

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

**С. М. Рязанов**

# **Современная археография**

Учебное пособие

Пермь  
2017

УДК 930.2  
ББК 63.2  
Р 99

*Рекомендовано к изданию РИС ПГИК.  
Протокол № 2 от 21.06.2017*

*Печатается по решению  
кафедры библиотечных и документально-информационных технологий  
Пермского государственного института культуры*

***Рецензенты:***

***А. А. Космовская*** - кандидат исторических наук  
(Пермская государственная фармацевтическая академия)

***М. В. Софьина*** - кандидат исторических наук  
(Пермский государственный институт культуры)

**Рязанов, С. М.**

Р 99 Современная археография : учеб. пособие / С. М. Рязанов ;  
Перм. гос. ин-т культуры. – Пермь, 2017. – 112 с.

ISBN 978-5-91201-259-4

Учебное издание, подготовленное доцентом кафедры библиотечных и документально-информационных технологий Пермского государственного института культуры, кандидатом исторических наук С.М. Рязановым, посвящено методике и практике работы современного археографа. Пособие полностью соответствует программе курса «Современная археография», преподаваемому для специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат).

В то же время издание может быть адресовано и более широкому кругу читателей: студентам, аспирантам, преподавателям высших учебных заведений, а также всем, интересующимся практикой и методикой издания исторических документов.

УДК 930.2  
ББК 63.2

ISBN 978-5-91201-259-4

© Пермский государственный  
институт культуры, 2017  
© С. М. Рязанов, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	4
2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ	12
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ	19
4. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ	23
5. ВЫБОР ТЕКСТА ДОКУМЕНТА	48
6. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТА	51
7. АРХЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЗАГОЛОВОК	72
8. АРХЕОГРАФИЧЕСКАЯ ЛЕГЕНДА	83
9. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ	89
10. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПУБЛИКАЦИИ	93
11. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПУБЛИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ	102
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	108

## ВВЕДЕНИЕ

Среди 68 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должны овладеть будущие документоведы-архивисты ФГОС 3+ выделяет:

1) «способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций» (ПК-12);

2) «владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов» (ОПК-5) [6].

Таким образом, министерство образования не мыслит студента-бакалавра без археографических навыков. Подобная позиция имеет под собой достаточно весомые основания. Хотя Федеральное архивное агентство и вычеркнуло из новых «Правил работы архивов организаций» деятельность по публикации архивных документов [7], для государственного или муниципального архива эта работа, по-прежнему, актуальна [4].

Помочь будущим профессиональным архивистам овладеть непростыми навыками по публикации документов призван курс «Современной археографии» и данное учебное пособие. Как и сам курс оно является практикоориентированным. Смысл его состоит, во-первых, в том, чтобы в краткой и доступной форме познакомить бакалавров с ныне действующими «Правилами издания исторических документов в СССР». Во-вторых, с новыми наработками в области теории и практики документальных публикаций, наметившимися в постсоветский период. И, наконец, в-третьих, помочь подготовить собственную публикацию исторических источников, которая является одной из главных методических задач учебного курса.

## 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Ведущий отечественный археограф, бывший руководитель Росархива, В.П. Козлов выделяет три основных компонента в нормативно-правовом обеспечении археографической работы:

1) правовые аспекты организации работы по подготовке документа к публикации, регулируемые Гражданским Кодексом Российской Федерации (ГК РФ) и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ);

2) правовые аспекты обеспечения доступа к документам, регулируемые законами «О Государственной тайне» (1993 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.), «О реабилитации жертв политических репрессий» (1991 г.), Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (1995 г.) и другими нормативно-правовыми актами;

3) правовые аспекты использования документов для документарной публикации, регулируемые четвертой частью ГК РФ («Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»), законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.), «Об оперативно-розыскной деятельности» (1995 г.) и др.

Правовые факторы воздействуют на документарную публикацию негативно. Во-первых, они ограничивают число документов доступных для публикации. Например, нельзя получить доступ к документам, составляющим государственную тайну или ограниченных в доступе фондообразователем. Во-вторых, усиливают пробелы в документах, уже включенных в публикацию. Данные негативные явления возникают, когда ограничения касаются уже не доступа, а публичного использования документов. Таким образом, правовые факторы объективно нарушают принцип максимального использования документов, вызывают необходимость корректировки публикации. В то же время, стоит отметить, что они не являются постоянными. Так ограничения, касающиеся

конфиденциального характера документов, постоянно снимаются в связи с истечением сроков их действия [17, с. 174–175].

Например, ценнейшим источником по истории «большого террора» 1937 г. являются следственные дела репрессированных. Однако согласно норме «Основ законодательства об архивном фонде и архивах» (абз. 9 ст. 20), а затем и «Закона об архивном деле» (ч. 3 ст. 25) документы, содержащие сведения о личной жизни граждан имеют ограничение на доступ в 75 лет с момента создания, и могут быть просмотрены ранее указанного срока только с согласия граждан, о которых идет речь или их потомков. Другими словами, исследователи получили доступ к этим важным источникам по периоду «сталинизма» только в 2013 году. Однако, при их публикации возникает новая правовая дилемма. Очевидно, что рассматриваемые дела были целиком или частично сфабрикованы. А, следовательно, распространение сведений из них попадает под диспозицию статьи 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации «Клевета». Согласно действующему законодательству клеветой признается «распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию». Публикатор, зная, что сведения, изложенные в следственном деле, ложны и порочат честь и достоинство упомянутого в нем гражданина, тем не менее, распространяет их путем типографской или интернет-публикации. Научные цели публикации, в данном случае, в расчет приниматься не будут. Чтобы избежать подобных обвинений, архивист должен хорошо знать российское законодательство, уметь юридически грамотно составить конвой<sup>1</sup> к историческому источнику.

Основой публикации исторических источников, как и любой иной, служат нормы, изложенные в Конституции Российской Федерации:

1) сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч. 1 ст. 24);

2) каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (ч. 4 ст. 29) [1].

---

<sup>1</sup> Конвой – информационное сопровождение исторического документа в публикации (заголовок, легенда, НСА). Подробно рассматривается в гл. 7–10.

Вторым по важности нормативным актом в сфере публикации исторических документов является федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Прежде всего, он содержит нормативное определение основного объекта документарной публикации – архивного документа. Законодатель трактует его 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. Не смотря на свою выверенность с правовой точки зрения<sup>2</sup>, данная дефиниция, к сожалению, является совершенно неприемлемой в методическом отношении. Определяя документ как «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией», мы можем прийти лишь к одному логическому выводу: публикация архивного документа невозможна, т.к. любой вид тиражирования, включая факсимильный, с той или иной степенью достоверности может распространить лишь информацию, содержащуюся в документе, но никак не сам носитель.

Ч. 1 ст. 26 рассматриваемого закона предоставляет любому пользователю архивных документов право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, включая их тиражирование. А ч. 7 той же ст., среди функций государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, указывает на деятельность по публикации архивных документов.

Устанавливая столь широкие возможности по публикации архивных документов как для пользователей, так и для организаций, хранящих документы, «Закон об архивном деле» в ст. 25 определяет ряд ограничений на доступ к документам, которые оказывают существенное влияние на теорию и практику архивных публикаций.

Ограничивается доступ:

- 1) к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 2) к подлинникам особо ценных и уникальных документов;

---

<sup>2</sup> Подробнее см.: Стенограмма заседания Государственной Думы от 2 июля 2004 г. № 39 (753) [Электронный ресурс]. URL : <http://transcript.duma.gov.ru/node/1267/>.

3) к документам архивного фонда РФ, признанным в порядке, установленном Росархивом, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

4) к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности [3].

Если отмена ограничения на доступ к документам, составляющим личную и семейную тайну, происходит автоматически, по прошествии 75 лет с момента создания, то снятие грифов государственной тайны гораздо более трудоемкий процесс. Хотя срок государственной тайны, согласно закону, не может превышать 30 лет и лишь в исключительных случаях может быть продлен решением межведомственной комиссии [4], на практике процесс рассекречивания, из-за необходимости принятия решения о снятии грифа упомянутой комиссией, затягивается. В результате в архивах хранятся миллионы документов, со времен Гражданской войны и до распада СССР, которые давно не содержат в себе никаких сведений, составляющих государственную тайну, но из-за отсутствия решения о снятии грифа недоступны для исследователей и публикаторов. Например, в 2015 году, согласно официальной информации Росархива, в РГАЭ была рассекречена переписка Акционерного Общества «Русавсторг» с Наркоматом внешней торговли об открытии отделения в г. Вене за 1924 г. [33] Как видим, нормативный срок хранения государственной тайны превышен ровно в 3 раза. И при этом абсурдно полагать, что эти сведения все еще могли составлять государственную тайну 10 или 20 лет назад.

Разумеется, все познается в сравнении, и активную работу по рассекречиванию документов в архивах, которая велась и ведется не стоит недооценивать. В начале 1987 г. в Государственном архивном фонде более половины документов находилось в ограниченном доступе [28, с. 9]. При этом данная цифра не учитывала обилие секретных документов в архивах КПСС и КГБ. Через 25 лет, в 2013 г., вместе с делами этих ведомств, поступившими в 1991 г. на государственное хранение, в государственных и муниципальных архивах России осталось лишь 2% документов ограниченного доступа [24, с. 172]. Работа по рассекречиванию документов



продолжается и сегодня. Только в 2015 г. были переведены на открытое хранение 14,7 тыс. дел, хранящихся в федеральных архивах.

Продолжают существовать и архивы органов государственной власти (Министерства обороны, Федеральной службы безопасности и других), которые не передают документы в государственные архивы, а доля секретных дел в них значительна. Впрочем, и здесь ведется активная работа по снятию грифов. Так в том же 2015 г., в честь 70-летия Победы, были рассекречены сотни тысяч документов времен Великой Отечественной войны, хранящихся в Центральном архиве Министерством обороны [32]. Таким образом массив исторических документов доступных для публикации непрерывно увеличивается.

Существенное ограничение на публикацию архивных документов накладывает авторское право. Согласно ч. 1 ст. 1281 ГК РФ исключительное право на произведение действует в течении всей жизни автора и еще 70 лет с момента его смерти. Таким образом, публикация любого исторического документа, даже дореволюционного, чей автор умер менее чем 70 лет назад, может, по решению суда, быть признана незаконной. Особую осторожность археографу следует проявлять при публикации художественных и научных произведений, мемуаров.

Из подзаконных актов значительное влияние на методику и практику документарной публикации оказывают «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007). Следует при этом иметь ввиду, что они регулируют лишь деятельность по публикации исторических источников перечисленными в заглавии учреждениями и не распространяются на независимых исследователей. Деятельность по публикации признается Правилами одной из форм использования архивных документов. При подготовке архивами публикаций документов они прямо обязывают руководствоваться научными правилами издания исторических документов [4]. На сегодняшний день – это «Правила издания исторических документов в СССР». Данный методический документ вобрал в себя весь накопленный

советской и досоветской археографией опыт бумажных публикаций. Однако, принятый в 1990 г., в связи с глобальными техническими и идеологическими переменами, произошедшими в последние десятилетия, он во многих теоретических и методических аспектах устарел [15]. Замена ему, тем не менее, вряд ли появится в ближайшее время.

Правила 2007 г. при разъяснении вопросов издания исторических источников во многом следуют за данным методическим документом. Аналогичным образом определяют типы и виды публикаций. Однако в определении форм публикации идут дальше и выделяют три основных типа публикации: печатную, на пленочном носителе и электронную.

П. 5.16 Правил 2007 г. подробно регламентирует организационные вопросы подготовки документальной публикации: формирование редакционной коллегии, рецензирование рукописи, заключение договора с издательством и др. [4]

Что касается деятельности пользователей архивных документов по их публикации, то согласно «Порядку использования архивных документов» (2013) они лишь обязаны указывать при использовании документов источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные [5]. Таким образом, такой важный элемент легенды, как стратиграфия архивного документа, имеет не только методическое, но и нормативное закрепление. К сожалению, это не мешает многим публикаторам, особенно в периодической печати, игнорировать данное требование.

Кроме собственно архивного законодательства археограф должен хорошо знать и иные нормативно-правовые акты, которые оказывают влияние на юридические последствия документарной публикации. Например, закон «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов» (1995) или «О противодействии экстремистской деятельности» (2002). К сожалению, ограниченный объем учебного пособия не позволяет нам рассмотреть все «подводные камни» отечественного законодательства.

К основным методическим документам, обеспечивающим публикацию исторического источника, стоит отнести:

1) ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления;

2) ГОСТ 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

3) Правила издания исторических документов в СССР. (М., 1990).

В частности, ГОСТ 7.0.8-2013 выделяет два этапа в процессе публикации документа:

1) подготовка архивных документов к изданию;

2) осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами [14, с. 8].

Организационные основы подготовки документарных изданий нормативно регулируют:

1) Гражданский кодекс (часть 4);

2) Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.).

Методическое регулирование издательского дела осуществляется согласно:

1) ГОСТ 7.60–2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

2) ГОСТ 7.1–2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.60–2003 содержит несколько классификаций изданий, часть из которых может публиковать исторические источники. Например, по периодичности можно выделить:

1) неперiodические издания, к которым будут относиться сборники документов, монографии, включающие исторические документы в качестве приложений, фотоальбомы и т.д.;

2) сериальные издания, среди которых можно особо отметить «Полное собрание русских летописей». Первый том Собрания вышел в 1846 г., а 43 (последний на настоящий момент) – в 2004;

3) периодические издания, включающие, во-первых, исторические и историко-архивные журналы, наравне со статьями публикующие исторические документы, как, например, «Новейшая история России»,

во-вторых, журналы посвященные исключительно публикации исторических источников (прежде всего, – «Исторический архив»);

4) продолжающиеся издания.

Среди многочисленных определений, содержащихся в ГОСТе, особого внимания заслуживает «хрестоматия» (вид учебного издания, содержащий литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины).

Археографу стоит также помнить, что документарная публикация менее 48 с. не будет считаться книгой. Она будет либо брошюрой (5–47 с.), либо листовкой (менее 5 с.) [10]. Более подробно классификация документарных изданий будет рассмотрена в следующей главе.

## 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

По степени утраты документом целевой функции в археографии выделяются:

- 1) оперативные публикации, документы в которых имеют практическую ценность, например, «Собрание законодательства Российской Федерации»;
- 2) публикации исторических документов, т.е. уже утративших свое оперативное значение.

Большинство ученых считают, что предметом археографии являются только вторые. В. П. Козлов выделяет также комбинированные публикации, часть документов в которых имеет практическое значение, а часть является исключительно историческими источниками [17, с. 149]. Дальнейшее подразделение изданий в археографии касается только публикации исторических документов.

