При этом в НСА публикации указывается, что публикуемое изображение по размерам больше того, что отобрал автор для фотоотпечатка (фотографии). Сам авторский позитив, при необходимости, может быть воспроизведен, как правило, в уменьшении.

В случаях, когда воспроизведению подлежат любительские снимки и публикация не ставит целью показ совершенствования техники фотосъемки в целом или техники фотосъемки конкретного автора, возможна срезка составителем публикации пустого поля фотоотпечатка (фотографии), не несущая искажения его содержания. В этом случае воспроизведение оригинала не обязательно при указании на проведенное кадрирование.

15.3.3. Изменение тональности фотодокументов

Допускается изменение тональности фотодокумента, что может диктоваться задачами всего изобразительного ряда в целом или его части.

Например, в фотоплакате или на развороте книги, если он представляет собой фотокомпозицию, чтобы избежать впечатления пестроты, допустимо заменять тональность входящих в нее фотодокументов с тем, чтобы создавалась возможность последовательного восприятия каждого. При создании галереи образов на базе черно-белых изображений, напротив, чтобы избежать невыразительности допустимо тонировать их в различные цвета.

15.3.4. Устранение дефектов изображения кино-, фото-, видеодокументов

Вопрос о сохранении или устранении дефектов фотодокументов решается с учетом целей и задач публикации и характера публикуемых документов.

При публикации фотодокументов учитываются имеющиеся внешние особенности носителя (деформация, пожелтение, характерные повреждения от клея, царапины, пятна, заломы, утраты части изображения и др.), что может влиять на выбор изображения. В необходимых случаях особенности физического состояния носителя могут сохраняться. Если кино-, фото-, видеодокумент сильно поврежден или был выполнен некачественно может быть осуществлена его реставрация или изображение может быть восстановлено с помощью графических программ. Соответствующая информация о публикуемом экземпляре документа приводится в примечаниях к документу или в предисловии к публикации.

В публикациях, не предназначенных для научного использования, публикуемые кино-, фото-, видеодокументы могут содержать элементы ретуши, если этот процесс не затрагивает их содержательной стороны.

Например, при публикации панорамного фотоснимка, составленного из взаимно перекрывающихся друг друга кадров, допустимо применение ретуши для уничтожения следов соединения кадров, так как это не влечет за собой потери или искажения визуальной информации.

15.4. Особенности передачи текста фонодокументов

Основная цель публикации записи фонодокумента в виде печатного издания – отразить все его особенности (акустический фон, шумы, интонационные особенности речи, логические и случайные паузы, повторы и оговорки, ошибочное произношение, нечетко произнесенные слова и фразы, наложения речи нескольких участников, технические особенности звукозаписи).

При передаче записи фонодокумента отмечаются не расслышанные слова и фразы.

Если автором фонодокумента является одно лицо, его фамилия помещается в заголовок.

Фамилии участников записи отделяются от текста их речи двоеточием. Если участников записи установить не удалось, перед началом фразы указывается принадлежность голоса мужчине или женщине, что оговаривается в текстуальных примечаниях.

Содержание акустического фона, а также отметки об интонации говорящих лиц помещаются в круглые скобки или указываются в примечаниях шрифтом, отличным от основного.

РАЗДЕЛ 16. ЗАГОЛОВОК ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В состав археографического оформления изобразительных и аудиовизуальных документов включается заголовок документа и легенда¹⁵¹. В публикациях художественных графических, технических графических, картографических, кино-, фото-, видеодокументов заголовок документа и легенда к нему помещаются после изображения и составляют единое описание в составе документальной публикации. В публикациях фонодокументов в виде печатного издания элементы археографического оформления размещаются в соответствии с указаниями по размещению заголовка и легенды к письменным (текстовым) документам.

В документальных публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов в виде печатного издания комментарии, как правило, включаются в состав аннотаций документов.

Комментарии к печатным изданиям изобразительных и аудиовизуальных документов могут включать:

- биографические сведения об авторе документа;
- сведения о лицах, запечатленных в документах, участниках записи; биографические сведения о них;
- поясняющие сведения о фактах и событиях, упоминаемых в документах.

Для фонодокументов могут также указываться:

- пояснения употребляемых участниками записи терминов;
- перевод иноязычных слов и фраз.

¹⁵¹ Примеры заголовков и легенд подготовлены авторами Методических рекомендаций.

16.1. Заголовок художественного графического документа (произведения)

16.1.1. Состав элементов заголовка художественного графического документа (произведения)

В состав заголовка художественного графического документа (произведения) входят следующие элементы, расположенные в определенной последовательности:

- автор документа;
- название документа;
- вид произведения графики (рисунок, плакат, гравюра, открытка, марка и др.);
- дата (период) создания документа;
- место создания документа;
- аннотация изображения (комментарий) документа.

16.1.2. Автор художественного графического документа (произведения)

Указывается фамилия, имя, отчество (фамилия и инициалы) автора произведения. Вместо фамилии, имени, отчества может указываться псевдоним автора.

Например:

Образцов Сергей Владимирович. Декорации к неустановленному спектаклю. Рисунок. 1965 г. Москва.

Когоут Н.Н. «1 мая». Агитационный плакат. 1922 г. Место создания не установлено.

Автор стихотворного текста Сергей Городецкий.

В случае если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник», «автор не установлен» (гравер и др.). В этом случае название

художественного произведения может помещаться в начале заголовка документа.

Например:

Портрет И.Э. Грабаря. Рисунок. [1940 г. Москва].

Автор не установлен.

Для иностранного автора желательно указание фамилии, имени, отчества (при наличии), псевдонима (при наличии) в русской и иностранной транскрипции.

Например:

Гилрей Джеймс (Guillray James). The Triumphant Brittons [Победоносные бритты]. Издатель Хамфри Ханна (Humphrey Hannah). Гравюра. 8 марта 1780 г. Лондон.

При публикации гравюры или произведения тиражной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра, или издателя (типографию).

Например:

Мацевский Е.О. Конный патруль. Рисунок. Дата и место создания не установлены.

Гравер Дивудов В.А. 1985 г. Москва.

16.1.3. Название и вид художественного графического документа (произведения)

Для художественного графического произведения приводится, при наличии, его собственное название. В случае отсутствия последнего или необходимости составления редакционного заголовка, уточняющего содержание документа, последнее приводится наряду с собственным заголовком документа. Название вида художественного графического произведения указывается на основании его функционального назначения (рисунок, гравюра, плакат, иллюстрация, экслибрис и т.д.).

Например:

Моор Д.С. «Ты записался добровольцем?», Агитационный плакат. Июнь 1920 г. Место создания не установлено.

В процессе истории бытования художественного графического произведения может складываться его название, используемое впоследствии.

Например:

Р.Г. Зарриньш. Рука с мечом, разрубающая цепь*. [1917–1918 г.]. Почтовая марка. [Санкт-Петербург].

Гравер П. С. Ксидиас. 1917 г. [Санкт-Петербург].

* Филателистическое название серии стандартных почтовых марок, выпущенных в 1917–1918 гг.

16.1.4. Дата (период) и место создания художественного графического документа (произведения)

В заголовке художественного графического документа дата его создания указывается, как правило, годом. В случае создания произведения в течение периода времени указывается начальная и конечная дата его создания.

При указании места создания документа приводится название населенного пункта или территории (административно-территориальной единицы) создания произведения.

Например:

Автор неизвестен. Вид на Прагу со стороны Карлова моста. 1964 г. Прага.

В случае если произведение создавалось в течение периода времени (например, первая половина XX в.), в которое изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства.

Например:

1980-е гг. Москва. СССР.

1716 г. Территория современной Германии.

При публикации гравюры или произведения тиражной графики необходимо указывать дату и место создания оригинала, а также дату и место изготовления гравюры или произведения тиражной графики.

Например:

Киль Л.И. Унтер-офицер Борисоглебского уланского полка. Рисунок. 1821 г. Санкт-Петербург.

Неизвестный гравер. [1821 г.]. Санкт-Петербург.

16.1.5. Аннотация изображения (комментарий) художественного графического документа

Назначение аннотации изображения – сообщение сведений о фиксируемом факте, событии, их месте и времени.

При описании картины дается подробное описание сюжета.

Например:

Бенуа А.Н. Вахтпарад при Павле I. 1907 г. [Санкт-Петербург].

Парад проходит на площади перед достраиваемым Михайловским замком, о чем свидетельствуют неразобранные леса, предположительно в феврале-марте 1801 г. Император верхом принимает парад. При Павле I вахтпарады приобрели особое значение, отражали демонстрацию важности и почетности караульной службы.

Фентисов Е.М. Сельский пейзаж. 1987 г. Россия.

Ночь. Несколько небольших домиков, огороженных дощатыми заборами. На заднем плане темнеется лес.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Например:

Гамбарг Ю.Я. Дружеский шарж на В.В. Ванина в роли Чапаева из спектакля «Чапаев» по пьесе Д.А. Фурманова. 1931 г. Москва.

Ванин Василий Васильевич (1898–1951). Актер театра и кино, режиссер, педагог. Первоначально был утвержден на роль В.И. Чапаева, которую впоследствии сыграл Б.А. Бабочкин, в одноименном советском художественном фильме 1934 года режиссеров Георгия и Сергея Васильевых.

Аннотация к художественному графическому документу может включать отсылки к другим документам публикации или другой публикации.

16.2. Заголовок технического графического документа и картографического документа

16.2.1. Состав элементов заголовка технического графического документа

В состав элементов заголовка технического графического документа входят следующие элементы, расположенные в определенном порядке:

- вид документа (план, чертеж, схема, график, диаграмма и т.п.);
- название изображаемого предмета (изделия, конструкции), операции;
- автор (авторы) документа;
- дата (период) создания документа;
- место создания документа;
- аннотация изображения (комментарий) документа (при необходимости).

16.2.2. Вид документа. Название изображаемого предмета, операции

Указание вида технического графического документа и изображаемого предмета/операции является обязательным элементом заголовка. В названии предмета указывается вид изображаемого предмета в пространстве, в случае публикации соответствующих документов – сечения и разрезы.

Например:

Чертеж Дворца техники на Фрунзенской набережной. Продольный разрез. Московский институт архитектуры. 1933 г. Москва.

16.2.3. Автор технического графического документа

Автором технического графического документа может выступать как отдельное лицо, группа лиц, так и научно-исследовательский и проектно-

конструкторский институт. Сведения об авторе графического документа берутся из углового штампа чертежа.

Например:

Чертеж жилого дома Наркомата обороны СССР. Западный фасад. Руднев Л.В., Мунц В.О. 1945 г. Москва.

Схема смазки движущего механизма паровой машины. [И.И. Иванов]. 1901 г. Сормово.

Сведения об авторе графического документа могут быть сокращены, если чертежи (эскизы, схемы) принадлежат одному автору.

При публикации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа (если данная информация известна к моменту публикации).

Например:

Неизвестный автор. Италия, г. Рим. Капитолий, архитектурный ансамбль. 1536–1654 гг. Общий вид в сторону Дворца сенаторов. 1820-е гг.

Автор проекта: Микеланджело Буонаротти.

16.2.4. Дата и место создания технического графического документа

Дата и место создания технического графического документа приводятся после указания автора документа; дата документа указывается, как правило, годом. При необходимости отразить процесс работы над научно-техническим проектом может указываться более точная дата.

Например:

Схема лыжного трамплина 90 м в Нижнем Тагиле. Всесоюзный институт по проектированию спортивных сооружений. 1975 г. Москва.

16.2.5. Аннотация изображения (комментарий) технического графического документа

Аннотация составляется в случае необходимости привести сведения по истории подготовки (например, об авторах проекта, участии проекта в конкурсе, выставке) и реализации научно-технического проекта (место,

этапы и особенности строительства объекта и т.п.), указать на связь публикуемого документа с другими документами публикации или с документами другой публикации.

16.2.6. Групповой заголовок технических графических документов

Для нескольких графических документов, относящихся к одному предмету, может составляться групповой заголовок графических документов. В групповом заголовке последовательно указываются: виды графических документов, название предмета (изделия, конструкции); автор (авторы) документа; дата и место создания документов.

Например:

Технический проект (главные фасады, боковые фасады) здания Центральной лаборатории микрофильмирования с комплексом помещений НИЦТД СССР. Гипрокино. Под руководством главного архитектора Н.П. Давыдова. 1975 г. Москва.

16.2.7. Состав элементов заголовка картографического документа

Состав элементов заголовка картографических документов различается для рукописных и печатных документов.

Заголовок картографического документа включает:

- указание вида документа (чертеж, план, карта, атлас);
- географическая привязка (территория);
- тематика;
- сведения об авторе (авторах) документа;
- дата создания (издания) документа.

Для печатных картографических документов полностью передается собственный заголовок карты, дополнительно приводятся сведения об издательстве (издателе).

Например:

Генеральная карта Азиатской России по новейшему разделению на губернии, области и приморские управления, с показанием путей Российских мореходцев:

сочинена... поруч. Позняковым и изд. Воен.-Топогр. Депо в 1825 г. Испр. на 1 января 1844 г. Санкт-Петербург, 1844.

История Красноярского края в географических картах: [комплект из 8 л.] / [авт.] проекта А.С. Купцов; ред. А.П. Миханев. [Репрод.]. Красноярск: Платина, 2007.

Заголовки к рукописным картографическим документам, как правило, являются редакционными ввиду их сложности и обширности. Для рукописных картографических документов собственный заголовок карты может сохраняться, если он точно передает содержание документа.

Например:

Карта обстановки на Ленинградском фронте с 1 по 31 января 1944 года (приложение к выписке из журнала боевых действий за январь 1944 г.). Автор неизвестен. Январь 1944 г.

Для иноязычных карт полностью приводится заголовок документа на языке оригинала с параллельным переводом на русский язык.

Например:

Plan de la bataille de Jaegerndorf, entre l'armée Prussinne, commandée par le Feld maréchal de Lehwald et l'armée Russe sous les ordres du Prince Apraxin = План [Гросс]-Егерсдорфского сражения между прусской армией под командованием фельдмаршала Левальда и русской армией под командованием князя Апраксина.

16.2.8. Вид, географическая привязка и тематика картографического документа

Необходимо указывать вид картографического документа, его географическую привязку и тематику.

Например:

Проект районирования Северо-Западной области (без Карельской АССР и Мурманской губ.) на 1 января 1927 г. Автор не установлен.

16.2.9. Автор картографического документа

Для рукописных карт автором является составитель.

Например:

Генеральная карта Российской империи с разделением на новоучрежденные губернии и уезды. Составлена при домово́й чертежной действительного тайного советника генерал-прокурора А.А. Вяземского землемером секунд-майором Д. Петиным. 1785 г. [Санкт-Петербург].

Карта Российской Империи и сопредельных с нею государств: сост. к десятилетию Комитета Сибирской железной дороги (1893–1903) генерал-лейтенант Генерального штаба Э. Коверский. Санкт-Петербург: Картогр. заведение Ильина, 1903.

Для печатных картографических документов приводятся сведения об авторе и издательстве (издателе).

16.2.10. Дата картографического документа

Для рукописных карт приводится дата составления документа.

Например:

Генеральная карта всей Российской Империи с разделением пространств, почтовых округов, губерний и областей и с показанием железных, почтовых и коммерческих дорог, с означением верст между городами и достопримечательными селениями. 1848 г. [Санкт-Петербург].

Для печатных карт приводится дата составления и издания документа.

Например:

Атлас Российской Империи по новейшему разделению на губернии и области, сочиненный 1807 года при Главном Училищ Правлении для употребления в Губернских Гимназиях; а 1818 года вновь исправленный и пополненный картами Царства Польскаго и Великаго Княжества Финляндскаго. [СПб., 1818]. 1 атл. (17 карт): раскраш. границы губерний и уездов; 46×35 см.

16.3. Заголовок фотодокумента

16.3.1. Состав элементов заголовка фотодокумента

В состав заголовка фотодокумента входят следующие элементы, расположенные в определенном порядке:

- название документа;
- место создания (съемки) документа;

- дата создания (съемки) документа;
- автор съемки (фотограф);
- аннотация содержания (комментарий) фотодокумента.

При необходимости сведения заголовка, если они не отражены в примечаниях, могут быть дополнены сведениями о месте, дате и авторе пересъемки. Могут быть перечислены фотоскрипты (содержание лозунга, вывески, показания уличных часов, собственные названия предметов, попавших в кадр) и приведены тексты имеющихся на оригинале надписей.

16.3.2. Название фотодокумента

В названии фотодокументов, как правило, не приводится указание его вида (событийный фотодокумент, видовой фотодокумент, фотопортрет). В названии фотодокумента точно и кратко приводится указание на его содержание: факт, событие, зафиксированные на фотоснимке, и на участников данного факта или события.

Например:

Строевые занятия рабочего батальона Н-ского завода Выборгского района 20 сентября 1941 г. Автор съемки И.И. Иванов.

Зрители в зале кинотеатра. [Москва. 1930-е гг.]. Автор съемки не установлен.

При наличии собственного заголовка фотодокумента рекомендуется воспроизводить его наряду с редакторским заголовком.

16.3.3. Место и дата создания фотодокумента

При указании места создания (съемки) фотодокумента может указываться конкретный населенный пункт или административно-территориальная единица. Для фотографий, сделанных в военный период, указывается район военных действий.

Например:

Кавалеристы в дозоре. Район озера Хасан. 1938 г. Автор съемки В.А. Темин.

16.3.4. Автор фотодокумента

При указании автора (фотографа) приводятся его фамилия, имя, отчество. В качестве автора фотодокумента может быть указана фотомастерская (фотоателье).

Например:

Портрет неустановленного лица. Санкт-Петербург. 1922 г. Фотоателье И.С. Здобнова.

В случае невозможности установить автора (авторов) съемки в аннотации указывается «Автор съемки не установлен» или «Фотограф не установлен».

Например:

Карл Маркс с дочерью Женни. Маргет. 1866 г., конец марта. Автор съемки не установлен.

16.3.5. Аннотация изображения (комментарий) фотодокумента

Назначение аннотации изображения – сообщение сведений о фиксируемом факте, событии, их месте и времени. Текст, поясняющий фотодокументы, может быть разделен на вводную часть к группе документов и подписи к отдельным документам.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и иные).

Например:

Летчик-космонавт СССР Ю.А. Гагарин среди хоккеистов команды ЦСКА. Авторы съемки В. Ун Да-син, В. Шандрин. Москва. Апрель 1965 г.

Ю.А. Гагарин запечатлен сидящим на трибуне хоккеистов в перерыве матча ЦСКА–Спартак на XIX чемпионате СССР по хоккею.

При описании группового фотоснимка перечисляются входящие в нее лица, известные на момент публикации. При публикации групповых фотопортретов с большим числом участников съемки наряду с обобщенной

характеристикой («Делегаты съезда...», «Участники совещания...», «Слушатели курсов...») приводятся конкретные сведения о выдающихся лицах, участниках съемки, имеющих непосредственное отношение к теме публикации.

Например:

Временный комитет Государственной думы. Фото К. Булла. Петроград. Март 1917 г.