Правила 1990 г. довольно подробно рассматривают этот вопрос. Необходимость столь тщательного анализа в методическом документе такой, казалось бы, исключительно теоретической проблемы вызвана тем, что от типа, вида, формы и способа публикации напрямую зависит специфика приемов, которым необходимо пользоваться археографу.

Типы издания исторических источников Правила определяют по их целевому назначению [15, с. 9]. Аналогичную классификацию можно встретить и в более поздних документах: в ГОСТе 7.60–2003 и Правилах государственных и муниципальных архивов (2007 г.) [10, с. 5; 4].

На основании данного критерия можно выделить:

1. Научные публикации, цель которых передать тексты документов, осветить их историю, внешние особенности, установить место публикуемых материалов среди других исторических источников. Особенностью является полнота корпуса исторических документов, текстов и научно-справочного аппарата.

Например, Правые партии: документы и материалы / Ю. И. Кирьянов : в 2-х тт. – Т. 1 : 1905–1910 гг. – Москва : РОССПЭН, 1998. – 720 с.; Т. 2 : 1911–1917 гг. – Москва : РОССПЭН, 1998. – 815 с.

2. Научно-популярные публикации, целью которых является облегчить прочтение исторических документов. Особенностью будет наличие специфического НСА, рассчитанного на непрофессионалов, пропуски в документах «скучных» мест, «завлекательные» заголовки и т.д.

Например, Любовь и разлука : сб. писем участника ВОВ, хирурга В. В. Тихомирова. – Пермь : ГАПО, 2003. – 78 с.

3. Учебные публикации, цель которых документально дополнить и проиллюстрировать общий курс истории и других наук, например, организации государственных учреждений. Особенностью является наличие вводных пояснительных текстов к разделам и темам, а, порой, и к отдельным источникам, а также присутствие учебно-методических рекомендаций.

Например, Государственные учреждения периода империи : хрестоматия / сост. Д. М. Софьин, М. А. Софьина, С. М. Рязанов ; Перм. гос. ин-т культуры. – Пермь, 2015. – 84 с.

Виды изданий документов правила определяют по составу входящих в них документов:

1. Пофондовые издания включают документы одного фонда (коллекции) или его структурной части.

Например, Петроградский военно-революционный комитет : Документы и материалы : в 3 тт. – Т. 1. – Москва : Наука, 1966. — 584 с.; Т. 2. – Москва : Наука, 1966. – 558 с.; Т. 3. – Москва : Наука, 1967. — 742 с. Названное издание включает все документы фонда р-1236 ГАРФ.

2. Тематические издания объединяют под одной обложкой разнообразные исторические источники по определенной теме, независимо от их разновидности и фондовой принадлежности.

Например, Гражданская война в Прикамье (май 1918 – январь 1920 гг.) : сб. документов. – Пермь : Стил-МГ, 2008. – 503 с.

В.П. Козлов подразделяет тематические публикации на:

2.1. Цепные документальные публикации, объединяющие документы одного уровня создания и происхождения. Например, только документы высших органов государственной власти, а также письма и мемуары руководителей этих учреждений, как это сделано в книге:

Ерофеев, Н. Д. Российская монархическая государственность на последнем этапе истории (20 октября 1894 г. – 3 марта 1917 г.) : сб. документов / сост. и авт. предисл. Н. Д. Ерофеев. Москва : ИРИ РАН. 2014. – 607 с.

2.2. Каскадные документальные публикации, объединяющие документы разного уровня [17, с. 153]. Например, документы высших и центральных органов государственной власти, местных лагерных инстанций, а также воспоминания бывших сотрудников и заключенных лагерей, как это сделано в издании:

Заключенные на стройках коммунизма. ГУЛАГ и объекты энергетики в СССР : собр. документов и фотографий. – Москва : РОССПЭН, 2008. – 448 с.

3. Издания документов одной разновидности включают источники одной разновидности (протоколы, отчеты, акты, письма, листовки и т. п.)

Например, Листовки пермских большевиков 1901–1917 гг. : док. и материалы по истории Перм. орг. большевиков. – Пермь : Кн. изд-во, 1958. – 583 с.

В свою очередь их также можно разделить на:

3.1. цепные, т.е. документов одного уровня;

3.2. каскадные, т.е. разных уровней [17, с. 154–155].

4. Издания документов одного лица содержать материалы, отражающие жизнь и деятельность определенного человека [15, с. 11–12].

Например, И. Я. Кривошеков: к 150-летию со дня рождения географа, историка-краеведа и общественного деятеля Пермского края, автора «Летописи Кудымкара» и карт Пермской губернии [Электронный ресурс] : док. и материалы / Комитет по делам архивов администрации Перм. обл. ; Гос. архив Перм. обл. – Пермь, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Между типами и видами публикаций существует тесная связь. Так научная публикация может быть любого вида. Для научно-популярной более подходит тематический или повидовой характер. Учебная публикация, почти всегда, тематическая [17, с. 180].

По форме издания документа Правила классифицируют публикации на:

1) корпус (свод) – крупное многолетнее издание разнородных исторических источников, по самой разнообразной проблематике;

«Правила издания исторических документов в СССР» приводят следующий пример: Древнейшие источники по истории СССР / Академия Наук

СССР ; Ин-т истории СССР. – Москва : Наука, 1969–1991. Общим для данных документов является только хронологический отрезок, в который они созданы.

2) серия – многотомное издание исторических источников, но объединенных общей тематикой;

Например, Внешняя политика России XIX и начала XX века : док. Рос. мин-ва иностр. дел. – Серия 1 : 1800–1815 гг. (Т. 1–7) ; Серия 2 : 1815–1830 (Т. 8–14). – Москва : Наука, 1960–1972.

3) сборник – издание содержащее ряд исторических документов по какой-либо значимой проблеме;

Например, Пермская область накануне Великой Отечественной войны : сб. документов / В. Г. Светлаков ; Гос. архив Перм. обл. – Пермь : Пушка, 2005. – 286 с.

4) моноиздание – издание одного исторического памятника;

Например, Изборник Святослава 1073 года. – Факс. изд. – Москва : Книга, 1983. – 266 л.

5) альбом, буклет, плакат – изоиздание исторических источников;

Например, Пермский 1917 год : фотоальбом. – Пермь : Траектория, 2016. – 160 с.

Несмотря на то, что Правила соединяют все изоиздания исторических источников в одну группу, друг от друга они отличаются существенно:

5.1) альбом – это книжное или комплектное издание, как правило, имеющее обширный пояснительный текст к источникам;

5.2) буклет – это издание изобразительных документов в виде одного листа, сфальцованного в несколько сгибов;

5.3) плакат – это издание изобразительного источника в виде одного или нескольких листов печатного материала, предназначенное для экспонирования [10].

б) публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

Например, Софьин, Д. М. «Я занят ужасно – прямо нет ни одной свободной минуты» : письма Великого князя Сергея Александровича великому князю Константину Константиновичу, 1891–1905 годы / Д. М. Софьин // Вестн. Перм. ун-та. Сер. : История. – 2012. – № 3. – С. 197–207.



7) публикация в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам.

Например, Устав благочиния или полицейский (8 апреля 1782 г.) // Сичинский, Е. П. Становление полиции на Урале. (последняя четверть XVIII – первая половина XIX века) : моногр. / Е. П. Сичинский. – Челябинск : Челяб. ин-т МВД России, 2010. – С. 196–232.

8) публикация в тексте научно-исследовательского или научно-популярного труда [15, с. 12–13].

Например, Приказ № 89 от 9.04.1909 г. по Белозерской Уездной Полиции [Фрагмент] // На страже земли Белозерья / сост., ред. Н. В. Коротаевский. – Вологда : Полиграф-Книга, 2012. – С. 30.

Сама по себе историческая монография не будет являться объектом изучения археографии, даже если часто и много цитирует исторические источники, однако та ее часть, в которой непосредственно излагается текст источника, с целью пояснить или расширить предлагаемый в исследовании материал, должна соответствовать современным правилам публикации исторических документов.

Свою более разветвленную классификацию публикаций по форме предлагают Правила государственных архивов (2007 г.):

1. печатная:
  - 1.1. серия;
  - 1.2. сборник;
  - 1.3. альбом;
  - 1.4. буклет;
  - 1.5. плакат;
  - 1.6. публикация в средствах массовой информации;
2. публикация на пленочных носителях:
  - 2.1. микрофильм;
  - 2.2. микрофиша;
3. электронная:
  - 3.1. гипертекст;
  - 3.2. мультимедиа;
  - 3.3. база данных [4].

Стоит отметить, что микрофильмы (фотографии исторических документов, выполненные с уменьшением в десятки и сотни раз на фото- или киноплёнке) и микрофиши (то же, но на прозрачной форматной плёнке с последовательным изображением кадров в несколько рядов) используются архивами скорее, как способы создания страхового фонда документов, нежели их публикации.

Можно также классифицировать публикации по степени факсимильности (близости к воспроизведению текста первоисточника):

1) высшей степени факсимильности («собственно факсимильные»), воспроизводящие оригинал, включая его точные размеры, характер и внешний вид бумаги (пергамена) и переплета, все визуальные особенности текста, иллюстрации, следов времени, пользования и т.п.;

2) издания высокой и средней степени факсимильности («факсимильного типа») отличаются от оригинала внешними элементами оформления: не воспроизводят размера и внешний вида бумаги или пергамена, не полностью передают его красочность и т.п. [15, с. 14–15];

3) репринтные издания, которые воспроизводят исторические источники, изначально изданные типографским способом, например, мемуары, с сохранением всех опечаток, дореволюционной орфографии и пунктуации;

4) нефаксимильные издания, к которым относится подавляющее большинство публикаций исторических источников.

По способу публикации, т.е. ее внешней форме выражения, в современной археографии, можно выделить:

1) традиционные (типографские) публикации, выполненные текстовым набором, фотографическим (факсимильные) или смешанным способом;

2) электронные (технотронные) публикации, представляющие из себя гипертекст, мультимедиа файл, базу данных или иной электронный документ;

Например, публикацию любого исторического источника из электронной версии журнала «Исторический архив», размещенную на портале «eLibrary», нельзя назвать гипертекстом, т.к. она не содержит гиперссылок.

3) Смешанные. Например, DVD-диск с приложением буклета или, наоборот, книга с приложением диска.

Правила большое внимание уделяют, помимо классификации изданий традиционных бумажных документов, публикациям кино-, фото- и фонодокументов [15, с. 15–20]. Однако, в связи с тем, что данные документы сегодня публикуются (за исключением разве что фотодокументов), почти исключительно в электронном виде. Эти классификации, по большей части, устарели, и представляют интерес скорее для истории археографии, нежели ее методики и практики.

В теории археографии можно встретить и иные классификации документальных публикаций. Например, Ю. В. Нестерович предлагает следующую классификацию публикаций по форме исторических источников:

1) недокументальные публикации (Ю. В. Нестерович отказывает в звании исторических документов мемуарам, древним нарративным источникам, аннотированным описям документов, которые, в то же время, являются историческими источниками и могут быть предметом собственно археографических публикаций);

2) документальные публикации, т.е. публикации тех исторических источников, которые были созданы в ходе событий, явлений и процессов, происходивших в прошлом: нормативно-правовые акты, материалы делопроизводства, письма, дневники и т.д.

По целевому назначению археограф выделяет:

- 1) исследовательские;
- 2) популярные;
- 3) пропогандистские;
- 4) учебные публикации [29, с. 65].

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

Если в советское время архивные публикации готовились по предлагаемым «сверху» планам, то сегодня архивы сами выбирают, что публиковать и, нередко, сами же и оплачивают публикацию из внебюджетных средств. Таким образом, организация документальной публикации сегодня невыполнима без знаний основ информационного маркетинга. Маркетинг архивной информации В. Е. Соболев определяет как деятельность, направленную на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах. Цель маркетинга – прогнозирование спроса на архивную информацию и услуги для оптимизации их создания и сбыта; получение внебюджетных средств [31, с. 52]. Даже если планируется бесплатное распространение издания исследование спроса все равно необходимо, т.к., в противном случае, средства будут потрачены впустую: это не приведет к повышению популярности архивных документов и улучшению имиджа архива.

А. Д. Тельчаров отмечает, что маркетинг архивной информации включает в себя:

- 1) изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов;
- 2) прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг;
- 3) разработка перечня платных услуг (в том числе продажи архивных публикаций);
- 4) расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей;
- 5) установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг [19, с. 121].

Основу маркетинга документальной публикации составляет:

1) совпадение интересов продавца (архива) и покупателя (целевой аудитории издания);

2) определение места и времени продажи информации (например, приурочивание публикаций к определенным «памятным датам»). Если речь идет о такой специфической форме публикации как «Электронная выставка», то ее формирование вне связи с юбилейной датой или каким-то важным мероприятием просто бессмысленно.

При осуществлении документарной публикации архивным учреждением нужно четко различать:

1) публикацию небольшого объема исторических документов, например, в периодической печати или на сайте;

2) сборника или многотомной серии архивных документов.

При этом четкого количественного критерия между этими формами не проводится. Однако разница в подходах существенна. В первом случае, процесс публикации практически не регламентирован, кроме общего требования о рассмотрении экспертным органом архива.

Организация же публикации сборника исторических источников в государственном или муниципальном архиве, музее или библиотеке осуществляется следующим образом:

1) учреждение формирует редакционную коллегию и коллектив составителей;

2) составляет организационно-методические документы;

3) заключает договора с заинтересованными организациями и издательствами.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива (научно-методическим или научным советом), обладающим правом рекомендовать ее к изданию. Рукопись считается подготовленной, если доработана по замечаниям рецензентов и по итогам обсуждения утверждена в печать.

Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива) [4].

При включении документальной публикации в план работы архива учитывается наличие в архиве документов по теме, специалистов по данной проблематике, издательской базы, источников финансирования и т.д. В зависимости от масштабов планируемой работы архив формирует редколлегию или назначает редактора будущей публикации.

Функции редколлегии (редактора):

- 1) организация работы по подготовке сборника документов;
- 2) контроль за выполнением принятых решений и за работой коллектива составителей;
- 3) заслушивание отчетов ответственного составителя или редактора тома о проделанной работе;
- 4) утверждение программы подготовки публикации, плана-проспекта, графиков работы;
- 5) рассмотрение состава и содержания источников, отобранных составителями к публикации, археографической подготовки документов к изданию, научно-справочного аппарата сборника;
- 6) утверждение рукописи сборника в печать;
- 7) распределение работы по подготовке проектов необходимых документов и материалов;
- 8) назначение сроков их представления на рассмотрение редколлегии.

Работа редколлегии или редактора осуществляется в форме совместных заседаний с составителями.

Для практической работы по подготовке сборника документов формируется коллектив составителей. При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии.