Слева направо сидят: Вл.Н. Львов, В.А. Ржевский, С.И. Шидловский, М.В. Родзянко; стоят: В.В. Шульгин, И.И. Дмитриуков, Б.А. Энгельгардт, А.Ф. Керенский, М.А. Караулов. Группа членов Временного исполнительного комитета Государственной думы.

Характеристика события в подписи к репортажному фотодокументу приводится в соответствии с темой и задачами документальной публикации. По возможности указываются все участники события и их действия.

Например:

Франко-германская декларация 6 декабря 1938 года. Париж. 6 декабря 1938 г.

Автор съемки не установлен.

Министр иностранных дел Германии Иоахим фон Риббентроп делает сообщение для прессы; рядом министр иностранных дел Франции Ж. Бонне.

Аннотация к публикуемому фотодокументу может включать указание на его связь с другими документами публикации или документами другой публикации.

16.4. Заголовок кино-, видеодокумента

Сведения, необходимые для составления заголовков кино-, видеодокументов определяются по учетным документам, текстовой сопроводительной документации, внешним атрибутам носителей информации, содержанию документов. Отсутствующие данные выявляются по справочной и научной литературе, архивным и опубликованным документам, относящимся непосредственно к событиям.

16.4.1. Состав элементов заголовка кино-, видеодокумента (кино-, видеофильма)

Публикуемое изображение кинокадра или стопкадра кино-, видеодокумента сопровождается археографическим оформлением, описывающим как публикуемое изображение, так и сам кино-, видеофильм.

Заголовок к публикуемому изображению стоп-кадра кино-, видеодокумента составляется в соответствии с указаниями по составлению заголовка фотодокумента.

В заголовок кино-, видеодокумента включаются:

- вид кино-, видеодокумента (с учетом жанра);
- название кино-, видеопроизведения;
- организация – создатель;
- дата производства кино-, видеофильма;
- место съемки (при наличии);
- авторы кино-, видеофильма;
- аннотация содержания (комментарий) киноvideодокумента.

При публикации киноvideодокументов в виде изображений кинокадров или стопкадров элементы заголовка киноvideофильма могут приводиться в составе заголовка или в примечаниях к отдельному кинокадру или стопкадру.

16.4.2. Вид и название кино-, видеодокумента

Для кино-, видеофильма указывается его вид: документальный фильм, киножурнал (киноальманах), кинолетопись.

Документальный фильм – аудиовизуальное произведение, созданное на основе творческого замысла, состоящее из изображения зафиксированных на

киноплёнке или на иных видах носителей и соединённых в тематическое целое последовательно связанных между собой кадров¹⁵².

Киноальманах (киножурнал) представляет собой совокупность периодических материалов (кинопередач, кино-, видеофильмов), имеющая постоянное наименование (название) и выходящая с определенной периодичностью¹⁵³.

Кинолетопись – регулярные съемки документальных сюжетов, отражающих характерные (преимущественно уходящие) особенности времени, места, обстоятельств и рассчитанных в перспективе на производство фильма¹⁵⁴.

Собственное название киноvideофильма приводится в кавычках после указания его вида. Сведения о рабочем названии киноvideофильма могут указываться в примечаниях.

Например:

Документальный фильм «Петровская верфь: у колыбели российского флота». ООО «Киностудия САДКО». 2018 г. Автор сценария и режиссер А. Столетов.

16.4.3. Организация-создатель, дата и место съемки кино-, видеодокумента

Организация-создатель (организации-создатели) указывается (указываются) в соответствии с учетной и сопроводительной документацией к кино-, видеофильму. Дополнительно может указываться страна производства кино-, видеофильма.

При обозначении даты указываются год (годы) и месяц (при наличии) съемки.

¹⁵² О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации: Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ (ред. от 28.11.2018). Статья 3.

¹⁵³ Понятие законодательно не закреплено. В Законе РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» определяется понятие «радио-, теле-, видео-, кинохроникальная программа».

¹⁵⁴ О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации: Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ (ред. от 28.11.2018). Статья 3.

При наличии и указании места съемки кино-, видеодокументов необходимо учитывать факт возможной съемки кино-, видеофильма в нескольких местах. Место съемки обозначается названием населенного пункта и (или) административно-территориальной единицы.

Например:

Документальный фильм «Олег Чухонцев. Я из темной провинции странник...». СВС-студия, ВГТРК «Культура». 2013 г.

16.4.4. Авторы кино-, видеодокумента (кино-, видеофильма)

Указываются сведения о режиссере-постановщике, авторе сценария.

Например:

Документальный фильм «Нейва». ООО «Кинохроника». 2019 г. Автор сценария: Сергей Александров. Режиссеры: Сергей Александров, Александр Александров.

16.4.5. Аннотация (комментарий) кино-, видеофильма

Аннотация к кино-, видеодокументу (кино-, видеофильму) может раскрывать сведения о содержании фильма, включать сведения по истории его создания, в том числе об авторах фильма, сведения об участии кино-, видеопроизведения в конкурсах. Текст, поясняющий изображения кино-, видеокадров, может быть разделен на вводную часть к группе документов и подписи к отдельным документам.

Например:

Документальный фильм «Великий Русский Северный путь». ООО «Контраст». Россия. 2018 г. Автор сценария и режиссер: Максим Кузнецов.

Аннотация (комментарий): Великий Русский Северный путь рассматривается как важнейшее связующее звено между центром и севером Руси. По этому пути шли не только торговые караваны, но и паломники на богомолье в северные монастыри. Фильм ставит вопрос о туристическом потенциале северных территорий и недостаточном внимании к объектам историко-культурного наследия региона.

Фильм стал победителем в номинации «Спорт и общество» VIII Международного фестиваля спортивного кино и телевидения (2019 г.), дипломантом VIII Международного кинофестиваля «Свидание с Россией» (2018 г.).

16.5. Заголовок фонодокумента

Сведения, необходимые для составления заголовков, определяются по учетным документам, текстовой сопроводительной документации, внешним атрибутам носителей информации, содержанию документов. Отсутствующие данные выявляются по справочной и научной литературе, архивным и опубликованным документам, относящимся непосредственно к событиям.

Необходимые сведения для составления информационного сопровождения (описания) фонодокумента в публикации могут содержаться в самом фонодокументе (звукозаписи), например, дикторском тексте.

Аннотация к публикуемому кино-, видеодокументу может включать указание на его связь с другими документами публикации или с документами другой публикации.

16.5.1. Элементы заголовка фонодокумента

Заголовок фонодокумента составляется согласно общим правилам.

В состав заголовка фонодокумента входят следующие элементы, расположенные в определенном порядке:

- вид фонодокумента (с учетом жанра);
- название фонодокумента;
- автор документа;
- адресат (в письмах, обращениях);
- дата записи;
- место создания фонодокумента;
- аннотация (комментарий) документа.

16.5.2. Указание вида фонодокумента

Вид фонодокумента устанавливается в соответствии с современной жанровой классификацией (выступление, беседа, интервью, репортаж, композиция, радиопрограмма, радиопередача и др.).

Например:

Интервью полярника А.Н. Чилингарова о работе и жизни полярников на северных станциях. Дата записи: 30 ноября 1983 г. Место записи не установлено.

Выступление начальника отдела специальной документации Главного архивного управления при СМ СССР О.А. Буданова на научном совещании по обсуждению проекта научно-исследовательских работ (НИР) в архивном деле СССР 13–14 сентября 1984 г. в актовом зале Главархива. Дата записи: 13–14 сентября 1984 г. Место записи: Москва.

При наличии собственного названия фонодокумента оно воспроизводится после указания вида фонодокумента.

Например:

Радиопередача «Деятели науки и культуры о втором искусственном спутнике Земли». Дата записи: 5 ноября 1957 г.

16.5.3. Обозначение авторов, адресатов фонодокумента

В зависимости от жанра и формы в создании фонодокумента могут принимать участие журналист, редактор, звукорежиссер, звукооператор, участники события, исполнители. Если лицо, производящее звукозапись, выполняло только технические функции, то автором фонодокумента является участник или выступающий. Лица, сыгравшие существенную роль в создании фонодокумента, указываются, как правило, в заголовке. Большие авторские коллективы, принимавшие участие в создании фонодокументов, указываются в примечаниях.

Адресат фонодокумента указывается только в тех случаях, когда речь идет о звуковых письмах и обращениях, в содержании которых указываются конкретные лица или категории аудитории.

Например:

Запись переговоров космонавта А.А. Леонова с космонавтом П.И. Беляевым во время выхода в открытый космос и возвращения на корабль. Дата записи: 18 марта 1965 г.

Фрагмент выступления генерал-майор авиации Героя Советского Союза В.В. Терешковой на вечере встречи литераторов с летчиками-космонавтами в ЦДЛ о космическом полете на корабле «Восток-6», подготовке к полету, старте корабля «Восток-

б», ручном пилотировании корабля, технике посадки космических кораблей. Дата записи: 22 июля 1963 г. Место записи: Москва.

Атрибуция фонодокументов осуществляется путем источниковедческого анализа с применением метода идентификации голоса. Если авторов или участников установить не удалось, этот факт оговаривается в текстуальных примечаниях.

16.5.4. Обозначение даты и места создания фонодокумента

В репортажах и трансляциях, записанных с места события, дата записи полностью совпадает с датой события. Фонодокументы, содержание которых не имеет явных указаний на дату записи или события, и установить которую не удалось по источникам, датируются днем (часом) их первого выхода в эфир, который устанавливается по радиопрограммам или другим источникам (микрофонные папки, воспоминания, мемуары, периодическая печать).

Например:

Из воспоминаний маршала артиллерии Н.Н. Воронова, представителя Ставки на Сталинградском направлении, о подготовке операции по окружению и уничтожению румынских войск в Сталинградском сражении, о роли политработников, о значении артиллерии. 1960-е гг. [Москва].

Выступление по телевидению об аварии на Чернобыльской АЭС. Фрагмент. Дата записи: 14 мая 1986 г. [Москва].

Если дату установить не удалось, то она определяется с помощью других источниковедческих методов и/или технического анализа внешних особенностей носителя и его элементов (величина дисков, наименование фирмы, этикетка, каталожный номер, матричный номер и др.).

16.5.5. Аннотация (комментарий) фонодокумента

Аннотация (комментарий) фонодокумента приводится в случае необходимости дать более четкое представление о содержании фонодокумента.

Например:

Радиопередача «Деятели науки и культуры о втором искусственном спутнике Земли». Дата записи: 5 ноября 1957. Москва.

Аннотация: Выступление академика АН СССР П.К. Анохина о прогрессе в науке, проблеме космических полетов; выступление академика АН СССР И.П. Бардина о роли искусственных спутников Земли в проведении космических исследований.

Аннотация к публикуемому фонодокументу может включать указание на его связь с другими документами публикации или другой публикации.

РАЗДЕЛ 17. ЛЕГЕНДА К ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫМ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

17.1. Легенда художественного графического документа

Состав элементов легенды к произведениям художественной графики определяется с учетом вида графического произведения и включает следующие элементы:

- поисковые данные (архивный шифр) документа;
- сведения о подлинности/копийности (копия, автограф); данные сведения не указываются для тиражного графического произведения;
- материал носителя информации (бумага, картон, ткань и др.);
- техника изготовления и/или способ воспроизведения изображения (рукописный экземпляр, печатный экземпляр (типографский экземпляр, литография, ксилография, офорт и т.п.));
- средства нанесения изображения (акварель, графитный карандаш, тушь, чернила и т.д.);
- размеры носителя, в том числе размеры непосредственно изображения (в сантиметрах по высоте и ширине, при необходимости толщине);
- сведения об особенностях внешнего вида (наличие штампов, печатей, подписей, место их размещения);
- сведения о физическом состоянии носителя и изображения;
- ссылки на предшествующие публикации документа (для нетиражной графики); при этом важно отметить первую публикацию художественного графического документа, свидетельствующую о его обнародовании как произведения искусства.

При наличии подписи (монограммы, иного знака) автора произведения с лицевой и (или) оборотной стороны документа (произведения), последние рекомендуется приводить полностью на том же языке и с тем же написанием,

как на документе (произведении). При наличии надписей на иностранных языках – указание на язык документа.

Например:

РГАСПИ. Ф. 654. ГР-435. Бумага. Офорт, пунктир, акварель. 35,8×27,8 см.

ГА РФ. Ф. 1. Оп. 2. Д. 3. Л. 1. Автограф. Бумага. Акварель, карандаш. 42,0×77,0 см.

Подпись автора графитным карандашом на обороте листа.

ЦГАИПД СПб. Ф. Р-1. Оп. 1. Д. 1. Л. 1. Типогр. экз. 55,0×75,0 см.

17.2. Легенда технического графического документа и картографического документа

Легенда к техническим графическим и картографическим документам включает следующие сведения:

- поисковые данные (архивный шифр) документа;
 - количество листов комплекта технической графической документации или листов карты;
 - сведения о подлинности/копийности (подлинник, копия, дубликат); данные сведения не указываются для тиражной графики и опубликованных картографических документов;
 - указание на язык документа (для иноязычных документов);
 - материал (бумага, калька);
 - техника изготовления и/или способ воспроизведения изображения (рукописный экземпляр, печатный экземпляр (типографский экземпляр, литография, ксилография, офорт и т.п.));
 - масштаб изображения;
 - размеры (в см);
 - внешние особенности документа;
 - физическое состояние носителя и изображения;
 - предшествующие публикации документа (для нетиражной графики).
- Для картографических документов дополнительно может указываться:
- ориентировка по странам света (если она отлична от современной);

– раскраска.

С учетом количества публикуемых документов комплекта технической графической документации состав сведений легенды может различаться.

Например:

РГАНТД. Ф. 10. Оп. 1. Д. 10. Л. 1. Подлинник. Калька. Рукописный текст. Графитный карандаш. Масштаб 1×500. 20×30 см.

РГВИА. Ф. 11. Оп. 1. Д. 11. Л. 1–3. 1 карта, 3 листа. Бумага. Гравюра. Раскраска от руки акварелью. Масштаб 1×10 000. Размер листа 50×70 см. Размер карты 70×150 см.

17.3. Состав легенды фотодокумента, кино-, видеодокумента

Состав элементов легенды к кино-, фото-, видеодокументам определяется с учетом их вида и включает:

- поисковые данные (архивный шифр) документа;
- степень полноты воспроизведения (при частичной публикации: если осуществляется публикация фрагмента, одного или нескольких снимков из многокадровой фотокомпозиции (диптих, триптих, фотоочерк, фотоцикл, полипортрет) или публикация изображения кинокадра или стопкадра);
- указание оригинальности/копийности;
- материал носителя информации (пленка, фотобумага, стекло, металлическая пластина, электронный носитель);
- цветность (черно-белый, цветной);
- размер носителя (для пластин, фотоотпечатков, как правило, в см); для кино-, видеодокументов приводятся сведения об объеме (метраж, продолжительность по времени);
- ссылки на предшествующие публикации (экспонирование, демонстрацию) документа.

В легенде к фотодокументам также указываются сведения об особенностях внешнего вида (наличие штампов, печатей, подписей, место их размещения).

В легенде к кино-, видеодокументам также указываются сведения о наличии звука, наличии частей кино-, видеодокумента.

Например:

Легенда к фотодокументу:

РГАКФД. № 0-13294. Негативная пленка. Черно-белый.

РГАНТД. Ф. 31. Оп. 2. Д. 5. 11 диапозитивов из диафильма, ч/б. №№ 1, 3–8, 11–14.

ЦГАКФФД СПб. Ф. 1. Оп. 1. Д. 1. Фрагмент панорамы из двух снимков. Фотоотпечаток. Черно-белый. 10×15.

ЦАМО. Ф. 320. Оп. 4522. Д. 36. Л. 126. Фотоколлаж. Типографский экземпляр.

Легенда к кино-, видеодокументу:

РГАКФД. № 31147. Негативная пленка. Цветной. Звуковой. Количество частей: 5. Метраж: 1324.

РГАКФД. № ВФ-99. Магнитная лента. Цветной, черно-белый. Звуковой. Продолжительность: 52 мин.

17.4. Состав легенды фонодокумента

Публикуемый фонодокумент сопровождается справочными сведениями, в которые включаются:

- поисковые данные (шифр) фонодокумента;
- указание на язык фонодокумента (для фонодокументов на иностранных и национальных языках);
- носитель информации (восковой валик, шоринофонная запись; граммофонный оригинал; негатив фотографической (оптической) записи; магнитная лента);
- время звучания в минутах и секундах;
- сведения о физическом состоянии носителя и особенностях звукозаписи;
- ссылки на предшествующие публикации документа.

Например:

РГАФД. Ф. 1. Ед. уч. 11372. Магнитная лента. 35 мин.

РГАФД. Ф. 761. Оп. 1. Ед. уч. 23. 27 мин.

РГАФД. Арх. № М-1973. Рабочая копия: Ф. 1. Оп. 28 «DVD». Ед. уч. 9. 15 мин.

РАЗДЕЛ 18. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПУБЛИКАЦИИ

Систематизация изобразительных, аудиовизуальных и фонодокументов в документальной публикации может осуществляться в соответствии с принципами, предусмотренными для письменных (текстовых) документов.

Кроме указанных принципов могут применяться дополнительные.

Для художественных графических произведений применяется систематизация по видам и жанрам.

Технические графические документы могут систематизироваться по проектам во взаимосвязи с текстовыми научно-техническими документами.

Фотодокументы систематизируются по тематическим разделам и подразделам. Видовые фотодокументы (например, открытки с видами городов) могут систематизироваться по принципу «от центра к периферии». Фотодокументы также систематизируются в пределах одной изобразительной плоскости (полосам, листам, разворотам), при этом в пределах каждой композиции выделяются ключевые сюжеты, сюжетно-логические связи (например, могут сопоставляться сходные явления, противопоставляться события, показываться разные стороны одного события, явления, устанавливаться причинно-следственные связи). Сочетание фотоснимков может создавать сюжетно-смысловую завершенность, а также создавать своего рода новое фотопроизведение. При создании изобразительной плоскости фотодокументов учитывается их размер, цветность и др.

РАЗДЕЛ 19. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ПУБЛИКАЦИЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ И АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

19.1. Состав элементов НСА публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов

НСА к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов предназначен для максимально объективного восприятия информации указанных документов с учетом их специфики как исторических источников.

Состав элементов НСА публикаций изобразительных и аудиовизуальных документов в целом идентичен НСА публикаций письменных (текстовых) документов.

19.2. Предисловие к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов

В *исторической части* предисловия к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов показывается значение публикуемого комплекса документов (документа) для раскрытия темы публикации. Могут приводиться биографические сведения о лицах, запечатленных в документах. В публикации документов одного лица (автора) приводятся биографические сведения о нем и сведения о его творческой деятельности. Предисловие к публикации документов СМИ может включать сведения по истории средства массовой информации, оценку значимости его деятельности.

В *археографической части* предисловия к публикации изобразительных и аудиовизуальных документов приводятся сведения по истории создания публикуемых документов, складывании коллекции документов, общая характеристика состава документов коллекции или комплекса выявленных документов, сведения об особенностях физического и технического состояния публикуемых документов, влияющих на возможности передачи записи изображения. Характеризуются предшествующие публикации документов, приводятся сведения об

использовании публикуемых документов в теле- и радиопередачах. Указываются общие и специфические критерии отбора документов для публикации, особенности передачи изображения и речевой звуковой информации, отмечается состав НСА публикации и методы его составления.

Дополнительно к основным элементам предисловия, относящимся к публикациям письменных (текстовых) документов, в историческую часть предисловия к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов могут включаться:

- искусствоведческая оценка публикуемого документа (комплекса документов);
- история создания изобразительных и аудиовизуальных документов (произведений) различных видов и жанров, их первой публикации, значение и влияние на развитие искусства.

Например:

Из истории российского военного фоторепортажа¹⁵⁵.

19.3. Примечания в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов

В примечаниях к публикации изобразительных и аудиовизуальных документов могут приводиться сведения о документе как историческом источнике.

К ним относятся сведения по:

- атрибуции документа (установлению даты и места создания документа, автора документа); обоснованию атрибуции со ссылкой на документы, на основании которых установлена дата и место создания документа, автор документа;
- истории бытования и обнаружения документа;
- описанию физического и технического состояния документа;

¹⁵⁵ См.: Великая война. 1914–1918. Кинофотохроника. Т. 1. СПб.: Лики России, 2014.

- обоснованию отбора документа для публикации;
- сведения о первой публикации или демонстрации документа;
- сведения об особенностях предшествующей публикации или демонстрации документа, в том числе неточности атрибуции в предшествующих публикациях.

Для *графических документов* могут также указываться: надписи и надпечатки на марках, открытках, афишах, плакатах, рекламных постерах, архитектурных проектах, если они не указаны в легенде.

Например, авторские надписи на рисунках¹⁵⁶; перевод и комментарии ко всем надписям на карикатурах (реплики героев, авторские подписи с комментариями и пояснениями изображения)¹⁵⁷.

Для *технических графических и картографических документов* могут также указываться размеры изображения (при отсутствии указания в легенде).

Для *фотодокументов* могут также указываться:

- сведения о наличии и текст надписей на обороте фотоотпечатка, указание об авторе и адресате надписей, если они не указаны в легенде;
- размеры фотоснимка (при отсутствии указания в легенде).

Для *кино-, видеодокументов* могут также указываться:

- данные о количестве планов, метраже фильма, длительности записи;
- титры к кадрам немого кино.

Для *фонодокументов* могут также указываться сведения о:

- неисправности речи (ошибочное произношение, случайные паузы, оговорки, повторы);
- особенностях акустического фона;
- непубликуемых частях документа, их краткое содержание;

¹⁵⁶ См.: Рисунки Юрия Арцыбушева. Из коллекции Государственного архива Российской Федерации. Портреты эпохи русской революции. М.: Фонд «Связь эпох», Кучково поле, 2017. С. 281–294.

¹⁵⁷ См.: Анатомия смеха: английская карикатура XVIII – первой трети XIX века. М.: Арт-Волхонка, 2016.

– времени звучания.

19.4. Указатели в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов

В публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов указатели составляются в соответствии с указаниями, предусмотренными для публикаций письменных (текстовых) документов.

19.4.1. Именной указатель

Именной указатель в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов может включать сведения об авторах документов и (или) запечатленных на них лицах, участниках записи.

Например:

Указатель фотографов и кинооператоров¹⁵⁸.

Авторы проектов станций Петербургского метрополитена¹⁵⁹ (систематизация дана по линиям метро и дате открытия станций).

Указатель художников; Указатель издателей; Указатель персонажей карикатур¹⁶⁰.

Именной указатель (аннотированный)¹⁶¹.

19.4.2. Географический указатель

При публикации картографических документов составляется географический указатель¹⁶².

¹⁵⁸ Гражданская война в России в фотографиях и кинохронике. 1917–1922: [альбом]. М.: Кучково поле, 2018. 583 с.

¹⁵⁹ См.: Петербургский метрополитен: из прошлого в будущее: альбом-каталог. СПб.: ГМИ СПб., 2013. С. 180–189.

¹⁶⁰ См.: Анатомия смеха: английская карикатура XVIII – первой трети XIX века. М.: Арт-Волхонка, 2016.

¹⁶¹ См.: Рисунки Юрия Арцыбушева. Из коллекции Государственного архива Российской Федерации. Портреты эпохи русской революции. М.: Фонд «Связь эпох», Кучково поле, 2017. С. 296–322; История ВКП(б) в портретах и карикатурах ее вождей. М.: РОССПЭН, 2007.

¹⁶² См., например: Атлас. Земли большой Москвы: картографические произведения XVII–XVIII столетий. М: Русский мир, 2008.

Публикации картографических документов, а также публикации, посвященные историческим и архитектурным памятникам, могут сопровождаться подготовкой топонимического указателя, включающего сведения о происхождении и истории топонимов¹⁶³.

19.4.3. Предметный указатель

В изданиях, включающих технические графические документы, разновидностью предметного указателя может быть указатель архитектурных памятников, в котором сообщаются дата создания, авторы, сведения о реставрационных работах или перестройках.

19.5. Перечни

19.5.1. Перечень публикуемых документов

В перечне публикуемых документов заголовки изобразительных, аудиовизуальных и фонодокументов приводятся в соответствии с составом элементов заголовков, указываемых в основной части публикации, за исключением аннотации.

Например:

Перечень опубликованных документов; Перечень документов, опубликованных в виде иллюстраций¹⁶⁴.

19.5.2. Перечень иллюстраций

Перечень иллюстраций целесообразно включать в книги-альбомы, а также документальные публикации, включающие одновременно текстовые и графические научно-технические документы¹⁶⁵.

¹⁶³ См., например: Пospelов Е.М. Иллюстрированный атлас мира. География мира: новейший топонимический словарь: около 8000 единиц. М.: Русские словари [и др.], 2007. 683 с.

¹⁶⁴ См.: Создание вооружения для РККА. 1920–1945 гг.: обзор и публикация документов из фондов филиала РГАНТД. Самара: Научно-технический центр, 2012. Т. 1. 297 с.

19.6. Хроника событий

Хроника событий в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов составляется в соответствии с общими требованиями.

Например:

Краткие сведения о службе эскадренных броненосцев Черноморского флота¹⁶⁶ (по хронологии зачисления в списки судов флота).

Дополнительно к основным элементам хроники событий, относящейся к публикациям письменных (текстовых) документов, хроника событий в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов может освещать основные факты истории фотографии, кино, радио, развития кино-, видео-, фонозаписи, искусства плаката, марки и пр.

19.7. Список сокращений

В отличие от списка сокращений, относящегося к публикациям письменных (текстовых) документов, список сокращений в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов, как правило, включает только сокращения, введенные археографом¹⁶⁷.

19.8. Терминологический словарь

Терминологический словарь в публикациях изобразительных и аудиовизуальных документов позволяет точнее понимать и интерпретировать специальную информацию.

Например, краткий словарь терминов¹⁶⁸; тематико-терминологический словарь¹⁶⁹.

¹⁶⁵ См., например: Развитие авиационной науки и техники в СССР. 1920–1946 гг.: тематический обзор фондов филиала РГАНТД и публикация архивных документов. Самара: Научно-технический центр, 2010. 635 с.

¹⁶⁶ См.: Эскадренные броненосцы Черноморского флота. Вып. 1. СПб.: РГАВМФ, 2003.

¹⁶⁷ См., например: Советские автомобили в документах архивов: фотоальбом. Самара: Научно-технический центр, 2015; Ленин. К 100-летию Российской революции 1917 года: Каталог выставки. М., 2017.

¹⁶⁸ См.: Нефтяной комплекс Куйбышевской области (30–50-е годы XX в.). Становление и развитие: сб. док. Самара: Издательство ООО «Кредо», 2005.

19.9. Приложения к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов

В приложения к публикациям изобразительных и аудиовизуальных документов могут включаться архивные документы, а также справочные средства, составленные археографом: список авторов документов, список произведений автора, перечень фотовыставок и творческих конкурсов, список изданий, в которых использовались публикуемые изобразительные документы и др.

Например:

Английские сатирические гравюры XVIII – первой трети XIX веков в собрании Российского государственного архива социально-политической истории. Таблица с указанием автора, названия, даты создания, номера по каталогу Британского музея, инвентарного номера РГАСПИ¹⁷⁰.

Перечень переименований Комитета по делам изобретений¹⁷¹.

¹⁶⁹ См.: Создание вооружения для РККА. 1920–1945 гг.: обзор и публикация документов из фондов филиала РГАНТД. Самара: Научно-технический центр, 2012. Т. 1.

¹⁷⁰ См.: Анатомия смеха: английская карикатура XVIII – первой трети XIX века. М.: Арт-Волхонка, 2016.

¹⁷¹ См.: Создание вооружения для РККА. 1920–1945 гг.: обзор и публикация документов из фондов филиала РГАНТД. Самара: Научно-технический центр, 2015. Т. 2.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АН СССР – Академия наук СССР

БАН СССР – Библиотека Академии наук СССР

ВНИИДАД – Всероссийский (до 1991 года – Всесоюзный) научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

ГА РФ – Государственный архив Российской Федерации

ГАУ – Главное архивное управление

ГИМ – Государственный исторический музей

ГПИБ – Государственная публичная историческая библиотека России

ГПНТБ – Государственная публичная научно-техническая библиотека России

ЕСКД – Единая система конструкторской документации

ЕСТД – Единая система технологической документации

ИАИ – Историко-архивный институт

ИВИ РАН – Институт всеобщей истории РАН

ИМЛ – Институт марксизма-ленинизма при ЦК КПСС

ИМЛИ РАН – Институт мировой литературы им. А.М. Горького РАН

ИНИОН – Институт научной информации по общественным наукам АН СССР (с 1991 года – РАН)

ИРИ РАН – Институт российской истории РАН

МГИАИ – Московский государственный историко-архивный институт

МГУ – Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова

НИУ ВШЭ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

РАН – Российская академия наук

РГАДА – Российский государственный архив древних актов

РГАКФД – Российский государственный архив кинофотодокументов

- РГАЛИ – Российский государственный архив литературы и искусства
- РГАНИ – Российский государственный архив новейшей истории
- РГАНТД – Российский государственный архив научно-технической документации
- РГАСПИ – Российский государственный архив социально-политической истории
- РГАФД – Российский государственный архив фонодокументов
- РГАЭ – Российский государственный архив экономики
- РГБ – Российская государственная библиотека; до 1992 года – Государственная библиотека СССР имени В.И. Ленина
- РГВА – Российский государственный военный архив
- РГВИА – Российский государственный военно-исторический архив
- РГГУ – Российский государственный гуманитарный университет
- РГИА – Российский государственный исторический архив
- РНБ – Российская национальная библиотека; до 1992 года – Государственная публичная библиотека им. М.Е. Салтыкова-Щедрина
- Росархив – Федеральное архивное агентство
- РОССПЭН – Российская политическая энциклопедия
- Росстандарт – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
- СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
- СПбГУ – Санкт-Петербургский государственный университет
- СПБII РАН – Санкт-Петербургский институт истории РАН
- ЦА ФСБ – Центральный архив Федеральной службы безопасности Российской Федерации

СПИСКИ
РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Приложение 1(1). Общий список рекомендуемых источников и литературы (ко всем разделам Методических рекомендаций)

Приложение 1(2). Список рекомендуемых источников и литературы к разделам части I Методических рекомендаций

Приложение 1(3).Список рекомендуемых источников и литературы к части II Методических рекомендаций

Общий список рекомендуемых источников и литературы**(ко всем разделам Методических рекомендаций)****Нормативные правовые акты**

Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций : [утверждены приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827]. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/542672925> (дата обращения: 07.11.2021).

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 01 марта 2007 года] / Федеральное архивное агентство, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; составители : З. В. Бушмелева (ответственный исполнитель), В. Е. Соболев, Л. П. Шотина. – Москва : [ВНИИДАД], 2008. – 144 с. – Текст : непосредственный.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 : зарегистрированы в Минюсте России 20 мая 2020 г. № 58396] – Текст : электронный // Портал «Архивы России» : [сайт] – 2020. – URL: <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 30.05.2020).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 : в редакции приказа Федерального архивного агентства от 12.08.2021 № 72 «О внесении изменений в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155»]. – Текст : электронный // Портал «Архивы России» : [сайт]. – 2020. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения 10.12.2020).

Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] : [в редакции от 11.06.2021] – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – 25 окт. – № 43. – Ст. 4169.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ [в редакции от 02.07.2021] – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 3448.

Российская Федерация. Указы. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 : [в редакции от 13.07.2015]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – 10 марта – № 10, ч. I. – Ст. 1127.

Российская Федерация. Законы. Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [в редакции 11.06.2021] – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – 25 дек. – № 52, ч. I. – Ст. 5496.

Правила, руководства и пособия по публикации документов

(по хронологии выхода)

Правила издания документов. – Текст : непосредственный // Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу / РСФСР. Главное управление архивным делом. – Москва : [Государственное изд-во] : за время 15.VI.1918 – 1.VI.1920. – 1921. – С.118– 122.

Правила издания документов ЦАУ СССР. Проект. – Текст : непосредственный // Архивное дело / Центральный архив РСФСР. – Вып. 1 (34). – Москва, 1935. – С.67–77.

Шилов, А. А. Руководство по публикации документов XIX в. и начала XX в. / А. А. Шилов ; под редакцией Г. Костомарова; Главное архивное управление НКВД СССР, Историко-архивный институт. – Москва : [б. и.], 1939. – 192 с. – Текст : непосредственный.

Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда Союза ССР : [утверждены 16 янв. 1945 г.] / Институт истории Академии наук СССР, Главное архивное управление НКВД СССР, составитель П. Г. Софинов ; – Москва : Центральная типография им. Ворошилова, 1945. – 28 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания исторических документов / Академия наук СССР, Институт истории, Главное архивное управление, Государственный историко-архивный институт. – Москва : Изд-во Академии наук СССР, 1955. – 72 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания документов советского периода / Главное архивное управление СССР. – Москва : [б. и.], 1960. – 42 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания исторических документов в СССР / 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. – Москва : [б. и.], 1969. – 111 с. – Текст : непосредственный.

Издание документов в научно-популярных целях : методическое пособие / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : [ВНИИДАД], 1975. – 131 с. – Текст : непосредственный.

Издание документов в учебных целях : методические рекомендации / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : [ВНИИДАД], 1975. – 128 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания исторических документов в СССР / Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [и др.] – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1990. – 186, [1] с. – Текст : непосредственный.

Методическое пособие по археографии : [в 2 частях] / Главное архивное управление при Совете министров СССР, ВНИИДАД. – Москва : [б. и.], 1991. – Ч.1 – С. 1–257; Ч.2 – С. 258–458. – Текст : непосредственный.

Практические основы подготовки документальных публикаций : сборник материалов по истории отечественное археографии : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям 46.03.02. Документоведение и архивоведение, 46.04.01. История / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Археографическая комиссия РАН, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»; автор-составитель Н. А. Комочев. - Москва : РГТУ, 2021. – 306, [1] с.

Археография за рубежом : сборник методических материалов : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям 46.03.02. Документоведение и архивоведение, 46.04.01. История / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Археографическая комиссия РАН, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»; автор-составитель, переводчик Н. А. Комочев. - Москва : РГГУ, 2021. – 102, [1] с.

**Правила и рекомендации подготовки публикаций
отдельных комплексов документов
(по хронологии выхода)**

Правила издания сборника грамот Коллегии экономии / [редактор А. С. Лаппо-Данилевский]. – Петроград : Российская государственная академическая типография, 1922. – 2, II, 50 с. – Текст : непосредственный.

Валк, С. Н. Проект правил издания трудов В. И. Ленина / С. Н. Валк ; Институт Ленина при ЦК РКП(б). – Москва; Ленинград : Государственное изд-во, 1926. – 72 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания документов XVI–XVII вв. // Проблемы источниковедения. – Т. II. – Москва ; Ленинград [б. и.], 1936. – С. 315–331. – (Труды историко-археографического института Академии наук СССР. – Том 17).

Правила лингвистического издания памятников древнерусской письменности / Академия наук СССР, Институт русского языка. – Москва : Изд-во Академии наук СССР, 1961. – 64 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания серии «Памятники письменности Востока» / Академия наук СССР, Отделение истории. – Москва : Наука, 1966. – 82 с. – Текст : непосредственный.

Никитич, А. Н. Правила издания славяно-молдавских и молдавских грамот XV–XVII вв. / А. Н. Никитич ; Академия наук МССР, Институт истории. – Кишинев : Штиинца, 1975. – 75 с. – Текст : непосредственный.

Правила издания «Актов Русского государства XVI – начала XVII вв.» / Академия наук СССР, Институт истории СССР; составитель И. А. Булыгин. – Москва : Институт истории СССР, 1984. – 47 с. – Текст : непосредственный.

Рекомендации по изданию фотодокументов / Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : ВНИИДАД, 1985. – 103 с. – Текст : непосредственный.

Принципы и методы публикации научно-технических документов : методические рекомендации / Главархив СССР, ВНИИДАД, НИЦТД СССР. – Москва : [б. и.], 1986. – 45 с.

Принципы и методы публикации научно-технической и специальной документации : методические рекомендации / В. М. Жигунов, Т. М. Горяева, Е. Б. Мельникова ; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : 1992.– 57 с. – Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 28.04.92. № 101-92. – Загл. с титул. экрана. – Текст : непосредственный + Текст : электронный

Публикация документов следственных и судебных дел политического характера (1920-1950 гг.) : методическое пособие / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; составители : И. А. Дегтярева, И. И. Кудрявцев.– Москва : [б.и.], 2008.– 87 с. – Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ 2.102-2013. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов = Unified system for design documentation. Types and sets of design documentation : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 27 сентября 2013 г. № 59-П) : введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1627-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 2.102-68 : дата введения 2014-06-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). –Москва : Стандартинформ, 2014. – II, 12, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения = Unified system for design documentation. Registration and storage rules : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 28 августа 2013 г. № 58-П) : введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1628-ст в качестве национального стандарта

Российской Федерации : взамен ГОСТ 2.501-88 : дата введения 2014–06–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). – Москва : Стандартинформ, 2014. – III, 19, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 21.001-2013. Система проектной документации для строительства. Общие положения = System of design documents for construction. General principles : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) (протокол от 14 ноября 2013 г. № 44) : введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2013 г. № 2288-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 21.001-93 : дата введения 2015–01–01 / разработан Открытым акционерным обществом «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве» (ОАО «ЦНС») и Закрытым акционерным обществом «Проектно-инженерный центр УралТЭП» (ЗАО «ПИЦ УралТЭП»). – Москва : Стандартинформ, 2014. – III, 7, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации = System of design documents for construction. Registration and storage rules of design documentation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. № 526-ст : введен впервые : дата введения 2010–03–01 / разработан Открытым акционерным обществом «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве» (ОАО «ЦНС») и Открытым акционерным обществом «ЛЕНМОРНИИПРОЕКТ» по проектированию, изысканиям и научным исследованиям в области морского транспорта (ОАО «ЛЕНМОРНИИПРОЕКТ») при участии специалистов других организаций. – Москва : Стандартинформ, 2010. – III, 18, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 3.1102-2011. Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения = Unified system of technological documentation. Stages of designing and types of documents. General principles : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным

советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39) : введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 августа 2011 г. № 212-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 3.1102-81 : дата введения 2012–01–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»).– Москва :Стандартинформ, 2011. – II, 7, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standard son information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019–07–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека».– Москва : Стандартинформ, 2018. – IV, 65, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic reference. General requirements and rules of making : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009–01–01 / разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. – Москва : Стандартинформ, 2020. – III, 19 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения=System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014–03–01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – IV, 11, [1] с. – Текст : непосредственный.