Функции коллектива составителей:

- 1) практическая работа по подготовке сборника документов;
- 2) подготовка материалов и предложений к заседаниям редколлегии;
- 3) изучение печатных и архивных материалов по теме публикации;
- 4) выявление документов;

5) осуществление первичного отбора и передачи текста источников, их археографическая обработка;

6) составление примечаний по тексту и содержанию документов и других видов научно-справочного аппарата, подготовка приложений;

7) считка текста в электронном виде с оригиналами документов, корректура.

Ответственный составитель руководит коллективом составителей и организует его работу.

Основными документами, регулирующими подготовку сборника, являются:

- 1) программа подготовки;
- 2) план-проспект;
- 3) график работы.

Программа подготовки – это документ, в котором обосновывается актуальная, научная и практическая значимость публикации, определяются задачи и цели, тип, форма, структура, характер, название, географические и хронологические рамки сборника документов, состав и содержание научно-справочного аппарата, объем, тираж, язык, сроки подготовки публикации, издательство, периодичность проведения заседаний редколлегии и коллектива составителей.

График работы – это документ, в котором определяются место, время и очередность заседаний редколлегии, этапы и виды работ, сроки присылки перечней и копий выявленных источников, других материалов, ответственные лица и даты представления, разработанных по поручению редколлегии организационно-методических документов и справочных материалов [15, с. 175–177].

О том, что такое план–проспект, как и зачем его составлять, будет подробно рассказано в следующей главе.

#### 4. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

Прежде чем приступить к выявлению и отбору документов для публикации необходимо определиться с тем, на какую, собственно, тему осуществлять отбор источников. Это один из наиболее сложных моментов археографической работы, тесно связанный как с менеджментом архивной информации, так и со спецификой современного исторического знания. К формулировке темы стоит отнестись ответственно. От ее грамотности зависит успех всей дальнейшей работы: от отбора документов до реализации готового издания.

Тема научной публикации обязательно должна способствовать решению какой-либо научной проблемы, поэтому прежде чем перейти к формулировке темы следует разобраться, что же представляет из себя научная проблема. В самом общем виде – это некая научно-теоретическая или практическая задача, которая требует разрешения в рамках сегодняшнего дня и подразделяется на множество тем.

Например, проблема исторической науки: Как проходил революционный процесс на Урале? Ответом на него будут, в том числе, публикации Пермского краевого архива: 1917 год в Пермской губернии : сб. документов / сост.: А. В. Бушмаков, В. Г. Федотов, Я. В. Солдатенко. – Пермь : Пушка, 2007. – 220 с.; Пермский 1917 год : фотоальбом. – Пермь : Траектория, 2016. – 160 с.

Требования, которые предъявляются к научной публикации исторических документов:

- 1) актуальность;
- 2) связь с запросами исторической науки;
- 3) новизна;
- 4) наличие документов.

Требования к формулировке темы научной публикации:

1. Тема должна быть научной, т.е. отвечать современной научной терминологии. Например, в сегодняшней академической среде не принято пользоваться термином «Октябрьская революция». Вместо него используется консенсусное понятие «Октябрьский переворот». С одной стороны,



просоветские исследователи могут трактовать его как «коренной переворот во всех сферах жизни общества», а их противники – как «вооруженный захват власти». Сама же революция рассматривается в комплексе, как революция 1917 г. Очевидно, что социальная революция никогда не происходит за один месяц и уж тем более за один день.

2. Тема должна отражать географические (территориальные) и хронологические рамки. Некорректно использовать словосочетания «Из истории...», «По материалам...». Это допустимо в научно-популярном издании, но не в собственно научном. Подобные заголовки отражают неполноту источниковой базы, чем нарушают фундаментальный принцип научной публикации.

3. Тема должна соответствовать содержанию сборника.

Рассмотрим несколько примеров корректных названий документарных публикаций, подготовленных Институтом истории Российской академии наук:

Гражданская война в России и мусульмане : сб. документов и материалов / отв. ред. С. М. Исхаков. Москва : Центр стратегической конъюнктуры, 2014. – 816 с.

Ерофеев, Н. Д. Российская монархическая государственность на последнем этапе истории (20 октября 1894 г. – 3 марта 1917 г.) : сб. документов / сост. и авт. предисл. Н. Д. Ерофеев. Москва : ИРИ РАН. 2014. – 607 с.

Во-первых, оба заглавия используют научную терминологию. Во-вторых, определяют географические рамки – территория России. В-третьих, воспроизводят хронологические границы: в первом случае косвенно (период Гражданской войны), во втором – прямо. Конечно, некоторые моменты, например, хронологические границы Гражданской войны, т.к. этот вопрос дискуссионный в отечественной науке, нуждается в уточнении. Но это неизбежные издержки, т.к. чересчур «громоздкое» название также не годится для сборника документов.

Различия в методических подходах к публикации напрямую зависят от ее типа (по целевому назначению). Научная публикация подразумевает использование максимального объема источников, принципов поиска документов, систематизации, фильтрации, критериев отбора. Научно-популярная и учебная допускают отход от принципа максимума

документной публикации, исключается возможность использования всех принципов поиска и фильтрации документов.

При создании научной публикации археограф сталкивается со сложностями, которые не встречается при любой другой:

- 1) требуется установить максимально возможный объем документных отложений за счет полного изучения справочных пособий;
- 2) необходимо максимальное выявление документов, отвечающих задачам научной публикации [17, с. 180–181].

Таким образом, работе по выявлению исторических документов должно предшествовать составление библиографического списка по теме документарной публикации.

Для поиска монографических, учебных и справочных изданий, диссертаций, сборников статей по теме наиболее подходящим источником является электронный каталог Российской государственной библиотеки (РГБ). Помимо поиска по заглавию, году или автору, в нем представлена возможность искать по теме публикации [35]. Некоторые редкие старые книги, на которые уже не распространяется авторское право опубликованы прямо на сайте РГБ, а, кроме того, можно ознакомиться с авторефератами диссертаций. А из самой РГБ, а также из ее «виртуальных читальных залов» в библиотеках г. Перми, можно получить доступ и к полным текстам диссертационных исследований.

Для того, чтобы обнаружить новые статьи по теме будущей публикации, лучше всего подойдет электронная библиотека eLibrary. Прежде, всего она примечательна гибкой системой поиска, позволяющей искать не только по заглавию, но и по аннотации, ключевым словам и даже полному тексту статьи. Несравненным достоинством eLibrary является и то, что многие статьи не нужно затем заказывать в «классической» библиотеке, а возможно прочесть прямо на сайте, после прохождения процедуры регистрации [37].

К сожалению, далеко не все сборники конференций, особенно тех, что вышли сравнительно давно, проиндексированы в системе eLibrary. Здесь могут помочь библиотечные каталоги, как бумажные, так и электронные. Например, если публикация посвящена истории Прикамья, то нелишним

будет заглянуть в электронный каталог краеведческих изданий Пермской государственной библиотеки имени А. М. Горького [36].

После того как список составлен необходимо приступить к изучению найденной литературы, с целью ориентации в вопросах готовящегося издания. Разумеется, археограф должен стремиться и тут достичь максимума информации. Но, по многим темам, все исследования прочесть просто невозможно. Прежде всего, стоит обратиться к историографическим обзорам, которые не только укажут на наиболее значимые издания по теме, которые в обязательном порядке стоит изучить, но и перескажут основные тенденции и направления. Кроме того, нельзя игнорировать новые публикации по выбранной проблематике в авторитетных научных изданиях, так как они могут содержать свежие факты или методологические подходы. При чтении книг и статей стоит обратить пристальное внимание на сноски, чтобы выяснить, какие источники уже введены в научный оборот.

После изучения литературы начинается третий этап – определение круга источников. Разумеется, он будет зависеть от темы. Но также и от типа, вида и цели издания. Например, если публикация является пофондовой, то круг публикуемых материалов будет искусственно ограничен одним единственным фондом. Это, однако, не исключает необходимости изучения документов из других фондов или даже архивов для лучшего понимания изучаемого учреждения (личности) и создания оптимального конвоя к публикации.

Каким бы незаменимым подспорьем не были сегодня электронные ресурсы, рекомендации Правил (1990) о том, что «для установления круга источников необходимо знание сети архивов, системы научно-справочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати», по-прежнему актуальны.

Правила указывают на следующие источники выявления опубликованных документов:

- 1) официальные издания КПСС и Советского государства;
- 2) официальные издания правительственных органов дореволюционного периода;
- 3) издания ведомств и общественных организаций;

- 4) статистические издания;
- 5) периодическая печать (центральная, местная, ведомственная, многотиражная, зарубежная пресса);
- 6) сборники документов;
- 7) мемуары;
- 8) исследования;
- 9) техническая литература [15, с. 26].

Для поиска опубликованных источников в виде серий, сборников и моноизданий опять же следует обратиться к сайту РГБ. В периодической печати – к eLibrary. В ней содержится полный перечень статей журнала «Исторический архив» с 2005 г., а, кроме того, архивы других журналов, занимающихся публикацией документов: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник Пермского университета. Серия: История» и др. [37] Для поиска источников, опубликованных ранее 2005 г., нужно смотреть уже сами номера журналов в библиотеке. Как правило, последний номер в году содержал полный перечень опубликованных за год материалов.

Источниками выявления неопубликованных документов будут являться:

- 1) государственные и муниципальные архивы;
- 2) архивы органов государственной власти;
- 3) архивы организаций различных форм собственности;
- 4) рукописные собрания музеев и библиотек;
- 5) личные архивы граждан;
- 6) зарубежные архивохранилища и частные коллекции.

На основании изучения литературы и установления круга источников создается план-проспект. Это документ, в котором указываются в развернутой форме вопросы и события, подлежащие освещению в сборнике документов, отмечаются специфические особенности методики выявления, отбора, передачи текста и археографического оформления документов, определяется способ систематизации источников, подготовки научно-справочного аппарата, приводится библиография работ по теме публикации или содержащих документы и материалы по освещаемым в сборнике проблемам, очерчивается круг архивов и других хранилищ источников, по возможности с указанием названий и номеров фондов по теме публикации.

План-проспект содержит название сборника, примерные сроки подготовки, авторский коллектив [15, с. 177].

После составления плана-проспекта начинается целенаправленная работа по выявлению документов, т.е. организованный и всесторонний розыск документов в соответствии с задачами, типом и видом издания, кругом исторических источников, определенных для данной публикации.

В. П. Козлов выделяет в документальных отложениях по теме публикации:

- 1) видимое множество – организованная публичная совокупность документов;
- 2) ненаблюдаемое множество – неорганизованная, либо по разным причинам недоступная совокупность документов.

При этом в работе над научной публикацией исследователь должен придерживаться принципа максимума, т.е. максимально полного выявления документов, при котором новые документы уже ничего не добавляют к пониманию факта, события или явления, а лишь повторяют уже известную информацию. На практике достичь максимума невозможно из-за сопротивления документальной среды. Она может быть чересчур плотной, когда массив документов настолько велик, что изучить его невозможно. Или, напротив, чересчур разряженной, так что найти в ней нужный документ можно лишь точечным поиском. И, наконец, среда может быть сопротивляющейся, когда нужные документы повторно засекречены, находятся в плохом физическом состоянии или недоступны по каким-то иным причинам.

При поиске исторических источников археограф должен учитывать миграцию документа в системе делопроизводства.

Вертикальная миграция документа подразумевает движение по правилам сверху-вниз и снизу-вверх в пределах существующих документационных систем. Например, рапорты полицейских урядников (участковых) стоит искать в фондах полицейских приставов, рапорты приставов – в фондах уездных полицейских управлений, рапорты исправников (руководителей уездной полиции) – в фонде Канцелярии губернатора, донесения губернатора – в фонде Департамента полиции. Если мы хотим найти подлинники приказов и распоряжений высших полицейских инстанций, то стоит смотреть перечисленные фонды в обратном порядке.

Горизонтальная миграция – это движение документа по сложившимся традициям, правилам и нормам инициирования, обсуждения, принятия и реализации управленческого решения.

Хаотическая миграция документов – ничем не запрограммированное, неупорядоченное перемещение документов по самым разным причинам и мотивам. Например, дело о тунеядстве И. А. Бродского было уничтожено, как и любое административное дело, в соответствии с действующими тогда в СССР правилами. Однако переписку по поводу его освобождения можно найти в фонде прокуратуры Советского Союза, где ее, в принципе, по действующим правовым нормам возникнуть бы не должно. Однако конфликт между ленинградскими и центральными чиновниками привел к тому, что дело «в порядке надзора» сразу возникло в самых высших эшелонах власти [40].

В соответствии с миграцией документов В. П. Козлов предлагает и принципы зондирования документальной среды.

Принцип горизонтального зондирования предусматривает изучение связей документов по горизонтали документальных систем и позволяет выявить для публикации документы, создававшиеся учреждениями одного уровня разных ведомств в процессе решения общей задачи, поставленной перед ними вышестоящими учреждениями. Выявленные документы дают объемную, многостороннюю картину решения проблемы. Например, мобилизация в годы Первой мировой войны в Пермской губернии потребовала совместных усилий военных и полицейских властей, должностных лиц и органов местного самоуправления. Таким образом, чтобы всесторонне изучить этот процесс необходимо привлечь фонды уездных воинских начальников, городских и уездных управ, городских и уездных полицейских управлений и т.д.

Принцип вертикального зондирования предполагает анализ связей документов по вертикали документационных систем и обеспечивает выявление документов, создававшихся учреждениями разного уровня одного ведомства в процессе решения конкретной задачи. В итоге выявленные документы характеризуют процесс принятия конкретного решения и его реализацию на различных уровнях и пространствах. Возвращаясь к примеру с мобилизацией 1914 г., чтобы во всей полноте оценить роль в ней

гражданских властей необходимо привлечение документов всех уровней, от канцелярий полицейских приставов до Министерства внутренних дел. Аналогичные «пирамиды» предстоит выстроить для органов местного самоуправления и военных учреждений.

Принцип разломного зондирования основывается на присущем документам объективном свойстве дискретности, т.е. разделенности во времени и пространстве. Он позволяет выявить для документальной публикации документы, создававшиеся не только в пределах одной или нескольких ведомственных систем, но и вне их, а также созданные много позже случившегося факта, события, явления, процесса, например, мемуары [17, с. 65–69]. Другими словами, для объективной и полной картины мобилизации 1914 г. всего вышеперечисленного мало, нужно привлечь источники личного происхождения (дневники, мемуары), периодическую печать того времени и т.д.

Для поиска документов по теме археограф должен в совершенстве овладеть архивной эвристикой (наукой о поиске нужной информации в архиве).

Архивный поиск происходит в четыре этапа.

Первый этап (уровень) – межархивный. На нем археограф должен определить в фондах каких архивов хранится информация по теме сборника документов. Для этого нужно знать деление архивов по вертикали (федеральные, региональные, муниципальные) и по горизонтали (военные, научные, культурные, дореволюционного периода, советского периода и т.д.).