Справочные и учебные издания по археографии

Библиографический указатель изданий Археографической комиссии, 1836–1936 : (К 150-летию Археографической комиссии) / Библиотека Академии наук СССР, Ленинградское отделение Института истории СССР, Академия наук СССР; [составители: Л. П. Смирнова и др.]. – Ленинград : БАН СССР, 1985. – 60 с. – Текст : непосредственный.

Библиографический указатель продолжающихся изданий Археографической комиссии РАН и ее отделений / Российская академия наук, Археографическая комиссия; составитель Н. А. Долдобанова, ответственный редактор С. О. Шмидт. – Москва : Наука, 2000. – 228, [2] с. – Текст : непосредственный.

Добрушкин, Е. М. История отечественной археографии: современные проблемы и задачи изучения : учебное пособие / Е. М. Добрушкин; Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : МГИАИ, 1989. – 83 с. – Текст : непосредственный.

Зимин, А. А. Методика издания древнерусских актов / А. А. Зимин ; ответственный редактор Н. В. Устюгов ; Министерство высшего образования СССР ; Московский государственный историко-архивный институт, кафедра археографии. – Москва : [б. и.], 1959. – 64 с. – Текст : непосредственный.

История советской археографии : учебное пособие: [в 6 выпусках] / Московский государственный историко-архивный институт, кафедра археографии; под редакцией М. С. Селезнева. – Москва : [б. и.], 1966-1967.– Текст : непосредственный.

Вып. 1 : Победа Великой Октябрьской социалистической революции и первые шаги советской археографии. (1917–1920 гг.) / М. С. Селезнев. – 1966. – 46 с.

Вып. 2 : Археография в 1920-е до середины 30-х годов / И. И. Корнева, Е. М. Тальман. – 1966. – 85 с.

Вып. 3 : Археография в предвоенные годы (середина 1930-х гг. – июнь 1941 г.) / Т. В. Батаева. – 1967. – 56 с.

Вып. 4 : Археография в годы Великой Отечественной войны (1941–1945) / Д. М. Эпштейн, Л. И. Арапова. – 1966. – 44 с.

Вып. 5 : Археография в послевоенные годы. (1945–1955) / Т. В. Батаева, Е. М. Тальман, Д. М. Эпштейн. – 1967. – 83 с.

Вып. 6 : Археография в период развернутого строительства коммунизма : [библиографический обзор] / И. И. Корнева [и др.]. – 1967. – 108 с.

Корнева, И. И. История археологии в дореволюционной России : учебное пособие / И. И. Корнева, Е. М. Тальман, Д. М. Эпштейн ; под редакцией М. С. Селезнева ; Московский государственный историко-архивный институт, кафедра археологии. – Москва : [б. и.], 1969. – 227 с. – Текст : непосредственный.

Корнева, И. И. Археография в период развернутого строительства коммунизма: [библиографический обзор] / И. И. Корнева, Е. М. Тальман, Д. М. Эпштейн. – Москва : [б. и.], 1967. – 108 с. – Текст : непосредственный.

Королев, Г. И. Археография : учебное пособие / Г. И. Королев. – Москва : Изд. центр РГГУ, 1996. – 109 с. – Текст : непосредственный.

Королев, Г. И. Факсимильное издание исторических источников : учебное пособие / Г. И. Королев, С. В. Чирков ; Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : МГИАИ, 1990. – 71 с. – Текст : непосредственный.

Летопись занятий археологической комиссии. 1861-1928: указатель содержания / Академия наук СССР, Институт истории (Ленинград). Ленинград ; составители Л. П. Смирнова, А. Ф. Тутова (ответственный составитель). – Ленинград : [б. и.], 1987. – 122 л. – Текст : непосредственный.

Советская археология: аннотированный каталог научно-методической литературы / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва : [б. и.], 1974–1987. – Текст : непосредственный.

Вып. 1 : (1917–1970 гг.) / И. Ф. Астраханцева, О. А. Афиани, З. К. Звездин [и др.]. – 1974. – 259 с.

Вып. 2 : (1971–1973 гг.) / В. Р. Копылов, О. А. Афиани, А. Д. Вартамян [и др.]. – 1976. – 157 с.

Вып. 3 : (1974–1975 гг.) / А. Л. Панина [и др.]. – 1980. – 271 с.

Вып. 4 : (1976–1980 гг.) / А. Л. Панина [и др.]. – 1987. – 440 с.

Степанский, А. Д. Археография отечественной истории XX века : учебное пособие / А. Д. Степанский ; [Российский государственный гуманитарный университет]. – Москва : РГГУ, 2004. – 210,[1] с. – Текст : непосредственный.

Теория и методика советской археографии : учебное пособие / М. С. Селезнев ; под редакцией [и с предисловием] С. И. Мурашова. – Москва : [б. и.], 1974. – 206 с. – Текст : непосредственный.

Эпштейн, Д. М. История археографии в дореволюционной России / Д. М. Эпштейн ; под редакцией М. С. Селезнева. – Москва : [б. и.], 1969. – 228 с. – Текст : непосредственный.

Словари архивной терминологии

Многоязычный словарь архивной терминологии (Multilingual Archival Terminology) // The International Council on Archives : [сайт]. – URL: <https://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology> (дата обращения: 06.09.2021). – Текст : электронный.

Краткий словарь архивной терминологии / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД, МГИАИ ; [редакционная коллегия : И. С. Назин (глав. ред.) и др.]. – Москва ; Ленинград : [б. и.], 1968. – 58 с. – Текст : непосредственный.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран : [в 2 выпусках] / подготовили : Д. Минцев, Д. Эмбер, Я. Бузоши [и др.]. Вып. 1-2. – Москва : ВНИИДАД. – Текст : непосредственный.

Вып. 1. – 1982. – 466 с.

Вып. 2. – 1988. – 317 с.

Монографии, методические и учебные издания по истории архивного дела и архивоведению

Архивоведение : учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – Москва : Юрайт, 2021. – 383 с. – Текст : непосредственный.

Бурова, Е. М. Архивоведение: (теория и методика) : учебник для вузов : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под редакцией Е. М. Буровой ; Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, факультет архивного дела. – Москва : ТЕРМИКА, 2016. – 684, [1] с. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва : Юрайт, 2021. – 329 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : [б. и.], 2021. – 330 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : Университетская книга, 2021. – 212 с. – Текст : непосредственный.

Самоквасов, Д. Я. Архивное дело в России : [в 2 книгах] / Д. Я. Самоквасов ; Московский архив Министерства юстиции. – Москва : Товарищество типографии А. И. Мамонтова, 1902. – 2 т. – Текст : непосредственный.

Самошенко, В. Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – нач. XX вв.) / В. Н. Самошенко. – Москва : Изд-во Всесоюзного заочного политехнического института, 1990. – 212,[1] с. – Текст : непосредственный.

Старостин, Е. В. Архивы Русской православной церкви (X–XX вв.) : учебное пособие / Е. В. Старостин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт. – Москва : РГГУ, 2011. – 253 с. – Текст : непосредственный.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под редакцией Е. И. Пивовара ; [Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2015. – 293, [1] с. – Текст : непосредственный.

Монографии, справочные и учебные издания по истории делопроизводства

Вельдбрехт, В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм / В. Вельдбрехт. – Санкт-Петербург : Типография Якова Трея, 1854. – 122 с. – Текст : непосредственный.

Варадинов, Н. В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг по данным формам и образцам : [в 4 частях] / Н. В. Варадинов. – 3-е изд., Санкт-Петербург, 1881. – 2 т. – Текст : непосредственный.

Государственность России : Государственные и церковные учреждения, сословные органы местного самоуправления, единицы административно-территориального, церковного и ведомственного деления (конец XV в. – февраль 1917 г.) : словарь-справочник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : Наука, 1996–2009. – Текст: непосредственный

Кн. 6, ч. 1 : А–Л : Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России : конец XV – февраль 1917 года : в 2 частях / [составитель Н. И. Хими́на]. – 2009. – 359 с.

Кн. 6, ч. 2 : М–Я : Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России : конец XV – февраль 1917 года : в 2 частях / [составитель Н. И. Хими́на]. – 2009. – 397 с.

Головков, С. А. (Епископ Марк Егорьевский) Церковный протокол / С. А. Головков. – Москва : Издательский Совет Русской Православной Церкви, 2007. – 184 с. – Текст : непосредственный.

Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой.– Москва : МЦФЭР, 2004.– 544 с. – Текст : непосредственный.

Документоведение : Документ и системы документации : учебное пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц ; под редакцией Я. З. Лившица ; Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : [б. и.], 1977. – 84 с. – Текст : непосредственный.

Ермолаева, А. В. Виды управленческих документов в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждениях и организациях : учебно-методическое пособие / А. В. Ермолаева. – Саратов : Издательство Поволжской академии госслужбы, 1998. – 160 с. – Текст : непосредственный.

Ермолаева, А. В. Документы субъектов Российской Федерации : учебное пособие / А. В. Ермолаева. – Москва : Юрист, 2005. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Илюшенко, М. П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) : учебное пособие / М. П. Илюшенко ; Федеральное агентство по образованию, Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2007. – 132, [1] с. – Текст : непосредственный.

Илюшенко, М. Л. Формуляр документа : учебное пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. – Москва : Изд-во МГИАИ, 1986. – 86 с. – Текст : непосредственный.

Митяев, К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учебное пособие / К. Г. Митяев ; под редакцией А. В. Чернова ; Министерство высшего образования СССР, Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : [б. и.], 1959. – 359 с. – Текст : непосредственный.

Пчелинцев, А. В. Делопроизводство в религиозных организациях: справочник / А. В. Пчелинцев, И. В. Загребина. – Москва : Юриспруденция, 2016. – 282 с. – Текст : непосредственный.

Русанов, Ф. Канцелярский самоучитель, или руководство к познанию делопроизводства присутственных мест с прибавлением форм переписки и канцелярских документов / Ф. Русанов. – Москва : Типография Николая Степанова, 1839. – 186 с. – Текст : непосредственный.

Самоквасов, Д. Я. Архивное дело в России : [в 2 книгах] / Д. Я. Самоквасов ; Московский архив Министерства юстиции. – Москва : Товарищество типографии А. И. Мамонтова, 1902. – Текст : непосредственный.

Системы документации: теория, история, современная практика : коллективная монография / ответственный редактор Г. Н. Ланской, Ю. М. Кукарина. – Москва: Изд-во «Спутник +». 2019. – 279 с. – Текст : непосредственный.

Шмидт, С. О. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв. : учебное пособие / С. О. Шмидт, С. Е. Князьков. – Москва : МГИАИ, 1985. – 102 с. – Текст : непосредственный.

Монографии и учебные издания по источниковедению и специальным историческим дисциплинам

Вспомогательные исторические дисциплины : учебник для студентов высших учебных заведений / Г. А. Леонтьева, П. А. Шорин, В. Б. Кобрин ; под редакцией Г. А. Леонтьевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Владос, 2018. – 380, [1] с. – Текст : непосредственный.

Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика : учебное пособие для студентов вузов / [А. К. Соколов и др.]. – Москва : Высшая школа, 2004. – 686, [1] с. – Текст : непосредственный.

Источниковедение отечественной истории : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «История» и направлению подготовки «История» / А. Г. Голиков, Т. А. Круглова ; под общей редакцией А. Г. Голикова. – 5-е изд., испр. – Москва : Академия, 2012. – 460, [1] с. – Текст : непосредственный.

Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории : учебное пособие для гуманитарных специальностей / И. Н. Данилевский, В. В. Кабанов, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева ; Российский государственный гуманитарный университет, Институт «Открытое общество». – Москва : РГГУ, 1998. – 701 с. – Текст : непосредственный.

Источниковедение: учебное пособие / [И. Н. Данилевский, Д. А. Добровольская, Р. Б. Казаков и др.] ; Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики; ответственный редактор М. Ф. Румянцева. – 2-е изд., испр. – Москва : Высшая школа экономики, 2019. – 686 с. – Текст : непосредственный.

Источниковедение : учебник для академического бакалавриата / А. В. Сиренов, Е. Д. Твердюкова, А. И. Филошкин ; под редакцией А. В. Сиренова. – Москва : Юрайт, 2016. – 396 с. – Текст : непосредственный.

Каштанов, С. М. Русская дипломатика : [учебное пособие для вузов по специальности «История»] / С. М. Каштанов. – Москва : Высшая школа, 1988. – 229, [2] с. – Текст : непосредственный.

Литвак, Б.Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX в. / Б. Г. Литвак. – Москва : Наука, 1979. – 294 с. – Текст : непосредственный.

Римский, С. В. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032600 «История» / С. В. Римский. – Москва : Высшая школа, 2008. – 110, [2] с. – Текст : непосредственный.

Монографии по археографии

Валк, С. Н. Избранные труды по археографии : научное наследие / С. Н. Валк; [предисловие М. П. Ирошникова] ; Академия наук СССР, Отделение истории, Археографическая комиссия [и др.]. – Санкт-Петербург : Наука : С.-Петербург. отделение, 1991. – 365, [1] с. – Текст : непосредственный.

Валк, С. Н. Советская археография / С. Н. Валк ; Академия наук СССР, Ленинградское отделение Института истории. – Москва ; Ленинград : Изд-во Академии наук СССР, 1948 (Ленинград). – 291 с. – Текст : непосредственный.

Каштанов, С. М. Актовая археография / С. М. Каштанов; Российская академия наук, Институт российской истории. – Москва : Наука, 1998. – 318 с. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. Археографическое обозрение России: 1991–2012 годы / В. П. Козлов. – Москва : Древлехранилище, 2013. – 305, [2] с. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. Второе археографическое обозрение истории России XX века / В. П. Козлов. – Москва : Древлехранилище, 2016. – 285, [2] с. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. Документальная память в археографическом знании / В. П. Козлов ; [Российская академия наук и др.]. – Москва : Архив РАН : Древлехранилище, 2017. – 371, [1] с. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. Российская археография конца XVII – первой четверти XIX века / В. П. Козлов; Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт. – Москва : РГГУ, 1999. – 415 с. – Текст : непосредственный.

Чирков, С. В. Археография в творчестве русских ученых конца XIX – начала XX века / С.В. Чирков ; ответственный редактор С. О. Шмидт. – Москва : Знак, 2005. – 317 с. – Текст : непосредственный.

Шашкова, О. А. «... Даёт язык немым вещественным памятникам» : очерки истории археографии XV – начала XX в. / О. А. Шашкова. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 479 с. – Текст : непосредственный.

Шмидт, С. О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение : [сборник статей] / С. О. Шмидт ; Российский государственный гуманитарный университет, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : РГГУ, 1997. – 362, [1] с. – Текст : непосредственный.

**Списки рекомендуемых источников и литературы
к разделам части I Методических рекомендаций**

**К разделу 1. Нормативные и основные научные требования к подготовке
документальных публикаций**

Стандарты и методические рекомендации

ГОСТ Р 55385-2012. Интеллектуальная собственность. Научные произведения = Intellectual property. Scientific works : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2012 г. № 2086-ст : введен впервые : дата введения 2014–07–01 / разработан Автономной некоммерческой организацией «Республиканский научно-исследовательский институт интеллектуальной собственности» (РНИИС). – Москва : Стандартинформ, 2015. – IV, 10, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Basic types. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст: введен впервые : дата введения 2020–12–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 41, [1] с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Федеральное архивное агентство ; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; составители : Н. Н. Куняев, Е. А. Романова, И. А. Дегтярева, М. Н. Авдейкина, И. В. Волкова, Н. А. Герчикова, Н. Е. Зверева, Н. Г. Иванов, В. Д. Лебедев, А. С. Ловцов, И. В. Сабенникова, В. З. Хаимов.– Москва : РИД РосНОУ, 2018.– 80 с. – Текст : непосредственный

К разделу 2. Выявление документов для публикации

Справочные и учебные издания по истории органов власти и организаций

Аппарат ЦК ВКП(б): структура, функции, кадры. 10 июля 1948 – 5 октября 1952: справочник / [редакторы-составители :] М. В. Зеленев, Н. Ю. Пивоваров, Д. Бранденбергер. – Москва ; Санкт-Петербург : Нестор-История, 2020. – 776 с. – Текст : непосредственный.

Архипова, Т. Г. Организация государственных учреждений в России, 1917–2013 гг.: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (степень бакалавр) / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; [Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет]. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2014. – 557 с. – Текст : непосредственный.

Государственность России : Государственные и церковные учреждения, сословные органы местного самоуправления, единицы административно-территориального, церковного и ведомственного деления (конец XV в. – февраль 1917 г.) : словарь-справочник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : Наука, 1996-2009. – Текст : непосредственный

Кн. 1 : А–Г / [составители : О. Ф. Козлов, В. Ф. Янковая]. – 1996. – 330 с.

Кн. 2 : Д–К / [составители : О. Ф. Козлов, В. Ф. Янковая]. – 1999. – 447 с.

Кн. 3 : Л–П / [составители : В. А. Владыкина, О. Ф. Козлов, Н. И. Хмиина, В. Ф. Янковая]. – 2001. – 446 с.

Кн. 4 : Р–Я / [составители : В. А. Владыкина, О. Ф. Козлов, Н. И. Хмиина, В. Ф. Янковая]. – 2001. – 471 с.

Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н. П. Ерошкин ; Российский государственный гуманитарный университет. – [5-е изд., доп.]. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2008. – 672, [33] с. – Текст : непосредственный.

Ерошкин, Н. П. Местные государственные учреждения дореформенной России (1800-1860 гг.) : учебное пособие / Н. П. Ерошкин ; Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : МГИАИ, 1985 (1986). – 98 с. – Текст : непосредственный.

Коржихина, Т. П. Советское государство и его учреждения : ноябрь 1917 г.– декабрь 1991 г. : [учебник для вузов по специальности «История»] / Т. П. Коржихина;

Российский государственный гуманитарный университет. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : РГГУ, 1995. – 418 с. – Текст : непосредственный.

Лисейцев, Д. В. Приказы Московского государства XVI–XVII вв. : словарь-справочник / Д. В. Лисейцев, Н. М. Рогожин, Ю. М. Эскин ; Институт российской истории Российской академии наук, Федеральное архивное агентство, Российский государственный архив древних актов. – Москва ; Санкт-Петербург : Центр гуманитарных инициатив. – 301, [1] с. – Текст : непосредственный.