Например, если нас интересует история местного самоуправления в период дворцовых переворотов, то стоит обратиться к фондам канцелярий губернаторов и воевод, ратуш и магистратов XVIII в. Очевидно, что большая часть их делопроизводства отложилась в архивах субъектов РФ.

Второй этап (уровень) – архивный, на котором необходимо выяснить номера и названия фондов, в которых храниться информация по теме публикации. С этой целью стоит обратиться к краткому путеводителю по фондам. В нем все дела систематизированы по периодам: досоветский и советский, а также по направлениям деятельности. Поиск существенно ускорится, если в архиве существуют базы данных и другие справочники по интересующей теме.

Неоценимую помощь на межархивном и архивном этапе может оказать база данных «Центральный фондовый каталог», объединяющая информацию, на настоящий момент, о почти 827 тыс. архивных фондов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. К сожалению, в настоящее время она далека от завершения и многие архивы еще не внесли в нее свои фонды [Центральный...]. Виртуальные путеводители по фондам можно также найти на портале «Архивы России» [38] и на официальных сайтах архивов. Таким образом, для проведения первого и второго уровня поиска нам не потребуется физически присутствовать в архивах. Хуже обстоит дело с информатизацией последующих стадий архивной работы[31].

Третий этап (уровень) – фондовый. Он предполагает выяснение последней части архивного шифра – номера единицы хранения. Это достаточно трудоемкий процесс, связанный с просмотром тысяч заголовков дел, чтобы выявить те, в которых есть документы по выбранной теме. При этом нужно понимать, что заголовок в описи далеко не всегда отражает содержание дела во всей полноте. А потому следует отмечать не только те дела, которые точно содержат искомую информацию, но и те, которые предположительно могут ее содержать, судя по названию фонда, крайним датам документов и другим косвенным признакам. Конечно, на сайтах всех федеральных и некоторых региональных и муниципальных архивов сегодня можно найти «Электронные описи» с возможностью поиска по заголовку единицы хранения или его части. Однако подобные базы данных, как правило, не полны и содержат множество опечаток. Работая только с ними, археограф рискует упустить множество ценных документов. Таким образом просмотра бумажных описей пока ничто не заменит. В то же время отдельные ошибки (например, в редких фамилиях) могут содержаться и в «обычных» описях, это также нужно учитывать исследователю.

Четвертый этап (уровень) – дела. Здесь необходимо найти конкретный документ по теме, подлежащий публикации или нужный для составления конвоя. Помочь могут тематические и именные указатели [20, с. 51–53], часто содержащиеся прямо в описи, а также внутренняя опись дела, если она



была составлена. Но опять же ничего эффективнее скрупулезного внимательного полистного просмотра в архивоведении не изобретено.

Есть темы, которые сразу же ориентируют на определенный архив, архивные фонды и коллекции документов. Например, при исследовании репрессий в Прикамье стоит сосредоточиться на фондах Пермского государственного архива социально-политической истории.

Для грамотного архивного поиска нужно знать историю фондообразователей: выяснить куда сдавались их документы, как менялись названия, куда могли переезжать головные офисы и министерские структуры.

Так в силу различных причин фонд может разъединиться. Например, в Государственном архиве Пермского края хранится фонд Помощника начальника Пермского губернского жандармского управления в Камышловском и Шадринском уездах (ГАПК. Ф. 228) И фонд с точно таким же названием можно обнаружить в Государственном архиве Свердловской области (ГАСО. Ф. 520).

В ходе поиска возможны одинаковые находки. Например, подлинник приговора по какому-либо значительному преступлению, совершенному в Пермской губернии, хранится в фонде Казанской судебной палаты (Национальный архив республики Татарстан), а копия может оказаться в фонде прокурора Пермского окружного суда (Государственный архив Пермского края).

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

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

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

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

Выявление документов личного происхождения стоит начать с составления перечней лиц, которые могут быть интересны, генеалогических

таблиц и т.д. Далее необходимо рассмотреть именные указатели и перечни личных фондов. В Государственном архиве Пермского края – это третий том путеводителя. Для поиска писем необходимо знать родственников и других адресатов, место их жительства. Установить его могут помочь воспоминания, дневники, записки. Желательно составление списка утраченных и ненайденных писем.

С целью учета выявленных документов Правила (1990) рекомендуют составлять карточки (см. Рисунок 4.1), которые должны включать следующие данные:

- 1) название архива, где хранится документ;
- 2) тема выявления (к какому сборнику относится данный документ);
- 3) подтема (в каком разделе сборника планируется использовать данную информацию);
- 4) дата (даты) составления документа;
- 5) место (места) составления;
- 6) заглавие с обозначением разновидности, автора, адресата и содержания источника (при необходимости содержание аннотируется);
- 7) делопроизводственный номер;
- 8) место упоминаемого в документах события;
- 9) легенда, содержащая название архивного фонда, язык (если иностранный), способ воспроизведения (рукопись, машинопись и т.д.), сведения о подлинности;
- 10) примечания с обоснованием даты документа, авторства или адресата, если указание на них отсутствовало в документе;
- 11) отметки о характере предполагаемого использования документа в издании (включение в основной состав, полная или частичная публикация, использование в комментарии, хронике, в таблице, перечне и т. д.);
- 12) фамилия составителя;
- 13) дата составления карточки [15, с. 26–27].

Данные «карточки» рациональнее всего формировать в виде таблицы или базы данных в программах Microsoft Excel, Microsoft Access или их аналогах.

Вслед за выявлением начинается этап отбора исторических источников для публикации. Даже при электронной форме публикации ограниченные

ресурсы архива не позволят опубликовать все выявленные источники. От того насколько правильно будут отобраны документы, которые войдут в итоговое издание, зависит его научная значимость и информативность.

Принципы отбора документов:

1. Принцип историзма. Каждый документ – это продукт конкретной эпохи, поэтому должны учитываться причины его возникновения, функции, которые он выполнял, цели создания. Каждое событие нужно показать в его историческом развитии: что ему предшествовало, как оно планировалось, проходило, чем завершилось. Например, при публикации официальных документов, необходимо использовать как плановую, так и текущую, а также отчетную документацию.

2. Принцип объективности. Каждое событие должно быть показано всесторонне, во всей сложности и противоречивости. Например, отчеты о коллективизации показывают идиллическую картину существования деревни в начале 1930-х гг., а письма раскулаченных и спецпереселенцев – совсем другую.

В. П. Козлов дополняет принципы отбора (в его терминологии – фильтрации документов) 9 критериями:

1. Критерий кумулятивности определяет вероятность включения документа в публикацию на основе выяснения степени воздействия документа на факт, событие, явление или процесс прошлого. Наибольшей кумулятивностью очевидно обладают нормативно-правовые и иные акты. Тогда как повествовательные источники (мемуары, дневники, отчеты и т. д.) этого свойства, как правило, лишены.

2. Критерий достоверности определяет вероятность включения документа в публикацию, исходя из подлинности документа и степени соответствия содержащейся в нем информации действительно случившемуся в прошлом факту, событию, явлению или процессу. Однако, подлинные документы, являющиеся сознательной фальсификацией, могут быть предметом публикации (например, сфальсифицированные уголовные дела). Более того, при корректной датировке и указании на факт фальсификации возможно и публикация подделок. Например, «Велесова книга» ни в коей мере не отражает культуры древних славян, однако ее «кумулятивность» по отношению к культуре 90-х годов прошлого века беспрецедентна.

3. Критерий полноты информации определяет вероятность включения документа в публикацию на основе характера и степени отражения в документе факта, события, явления, процесса прошлого. Очевидно, что наиболее полно события отражаются в отчетах, судебных приговорах, мемуарах и других источниках, созданных спустя определенное время после события и суммирующих накопленную информацию.

4. Критерий самосогласованности документа в документальном поле определяет вероятность публикации по месту документа в освещении факта, события, явления, процесса прошлого. На этом основании отчет пермского губернатора о положении дел в губернии за год обладает большей ценностью, чем многочисленные рапорты уездных исправников, на основе которых он составлен, т.к. последний аккумулирует информацию в них содержащуюся.

5. Критерий типичности определяет степень единообразия, повторяемости формуляра и содержания документа в сравнении с другими документами. Из массовых документов в публикацию стоит включать либо отдельные документы-примеры, либо регестировать<sup>3</sup> весь имеющийся массив.

6. Критерий системности определяет вероятность публикации документа на основе места документа среди других документов для получения детального представления о факте, событии, явлении, процессе прошлого. Данный критерий подразумевает включение в документальную публикацию документов, информация из которых ранее не была введена в научный оборот и не дублируется в других выявленных документах.

7. Критерий многополярности предполагает включение в документальную публикацию всех документов с противоречивой информацией, при условии подлинности каждого из них. В том случае, если все документы воспроизводят канву событий, в целом, одинаково данный критерий не применяется.

8. Критерий усреднения фильтрации предполагает разумный баланс между опорными документами, обладающими наиболее высокой кумулятивностью и полнотой представленной информации и документами, отражающими «среду», в которой имел место факт, событие или явление

---

<sup>3</sup> Регесты и регестирование будут подробно разобраны в 6 главе.

прошлого. Необходимо, чтобы информация, содержащаяся в первых и вторых, взаимно дополняла друг друга.

9. Критерий сложения и разложения предполагает общую оценку информационной значимости отобранного для публикации массива документов с учетом имеющихся возможностей освещения факта, события, явления, процесса прошлого и подразумевает дифференциацию выявленного массива на документы первого, второго и третьего порядка. Документы первого порядка подлежат публикации. Документы второго порядка используются в конвое. Документы третьего порядка привлекаются в качестве подсобного справочно-информационного материала [17, с. 79–88].

При отборе также учитываются:

1. Цели и задачи публикации. Например, научно-популярная публикация будет требовать отбора наиболее ярких и эмоциональных документов.

2. Состояние источниковой базы изучаемой проблемы. Так если источник уже прочно вошел в научный оборот, то его публикация нерациональна.

3. Степень изученности темы в науке. Если проблема слабо или совсем не исследована историками, то стоит, в первую очередь, сосредоточиться на наиболее информативных документах.

4. Знание составителем темы исследования и источниковой базы.

5. Объем публикации.

При отборе документов для публикации необходим детальный источниковедческий анализ всех выявленных источников. С этой целью археографами широко используются методы источниковедения, прежде всего внешняя и внутренняя критика источника. Источниковедческий анализ содержит следующие этапы:

1. Первостепенная задача внешней критики установить подлинность документа. С точки зрения археографии подлинник документа имеет наибольшее научное значение и обладает преимуществом перед любой копией.

Подлинник официального документа можно отличить по наличию следующих признаков: подпись, печать, угловой штамп, бланк организации, резолюция (См. Рисунок 4.2).

При этом ключевым признаком является наличие подписи. Если есть все, кроме подписи, то это «копия с элементами подлинника», но не подлинник как таковой.

Отпуск – второй экземпляр документа, который остается в организации-отправителе. Может иметь все признаки подлинника, кроме штампа. Обладает неоспоримыми преимуществами перед копией, особенно если получен с подлинника с помощью копировальной бумаги. Все сказанное относится к советским отпускам. В дореволюционном делопроизводстве отпуск скорее напоминал черновик и помимо многочисленных правок, которые крайне сложно передать и конвоировать, часто не имел значимых реквизитов: точной даты, делопроизводственного номера, необходимых подписей или даже всего вышеперечисленного.

Если не удалось выявить подлинник, гораздо предпочтительнее подобного отпуска, для публикации выглядит заверенная копия. В отличие от обычной, она, помимо слова «копия» на первом листе, содержит в конце слово «заверяю» и подпись делопроизводителя (См. Рисунок 4.3).

Из данных правил возможны исключения. Если логика документа подсказывает, что надо от них отступить, то это оговаривается в археографическом предисловии. В этом случае, в нем подробно описывается, почему мы считаем документ копией или подлинником, несмотря на наличие или отсутствие каких-либо признаков.

2. Следующим шагом в источниковедческом анализе будет установление времени создания источника. Недатированный документ не имеет исторической ценности и не может быть опубликован. Дата может быть точной или неточной, полной или неполной. Если дата указана, то нужно учитывать стиль, т.е. разницу между юлианским и григорианским календарем. В документах допетровской эпохи – разницу между византийской и новой эрой.

Если дата не указана, то ее можно восстановить по внешним признакам: конверту, штемпелю, по смежным документам дела, по делопроизводственным пометам (См. рисунки 4.4, 4.5). Если установить дату по внешним признакам не удалось, то придется это делать по содержанию документа, что значительно сложнее. Например, по событию, описываемому в документе.

3. В дальнейшем следует установить место создания документа. Оно может быть указано в письме, на штемпеле, установлено на основе изучения истории учреждения или биографии лица (для источников личного происхождения), на основе грамматических и лексических особенностей письма (особенно для древних документов). См. рисунки 4.6, 4.7.

4. Установление авторства. Если автор указан, то стоит проверить не является ли данное имя псевдонимом. Особенно важно следовать этому правилу при работе с литературными произведениями и материалами периодики. Возможно, определить автора по почерку. Для полноценной внутренней критики источника необходимо определить партийную принадлежность лица, его служебное и социальное положение.

5. Установление обстоятельств и целей создания документа. Исторический источник продукт своего времени и среды. Его появление всегда имеет причины способные в неменьшей степени, чем личность автора, повлиять на точность изложения событий.

6. Следующей дилеммой критики источника является определение степени достоверности, изложенной в нем информации. Если источник носит пропагандистский или политический характер, то это автоматически должно насторожить археографа. Но нужно помнить, что достоверность любого исторического документа относительна, даже официального, поэтому, как правило, публикуются комплексы документов, с целью приблизиться к точному пониманию действительности. В качестве примера можно привести Удостоверение, выданное Конторой Лысьвенского завода за подписью управителя завода и положенной печатью от 12 августа 1913 г. заводскому полицейскому уряднику И. Хорошеву: «...За время его службы в означенной должности он, Хорошев, все возложенные на него обязанности выполнял аккуратно, был исправен, усерден и совершенно трезвого поведения» [41]. Однако, судя по другим документам дела, это вряд ли соответствовало действительности:

№ 1.

*Рапорт пристава 2 стана пермскому уездному исправнику о поведении урядника И. П. Хорошева*

№ 302

2 мая 1913 г.

Полицейский урядник Бисерского завода Иван Хорошев, не смотря на неоднократные предупреждения и налагаемое на него административное наказание до сего времени продолжает пьянствовать.

Покорнейше прошу Ваше Высокородие урядника Хорошева уволить от занимаемой должности с 3го сего мая.

Пристав 2го стана Костарев

*Резолюция:* Уволить с 3 мая; Приказ № 15 и 16.

*ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 568. Л. 5–5 об. Подлинник. Рукопись.*

№ 2.

*Рапорт пристава 2 стана пермскому уездному исправнику о поведении урядника И. П. Хорошева*

№ 808

6 ноября 1913 г.