Политбюро, Оргбюро, Секретариат ЦК РКП(б) – ВКП(б) – КПСС : справочник / [А. А. Кирилина и др.]. – Москва : Политиздат, 1990. – 270, [1] с. – Текст : непосредственный.

Христофоров, В. С. История советских органов госбезопасности 1917–1991 гг.: учебное пособие : для студентов вузов, обучающихся по направлениям «История», «Международные отношения», «Политология», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / В. С. Христофоров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет, Центральный архив ФСБ России. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2015. – 437, [1] с. – Текст : непосредственный.

Библиографические указатели

Библиография русской библиографии : указатель библиографических пособий : [в 3 частях] / Российская национальная библиотека. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. нац. б-ки, 2000–2015¹. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : 1917–1921 гг. / [С. Н. Котломанова (ответственный составитель), В. Н. Горбалы, Е. Л. Кокорина, Е. С. Ронина ; автор предисловия и научный редактор Г. В. Михеева]. – 2000. – 272 с.

Ч. 2 : 1922–1927 гг. / [С. Н. Котломанова ; автор предисловия и научный редактор Г. В. Михеева]. – 2005. – 496 с.

Ч. 3 : 1928–1933 гг. : [в 2 выпусках] / [С. Н. Котломанова (ответственный составитель) при участии Т. П. Завадской ; ред. М. А. Мамонтов ; автор предисловия и научный редактор Г. В. Михеева]. – 2014. – Вып. 1. – 576 с. – Вып. 2. – 464 с.

¹ Указатель включает сведения о библиографических указателях, списках и обзорах, отдельно изданных, а также опубликованных в книгах, периодических и продолжающихся изданиях. В описаниях библиографических пособий приводятся сведения о включении в них официальных изданий.

Библиография советской библиографии : государственный библиографический указатель СССР / Всесоюзная книжная палата. – Москва : Книжная палата, 1941–1991. – Текст : непосредственный.

Библиография российской библиографии : государственный библиографический указатель / Российская книжная палата. – Москва : Бук Чембэр Интернэшнл, 1992– . – Текст : непосредственный.

Книжная летопись. Основной выпуск : государственный библиографический указатель / Всероссийская книжная палата. – Москва : Книжная палата, 1907–1992. – Текст : непосредственный.

Книжная летопись : государственный библиографический указатель / Российская книжная палата. – Москва : Бук Чембэр Интернэшнл, 1993– . – Текст : непосредственный.

Писарькова, Л. Ф. Губернские ученые архивные комиссии. 1884–1923 гг. : аннотированный указатель содержания изданий / Л. Ф. Писарькова ; Российская академия наук, Институт российской истории. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : Новый хронограф, 2015. – 941 с. – Текст : непосредственный.

Реестр книжных памятников / Российская государственная библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <https://knram.rusneb.ru/> (дата обращения: 08.11.2021). – Текст : электронный².

Справочники по истории дореволюционной России : библиографический указатель / Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина [и др.] ; составители: Г. А. Главатских [и др.] ; научное руководство, редакция и вступительная статья П. А. Зайончковского. – Изд. 2-е., пересмотр. и доп. – Москва : Книга, 1978. – 638, [1] с. – Текст : непосредственный.

Указатели официальных изданий

Издания нормативных документов Советского государства (СССР и РСФСР). 1917–1967 гг. : библиографический указатель в помощь библиотекам / Министерство культуры РСФСР, Государственная ордена Трудового Красного Знамени публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. – Ленинград : [б. и.], 1967. – 231 л. – Текст : непосредственный.

Официальные периодические издания / Российская национальная библиотека. Центр правовой информации. – Санкт-Петербург, 2018–2021. – URL: <http://nlr.ru/lawcenter/izd/> (дата обращения: 12.07.2021). – Текст : электронный³.

² На дату обращения система работает в тестовом режиме.

Русские официальные и ведомственные издания = Russian official and departmental publications : каталог : [в 6 томах] / Российский государственный исторический архив, Научно-справочная библиотека ; [составители Е. К. Авраменко [и др.] ; ответственный редактор Н. Е. Кащенко]. – Санкт-Петербург : Блиц, 1995–1999. – (Программа «Российские архивы»). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : / [вступ. ст. Е. К. Авраменко]. – 1995. – 273 с.

Т. 2 : – 1995. – 190 с.

Т. 3 : – 1996. – 287 с.

Т. 4 : – 1996. – 350, [1] с.

Т. 5 : – 1997. – 203 с.

Т. 6 : – 1999. – 375 с.

Справочные издания и интернет-ресурсы по публикациям документов

База данных документов / Международный фонд «Демократия» (Фонд Александра Н. Яковлева). 2006–2021. URL: <https://www.alexanderyakovlev.org/db-docs> (дата обращения : 23.11.2021). – Текст : электронный.

История дореволюционной России в дневниках и воспоминаниях : аннотированный указатель книг и публикаций в журналах : [в 5 томах] / Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина [и др.] ; научное руководство, редактирование и введение П. А. Зайончковского. – Москва : Книга, 1976–1989. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : XV–XVIII века / [Г. А. Главатских и др.]. – 1976. – 300, [1] с.

Т. 2, ч. 1 : 1801–1856 / [О. С. Острой и др.]. – 1977. – 366, [1] с.

Т. 2, ч. 2 : 1801–1856 / [О. С. Острой и др.]. – 1978. – 340, [1] с.

Т. 3, ч. 1 : 1857–1894 / [Т. Г. Анохина и др.]. – 1979. – 378, [1] с.

Т. 3, ч. 2 : 1857–1894 / [Г. А. Главатских и др.]. – 1980. – 367 с.

Т. 3, ч. 3 : 1857–1894 / [Т. Г. Анохина, К. В. Душенко, А. А. Либерман и др.]. – 1981. – 374 [1] с.

Т. 3, ч. 4 : 1857–1894 / [Т. Г. Анохина и др.]. – 1982. – 397, [2] с.

Т. 4, ч. 1 : 1895–1917 / [А. И. Богданов и др.]. – 1983. – 363, [1] с.

Т. 4, ч. 2 : 1895–1917 / [В. Б. Воронцова и др.]. – 1984. – 439, [1] с.

Т. 4, ч. 3 : 1895–1917 / [И. Н. Веселовский и др.]. – 1985. – 453, [1] с.

Т. 4, ч. 4 : 1895–1917 / [Т. Г. Анохина и др.]. – 1986. – 553, [2] с.

³ В данном справочнике перечислены официальные издания с начала XVIII в., включая региональные. Отдельные разделы ресурса находятся в разработке.

Т. 5, ч. 1 : Литература : Personalia : А. С. Пушкин, М. Е. Салтыков-Щедрин, Л. Н. Толстой, А. П. Чехов, А. А. Блок, М. Горький, В. В. Маяковский / [Е. А. Акимова и др.]. – 1988. – 338, [2] с.

Т. 5, ч. 2 : Дополнения к Т. 1–5 (ч. 1), XV в. – 1917 г. / [Е. А. Акимова и др.]. – 1989. – 544 с.

Открытый архив : справочник опубликованных документов по истории России XX века из государственных и семейных архивов : (по отечественной периодике 1985–1995 гг.) / составитель И. А. Кондакова. – Москва : Принт-сервис, 1997. – 363 с.– Текст : непосредственный.

Открытый архив : справочник опубликованных документов по истории России XX века из государственных и семейных архивов (по отечественной журнальной периодике и альманахам) : 1985–1996 / автор-составитель И. А. Кондакова. – [2. изд., доп.]. – Москва : РОССПЭН, 1999. – 301, [2] с. – Текст : непосредственный.

Открытый архив – 2 : справочник сборников документов, вышедших в свет в отечественных издательствах в 1917–2000 гг. / автор-составитель И. А. Кондакова. – Москва : РОССПЭН, 2005. – 428, [2] с. – Текст : непосредственный.

Открытый архив – 3 : справочник исторических документов, опубликованных в отечественной журнальной периодике в 1900–2000 гг. / автор-составитель И. А. Кондакова. – Москва : РОССПЭН, 2013. – 828, [2] с. – Текст : непосредственный.

Открытый архив – 4 : справочник исторических документов, опубликованных в отечественных альманахах, газетах, и повременных изданиях научных и учебных заведений за 1900–2000 гг. / автор-составитель И. А. Кондакова. – Москва : Перо, 2020. – 1260 с. – Текст : непосредственный.

Печатные издания архивных учреждений Российской Федерации, вышедшие в свет в 1991–2001 гг. : библиографический указатель / Росархив ; Государственный архив Российской Федерации ; Научная библиотека ; составители Т. С. Буюкевич, Э. Л. Гараненкова – Москва, 2006 / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <http://portal.rusarchives.ru/publication/bibliografichesky-ukazatel-1991-2001.shtml> (дата обращения : 12.07.2021). – Текст : электронный.

Печатные издания архивных учреждений Российской Федерации, вышедшие в свет в 2001–2005 гг. : библиографический указатель / Росархив, Государственный архив Российской Федерации, Научная библиотека ; составители Т. С. Буюкевич, Э. Л. Гараненкова. – Москва, 2006 / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <http://portal.rusarchives.ru/publication/bibliografichesky-ukazatel-2001-2005.shtml> (дата обращения: 12.07.2021). – Текст : электронный.

Печатные издания архивных учреждений Российской Федерации, вышедшие в свет в 2006–2010 гг. : библиографический указатель / Росархив, Государственный архив Российской Федерации, Научная библиотека ; составители Т. С. Буюкевич, Э. Л. Гараненкова. – Москва, 2012 / Федеральное архивное агентство.– Москва, 2001–2021. – URL: <http://portal.rusarchives.ru/publication/bibliografichesky-ukazatel-2006-2010.shtml> (дата обращения : 12.07.2021). – Текст : электронный⁴.

Россия и российская эмиграция в воспоминаниях и дневниках : аннотированный указатель книжных, журнальных и газетных публикаций, изданных за рубежом в 1917–1991 гг.: [в 4 томах] / Государственная публичная историческая библиотека России, Стэнфордский университет ; научные редакторы введения А. Г. Тартаковский, Т. Эммонс, О. В. Будницкий; составители : Т. Г. Анохина, А. Г. Атабекова, Н. Л. Калиткина [и др.] ; координатор проекта М. А. Овсянникова.– Москва : РОССПЭН, 2003–2006. – Текст : непосредственный.

Т. 1. – 2003. – 672 с.

Т. 2. – 2004. – 696 с.

Т. 3. – 2004. – 640 с.

Т. 4, ч. 1. – 2005. – 462 с.

Т. 4, ч. 2 : [вспомогательный указатель] – 2006. – 544 с.

Сборники документов федеральных государственных архивов (Федеральное архивное агентство) и ведомственных архивов (Российская академия наук, МИД России, СВР России, ФСБ России, ФСО России), изданные в 2005–2015 гг. / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publicacii/bibliograficheskie-ukazateli> (дата обращения : 12.07.2021). – Текст : электронный.

Электронная библиотека исторических документов / Русское историческое общество. – Москва, [2021]. – URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/1-glavnaya> (дата обращения : 15.08.2021). – Текст : электронный.

Справочные и учебные издания по материалам периодической печати

Газетный мир России XIX – начала XX века : каталог дореволюционных газет в фондах Российской государственной библиотеки : [в 2 томах] / Российская государственная библиотека, Отдел газет ; [составители: В. Н. Булгакова (ответственный

⁴ Данные издания содержат сведения о выходивших документальных публикациях, справочных и других изданиях архивных учреждений.

редактор), Т. А. Колчина, Т. Г. Матюшкина]. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Пашков дом, 2014. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–М. – 2014. – 557, [1] с.

Т. 2 : Н–Я. – 2014. – 680, [1] с.

Газеты дореволюционной России, 1703–1917 : каталог / Российская национальная библиотека ; [составители: Т. В. Акопян и др.]. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2007. – 592 с. – Текст : непосредственный.

Грабельников, А. А. История русской периодической печати : библиографический справочник : [в 2 томах] / А. А. Грабельников, О. Д. Минаева. – Москва : РИП-холдинг, 2004. – (Практическая журналистика). – Текст : непосредственный.

Т. 1. – 2004. – 213 с.

Т. 2. – 2004. – 268, [1] с.

Грабельников, А. А. Система средств массовой информации : библиографический справочник / А. А. Грабельников. – Москва : Российский университет дружбы народов, 2009. – 705, [1] с. – Текст : непосредственный.

Жанры советской периодической печати : (учебно-методическое пособие по курсу журналистики) / Заочная высшая партийная школа при ЦК КПСС, кафедра журналистики. – Москва : Мысль, 1964. – 36 с. – Текст : непосредственный.

Информационные жанры газеты : [учебный материал] / Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, факультет журналистики, кафедра партийно-советской печати ; под редакцией М. С. Черепанова. – [Москва] : [б. и.], 1958. – 47 с. – Текст : непосредственный.

Каталог книг и периодических изданий периода Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) / Тульская областная универсальная научная библиотека, Отдел редких книг ; [составители Т. В. Тихоненкова, Е. Н. Щелкова]. – 2-е изд., испр. и доп. – Тула : Гриф и К, 2002. – 202 с. – Текст : непосредственный.

Левашева, З. П. Русская военная периодическая печать (1702–1916) : библиографический указатель / З. П. Левашева, К. В. Синицына ; Министерство культуры РСФСР, Государственная ордена Ленина библиотека СССР им. В. И. Ленина, Военный отдел. – Москва : [б. и.], 1959. – 241 с. – Текст : непосредственный.

Летопись газетных статей : государственный библиографический указатель Российской Федерации / Бук Чембэр Интернэшнл. – Москва : Бук Чембэр Интернэшнл, 1938–2020. – Текст : непосредственный.

Летопись журнальных статей : государственный библиографический указатель Российской Федерации / Бук Чембэр Интернэшнл. – Москва : Бук Чембэр Интернэшнл, 1938–2017. – Текст : непосредственный.

Летопись периодических изданий СССР : орган государственной библиографии СССР : [в 2 частях] / Комитет по печати при Совете Министров СССР, Всесоюзная книжная палата. – Москва : Книга, 1967–1975. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : Журналы : 1966–1970 / М. Э. Бирюкова, И. Б. Попова, Т. А. Злочевская [и др.]. – 1972. – 131 с.

Ч. 2 : Газеты : 1966–1970. – 1975. – 492 с.

Общие библиографии русских периодических изданий 1703–1954 и материалы по статистике русской периодической печати : аннотированный указатель / М. В. Машкова, М. В. Сокурова ; под редакцией и со вступ. статьей П. Н. Беркова. – Ленинград : [б. и.], 1956. – 139 с. – Текст : непосредственный.

Периодическая печать России : (Журнальные и продолжающиеся издания), 1703–1917. Естественные науки. Техника. Промышленность. Транспорт. Горное хозяйство. Кустарные промыслы : каталог-справочник : [в 4 томах] / А. С. Шмелева, О. Н. Геккер, И. И. Иткина ; под общей редакцией А. С. Шмелевой ; Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике, ГПНТБ СССР. – Москва : Книга, 1974–1985. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–И. – 1974. – 638 с.

Т. 2 : К–О. – 1975. – 807 с.

Т. 3 : П–Я. – 1976. – 684 с.

Т. 4 : Вспомогательные указатели. – 1985. – 487 с.

Периодическая печать СССР. 1917–1949 : библиографический указатель : [в 10 томах] / Министерство культуры СССР, Главиздат, Всесоюзная книжная палата. – Москва : Изд-во Всесоюзной книжной палаты, 1955–1963. – Текст : непосредственный.

[Т. 1] : Журналы, труды и бюллетени по сельскому хозяйству. – 1955. – 230 с.

[Т. 2] : Журналы, труды и бюллетени по технике и промышленности. – 1955. – 318 с.

[Т. 3] : Журналы, труды и бюллетени по транспорту, связи и коммунальному делу. – 1955. – 123 с.

[Т. 4] : Журналы, труды и бюллетени по естественным наукам и математике. – 1956. – 220 с.

[Т. 5] : Журналы, труды и бюллетени по здравоохранению, медицине, физической культуре и спорту. – 1956. – 171 с.

[Т. 6] : Журналы, труды и бюллетени по культурному строительству, народному образованию и просвещению. – 1956. – 198 с.

[Т. 7] : Журналы, труды и бюллетени по общественно-политическим и социально-экономическим вопросам. – Вып. 1. – 1958. – 318 с.

[Т. 7] : Журналы, труды и бюллетени по общественно-политическим и социально-экономическим вопросам. – Вып. 2. – 1958. – 268 с.

[Т. 8] : Журналы, труды и бюллетени по языкознанию, литературоведению, художественной литературе и искусству. – 1958. – 219 с.

[Т. 9] : Журналы, труды и бюллетени по вопросам печати, библиотечного дела и библиографии. – 1959. – 191 с.

[Т. 10] : Журналы, труды и бюллетени : сводные указатели. – 1963. – 864 с.

Рогинский, Я. С. Русская профсоюзная периодическая печать 1905–1917 гг. : библиографический указатель / Министерство культуры РСФСР, Государственная ордена Ленина библиотека СССР им. В. И. Ленина, Отдел редких книг ; под редакцией и со вступительной статьей Б. И. Козловского. – Москва : [б. и.], 1957. – 70 с. – Текст : непосредственный.

Русская периодическая печать : (Общие и отраслевые библиографические указатели, 1703–1975) : аннотированный указатель / Н. Ф. Андреева, М. В. Машкова ; Государственная публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. – Москва : Книга, 1977. – 183 с. – Текст : непосредственный.

Справочные издания и по документам российских архивов

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург = Archives of Russia. Moscow and St. Petersburg : справочник-обозрение и библиографический указатель : русское издание / Федеральная архивная служба России (Росархив) [и др.] ; главный редактор В. П. Козлов, П.- К. Гримстед ; ответственный составитель Л. В. Репуло. – Москва : Археографический центр, 1997. – 1070 с. – Текст : непосредственный.

Воспоминания и дневники XVIII–XX вв. : указатель рукописей / Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина, Отдел рукописей; [составители Л. П. Балашова, К. И. Бутина, Л. В. Гапачко и др.] ; редакция и предисловие С. В. Житомирской. – Москва : Книга, 1976. – 621 с. – Текст : непосредственный.

Государственные хранилища документов бывшего Архивного фонда КПСС : справочник / Федеральная архивная служба РФ, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; ответственные

составители : В. Г. Ларина [и др.] – Новосибирск : Сиб. хронограф, 1998. – 325, [5] с. – Текст : непосредственный.

Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : справочник [Государственного архивного фонда СССР] / Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; [составители : Л. М. Бабаева и др.]. – Москва : Мысль, 1991. – 589, [1] с. – Текст : непосредственный.

История русской Православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга : аннотированный справочник-указатель / [составители : М. В. Бельдова и др.]. – Москва : Новоспас. монастырь, 1995. – 397, [1] с. – Текст : непосредственный.

История Русской православной церкви в документах региональных архивов России : аннотированный справочник-указатель / [составители М. В. Бельдова и др.]. – Москва : Новоспас. монастырь, 1993. – 681 с. – Текст : непосредственный.

Каталог личных архивных фондов отечественных историков / Российская академия наук, Археографическая комиссия. – Москва : Эдиториал УРСС.– 2001– . – Текст : непосредственный.

Вып. 1 : XVIII век / [В.Ю. Афиани и др.]. – 2001. – 365 с.

Вып. 2 : Первая половина XIX века / [Т. В. Медведева, М. П. Мироненко]. – 2007. – 718 с.

Вып. 3, Ч.1 : Вторая половина XIX – начало XX века : А–В / [Т. В. Медведева, М. П. Мироненко, В. А. Черных]. – 2012. – 878, [1] с.

Вып. 3, Ч. 2: Вторая половина XIX – начало XX века : Г–З/ [Т. В. Медведева, М. П. Мироненко, В. А. Черных]. – 2017. – 879 с.

Вып. 3, ч. Ч: Вторая половина XIX – начало XX века : И–Л / Т. В. Медведева, М. П. Мироненко. – 2021. – 855 с.

Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР : [в 3 томах] / Главное архивное управление при Совете Министров СССР ; Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина ; Архив академии наук СССР.– Москва : [б. и.], 1962–1980. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–М / составители : Э. В. Колосова [и др.]. – 1962. – 478 с.

Т. 2 : Н–Я / составители : Э. В. Колосова [и др.]. – 1963. – 502 с.

Т. 3 : Указатель / составители : И. Е. Березовская [и др.]. – 1980. – 544 с.

Тематический указатель к коллекциям микрофотокопий документов зарубежных архивов, хранящихся в Центральном государственном архиве Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР /

Главное архивное управление при Совете Министров СССР. – Москва : Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1978. – [3], 92 с. – Текст : непосредственный.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат : [краткий справочник] / Государственная архивная служба России ; [составитель О. Ю. Нежданова]. – Москва : Ред.-изд. отд. федерал. архивов, 1994. – 114, [1] с. – Текст : непосредственный.

Фонды русского заграничного исторического архива в Праге : межархивный путеводитель / ответственный редактор Т. Ф. Павлова. – Москва : РОССПЭН, 1999. – 670, [1] с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы (справочники, интернет-проекты) российских архивов, музеев

Архивные справочники / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2005–2015. – URL: <http://portal.rusarchives.ru/guide/index.shtml> (дата обращения : 15.08.2021). – Текст : электронный.

Архивы Российской академии наук (ИСАРАН) : информационная система / Российская академия наук. – Москва, 2017–[2021]. – URL: <https://isaran.ru/?q=ru/isaran> (дата обращения : 08.11.2021). – Текст : электронный.

База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2013– [2021]. – URL: <http://unsecret.rusarchives.ru/> (дата обращения: 25.06.2021). – Текст : электронный.

Государственный каталог музейного фонда Российской Федерации / Министерство культуры Российской Федерации, 2021. – URL: <https://goskatalog.ru/portal/> (дата обращения : 19.08.2021). – Текст : электронный.

Документы советской эпохи / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2020. – URL: <http://sovdoc.rusarchives.ru/> (дата обращения: 12.07.2021). – Текст : электронный.

Путеводители по российским архивам / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2004–2020. – URL: <https://guides.rusarchives.ru/> (дата обращения : 25.06.2021). – Текст : электронный.

Центральный фондовый каталог / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 25.06.2021). – Текст : электронный.

Электронные описи федеральных архивов / Федеральное архивное агентство. – Москва, 2001–2021. – URL: <https://rusarchives.ru/elektronnye-opisi-federalnyh-arhivov> (дата обращения : 12.07.2021). – Текст : электронный.

**Справочные и учебные издания, интернет-ресурсы
по документам зарубежных архивов**

Архивы Европы (Archives Porta lEurope) / Archival Porta lEurope Foundation. – 2020.
– URL: <https://www.archivesportaleurope.net/> (дата обращения : 05.09.2021). – Текст :
электронный.

Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы : учебник / [Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова и др.] ; ответственный редактор Т. И. Хорхордина] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, кафедра истории и организации архивного дела. – Москва : РГГУ, 2019– . – Текст : непосредственный.

Ч. 1. – 2019. – 378, [1] с.

География зарубежной архивной россики: аннотированный указатель публикаций из отечественных журналов и продолжающихся изданий (2005–2010 гг.) / [авторы-составители: В. Л. Гентшке, И. В. Сабенникова, А. С. Ловцов]. – Москва : Линор, 2012. – 87, [1] с.– Текст : непосредственный.

Попов, А. В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах : учебное пособие / А. В. Попов ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Российский государственный гуманитарный университет]. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 174, [1] с. – Текст : непосредственный.

Сабенникова, И. В. Зарубежная архивная Россика: география размещения, выявление, публикация источников / И. В. Сабенникова, В. Л. Гентшке ; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : Новый Хронограф, 2014. – 401, [1] с. – Текст : непосредственный.

Юмашева, Ю. Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат : [в 2 частях] // Историческая информатика. – 2018. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : № 2. – С. 75–100.

Ч. 2 : № 3. – С. 146–172.

К разделу 3. Отбор документов для публикации⁵

⁵ См. также учебные издания и монографии в общем списке.

Методические рекомендации

Отбор исторических источников для публикаций в различных типах и видах изданий документов: методические рекомендации / Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; [составители В. А. Владыкина, М. П. Дьячкова]. – Москва : ВНИИДАД, 1986. – 105 с.– Текст : непосредственный.

К разделу 4. Установление основного текста

Справочные и учебные издания

Данилевский, И. Н. Историческая текстология : учебное пособие / И. Н. Данилевский. – Москва : Издат. дом Высшей школы экономики, 2018. – 555, [1] с. – Текст : непосредственный.

Лебедева, Е. Д. Текстология : Вопросы теории: указатель советских работ за 1917–1981 гг. / Е. Д. Лебедева. – Москва : ИНИОН, 1982. – 95 с. – Текст : непосредственный.

Прохоров, Е. И. Текстология: (Принципы издания классической литературы) : [учебное пособие для филологических факультетов и факультетов журналистики государственных университетов] / Е. И. Прохоров. – Москва : Высшая школа, 1966. – 226 с. – Текст : непосредственный.

Текстология сегодня: итоги, проблемы, методы : учебное пособие / [Н. Ф. Михеева [и др.] ; ответственный редактор : Н. Ф. Михеева, Е. Ю. Чеботарева, Ю. Н. Эбзеева] ; Российский университет дружбы народов, филологический факультет – Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. – 247 с. – Текст : непосредственный.

Монографии

Бугославский, С. А. Текстология Древней Руси : [в 2 томах] / С. А. Бугославский.– Москва : Языки Славянских культур, 2006–2007. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Повесть временных лет. – 2006. – 311, [1] с.

Т. 2 : Древнерусские литературные произведения о Борисе и Глебе. – 2007. – 650, [1] с.

Вилкул, Т.Л. Летопись и хронограф. Текстология домонгольского киевского летописания / Т. Л. Вилкул. – Москва : Квадрига, 2019. – 459, [3] с. – Текст : непосредственный.

Жуковская, Л. П. Текстология и язык древнейших славянских памятников / Л. П. Жуковская ; Академия наук СССР, Институт русского языка – Москва : Наука, 1976. – 367, [1] с. – Текст : непосредственный.

Лихачев, Д. С. Текстология : краткий очерк / Д. С. Лихачев ; Российская академия наук, Археографическая комиссия. – Изд. 2-е. – Москва : Наука, 2006. – 174, [1] с. – Текст : непосредственный.

Лихачев, Д. С. Текстология : На материале русской литературы X–XVII вв. / Д. С. Лихачев; ответственный редактор Г. В. Степанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ленинград : Наука : Ленинградское отделение, 1983. – 639 с. – Текст : непосредственный.

Никитин, А. Л. Текстология русских летописей (XI – начала XIV вв.) : [в 4 выпусках] / А. Л. Никитин. – Москва : Минувшее, 2006–2011. – Текст : непосредственный.

Вып. 1 : Киево-Печерское летописание до 1112 г. – 2006. – 398 с.

Вып. 2 : Южно-русской и владими́ро-суздальское летописание XII в. – 2007. – 487 с.

Вып. 3 : Летописание Владимиро-Суздальской Руси XIII в. – 2011. – 357 с.

Вып. 4 : Новгородское летописание XII – первой половины XIV в. – 2011. – 309 с.

Основы текстологии / Академия наук СССР, Институт мировой литературы им. А. М. Горького ; под редакцией В. С. Нечаевой. – Москва : Изд-во Академии наук СССР, 1962. – 500 с.

Панин, Л. Г. История церковнославянского языка и лингвистическая текстология / Л. Г. Панин ; Новосибирский государственный университет. – Новосибирск : Изд-во НИИМИОО, 1995. – 215 с. – Текст : непосредственный.

Рейсер, С. А. Палеография и текстология нового времени / С. А. Рейсер. – Москва : Просвещение, 1970. – 335, [1] с. – Текст : непосредственный.

Спиридонова, Л. А. Текстология: теория и практика / Л. А. Спиридонова ; ответственный редактор А. Г. Плотникова ; Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук. – Москва : ИМЛИ РАН, 2019. – 254, [1] с. – Текст : непосредственный.

Творогов, О. В. Археография и текстология древнерусской литературы : курс лекций / О. В. Творогов; Российская академия наук, Институт русской литературы (Пушкинский дом). – Москва ; Санкт-Петербург : Альянс-Архео, 2009. – 277, [1] с. – Текст : непосредственный.

Справочные издания

Опыт областного великорусского словаря, изданный Вторым отделением Императорской академии наук ; Дополнение к Опытю областного великорусского словаря / [редактор А. Х. Востоков]. – Санкт-Петербург : Типография Императорской академии наук, 1852–1858. – [4], XII, 275, [2], 328 с. – Текст : непосредственный.

Опыт областного великорусского словаря и Дополнение к Опытю областного великорусского словаря : репринтное издание / Санкт-Петербургский государственный университет, Межкафедральный словарный кабинет им. Б. А. Ларина. – Санкт-Петербург : Изд-во Санкт-Петербургского университета, 2008. – XVI, 327, [1] с. – Текст : непосредственный.

Полный словарь сибирского говора : [в 4 томах] / Томский государственный университет им. В. В. Куйбышева, Кемеровский государственный университет, Томский педагогический институт; [главный редактор О. И. Блинова]. – Томск : Изд-во Томского университета, 1992-1995. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–З / [составители : Л. А. Араева и др.]. – 1992. – 286, [2] с.

Т. 2 : И–О / [составители : Л. А. Араева и др.]. – 1993. – 299, [2] с.

Т. 3 : П–Р / [составители : А. Д. Адилова и др.]. – 1993. – 220, [2] с.

Т. 4 : С–Я / [составители : А. Д. Адилова и др.]. – 1995. – 273, [2] с.

Правила русской орфографии и пунктуации : полный академический справочник : нормы, зафиксированные в действующих «Правилах русской орфографии и пунктуации», дополненные и уточненные в соответствии с современной практикой письма / Н. С. Валгина, Н. А. Еськова, О. Е. Иванова [и др.] ; ответственный редактор В. В. Лопатин ; Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. – Москва : АСТ-Пресс Школа, 2020. – 431 с. – Текст : непосредственный.

Словарь архаизмов / [составители: И. Смирнов, М. Глобачев]. – Москва : Терра – Кн. клуб, 2001. – 423 с. – Текст : непосредственный.

Словарь русских народных говоров : [научное издание] / Академия наук СССР, Институт русского языка, Словарный сектор. – Москва : Наука ; Ленинград : Наука, Ленинградское отделение, 1965– . – Текст : непосредственный.

Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под редакцией М. Н. Кожинной ; члены редколлегии: Е. А. Баженова, М. П. Котюрова, А. П. Сковородников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Флинта: Наука, 2006. – 696 с. – Текст : непосредственный.

Толковый словарь устаревших слов и фразеологических оборотов русского литературного языка : около 20000 слов и выражений : [развернутые толкования,

грамматические формы, стилистическая и экспрессивная характеристика, цитаты из произведений русской классической литературы и исторических сочинений XVIII – начала XX века] / А. И. Фёдоров ; Институт филологии Сибирского отделения РАН. – Москва : Восток-Запад, 2012. – 895 с. – Текст : непосредственный.

Учебные пособия

Винокур, Т. Г. Древнерусский язык : учебное пособие для государственных университетов СССР / Т. Г. Винокур. – Изд. 5-е, репр. – Москва : URSS, сор. 2016. – 112, [2] с. – Текст : непосредственный.

Григорьева, Т. М. Русский язык: Орфоэпия. Графика. Орфография. История и современность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021700 – «Филология» / Т. М. Григорьева. – Москва : Академия, 2004. – 255, [1] с. – Текст : непосредственный.

Кузьминова, Е. А. История русской орфографии и пунктуации с древнейших времен до эпохи реформ : учебное пособие / Е. А. Кузьминова, Н. В. Николенкова, Т. В. Пентковская ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, филологический факультет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : МАКС Пресс, 2019. – 142, [2] с. – Текст : непосредственный.

Русинов, Н. Д. Древнерусский язык : учебное пособие для студентов вузов / Н. Д. Русинов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Высшая школа, 1999. – 206, [1] с. – Текст : непосредственный.

Солганик, Г. Я. Лексика газеты : функциональный аспект : [учебное пособие для вузов по специальности «Журналистика»] / Г. Я. Солганик. – Москва : Высшая школа, 1981. – 112 с. – Текст : непосредственный.

Чекунова, А. Е. Русское кириллическое письмо XI–XVIII вв. : учебное пособие / А. Е. Чекунова ; Российский государственный гуманитарный университет. – 3-е изд. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 289 с. – Текст : непосредственный.

Черепнин, Л. В. Русская палеография : [учебное пособие для высших учебных заведений] / Л. В. Черепнин ; Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : Государственное изд-во политической литературы, 1956. – 616 с. – Текст : непосредственный.

Щепкин, В. Н. Русская палеография : учебник для студентов вузов / В. Н. Щепкин. – 3-е изд., доп. – Москва : Аспект Пресс, 1999. – 69, [1] с. – Текст : непосредственный.

Монографии и научные статьи

Валк, С. Н. Регесты в их прошлом и настоящем / С. Н. Валк.— Текст : непосредственный. // Археографический ежегодник 1968. – Москва : Наука, 1970. – С.22–47.

Древнерусский язык : Лексикология и словообразование / редакционная коллегия: В. И. Борковский (ответственный редактор) [и др.] ; Академия наук СССР, Институт русского языка – Москва : Наука, 1975. – 287 с.— Текст : непосредственный.

Копанев, А. И. О сокращенных изданиях массовых источников XVII в. / А. И. Копанев.— Текст : непосредственный // Археографический ежегодник 1977. – Москва : Наука, 1978. – С.221–225.

Королев, Г. И. О сущности и функциях регестов (на зарубежном материале) / Г. И. Королев – Текст : непосредственный // Археографический ежегодник 1992. – Москва : [б.и.], 1992. – С.26–33.

Литвак, Б. Г. Приемы формализации содержания массовой документации и регесты (по материалам XIX в.) / Б. Г. Литвак. – Текст : непосредственный // Археографический ежегодник 1977. – Москва : Наука, 1978. – С.226–232.

Сивкова, Е. А. Очерки по истории орфографии делового письма XVI–XIX веков : монография / Е. А. Сивкова. – Челябинск : Полиграф-Мастер, 2008. – 151 с.— Текст : непосредственный.

К разделу 6. Заголовок к документу в публикации

Нормативные документы (утратили силу)

(по хронологии издания)

Генеральный регламент или устав, его императорского величества по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. 28 февраля 1720 г. – Текст : непосредственный // ПСЗ РИ 1. Т. 6. 1720–1722. – Санкт-Петербург, 1832 – № 3534.

Общее учреждение министерств. 25 июня 1811 г.

Декрет Совета народных комиссаров о введении в Российской республике западноевропейского календаря. 24 января (6 февраля) 1918 г.

Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) : одобрено Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике

(постановление № 435 от 4 сентября 1973 года). – Москва, 1974. – Текст : непосредственный.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению : утверждены начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 18 марта 1979 года Ф. И. Долгих.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утверждены приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33.

Стандарты, методические пособия

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов = Unified systems of documentation. Unified system of managerial documentation. Requirements for presentation of documents : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1997 г. № 273 : введен впервые : дата введения 1999–01–01 : дата окончания действия 2001–08–26 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. – Москва : ИПК Издательство стандартов, . – П, 19, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 6.38-72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов = Unified systems of documentation. The systems of managerial. Documentation presentation requirements : государственный стандарт Союза ССР : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 11 августа 1972 г. № 1582 : введен впервые : дата введения 1973–07–01: дата окончания действия 1991–01–01. – Москва : Издательство стандартов, 1973. – 4 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов = Unified systems of documentation. System of managerial documentation. Requirements for presentation of documents : государственный стандарт Союза ССР : издание официальное : утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27 марта 1990 г. № 622 : взамен

ГОСТ 6.38—72, ГОСТ 6.39—72 : дата введения 1973—01—01 : дата окончания действия 1998—07—01 / разработан Главным архивным управлением при Совете Министров СССР и Государственным комитетом СССР по управлению качеством продукции и стандартам. – Москва : Издательство стандартов, 1991. – 18 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 6.39-72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец = System of administrative documents. Standard form: государственный стандарт Союза ССР : издание официальное : утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 11 августа 1972 г. № 1582 : введен впервые : дата введения 01 июля 1973—07—01 : дата окончания действия 1991—01—01 / разработан Всесоюзным научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИС), Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва : Издательство стандартов, 1973. – 26 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения 2018—07—01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – III, 27, [1] с. – Текст : непосредственный.

Монографии, справочные и учебные издания

Государственность России: Государственные и церковные учреждения, сословные органы местного самоуправления, единицы административно-территориального, церковного и ведомственного деления (конец XV в. – февраль 1917 г.) : словарь-справочник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : Наука, 1996–2009. – Текст : непосредственный.

Кн. 5, Ч. 1 : А–Л : Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России: конец XV – февраль 1917 года : [в двух частях] / [составители : И. В. Сабенникова, Н. И. Химица] / – 2005. – 501 с.

Кн. 5, Ч. 2 : М–Я : Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России: конец XV – февраль 1917 года : [в 2 частях] / [составители : И. В. Сабенникова, Н. И. Хими́на]. – 2005. – 508 с.

Каменцева, Е. И. Хронология: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 020800 «Историко-архивоведение» и направлению 520800 «История» / Е. И. Каменцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект-Пресс, 2003. – 159, [1] с. – Текст : непосредственный.

Климишин, И. А. Календарь и хронология / И. А. Климишин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Наука, 1990. – 477, [1] с. – Текст : непосредственный.

Орбели, И. А. Синхронические таблицы хиджры и европейского летоисчисления / И. А. Орбели ; Академия наук СССР, Институт востоковедения. – Москва ; Ленинград : Изд-во Академии наук СССР [Ленинградское отделение], 1961.– 286 с. – Текст : непосредственный.