Частновладельческий полицейский урядник Лысьвенского завода Иван Хорошев, явившийся на 4 ноября в Чусовской завод к уездному члену, того же числа, по окончании суда, выехал из Чусовского завода, причем на ст[анции] «Калинино» Хорошев задержался до вечера 5 ноября в селении Новиковки, позволил себе пьянствовать с разными подозрительными лицами, занимающимися беспощинной торговлей вином и другими недостойными поступками.

Кроме того, Хорошев, встретив в означенной деревне, командированного мною по делу розыска кражи урядника Лубнина, оскорбил последнего разными ругательствами.

О вышеизложенном доношу Вашему Высокородию на распоряжение.

Пристав 2го стана Костарев

*Резолюция:* Под арест при управлении на семь суток. № 23.

*ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 568. Л. 8–8 об. Подлинник. Рукопись.*

7. Определение степени новизны содержащихся в источнике сведений. В научных публикациях, по общему правилу, документы должны быть опубликованы впервые. В научно-популярных возможна повторная публикация. Для учебного издания публикация документа впервые – исключение, а не правило.

В научном издании от принципа новизны можно отступить только в строго определенных случаях:



1) прежняя публикация была неудовлетворительна в научном отношении или неполна;

2) прежняя публикация стала недоступной для исследователей, превратилась в библиографическую редкость.

3) в издании стоит задача полного изложения документов по теме.

Причины отступления от принципа новизны должны быть в обязательном порядке изложены во введении к публикации.

Приложение 32  
к п. п. 4.2.18 - 4.2.26;  
7.2.2.14

Форма карточки  
каталожной тематической

Название государственного архива

Дата события \_\_\_\_\_

Место события \_\_\_\_\_

### КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ ТЕМАТИЧЕСКАЯ

Индекс \_\_\_\_\_

Рубрика \_\_\_\_\_

Подрубрика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Ф. N                      Оп. N                      Д. N                      лл.

Язык документа

Способ воспроизведения

\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, расшифровка подписи)

00.00.00

Формат А5 (148 x 210)

**Рисунок 4.1** – Карточка учета выявленных документов

Источник: Основные правила работы государственных архивов СССР : утв. приказом  
Главархива СССР от 7 дек. 1983 г. № 352.





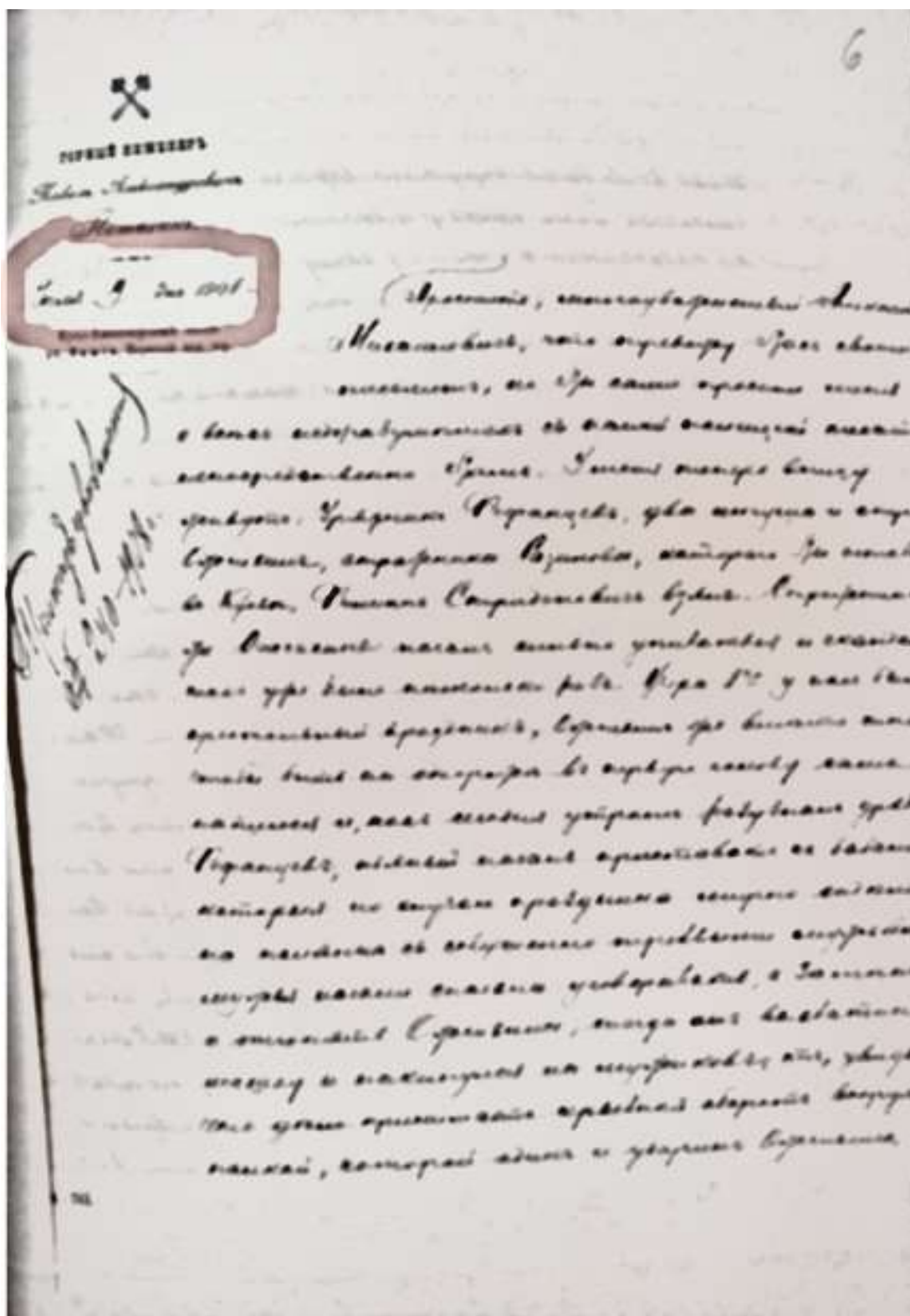


Рисунок 4.4 – Пример датированного документа  
Источник: ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 82. Л. 6.

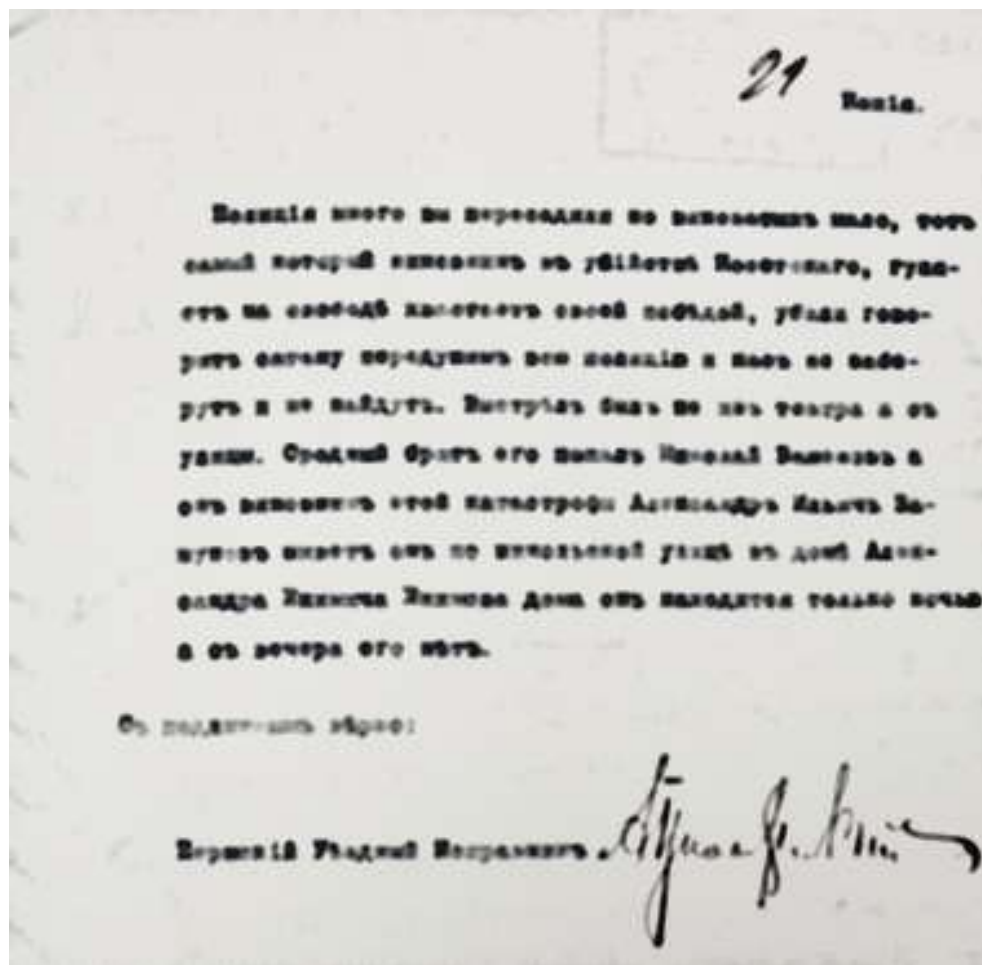
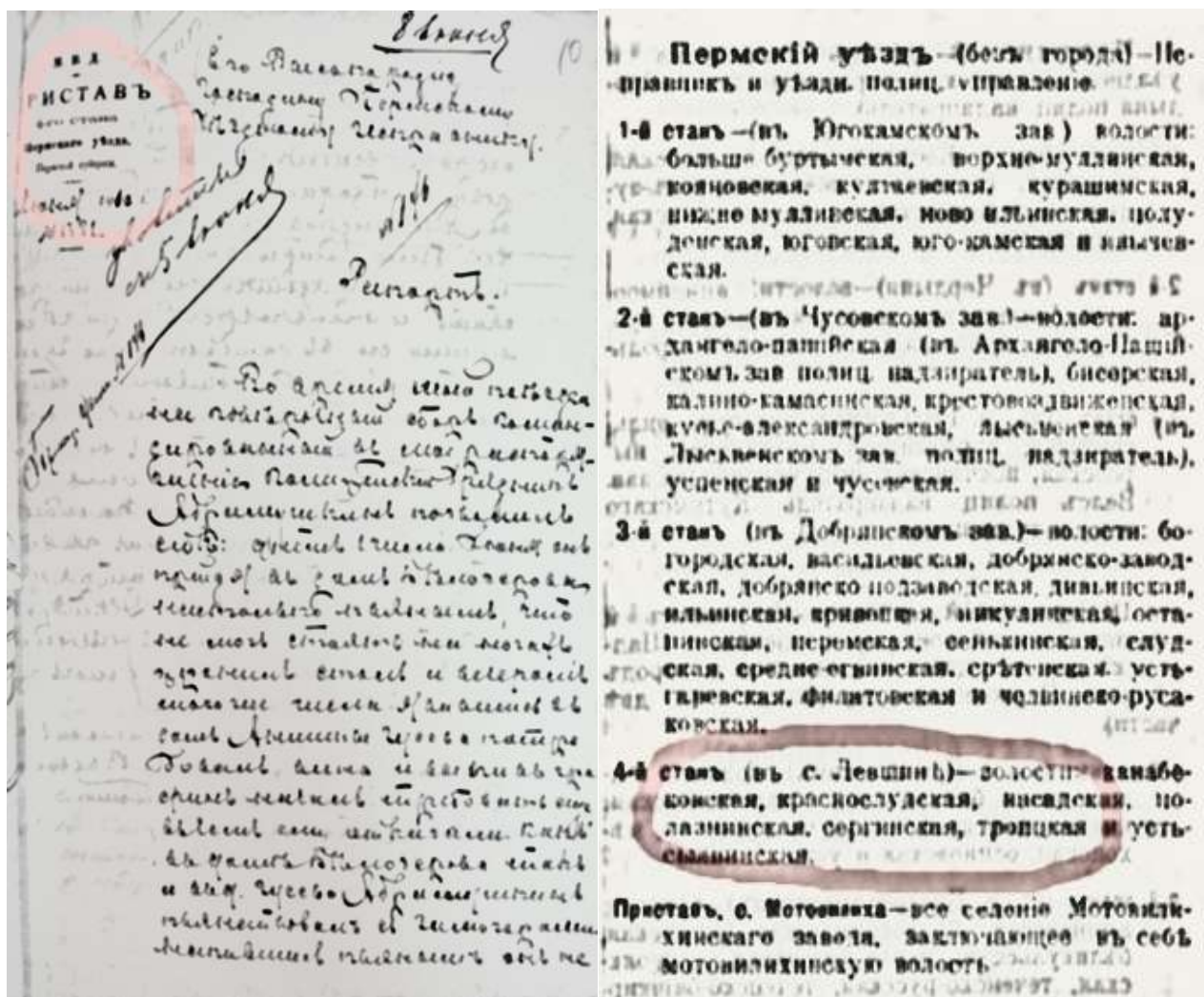


Рисунок 4.5 – Пример недатированного документа  
Источник: ГАПК. Ф. 160. Оп. 3. Д. 273. Л. 21.







**Рисунок 4.7** – Пример восстановления места с помощью адрес-календаря  
 Источники: ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 80. Л. 10; Адрес-календарь и памятная книжка  
 Пермской губернии на 1911 год. – Пермь, 1910. – С. 65.



## 5. ВЫБОР ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Ряд документов представлен несколькими текстами: черновики, копии, авторские копии, переписанные тексты. Необходимо изучить все источники текста и выбрать один для публикации. Например, письмо может писаться на черновик, который может быть даже не один, затем составляться оригинал письма, который, в последующем, также может переписываться кем-либо.

Грамота может быть написана в XV в., а в XVI в. переписана. Причем списков может быть несколько. Например, существует более 100 списков «Русской правды» отличных друг от друга, тогда как подлинный текст не сохранился.

Проблема выбора основного текста особенно остро стоит для древних документальных памятников. Рукописи, в большинстве своем, сохранились в позднейших списках и редакциях, искаживших недошедший до нас оригинал.

Для документов нового, новейшего времени и современности выбор усложняется наличием многовариантности и тиражированности документов.

Вариационность – важнейшая закономерность бытования документа, одна из фундаментальных закономерностей археографии, выражающаяся в непременной изменчивости текста на первой стадии бытования документа, в момент его создания и далее, в процессе дальнейшего существования, если оригинал, по каким-то причинам, не сохранился.

Источники текста – это все имеющие самостоятельное значение тексты документа, сохранившиеся в архивах как в рукописном или машинописном виде, так и исполненные различными техническими средствами в печатных изданиях (газетах, журналах, монографиях и сборниках при условии первой, полной и точной публикации источника).