Селешников, С. И. История календаря и хронология / С. И. Селешников ; под редакцией [и с предисловием] П. Г. Куликовского. – 3-е изд. Москва : Наука, 1977. – 224 с. – Текст : непосредственный.

Семёнов, А. А. Календарь, летоисчисление и хронология / А. А. Семёнов. – Санкт-Петербург : [б. и.], 2016. – 116 с. – Текст : непосредственный.

Синхронистические таблицы для перевода исторических дат по хиджре на европейское летоисчисление / Государственный Эрмитаж. – Ленинград : [б. и.], 1940. – 276 с. – Текст : непосредственный.

Словарь видов и разновидностей документов : [проект] / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : [б. и.], 1971. – 106 с. – Текст : непосредственный.

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. / Росархив, Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела. – Москва : 2014. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf> (дата обращения: 25.06.2021). - Текст: электронный.

К разделу 7. Легенда в документальной публикации

Стандарты

ГОСТ 13.0.002-84 (СТ СЭВ 874–87). Репрография. Термины и определения = Reprography. Terms and definitions: государственный стандарт Союза ССР : издание

официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 27 сентября 1984 г. № 3400 : взамен ГОСТ 13.101-74 и ГОСТ 22600-77 : дата введения 1985-07-01. – Москва : Издательство стандартов, 1989. – 60, [3] с. – Текст : непосредственный.

Монографии, справочные и учебные издания

Вишнякова, Ю. И. Бумага в русских изданиях первой трети XIX века и методика ее описания: справочно-методические материалы / Ю. И. Вишнякова ; Российская государственная библиотека, Научно-исследовательский отдел редких книг (Музей книги). – Москва : Пашков дом, 2019. – 86, [1] с. – Текст : непосредственный.

Гераклитов, А. А. Филигрani XVII века на бумаге рукописных и печатных документов русского происхождения / А. А. Гераклитов ; Институт истории Академии наук СССР; послесловие и комментарии С. А. Клепикова. – Москва : Изд-во АН СССР, 1963. – 259 с. – Текст : непосредственный.

Геральдика России XVIII – начало XX века : альбом / составитель Л.Е. Шепелев. – Санкт-Петербург : Аврора, 2003. – 396 с. – Текст : непосредственный.

Есипова, В. А. Филигрani на бумаге сибирских документов XVII–XVIII вв. / В. А. Есипова; научный редактор А. Н. Жеравина. – Томск : Изд-во Томского университета, 2005. – 204 с. – Текст : непосредственный.

Русская сфрагистика и геральдика : учебное пособие / Е. И. Каменцева, Н. В. Устюгов. – 2-е изд., доп. – Москва : Высшая школа, 1974. – 263 с. – Текст : непосредственный.

Филигрani XVII века по рукописным источникам ГИМ : каталог / Государственный исторический музей; [составители Т. В. Дианова, Л. М. Костюхина]. – Москва : ГИМ, 1988. – 246 с. – Текст : непосредственный.

Клепиков, С. А. Филигрani и штемпели на бумаге русского и иностранного производства XVII-XX века : [справочное пособие] / С. А. Клепиков ; Всесоюзная книжная палата. – Москва : Изд-во Всесоюзной кн. палаты, 1959. – 306 с. – Текст : непосредственный.

Клепиков, С. А. Филигрani на бумаге русского производства XVIII – начала XX века / С. А. Клепиков ; Академия наук СССР, Сибирское отделение, Институт истории, филологии и философии, Сибирское отделение Археографической комиссии. – Москва : Наука, 1978. – 236, [3] с. – Текст : непосредственный.

Лихачев, Н. П. Палеографическое значение бумажных водяных знаков : [в 3 частях] / Н. П. Лихачев. – Санкт-Петербург : ОЛДП, 1899. – 3 т. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : Исследование и описание филигранных. – 1899. – ССХII, 510 с., [18] л. ил., табл., факс.

Ч. 2 : Предметный и хронологический указатели. – 1899. – 424, 248, IV, [5] с.

Ч. 3 : Альбом снимков. – 1899. – [4] с., XVI с. ил., XVII–XX л. ил., XXI–DCXXXVI с.

Bernstein – Thememoryofpaper. – URL: https://memoryofpaper.eu/BernsteinPortal/appl_start_disp (дата обращения: 07.11.2021). – Текст : электронный.

Briquet, C. M. Les filigranes. Dictionnaire historique des marques du papier dès leur apparition vers 1282 jusqu'en 1600 avec 39 figures dans le texte et 16 112 fac-similés de filigranes: [en 4 volumes] / C. M. Briquet.– Leipzig, 1923.– 4 vol.– Текст : непосредственный.

Tome 1 : A–Ch. – 1923. – 234 p.

Tome 2 : Ci–K. – 1923. – 426 p.

Tome 3 : L–O. – 1923. – 620 p.

Tome 4 : P–Z. – 1923. – 836 p.

Piccard-Online (WasserzeichenkarteiPiccard) /Hauptstaatsarchiv Stuttgart. – [2021]. – URL: <https://www.piccard-online.de/start.php> (дата обращения: 08.08.2021). – Текст : электронный.

К разделу 8. Систематизация документов в публикации

Литература к разделу указана в общем списке.

К разделу 9. Научно-справочный аппарат (НСА)

в документальной публикации

Стандарты

ГОСТ 7.78-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Вспомогательные указатели = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Indexes : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 26–28 мая 1999 г. (протокол № 15-99) : введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по

стандартизации и метрологии от 7 октября 1999 г. № 333-ст в качестве государственного стандарта Российской Федерации : введен впервые : дата введения 2000–07–01 / разработан Российской книжной палатой Комитета Российской Федерации по печати, Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2000. – III, 13, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Abbreviation of words and word combinations in Russian. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012–09–01 / подготовлен Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Российская книжная палата» (РКП). – Москва : Стандартинформ, 2012. – III, 23, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.3-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Main elements. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 июля 2006 г. № 130-ст : введен впервые : дата введения 2007–01–01 / разработан Российской книжной палатой Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, Техническим комитетом по стандартизации (ТК 191) «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : Стандартинформ, 2006. – IV, 37, [1] с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : методическое пособие / Федеральная архивная служба Российской Федерации, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; [составители : Н. М. Андреева, Л. И. Белянина, В. Г. Ларина, В. В. Олевская, А. В. Панова, Е. Н. Сахарова, О. Л. Соломина]. – Москва : [б. и.], 2002. – 125 с. – Текст : непосредственный.

Составление архивных описей: методические рекомендации / Федеральная архивная служба Российской Федерации, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ; [составители : Н. М. Андреева, Л. И. Белянина, В. Г. Ларина, А. В. Панова, Е. Н. Сахарова]. – Москва : [б. и.], 2003. – Текст : непосредственный.

К разделу 10. Приложения к документальной публикации

Литература к разделу указана в общем списке.

Списки рекомендуемых источников и литературы к части II Методических рекомендаций

Художественные графические документы

Стандарты

ГОСТ Р 57424-2017. Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования = Examination of art works. Paintings and graphics. General requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2017 г. № 176-ст : введен впервые : дата введения 2017–09–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» (ФГУП «ЦНРПМ»), Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Всероссийский художественный научно-реставрационный центр имени академика И. Э. Грабаря» (ВХНРЦ им. академика И. Э. Грабаря), Автономной некоммерческой организацией «Центр независимой оценки» (АНО «ЦНО»), Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт арт-бизнеса и антиквариата» (ЧОУ ДПО «Институт арт-бизнеса и антиквариата»), Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»). – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 11, [1] с. – Текст : непосредственный.

Справочные издания

Аксенова, С. В., Пакалина, Е. Н. Настольная книга филателиста. Марки России и СССР / С. В. Аксенова, Е. Н. Пакалина. – Ростов-на-Дону : Владис, 2009. – 398, [1] с. – Текст : непосредственный.

Вовин, Я. М. Справочник по экспертизе советских почтовых марок / Я. М. Вовин ; Всесоюзное общество филателистов. – Москва : Связь, 1972. – 88 с. – Текст : непосредственный.

Забочень, М. С. Филокартия : (краткое пособие-справочник) / М. С. Забочень ; Всесоюзное общество филателистов. – Москва : Связь, 1973. – 103 с. – Текст : непосредственный.

Каталог почтовых марок, 1857–1991 : Россия, РСФСР, СССР / [под общей редакцией В. Б. Загорского]. – Санкт-Петербург : Стандарт-Коллекция, 2007. – 481, [15] с. – Текст : непосредственный.

Каталог почтовых марок. Российская Федерация, 1992–2016 = Catalog of Postage Stamps. Russian Federation, 1992-2016 / А. С. Петрищев. – Москва : Перо, 2017. – 194 с. – Текст: непосредственный.

Каталог почтовых марок СССР, 1918–1991 = The Catalogue of the postage stamps of USSR, 1918-1991 / [под редакцией В. Ляпина]. – 2. изд. перераб. – Москва : АСТ, 2000-2001. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : РСФСР, СССР, 1918–1940. – 2000. – XIV, 413 с.

Т. 2 : СССР, 1941–1960. – 2001. – XIV, 455 с.

Маркированные конверты СССР, 1926-1982 гг. : каталог-справочник / Всесоюзное общество филателистов; авторы-составители В. А. Пантюхин, С. Д. Мякушев. – Москва : Радио и связь, 1986. – 92, [2] с. – Текст : непосредственный.

Обольянинов, Н. А. Русские граверы и литографы : добавление к «Словарю русских граверов» Ровинского и «Описанию нескольких гравюр и литографий» Тевяшова / Н. А. Обольянинов. – Москва : Товарищество типографии А.И. Мамонтова, 1913. – 74 с. – Текст : непосредственный.

Ровинский, Д. А. Подробный словарь русских граверов XVI–XIX вв. : с 720 фототипиями и 210 цинкографиями в тексте : [в 2 томах] / Д. А. Ровинский. – Санкт-Петербург : Типография Императорской Академии наук, 1895–1899. – Текст : непосредственный.

Т. I : **А–И** – 1895. – [6] с., 344, 806 стб.

Т. II : К–Ф. – 1899. – [2] с., 449, 1248 стб.

Ровинский, Д. А. Подробный словарь русских гравированных портретов: [в 4 томах] / Д. А. Ровинский. – Санкт-Петербург : Типография Императорской Академии наук, 1886–1889. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–Д. – 1886. – XV, 736 с.

Т. 2 : Е–О. – 1887. – [2] с., 737–1420 стб.

Т. 3 : П–Ф. – 1888. – [2] с., 1421–2208 стб.

Т. 4 : Приложение, заключение и алфавитные указатели. – 1889. – 378 с.

Якобс, В. А. Специальные почтовые штемпеля СССР... : (каталог-справочник) : [в 7 выпусках] / В. А. Якобс. – Москва : Связь, 1976–2007. – Текст : непосредственный.

Вып. 1 : 1922–1972. – 1976. – 384 с.

Вып. 2 : 1973–1976. – 1979. – 128 с.

Вып. 3 : 1977–1980. – 1982. – 168 с.

Вып. 4 : 1981–1984. – 2007. – 180 с.

Вып. 5 : 1985–1987. – 2007. – 160 с.

Вып. 6 : 1988–1991. – 2007. – 192 с.

Вып. 7 : 1981–1991. – 2007. – 140 с.

Якобс, В. А. Цельные вещи в Отечественной филателии : почтовые карточки СССР, 1923–1992 гг. : справочник / В. А. Якобс. – Москва : Марка, 2007. – 79 с. – Текст : непосредственный.

Учебные издания

Бурмистрова, С. В. Художественная графика : учебное пособие / С. В. Бурмистрова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар : КГУ, 2017. – 114 с. – Текст : непосредственный.

Соколова, Н. Д. Искусство графики : учебное пособие по направлению «Художественное образование» (профили «Искусствоведение» и «Музейная педагогика») / Н. Д. Соколова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена, Федеральное агентство по культуре и кинематографии Российской Федерации, Государственный Русский музей, Российский центр музейной педагогики и детского творчества. – Санкт-Петербург : [б. и.], 2007. – 159 с. – Текст : непосредственный.

Черемушкин, Г. В. Гравюра : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 071002 «Графика» / Г. В. Черемушкин. – Москва : Логос, 2012. – 239 с. – Текст : непосредственный.

Монографии

Голлербах, Э. Ф. История гравюры и литографии в России / Э. Ф. Голлербах. – Москва : Центрполиграф, 2003. – 238, [1] с. – Текст : непосредственный.

Миролюбова, Г. А. Русская литография, 1810-е – 1890-е гг. : очерки истории, мастера, печатные центры, издательства / Галина Миролюбова. – Москва : Центрполиграф, 2006. – 301, [2] с. – Текст : непосредственный.

Сидоров, А. А. Древнерусская книжная гравюра / А. А. Сидоров. – Москва : Изд-во Академии наук СССР, 1951. – 396 с. – Текст : непосредственный. – (История русского рисунка/ Академия наук СССР. Институт истории искусств; Т. 1).

Технические графические и картографические документы

Стандарты

ГОСТ 2.305-2008. Единая система конструкторской документации. Изображения – виды, разрезы, сечения = Unified system for design documentation. Images–appearance, sections, profiles : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 28 августа 2008 г. (протокол № 33) : взамен ГОСТ 2.305-68 : дата введения 2009–07–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). – Москва : Стандартинформ, 2009. – III, 23, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 2.701-2008. Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению = Unified system for design documentation. Diagrams. Kinds and types. General requirements for fulfillment : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 7 октября 2008 г. (протокол № 34) : введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 декабря 2008 г. № 702-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 2.701-84 : дата введения 2009–07–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). – Москва : Стандартинформ, 2009. – II, 13, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 21667-76. Картография. Термины и определения = Cartography. Terms and definitions : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров

СССР от 31 марта 1976 г. № 730 : введен впервые : дата введения 1977–07–01. – Москва: Издательство стандартов, 1977. – 40 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 3.1128-93. Единая система технологической документации. Общие правила выполнения графических технологических документов = The unified system of technological documentation. General rules for drawing up of graphical technological documents : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации 21 октября 1993 г. (протокол № 4) : введен в действие Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 2 марта 1994 г. № 41 в качестве национального стандарта Российской Федерации : введен впервые : дата введения 1995–01–01 / разработан Российской Федерацией. – Москва : Стандартинформ, 1994. – II, 13, [1] с. – Текст : непосредственный.

Справочные издания

Кусов, В. С. Московское государство XVI – начала XVIII века : сводный каталог русских географических чертежей / В. С. Кусов. – Москва : Русский мирь, 2007. – 699, [1] с. – Текст : непосредственный.

Москва на старых картах (XVI – первая половина XX в.) : каталог планов Москвы / Российская государственная библиотека, Отдел картографических изданий; [составители А. С. Захарова и др.]. – Москва : [б. и.], 1998. – 139 с. – Текст : непосредственный.

Основы архитектуры : [справочник] / Филиппа Бэйкер [и др.]; под редакцией Э. Коул. – Москва : АРТ-РОДНИК, 2006. – 352 с. – Текст : непосредственный.

Поспелов, Е. М. Географические названия России : топонимический словарь : более 4000 названий географических объектов России / Е. М. Поспелов. – Москва : АСТ : Астрель, 2008. – 523, [2] с. – Текст : непосредственный.

Российская историческая картография (XV – начало XX вв.) : краткий словарь-справочник / ВНИИДАД [А. Н. Ерошкина (ответственный исполнитель) и др.]. – Москва : Научная книга, 1997. – 206 с. – Текст : непосредственный.

Методические и учебные издания

Бакулина, Т. И. Историческая география Сибири : учебное пособие / Т. И. Бакулина, В. А. Ермолаева ; Тюменский государственный университет [и др.]. – Тюмень : Изд-во Тюменского гос. университета, 2010. – 247 с. – Текст : непосредственный.

Ершова, Т. В. Топонимика: учебное пособие / Т. В. Ершова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный педагогический университет (ТГПУ). – Томск : ФГБОУ ВПО «ТГПУ», 2015. – 108 с. – Текст : непосредственный.

Жекулин, В. С. Историческая география : Предмет и методы : учебное пособие / В. С. Жекулин ; Ленинградский государственный педагогический институт им. А. И. Герцена. – Ленинград : [ЛГПИ], 1975. – 62 с. – Текст : непосредственный.

Историческая география СССР : [учебное пособие для исторических факультетов университетов] / В. З. Дробижев, И. Д. Ковальченко, А. В. Муравьев. – Москва : Высшая школа, 1973. – 319 с. – Текст : непосредственный.

Кузин, А. А. История технических архивов : учебное пособие / А. А. Кузин, П. С. Преображенская, Н. Г. Филиппов ; под редакцией К. Б. Гельман-Виноградова ; Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР, Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : [б. и.], 1973. – 72 с. – Текст : непосредственный.

Кузин, А. А. Происхождение и развитие основных видов технических документальных материалов в СССР : (учебное пособие) / А. А. Кузин ; ответственный редактор Н. Г. Филиппов. – Москва : [б. и.], 1970. – 244 с. – (Учебные пособия по архивоведению / Московский государственный историко-архивный институт, кафедра научно-технических архивов). – Текст : непосредственный.

Кусов, В. С. Памятники отечественной картографии : учебное пособие / В. С. Кусов; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, географический факультет. – Москва : Изд-во Моск. университета, 2003. – 144, [1] с. – Текст : непосредственный.

Научно-технические архивы : учебное пособие / А. А. Кузин, П. С. Преображенская, Н. Г. Филиппов, А. С. Прокопенко ; под редакцией К. Б. Гельман-Виноградова ; Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР, Московский государственный историко-архивный институт. – Москва : [б. и.], 1975. – 328 с. – Текст : непосредственный.

Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации : методические рекомендации / [составители Т. В. Домрачева, В. М. Жигунов, Т. Н. Мусатова и др.] ; Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Москва : ВНИИДАД, 1976. – 121 с. – Текст : непосредственный.

Прохорова, Е. А. Социально-экономические карты : учебное пособие / Е. А. Прохорова ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, географический факультет. – Москва : Кн. дом Университет, 2010. – 389, [1] с. – Текст : непосредственный.

Соколов, А. К. Историческая география России : учебное пособие / А. К. Соколов. – Москва : Русское слово, 2016. – 471, [1] с. – Текст : непосредственный.

Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации : учебно-методическое пособие / составители: Л. Ю. Покровская (ответственный составитель), Т. Н. Фисюк. – Самара : Научно-технический центр, 2004. – 122 с. – Текст : непосредственный.

Монографии

Багров, Л. С. История картографии = History of cartography / Лео Багров; [перевод с английского Н. И. Лисовой]. – Москва : Центрполиграф, 2004. – 318, [1] с. – Текст : непосредственный.

Браун, Л.- А. История географических карт = The story of maps / Ллойд Арнольд Браун ; [перевод с английского Н. И. Лисовой]. – Москва : Центрполиграф, 2006. – 477, [2] с. – Текст : непосредственный.

Глушков, В. В. История военной картографии в России (XVIII – начало XX в.) / В. В. Глушков ; Российская академия наук, Институт истории естествознания и техники им. С. И. Вавилова. – Москва : ИДЭЛ, 2007. – 527 с. – Текст : непосредственный.

Историческая география СССР : [сборник материалов] / [ответственный редактор В. К. Яцунский]. – Москва : Государственное изд-во геогр. литературы, 1950. – 356 с. – Текст : непосредственный.

Лебедев, Д. М. География в России петровского времени / Д. М. Лебедев. – Москва ; Ленинград : Изд-во Академии наук СССР, 1950 (Москва). – 384 с. – Текст : непосредственный.

Мурзаев, Э. М. Топонимика и география / Э. М. Мурзаев ; Российская академия наук, Институт географии. – Москва : Наука, 1995. – 302, [2] с. – Текст : непосредственный.

Паранин, В. И. Историческая география летописной Руси / В. И. Паранин. – Петрозаводск : Карелия, 1990. – 151, [1] с. – Текст : непосредственный.

Постников, А. В. Карты земель российских : очерк истории географического изучения и картографирования нашего отечества / А.В. Постников. – Москва : Наш дом –

L'Age d'Homme, 1996. – 194 с. – (Культурно наследие России : из собрания Российской государственной библиотеки). – Текст : непосредственный.

Постников, А. В. Развитие картографии и вопросы использования старых карт / А. В. Постников; ответственный редактор И. А. Федосеев. – Москва : Наука, 1985. – 214 с. – Текст : непосредственный.

Псянчин, А. В. Очерки истории этнической картографии в России XVIII–XIX вв. / А. В. Псянчин ; Российская академия наук, Институт истории естествознания и техники им. С. И. Вавилова. – Москва : ЦИМО, 2004. – 195 с. – Текст : непосредственный.

Середенко, И. А. Организация и технология ведения работ с научно-технической документацией / И. А. Середенко, А. А. Сидоров. – Москва : Изд-во стандартов, 1991. – 94,[1] с. – Текст : непосредственный.

Чекин, Л. С. Картография христианского средневековья VIII-XIII вв. : Тексты. Перевод. Комментарий / Л. С. Чекин. – Москва : Восточная литература, 1999. – 365, [1] с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы

Геоинформационная система «Чертежи Русского государства XVI–XVII вв.» / Российский государственный архив древних актов (РГАДА). – Москва, [2021]. – URL: <http://rgada.info/index.php?page=14> (дата обращения : 18.08.2021). – Текст : электронный.

Геоинформационная система «Карты России XIX в.» / Российский государственный архив древних актов (РГАДА). – Москва, [2021]. – URL: <http://rgada.info/index.php?page=14> (дата обращения : 18.08.2021). – Текст : электронный.

Геоинформационная система по административно-территориальному устройству Европейской России последней четверти XVIII в. / Российский государственный архив древних актов (РГАДА). – Москва, [2021]. – URL: <http://rgada.info/index.php?page=14> (дата обращения : 18.08.2021). – Текст : электронный.

Аудиовизуальные документы

Законодательные акты

Российская Федерация. Законы. О средствах массовой информации : Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 [в редакции от 01.07.2021] : [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021]. – Ст.2. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9003299> (дата обращения: 08.11.2021).

Российская Федерация. Законы. О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации : Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ : [в редакции от 28.11.2018] : [принят Государственной Думой 17 июля 1996 года : одобрен Советом Федерации 7 августа 1996 года]. – Ст. 3 – Текст : электронный // Официальные сетевые ресурсы Президента России : [сайт]. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/9961> (дата обращения: 08.11.2021).

Стандарты

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Audiovisual documents. Basic terms and definitions : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 8-95 от 10-12 октября 1995 г.) : введен впервые : дата введения 1997–07–01 / разработан Научно-исследовательским центром технической документации (РНИЦКД) Государственной архивной службы России; ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : ИПК Издательство стандартов, 1996. – II, 8, [1] с. – Текст : непосредственный.

Справочные издания

Баталин, В. Н. Кинохроника в России, 1896–1916 гг. : опись киносъемок, хранящихся в РГАФД / В. Н. Баталин ; Федеральная архивная служба России, Российский государственный архив кинофотодокументов. – Москва : Изд-во Астрель, 2002. – 475, [2] с. – Текст : непосредственный.

Грюнберг, П. Н. История начала грамзаписи в России / П. Н. Грюнберг // Каталог вокальных записей Российского отделения компании «Граммофон» / В. Л. Янин. – Москва : Языки славянской культуры, 2002. – 650 с. – Текст : непосредственный.

Кобелькова, Л. А. Научно-справочный аппарат к фонодокументам Государственного архивного фонда СССР : аналитический обзор / [составитель Л. А. Кобелькова] ; под редакцией В. М. Магидова. – Москва : ВНИИДАД, 1982. – 33 с. – Текст : непосредственный.

Попов, А. П. Российские фотографы (1839–1930) : словарь-справочник : [в 3 томах] / А. П. Попов. – Коломна : Музей органической культуры, 2013. – 3 т. – Текст : непосредственный.

Т. 1 : А–М (Мей). – 2013. – 815 с.

Т. 2 : М (Мейен) –Я. – 2013. – 815 с.

Т. 3 : А–Я (Иллюстрации). – 2013. – 691 с.

Россия – великая наша держава : каталог звукозаписей : [в 5 томах] / Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм ; [составители: Н. В. Бардыкина и др.]. – Москва : Современные тетради : Гостелерадиофонд, 2008–2010. –Текст : непосредственный.

Т. 3 : Радио. Диалог с историей. – 2008. – 382, [1] с.

Т. 4 : Детское радио / [составители : Глухова Т. П. и др.]. – 2009. – 239 с. + 1 CD-ROM.

Т. 5 : Во имя Победы : к 65-летию Победы в Великой Отечественной войне / [составители : Авраменкова О. Л. и др.]. – 2010. – 286, [1] с.

Шипова, Т. Н. Фотографы Москвы (1839-1930) : биографический словарь-справочник / Т. Н. Шипова. – Москва : Совпадение, 2006. – 363, [3] с. – Текст : непосредственный.

Монографии, учебные издания

Аудиовизуальные искусства и экранные формы творчества : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе магистратуры по профилю подготовки 071800 «Аудиовизуальные коммуникации и медиатехнологии в социально-культурной деятельности» и 033000 «Социальная культурология» / [Н. Б. Кириллова] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, Институт гуманитарных наук и искусств. – Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2013. – 150, [1] с. – Текст : непосредственный.

Баталин, В. Н. История Российского государственного архива кинофотодокументов (1926–1966) / В. Н. Баталин, Г. Е. Малышева. – Санкт-Петербург : Лики России, 2011. – 245, [2] с. – Текст : непосредственный.

Коляда, В. А. Есть звуки, их значение... / В. А. Коляда ; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2008. – 235, [2] с. – Текст : непосредственный.

Лапин, А. И. Фотография как ... : учебное пособие / А. И. Лапин. – Москва : Изд-во Моск. университета, 2003. – 295 с. – Текст : непосредственный.

Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов ; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва :

Издат. центр Российский государственный гуманитарный университета, 2005. – 393, [1] с.
– Текст : непосредственный.

Надольская, Т. В. Фонды кинофотофонодокументов в библиотеках : учебное пособие / Т. В. Надольская ; Московский государственный институт культуры. – Москва : МГИК, 1991. – 50 с. – Текст : непосредственный.

Юмашева, Ю. Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн / Ю. Ю. Юмашева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 599 с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы (архивные справочники, интернет-проекты)

Победа. 1941–1945 / Федеральное архивное агентство (Росархив). – Москва, 2004–2021. – URL: <https://victory.rusarchives.ru/> (дата обращения: 09.08.2021). – Текст : электронный.

Фотокаталог / Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) : официальный сайт, 2021. – URL: <https://rgantd.kaisa.ru/type/photokatalog> (дата обращения: 29.07.2021) .– Текст : электронный.

Электронный фотокаталог / Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД) : официальный сайт, 2021. – URL: <http://photo.rgakfd.ru/start.do> (дата обращения: 29.07.2021).– Текст : электронный.

Электронный каталог кино и видеодокументов / Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД) : официальный сайт, 2021. – URL: <http://old.rgakfd.ru/catalog/new/> (дата обращения: 09.08.2021). – Текст : электронный.

Словарь терминов, используемых при составлении легенд к публикуемым документам

Необходимость составления данного словаря обусловлена встречающейся в практике работы архивных учреждений сложностью составления описания внешних особенностей документов.

Словарь имеет следующую структуру:

раздел А включает общие термины, относящиеся ко всем видам документов (подлинник, копия и т.д.), в том числе термины, отражающие классификацию документов (например, письменный (текстовый) документ, графический документ и т.д.);

раздел Б включает термины, относящиеся к описанию письменных (текстовых) документов;

раздел В включает термины, относящиеся к описанию изобразительных и аудиовизуальных документов.

Для составления словаря были использованы¹:

- федеральные законы;
- государственные (национальные) стандарты;
- правила;
- словари, разработанные специалистами в сфере делопроизводства и архивного дела.

Определения терминов даются согласно источнику без редакции составителей Методических рекомендаций. В случае отсутствия термина и его определения в стандартах или словарях дается его определение составителями Методических рекомендаций. Такие термины отмечены звездочкой (*).

¹ Список использованных источников см. в конце словаря.

А. Общие термины

Аудиовизуальный документ: документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Видеодокумент: аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа.

Изобразительный документ: документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Кинодокумент: аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

Копия документа²: экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Копия документа заверенная: копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия оригинала репрографическая: копия, содержащая изображение, воспроизведенное с оригинала одним из способов репрографии.

Оригинал: экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Подлинник документа: первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Подпись:

² Может быть изготовлена рукописным, машинописным, фотографическим способом.

1) подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа;

2) реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Текстовый документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Фонодокумент: аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Фотодокумент: аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов.

Б. Термины, относящиеся к описанию письменных (текстовых) документов

Автограф:

1) документ, написанный рукой его автора или подписанный им*;

2) рукописная помета, исправление, дополнение или подпись на документе.

*Автограф белой**: автограф, отражающий завершающий этап работы автора над текстом.

*Автограф черновой**: автограф, отражающий промежуточный этап работы автора над вариантом текста.

Водяной знак (филигрань): видимое на свет изображение на бумаге, полученное в процессе ее производства. Используется при определении даты документа.

*Выписка из документа*³: копия части документа, заверенная в установленном порядке.

³ Может быть рукописной, машинописной или в виде принтерного текста.

Вязь: вид декоративного письма древних рукописей, характеризующийся сокращением слов, украшением и переплетением букв строки, превращающими ее в непрерывный орнамент.

Гербовая бумага: бумага с изображением государственного герба или какой-либо другой государственной эмблемы, предназначавшаяся для составления документов по гражданско-правовым вопросам.

*Копия документа авторизованная*⁴: копия документа, заверенная автором.

*Корректурa**: оттиск набора с возможными исправлениями автора произведения.

*Машинописный текст (машинопись)**: текст, нанесенный с помощью печатной машинки через машинописную ленту или копировальную бумагу.

Отпуск: копия исходящего документа, остающаяся в учреждении.

*Печатный текст**: текст (экземпляр) документа, изготовленный (размноженный) с помощью средств малой полиграфии.

Пометы: надписи или знаки на документе, свидетельствующие об отношении к документу лица, знакомящегося с ним, или о движении документа в делопроизводстве (резолуция, отметка об исполнении и др.).

Полуустав: вид письма, сменивший устав, характеризуемый мягкими, не вполне правильными начертаниями и наличием выносимых букв над строкой.

*Принтерный текст**: текст, изготовленный с помощью матричного, струйного или лазерного принтеров.

*Рукописный текст (рукопись)**: текст, нанесенный от руки с помощью жидких красок (чернила, тушь, паста) или карандаша.

Скоротпись: вид письма, характеризующийся свободным начертанием, разнообразием вариантов и слитным написанием букв (в древнерусской

⁴ Может быть рукописной, машинописной или в виде принтерного текста.

скорописи наличием надстрочных «выносных» букв), сокращением слов под титлом.

Скрепа: подпись секретаря, удостоверяющая правильность составления и оформления документа (в делопроизводстве XVIII в.)

Скрепа по листам: подпись дьяка, «с приписью подьячего» (в делопроизводстве XVI–XVII вв.) или секретаря (в делопроизводстве XVIII — первой половине XIX в.), растянутая по слогам по всем листам документов и закрепляющая порядок расположения.

Список: рукописная копия документа или книги.

Справа: подпись должностного лица на обороте последнего листа беловика документа, удостоверяющая точность текста (в делопроизводстве XVI–XVII вв.).

*Стеклографическая печать**: печатная форма, изготовленная на стекле; оттиск с печатной формы, изготовленной на стекле, на бумажный носитель.

Столбец (столп): совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединенных по определенному признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свернутых в рулон (в делопроизводстве XVI–XVII вв.).

*Типографский текст (экземпляр)**: текст (экземпляр) документа, изготовленный (размноженный) с помощью средств полиграфической печати.

Устав (уставное письмо): вид письма древних рукописей, характеризующийся крупными, квадратными, тщательно выписанными буквами и отсутствием промежутков между словами.

Черновик: первоначальный текст документа в предварительной редакции с внесенными в него исправлениями.

В. Термины, относящиеся к описанию изобразительных и аудиовизуальных документов

Альбом: собрание фотографий (см. *Фотоальбом*), рисунков, стихотворений, чертежей, гравюр и т.п., помещенных (объединенных) в папку, тетрадь или книгу.

Атлас: картографическое произведение, состоящее из многих карт, объединенных общей программой.

Восковой валик: оригинал фонодокумента на полом цилиндра из воскоподобной массы, полученный с помощью фонографической записи.

Выкопировка: копия части графического, технического документа, заверенная в установленном порядке, а также копия части кино-, фото- или фонодокумента.

Гравюра: листовое издание, представляющее собой черно-белый, двух- или многокрасочный оттиск с гравированного изображения на бумаге или другом материале. В зависимости от материала, на котором гравировается изображение, различаются: ксилография — гравированная на дереве; линогравюра — гравированная на линолеуме; литография — гравированная на камне; офорт — гравированный на металле.

Граммфонная матрица: фонодокумент на металлическом дисковом носителе в виде негативной копии оригинала граммофонной пластинки, предназначенный для тиражирования граммофонной пластинки.

Граммфонная пластинка: фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем.

Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Графический документ в составе конструкторской документации: документ, содержащий в основном графическое изображение изделия и/или

его составных частей, отражающее взаимное расположение и функционирование этих частей, их внутренние и внешние связи.

Графический документ в составе проектной документации: документ, содержащий принятые архитектурные и иные технические решения зданий, сооружений, их комплексов или частей; взаимное расположение и функционирование этих частей, их внутренние и внешние связи, отображаемые в основном в виде изображений и условных графических обозначений.

Графический документ в составе технологической документации: см. *Графический документ в составе конструкторской документации.*

Документальный фильм: см. *Фильм документальный.*

Карта: построенное в картографической проекции, уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, поверхности другого небесного тела или внеземного пространства, показывающее расположенные на них объекты в определенной системе условных знаков.

Киноальманах:* совокупность периодических материалов (кинопередач, кино-, видеофильмов), имеющая постоянное наименование (название) и выходящая с определенной периодичностью.

Киножурнал:* см. *Киноальманах.*

Кинолетопись: регулярные съемки документальных сюжетов, отражающих характерные (преимущественно уходящие) особенности времени, места, обстоятельств и рассчитанных в перспективе на производство фильма.

Кинофильм: кинодокумент на пленочном носителе, представляющий собой совокупность последовательных фотографических изображений (кадров), объединенных общим сюжетом и предназначенных для воспроизведения на экране при помощи проецирования.

Литография: см. *Гравюра.*

Микрокарта: микроформа на форматном носителе с непрозрачной основой.

Микрофиша: микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками.

Микрофильм: микроформа, часть микроформы, несколько микроформ на прозрачной основе, содержащие изображение документа или комплекта документов.

Негатив кинодокумента: кинодокумент на негативном пленочном носителе, полученный в результате киносъемки и последующей химико-фотографической обработки.

Оригинал граммофонной пластинки: фонодокумент на металлическом дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную посредством одного из видов механической звукозаписи.

Оригинал кинодокумента: см. *Негатив кинодокумента*.

Оригинал фонодокумента: см. *Восковой валик*, *Оригинал граммофонной пластинки*, *Шоринофонная запись*.

Оригинал фотодокумента: см. *Фотонегатив*.

Позитив кинодокумента: копия кинодокумента, полученная в результате печати с негатива изображения на позитивной кинопленке и последующей химико-фотографической обработки.

Схема: документ, на котором показаны в виде условных изображений или обозначений составные части изделия и связи между ними.

Субтитры: надписи на кадрах кинофильма или киножурнала, являющиеся переводом текста или разговорной речи звукового фильма (журнала) на другой язык.

Фильм документальный: аудиовизуальное произведение, созданное на основе творческого замысла, состоящее из изображения зафиксированных на кинопленке или на иных видах носителей и соединенных в тематическое целое последовательно связанных между собой кадров.

Фотоальбом: альбом с позитивами фотодокументов, объединенных в нем по какому-либо признаку.

Фотонегатив: фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съемки и химико-фотографической обработки.

Фотоотпечаток, фотопозитив: копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотобумагу или фотопленку с последующей химико-фотографической обработкой.

Фотопозитив: см. *Фотоотпечаток*.

Чертеж: документ, содержащий контурное изображение изделия и другие данные, необходимые как для изготовления, контроля и идентификации изделия, так и для операций с самим документом.

Шорнофонная запись: оригинал фонодокумента, полученный с помощью механической записи на фотографической ленте.

Источники и литература, использованные при составлении словаря

Федеральные законы

О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации: Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ (ред. от 28.11.2018).

Стандарты

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: утв. постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 10.04.1996 № 268.

ГОСТ 21667-76. Картография. Термины и определения: утв. постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 31.03.1976 № 730.

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения: утв. постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 27.09.1984 № 3400 (с изменениями и дополнениями).

ГОСТ 3.1001-2011. Единая система технологической документации. Общие положения: утв. приказом Росстандарта от 03.08.2011 № 212-ст.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

ГОСТ 2.001-2013. Единая система конструкторской документации. Общие положения: утв. приказом Росстандарта от 22.11.2013 № 1628-ст.

ГОСТ 2.102-2013. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов: утв. приказом Росстандарта от 22.11.2013 № 1627-ст.

ГОСТ Р 21.101-2020. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации: утв. приказом Росстандарта от 23.06.2020 № 282-ст.

ГОСТ Р 7.0.60-2020. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 18.09.2020 № 655-ст.

Правила

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / ГАУ при Совете Министров СССР; ВНИИДАД. М., 1980. С. 7. (Документ утратил силу.).

Словари

Краткий словарь архивной терминологии / ГАУ при Совете Министров СССР; ВНИИДАД; МГИАИ; [Ред. коллегия: ... И.С. Назин (глав. ред.) и др.]. М.; Л.: [б. и.], 1968. 58 с.