Все источники текста должны быть изучены в полном объеме для выбора основного. При выборе не учитываются позднейшие копии, перепечатки в других изданиях и т.д. Основной текст – это текст источника, выбранный для публикации. Остальные тексты сопоставляются с ним. Разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Критерии выбора основного текста для публикации:

1. Подлинности, т.е. в публикацию обязательно включается оригинал документа, как обладающий большей информационной значимостью, по сравнению с копией или дубликатом.

2. Арьергардности, т.е. выбор последнего по времени создания варианта текста документа, как наиболее законченно отражающего авторский замысел. Например, при публикации воспоминаний и художественных произведений, по общему правилу, используется последнее прижизненное издание произведения. Необходимое отступление от этого принципа составляет публикация древних памятников, где поздние редакции в большей степени искажают замысел, а не наоборот.

3. Распределенности, т.е. издание одного из сохранившихся списков документа, прошедших специальную классификацию, в результате источниковедческого исследования. Используется для памятников, подлинник которых не сохранился и подразумевает публикацию всех редакций документа [17, с. 102–107].

В качестве основного текста документов раннего периода берется текст подлинника. При его отсутствии – наиболее ранняя копия (список). Однако, если анализ выявил, что более поздняя копия (список) ближе к оригиналу, то публикуется она. Для документов XII–XIV вв. позднейшие списки часто являются единственным источником текста.

Редакция – это переработка текста документа, проведенная с определенной целью и существенно меняющая текст документа (идейная, смысловая, стилистическая обработка, дополнение новыми фактами). Например, три редакции «Русской Правды»: краткая, пространная и сокращенная отличаются временем создания, числом статей и т.д.

Вариант – это документ с незначительными расхождениями от другого (грамматическими и стилистическими правками). Например, «Повесть временных лет» дошла до нас в нескольких редакциях, а каждая редакция имеет несколько вариантов (списков). Так Ипатьевская летопись (редакция ПВЛ) известна в 6 списках, которые несколько отличаются друг от друга.

Контаминация (соединение текстов разных редакций одного происхождения) прямо запрещается Правилами (1990) в качестве публикации

исторического документа. Допустима лишь при научно-исследовательской работе по реконструкции текстов утраченных документов.

При наличии нескольких источников текста документа нового и новейшего времени для издания выбирается основной текст, имеющий внешние элементы оформления (подлинные или заверенные подписи, делопроизводственный номер, дату, резолюции и т.д.) Смысловые разночтения вариантов текста документов приводятся в текстуальных примечаниях. Разночтения лингвистического и орфографического характера указываются лишь при публикации рукописей до начала XVI в.

Законодательные акты Средневековья публикуются по подлинникам, а при их отсутствии — по наиболее раннему списку текста. Нового и новейшего времени (декреты, законы, указы) — по официальным изданиям законодательных актов, а в случае их отсутствия — по подлинникам.

Официальные документы органов власти и управления — по официальным изданиям, а в случае их отсутствия — по подлинникам. Учреждений, организаций и предприятий — по подлинникам, а при отсутствии подлинников — по отпуску или копии.

Неофициальные документы (научные, художественные и другие произведения) публикуются по текстам, которые с наибольшей точностью и полнотой отражают идейный замысел автора и его последнюю работу над документом. Тексты, не опубликованные автором, публикуются по последней белой рукописи (автографу или авторизованной копии), а в случае ее отсутствия — по черновой рукописи. Неавторизованные копии публикуются лишь после их атрибутирования, что оговаривается в текстуальных примечаниях.

Письма публикуются по текстам, отправленным адресатам (белой автограф, машинописный подлинник), а при их отсутствии — по черновым или авторизованным копиям. Написанные автором на родном языке и переведенные для отсылки адресату переводчиком — по авторскому оригиналу, кроме случаев, когда он утерян [15, с. 36–39].

## 6. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Принципы передачи текста документа:

1. Принцип заданной точности требует применения такой системы передачи текста документа, которая была бы полностью известна, понятна, доказательна, доступна для проверки в любой момент бытования документа и его публикации; предполагает установление предела погрешности при воспроизведении текста в документальной публикации.

2. Принцип неприкосновенности требует исключения вмешательства, нарушающего структуру, искажающего оригинальность орфоэпии, внешних особенностей, снижающего информационный потенциал текста, лишаящего документ существенно важных для понимания факта, события, явления, процесса, прошлого элементов.

3. Принцип дифференцированного подхода требует научно обоснованной и удобной для пользователя трансформации документа из его естественной знаковой системы в современную, что ведет к усилению коммуникативной роли документа.

4. Принцип унифицированности требует неперменного единообразия передачи текста (текстов) в конкретной документальной публикации.

5. Принцип регистрирования (для массовых документов) требует тщательного обоснования выбора того или иного способа воспроизведения содержания в сокращенной форме с исключением повторяющихся частей и способности регест легко трансформироваться в исходные документы [17, с. 109–115].

Методы передачи текста документа:

1. Факсимильный передает текст предельно точно, может осуществляться в научных и учебных целях.

Виды (по способу воспроизведения)

1.1. механический;

1.2. фотографический.

2. Дипломатический (буквалистский)<sup>4</sup> – путем типографического набора со всеми особенностями, кроме почерка (устаревшей орфографией, с сохранением некоторых графических сторон: вышедших из употребления букв, имеющих в тексте сокращенных слов, в том числе необщепринятых, порядка расположения текста и подписей). Для делопроизводственных документов нового времени возможно воспроизведение текста бланка, точное воссоздание всех неисправностей, имеющих в оригинальном тексте). Применяется в специальных изданиях научного и учебного типов (палеографических, лингвистических и т. д.).

3. Научно-критический (собственно научный) воспроизводит текст с сохранением стилистических и фонетических особенностей, с современной орфографией и пунктуацией, делением на слова и предложения, расстановкой необходимых по смыслу знаков препинания, прописных букв. При этом в неофициальных документах, как правило, сохраняется пунктуация оригинала, чтобы случайно не исказить авторский замысел. При необходимости может быть проведено деление текста на абзацы, за исключением неофициальных и дипломатических документов, где имеющееся деление не нарушается.

При дипломатическом и научно-критическом методе результаты критики источника отражаются в примечаниях [15, с. 41–42]. Пример текстуального примечания из сборника «Гетман П. П. Скоропадский»:

Чеховский<sup>VI</sup>, несуразно длинный и толстый, с насупившимся, умным, но неприятным лицом встретил меня угрюмо и спросил, имею ли я в виду сотрудничать с ним или нет [45, с. 253].

---

<sup>VI</sup> В тексте фамилия употреблена ошибочно. Правильно: «Чеховской».

4. Научная реконструкция текста – восстановление первоначального вида, не сохранившегося исторического источника.

Виды (по степени сохранности):

---

<sup>4</sup> Буквалистский и дипломатический подход не вполне синонимичны. Если дипломатический метод строго оговорен в Правилах, то буквалистский не определен и является смешением дипломатического и научно-критического.

4.1. Восстанавливается целиком на основе других источников (степень достоверности – предположительная). Например, договоры Руси с Византией – по текстам летописей.

4.2. Реконструкция части (слова, фрагмента) на основе других памятников. Слова выделяются курсивом и объясняются в научно-справочном аппарате.

5. Сокращенная передача документа:

5.1. сокращенная передача текста;

5.2. сокращенная передача содержания (регестирование).

Несмотря на то, что Правила однозначно отдают предпочтение «собственно научному» способу передачи текста, признавая также необходимость сокращенной передачи в виде регест и таблиц для массовых источников, в современной теории и практике издания документов данные подходы конкурируют. При этом сторонники того или иного способа передачи, нередко объявляют все остальные нецелесообразными, а то и откровенно ненаучными. В действительности, у каждого из них есть свои неоспоримые достоинства и весомые недостатки.

Факсимильный способ передачи текста был большой редкостью для советской археографии. Начиная же с конца 1990-х, благодаря упрощению и удешевлению процедуры сканирования, с возможностью дальнейшей публикации в сети Интернет, именно этот метод передачи текста документов при их публикации архивами, музеями и библиотеками стал стремительно вытеснять другие способы передачи.

Безусловными достоинствами этого метода являются:

1) скорость, благодаря которой можно опубликовать огромные массивы документов. Даже регистрирование занимает значительно больше времени;

2) большая информативность, в отличие от любого, даже дипломатического способа передачи (факсимиле может служить не только историкам, но и палеографам, лингвистам, сфрагистам, представителям других специальных исторических дисциплин);

3) точность и неприкосновенность (при факсимильном способе передачи не существует опасности, что археограф допустил ошибку при передаче текста);

4) проверяемость (если у читателя возникли сомнения в подлинности того или иного документа, то он всегда может убедиться в наличии нужных подписей и печатей).

Тем не менее, данный способ, как никакой другой, широко критикуется современными археографами:

1. Сложность для понимания. Если речь идет о тексте, написанном плохим почерком или до середины XIX века, то его разобрать будет существенно труднее чем прочесть типографский набор. Если же речь о рукописях, составленных до начала XVIII в., то без специальных палеографических навыков понимание данных документов просто невозможно. Однако аргумент не распространяется на тексты, написанные каллиграфическим почерком или набранные на печатной машинке.

2. Информационный потенциал снижает отсутствие расшифровки сокращений и восстановления утраченных или элементарно скрытых за сгибами бумаги частей текста. Данный аргумент опять же не применим для хорошо сохранившихся источников.

3. Более всеобъемлющим недостатком, который перекрывает многочисленные достоинства, «тиражирования рукописей» является отсутствие примечаний по тексту, содержанию и, вообще, недостаточное конвоирование. Для обеспечения оперативности и дешевизны публикации факсимильные издания «новой волны», в лучшем случае, снабжены историческим введением. Это существенно снижает, а, порой, полностью дезавуирует, информационный потенциал публикации источника. Однако, стоит отметить, что данный недостаток относится не к самому способу передачи текста, а к непрофессиональной подготовке изданий. Теоретически современные технологии позволяют снабдить факсимильный текст любым конвоем, включая подстрочные и затекстовые примечания.

4. Точно также как палеографу нужно факсимиле, современному историку необходим именно машиночитаемый текст источника для проведения контент-анализа и регесты (таблицы) для статистической обработки. Если печатный текст достаточно легко оцифровать, то фотокопию текста, даже изначально напечатанного на машинке, распознать сложно, а рукописи – невозможно.

Достаточно популярен сегодня и буквалистский подход. Если Правила предлагают передачу текста близкую дипломатической только для документов до конца XV в., то ряд известных российских археографов, С. М. Каштанов, О. В. Новохатко, О. И. Хоруженко, считают, что буквальной передаче должны подлежать и тексты XVI–XVII вв. Некоторые историки, публикующие документы XIX–XX вв., хотя и не желают передавать дореволюционные буквы, стремятся, по возможности, передать все опечатки, описки, орфографию, пунктуацию и даже текст бланка оригиналов.

Достоинства буквалистского подхода:

- 1) большая информативность, сравнительно с «собственно научным» методом передачи и регестами;
- 2) большая точность и неприкосновенность, уступающая лишь факсимильной копии;
- 3) проверяемость (благодаря лингвистическому анализу текста, можно отличить подлинник от подделки, при «научной» передаче он затруднен, а при регистрации невозможен);
- 4) наличие полноценного НСА, в отличие от факсимиле и регест.

Недостатки:

- 1) самая высокая длительность подготовки и трудоемкость издания, сравнительно со всеми остальными.
- 2) вероятность ошибки археографа с использованием устаревших букв только увеличивается.
- 3) сомнительна сама необходимость такой тщательной работы. Большинству историков она не нужна, а палеографам, лингвистам, сфрагистам и другим специалистам для исследования необходимо, как минимум, факсимиле [27].

Приемы передачи текста при избрании научно-критического метода зависят от времени создания документа. Временные группы:

1. Документы (рукописи) до нач. XVI в. передаются гражданским шрифтом, с точным воспроизведением стилистических и фонетических особенностей, с сохранением вышедших из употребления букв, разбиваются на слова, предложения, абзацы, расставляются знаки препинания, «буквенная



цифры» передается арабскими цифрами, титлы раскрываются (восстанавливаются) в круглых скобках (например, И(ису)с), выносные буквы переносятся в строку и передаются курсивом (например, *городище*).

2. Текст документов XVI–XVIII вв. передается со всеми особенностями, но обращение с ним более свободное: вышедшие из употребления буквы заменяются современными, титлы (выносные буквы) раскрываются, прописные буквы расставляются по современным правилам.

3. Тексты документов нового и новейшего времени характеризуются особенностями почерка, исчезновением титлов и выносных букв; наличием бланков, черновиков, набросков. Текст передается по современным правилам, но с сохранением особенностей языка: «генварь», «комсомолистка» и т.д. Аббревиатуры (например, ликбез) в тексте не расшифровываются [15, с. 46–54].

Основные проблемы, возникающие при попытке передать текст документа:

1) рецензия текста связана со стремлением представить всю динамику текста публикуемого документа и дать возможность читателю увидеть любой источник текста. Для этого необходимо помимо основного текста дать все разночтения, динамику списков и редакций;

2) транскрипция касается различия в грамматическом строе письменной речи документа и той эпохи, когда осуществляется публикация (несогласования, устаревшие слова и т.д.);

3) эмендация текста (изменение, исправление) возникает в связи с наличием в тексте документа всевозможных погрешностей (ошибки, опiski);

4) передача текстов на документе, т.е. те тексты, которые не участвовали в создании основного документа, внешние по отношению к нему и имеющие, как правило, другого автора.

Все эти задачи с разной степенью успешности разрешимы при научно-критическом подходе к изданию:

1. Если в выбранном к публикации документе зачеркнуты слова (предложения, абзацы), то в месте, где начинается зачеркивание ставится сноска. В текстуальном примечании (подстрочном) воспроизводится: «Далее зачеркнуто:», и затем следует зачеркнутый текст курсивом.

При этом стражник ударов Дитятеву и явившейся сожитильнице его Лаптевой\* никаких оскорблений не наносил (см. Рисунок 6.1).

---

\* Далее зачеркнуто: *ударов и*

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

При этом стражник ударов Дитятеву и явившейся сожитильнице его Лаптевой <ударов и> никаких оскорблений не наносил.

2. Если есть приписки в публикуемом документе, то они передаются как продолжение текста документа вне зависимости от их месторасположения в авторском тексте. Их месторасположение на документе и авторство оговариваются в текстуальных примечаниях:

В августе\* месяце сего года Анастасия Костарева в соучастии с матерью своей и сожителем своим Александром Андреевым Мартыновым из запертой квартиры моей (на Данилихе) похитила разное имущество (см. Рисунок 6.2).

---

\* Слово «августе» написано чернилами поверх слова «сентябре».

3. Если подчеркнуты слова, то после подчеркивания ставится сноска в которой указывается: «Слово подчеркнуто», «весь абзац подчеркнут» или «со слов... подчеркнуто». Если подчеркивания сделаны разными чернилами (карандашами) и (или) людьми, то необходимо указать, как и чем подчеркнуто:

В последних числах января текущего года в завод Очер, Оханского уезда, Пермской губернии, прибыл из Галиции урядник Василий Степанов Вшивков\* – из местных очерских мастеровых (См. Рисунок 6.3).

---

\* Со слов «*прибыл из Галиции...*» подчеркнуто.

Современные полиграфические технологии легко позволяют передать подчеркивание «как есть», поэтому, на наш взгляд, вполне допустима и

передача подчеркиваний в тексте, что, как отступление от Правил, должно быть обязательно оговорено в археографическом предисловии:

В последних числах января текущего года в завод Очер, Оханского уезда, Пермской губернии, прибыл из Галиции урядник Василий Степанов Вшивков – из местных очерских мастеровых.

4. Если используются сокращения, то слово дописывается в квадратных скобках: кр-н – кр[естья]н, рев. – рев[олюция].

5. Если слово или несколько слов подряд распознать не удастся, то ставится обозначение пропуска текста – [...] и сноска в текстуальных примечаниях: «Далее слово неразборчиво» или «Далее два (и более) слова неразборчиво».

Если слово является ключевым, то лучше вписать то, что понятно:

Ан[...]\*

---

\* Часть слова неразборчива.

6. Если меняется почерк или способ воспроизведения, то в тексте примечаний указывается: «Далее другим почерком». Иногда почерки нумеруются.

Приказом г[осподина] губернатора от 20 сентября 1914 г. согласно прошения перемещен на должность пристава 2 стана Пермского уезда\*.

Станислав 3 ст[епени]. Награжден высоч[айшим] прик[азом] 6 декабря 1915 года (см. Рисунок 6.4).

---

\*Далее текст дописан карандашом.

7. Если имеются резолюции (пометы, маргиналии) на полях, сбоку или сверху: «в дело», «исполнить», «направить», «сделано» и др., то правила устанавливают следующие способы их передачи. Если относится ко всему тексту, – дается после текста, подписей курсивом слово «резолюция» или «помета» двоеточие и текст резолюции или пометы по всем правилам передачи. Если относится к части документа, то передается в текстуальном примечании: «На полях против пункта приписано:» Делопроизводственные пометы, не имеющие смыслового значения, не воспроизводятся.

Пример воспроизведения резолюции:

Все, что по означенному делу будет заслуживать внимания Вашего Превосходительства, мною будет экстренно донесено дополнительно.

Исправник Шаншиев

*Резолюция:* Сообщить Округу\*. 8 августа (См. Рисунок 6.5).

---

\* Имеется ввиду, сообщить командующему Казанского военного округа.

На документах XVI–XVII вв. пометы передаются по правилам передачи основного текста документов в хронологической последовательности их написания.

8. Если есть гриф «секретно», «срочно» («спешно»), «конфиденциально» и др., то передается перед текстом документа после заголовка справа:

№ 3.

*Рапорт осинского уездного исправника пермскому губернатору о появлении над Сарапульским уездом летательных аппаратов*

№ 356

5 авг. 1914 г.

Совершенно секретно

За последние дни с прилегающих к реке Каме волостей вверенного мне уезда... (См. Рисунок 6.5)

9. Если есть подпись, то она воспроизводится после текста документа на том языке, на котором была сделана, с новой строки независимо от того, где она стояла на публикуемом документе. В документах, составленных на равном основании двумя и более учреждениями, подписи приводятся на одном уровне. При наличии большого количества подписей воспроизводятся все или несколько первых с обязательной оговоркой в текстуальном примечании количества опущенных подписей и, по возможности, дается краткая социальная характеристика подписавших лиц. Трудность в том, что подпись не так-то легко разобрать, помочь ее расшифровать могут Адрес-календари, формулярные списки, приказы по личному составу, энциклопедии, справочники и другие источники и литература, где указано, кто именно в рассматриваемый период занимал данную должность. Однако,

в случае, если в источниках фамилию лица обнаружить не удалось, либо фамилия, указанная в справочнике, не совпадает с подписью, следует обозначить только должность и составить подстрочное примечание «подпись неразборчива» по аналогии с неразборчивым словом. Если подпись отсутствует, это также оговаривается в текстуальных примечаниях.

При публикации документов одной разновидности, подписанных одними и теми же лицами, можно опустить подписи, отметив это в археографическом предисловии.

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

10. Если есть подстрочные примечания автора или составителя добавляется в скобках: «Примеч. док.», «Примеч. автора».

Орфографические ошибки, явные опiski (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) устраняются в тексте. В издании научного типа в текстуальных примечаниях, при необходимости, может приводиться неисправное написание.

Неисправности текста, имеющие смысловое (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), наоборот, сохраняются в тексте документов, а правильное написание приводится в текстуальном примечании.

Неисправности в цифровых данных также не устраняются в тексте. Правильные цифры приводятся в текстуальных примечаниях с указанием источников. Если проверка по другим источникам невозможна, то в текстуальном примечании делается оговорка: «Так в документе».

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

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

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

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

Если цитата приведена в искаженном виде, она так и воспроизводится в тексте, а ее правильное чтение дается в текстуальных примечаниях. Факты сверки цитат оговариваются в археографическом предисловии [15, с. 42–60].

К достоинствам научно-критического способа передачи текста стоит отнести:

- 1) четкую и подробную регламентацию в Правилах, аккумуляцию опыта, накопленного практической археографией за 250 лет ее развития;
- 2) более высокую скорость подготовки, чем при дипломатической передаче текста;
- 3) большую близость к тексту первоисточника, сравнительно с регестами;
- 4) простоту восприятия текста, доступность его для чтения даже неспециалистом;
- 5) высокую информативность, обеспечиваемую, правда, по большей части, примечаниями и другими видами конвоя.

Недостатки:

1. Разумеется, точной копией исторического источника, способным передать всю его информацию, не является даже его фотография. Тем не менее, нельзя не признать, что научно-критический метод передает текст менее близкий к первоисточнику, чем дипломатический и факсимильный способы.

2. Несмотря на то, что Правила пытаются мелочно регламентировать все (вплоть до того какое слово писать с заглавной буквы, а какое нет), при устранении неисправностей текста или переводе в новую орфографию археограф всегда рискует случайно уничтожить, если не важную фактологическую информацию, то какое-либо доказательство подлинности или подложности документа.

3. Однако ключевым недостатком этого метода, с точки зрения потребностей современной исторической науки, является его трудоемкость,

сравнительно с регестированием и факсимильным копированием и, как следствие, неприемлемость для публикации больших массивов документов.

Несмотря на это, «собственно научный» метод передачи, по-прежнему, продолжает быть оптимальным для большинства научных публикаций. Однако, как факсимильный и дипломатический научно-критический способ предполагает полную передачу текста источника, тогда как для изданий научно-популярного и учебного типа в этом нет необходимости.

Сокращенная передача исторических документов классифицируется на:

1. сокращенная передача текста:

1.1. передача текста в извлечении;

1.2. замена повторяющихся частей текста условными обозначениями.

2. сокращенная передача содержания:

2.1. регесты;

2.2. таблицы;

2.3. аннотации.

Передача текста в извлечении не применяется в научных изданиях, т.к. слишком высок субъективизм археографа. То, что ему кажется в документе несущественным и подлежащим сокращению (например, условия повседневной жизни и быта солдат) могут составлять предмет исследования для иного ученого. И, например, историку повседневности данная «урезанная» публикация уже не подойдет, а понадобится обратиться к подлинникам документов. А вот в изданиях научно-популярного и учебного типа подобный способ передачи текста, наоборот, необходим, чтобы не занимать читателя скучной и ненужной информацией.

В научном издании извлечения могут применяться лишь в трех случаях:

1) содержание документа (например, протокола) только частично относится к теме издания;

2) часть текста не представляет научной ценности по теме (широко известна, дублируется другими документами публикации и т.д.);

3) плохая сохранность документа (часть документа утеряна или нечитаема).

Правила оформления извлечений:

1) текст должен быть законченным по определенному вопросу (лучше изъять весь раздел, чем его часть);

2) в заголовке должен быть предлог «из»: «Из отчета...», «Из письма...» или иное указание на то, что текст публикуется в извлечении;

3) в месте, которое опускается после последнего слова ставится «[...]»;

4) в текстуальных примечаниях сообщается: «Далее опущен текст о..., по причине...» Если все пропуски имеют одну причину, то поясняется один раз. Например, «Все пропущенные фрагменты текста не сохранились».

Замена повторяющихся частей текста условными обозначениями применяется для публикации массовых документов, включающих повторяющиеся части текста. Первый документ публикуется полностью. Каждой части текста, которая будет повторяться в последующих документах присваивается номер или буква. В дальнейшем несовпадающие части источников публикуются полностью, а вместо повторяющихся ставится соответствующий номер или буква. Сам принцип сокращенной передачи текста обосновывается в предисловии или текстуальных примечаниях.

Сокращенная передача даже в учебном и научно-популярном издании недопустима для:

1) частей текста, содержание которых касается разных сторон одного вопроса (например, нельзя устранять части текста только с положительной или только с отрицательной информацией об историческом факте);

2) сложного документа (отчета, доклада, воспоминаний и др.) отдельными частями в нескольких тематических разделах одного и того же издания (кроме издания для учебных целей);

3) постановлений и решений без констатирующей или постановляющей части.

Однако при работе с массовыми источниками часто нецелесообразно или невозможно опубликовать их все даже в сокращенном виде. В этом случае необходимо применить методы сокращенной передачи не текста, а содержания.

Регест – формализованное изложение содержания документа с сохранением его языка и по возможности структуры. Сопровождается заголовком и предисловием.



Функции регест:

1) научно-информационная – информирование общественности о наличии и содержании документов какого-либо блока;

2) замена публикации массовых однотипных документов.

Многие историки и археографы отказывали и отказывают регестам во второй функции, считая, что они не в состоянии заменить первоначальный текст. Однако в связи с тем, что иные способы публикации массовых исторических документов, кроме таблиц и регест, вряд ли возможны, официальная археография, начиная с 1930-х гг. признает регестирование в качестве формы публикации исторического источника.

Типы регест:

1) пространный (полное изложение документов, с цитированием в кавычках, содержание передается в том же роде, числе и падеже, что и в документе);

2) краткий (краткое изложение, пересказ документа, как правило, в виде расшифрованного заголовка):

### **Регест**

*№ 4. Рапорт оханского уездного исправника Скуева в Пермское губернское правление об отбытии в двухмесячный отпуск и передаче своих обязанностей помощнику исправника Муратовскому*

№ 1871

22 мая 1911 г.

ГАПК. Ф. 36. Оп. 10. Д. 937. Л. 69. Подлинник. Машинопись.

(См. Рисунок 6.6)

Виды регест:

1) единичный (на 1 документ);

2) частичный (пересказ той части документа, которая относится к теме публикации);

3) групповой регест (пересказ группы документов или однотипных частей одного документа).

Документы подлежащие регестированию:

1) однотипные документы, имеющие второстепенное значение для публикации. Например, пропуска и удостоверения в пофондовых публикациях;

- 2) тексты источников на иностранном языке;
- 3) не сохранившиеся документы, содержание которых известно из других источников;
- 4) однотипные, большие документы одной разновидности;
- 5) объемные документы, содержащие мало полезной информации;
- 6) ранее опубликованные источники.

Документы, не подлежащие регистрованию:

- 1) директивные документы;
- 2) краткие документы;
- 3) документы, где важен эмоциональный окрас (источники личного происхождения, воззвания, листовки).

Методика регестирования заключается в том, что авторская мысль передается предельно сжато и точно. Не допускаются выражения: «Автор сообщает, пишет...» и т.д. Цитаты из текста документа заключаются в кавычки. В изложении не должна содержаться оценка события составителем. Фразы, которые допускают несколько толкований или не ясны по смыслу передаются целиком. Из объемных документов могут удаляться вводные слова и предложения, малоинформативные и повторяющиеся части текста. Сведения об упоминаемых в тексте документа других источниках приводятся в текстуальных примечаниях. У документа с устойчивым формуляром следует, по возможности, соблюдать структуру, т.е. последовательность составных частей.

В пространном регесте текст набирается шрифтом, отличным от текста документа. Резолюции, пометы и подписи в пространном регесте даются после изложения содержания документа согласно общим правилам.

Если регест находится среди других документов, то над заголовком справа указывается: «Регест».

Таблица – передача содержания документа (документов) в графической форме. Применяется при сборе сведений из разных источников в таблицу.

Виды таблиц (по характеру материала):

- 1) статистические (цифровые);
- 2) текстовые.

Виды таблиц (по составу документов):

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

2) таблицы, составленные на основании выборочных данных документов разного вида (предполагает специальную первоначальную обработку документов: разработку формуляра, группировку, подсчет данных и т. д.)

Приемы составления таблиц:

1) простая группировка цифрового материала по тем рубрикам, которые содержатся в тексте документа (рубрики служат для названия граф);

2) статистическая обработка документов, предполагающая научную разработку формуляра таблиц (применяется для передачи содержания массовых источников);

3) анкетирование источников, заключающееся в разработке круга вопросов, относящихся к теме сборника, на которые могут ответить источники независимо от их вида и основного содержания (применяется для текстовых таблиц).

Требования к таблицам:

1) должны отражать форму и иметь группировку, соответствующую формуляру документа;

2) не допускается включение цифр, не сопоставимых между собой по показателям и признакам группировки (тонны и пуды, показатели за разные хронологические периоды, относящиеся к разным территориям, и т. д.).

Аннотация – изложение документа (от третьего лица) без учета структуры и языка. Включает безличные обороты: «Рассмотрел...», «Изложил...», «Говорится...».

Документы, подлежащие аннотированию:

1) ранее опубликованные;

2) второстепенные;

3) малоинформативные;

4) небольшие по объему.

Аннотация набирается шрифтом, отличным от текста документов. Сведения о подписании, резолюции и пометы передаются в легенде [15, с. 72–84].

Пример аннотации:

## Аннотация

*№ 5. Постановление пермского уездного исправника Г. В. Кадомцева о прекращении дела против его помощника А. Н. Береженцева*

31 янв. 1916 г.

*Сообщает о соответствии объяснений помощника исправника Береженцева действительности, прекращении дела о нем в связи с отсутствием в его действиях состава преступления или проступка. Просит объявить Губину, что его жалоба на Береженцева оставлена без последствий.*

ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 73. Л. 106. Подлинник. Рукопись. Подпись: Кадомцев.

(См. Рисунок 6.7).

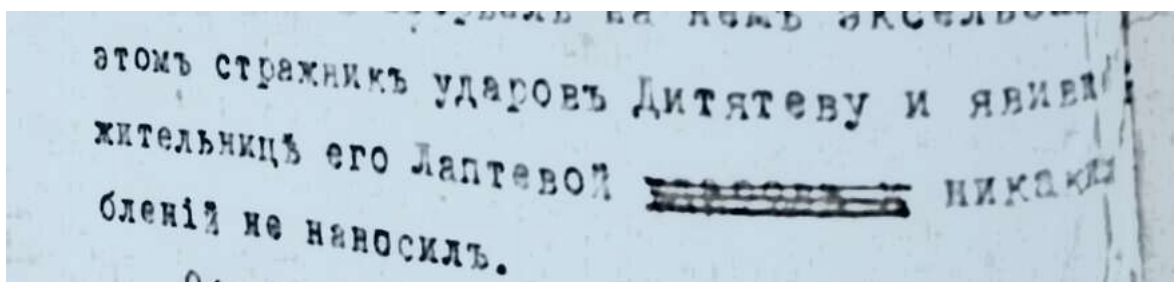
К достоинствам регест, как и других способов сокращенной передачи текста, стоит отнести:

- 1) скорость подготовки, уступающую разве что факсимильному методу;
- 2) отсутствие «избыточной» информации, благодаря чему уменьшается время не только передачи, но и знакомства с источником.

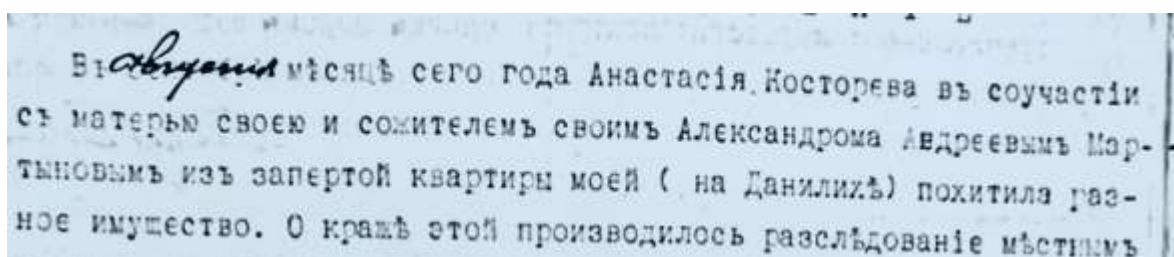
Однако, эти неоспоримые достоинства порождают и ключевые недостатки подобного метода публикации:

- 1) спешка с подготовкой регест и таблиц на практике ведет к многочисленным ошибкам;
- 2) при попытке убрать из источника «лишнюю» информацию, автор не только обедняет информативность публикации, но и рискует изъять важные сведения [27];
- 3) создание полноценного НСА, который бы в полной воспроизводил критику публикуемого источника (источников) при сокращенной передаче содержания невозможно.

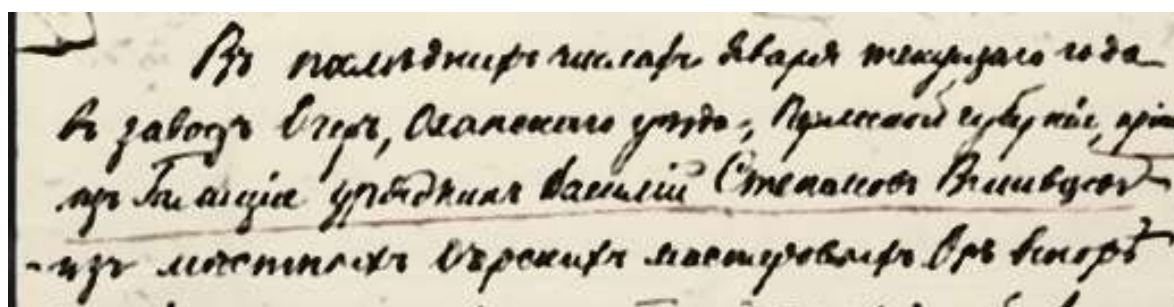
Нивелирование недостатков основных подходов к передаче текста исторического документа видится в синтезе научно-критического и факсимильного метода, использовании регестирования только в необходимых случаях.



**Рисунок 6.1** – Пример зачеркивания в документе  
Источник: ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 73. Л. 1 об.



**Рисунок 6.2** – Пример теста на документе  
Источник: ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 73. Л. 67.



**Рисунок 6.3** – Пример подчеркиваний.  
Источник: ГАПК. Ф. 65. Оп. 2. Д. 215. Л. 39.

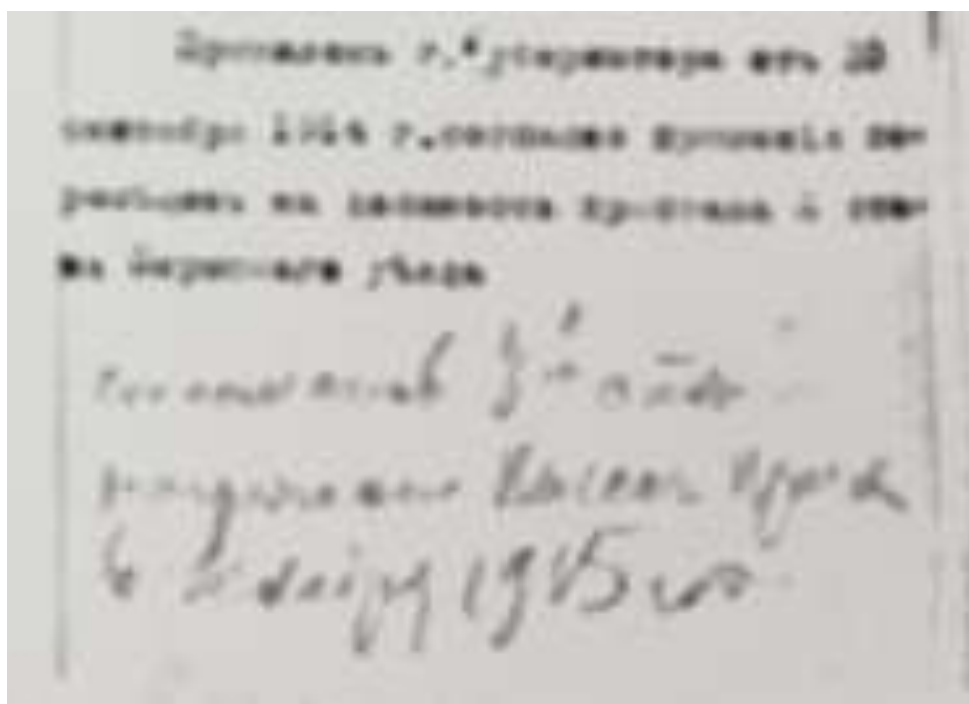


Рисунок 6.4 – Пример текста, воспроизведенного разными средствами  
Источник: ГАПК. Ф. 36. Оп. 10. Д. 624 Л. 47 об.

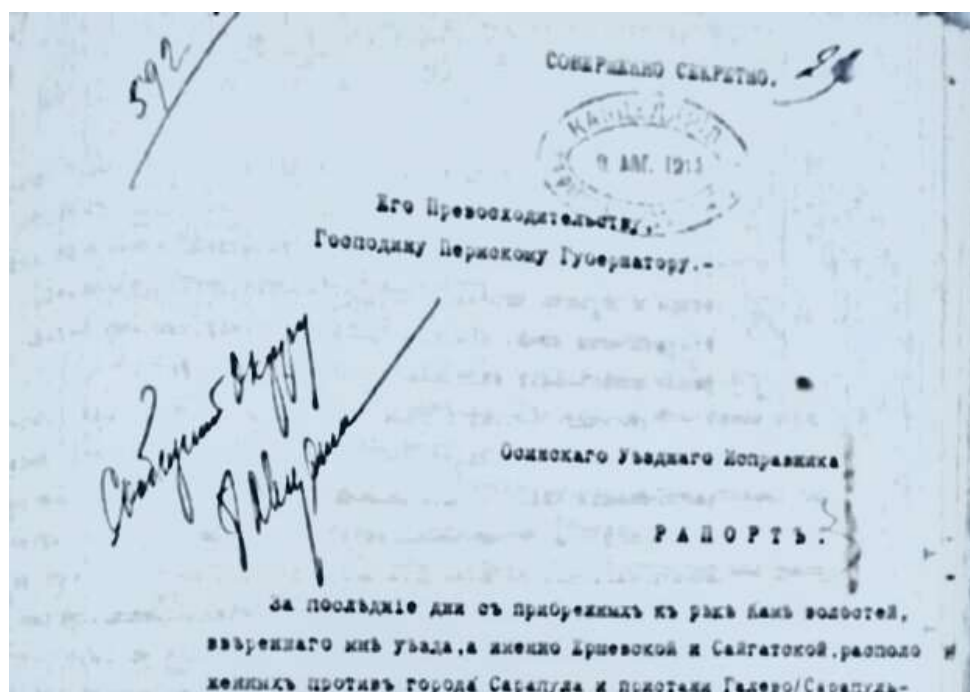


Рисунок 6.5 – Пример резолюции и грифа секретности  
Источник: ГАПК. Ф. 65. Оп. 3. Д. 60. Л. 29.

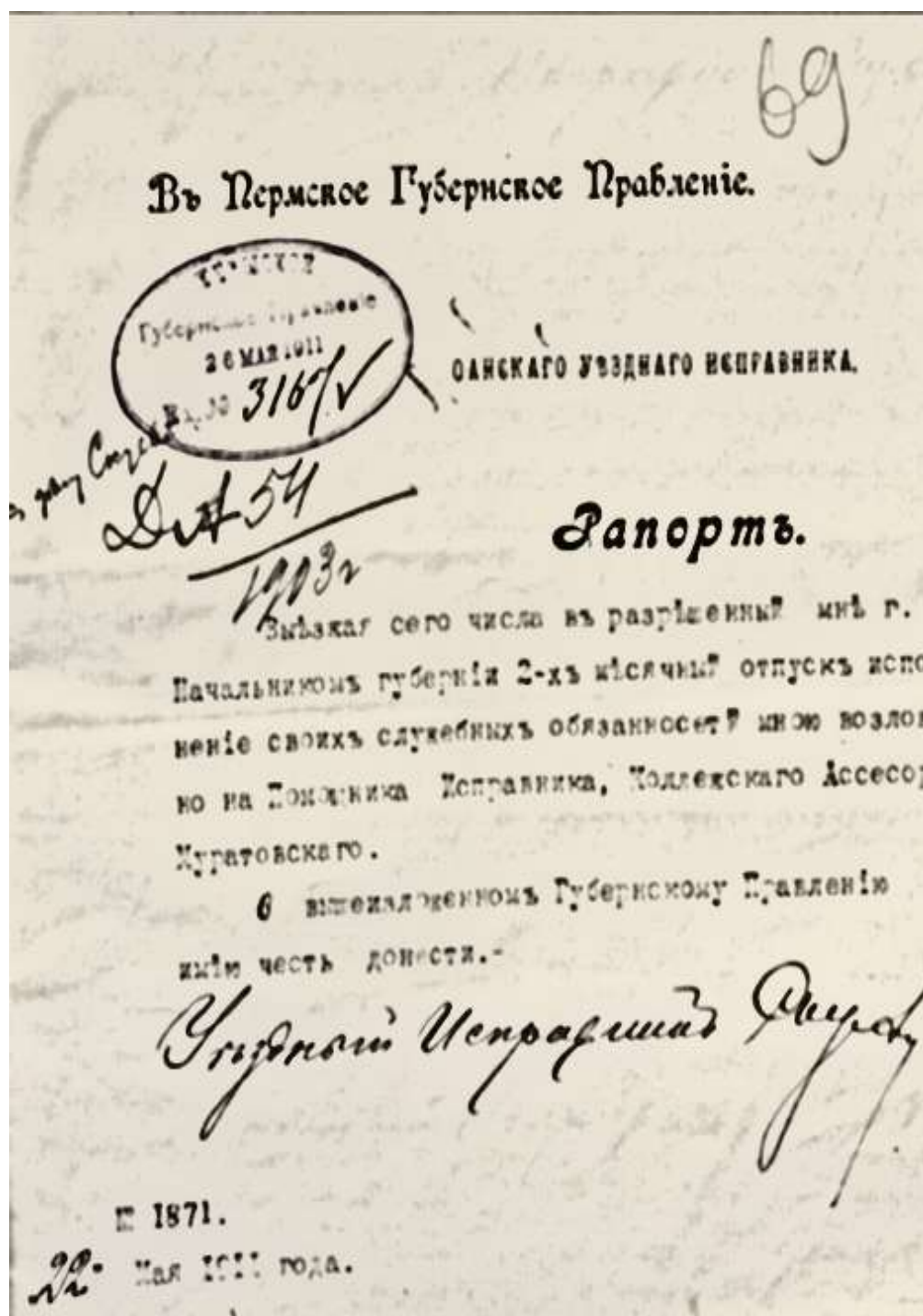


Рисунок 6.6 – Рапорт оханского уездного исправника М. М. Скуева в Пермское губернское правление об отбытии в двухмесячный отпуск. 22 мая 1911 г.

Источник: ГАПК. Ф. 36. Оп. 10. Д. 937. Л. 69.



Томасович

166

[illegible]

Умолоту  
неправильно Умолоту



## 7. АРХЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЗАГОЛОВОК

Структура документарной публикации не ограничивается передачей текста. Помимо самого исторического документа она включает в себя конвой (информационное сопровождение для лучшего понимания публикуемой информации).

Цели конвоирования:

- 1) усилить коммуникативную роль документа;
- 2) сделать его максимально доступным, понятным пользователю.

Виды элементов конвоя:

- 1) прямого действия, непосредственно поясняющий текст и содержание документа (примечания, комментарии, заголовок и др.);
- 2) непрямого действия, обеспечивающий опосредованное соотнесение документа с другими документами (предисловие, археографическое введение и др.).

Распространенные ошибки:

1. Смешение конвоя прямого и непрямого действия. Например, объединение в одном списке сокращений, принятых составителями и сокращений самого документа.
2. Игнорирование конвоя прямого или непрямого действия.

Принципы конвоирования:

1. Принцип неразрывной связи документа и конвоя требует строгого соответствия между составом элементов конвоя, их содержанием и необходимым, полным объяснением документа.
2. Принцип идентификации документа в конвое требует указать вид, авторство, время (дату) создания, а также очерчивает стратиграфию (поисковые данные) документа, его копий и дубликатов.
3. Принцип достоверности и документированности конвоя требует точности и документальной обоснованности, соответствия приводимых сведений действительности.
4. Принцип полноты конвоя требует обязательного присутствия всех необходимых элементов информационного сопровождения документа и их сбалансированного наполнения.

5. Принцип беспристрастия конвоя требует максимальной формализации и отказа от всякой личной оценки.

6. Принцип взаимосвязи элементов конвоя требует взаимодополняемости содержания элементов информационного сопровождения документа и обоснованности выбора каждого из них с учетом типа, вида, формы документальной публикации, вида публикуемого документа и других параметров.

7. Принцип преодоления фигуры умолчания требует обязательного пояснения всех особенностей документа, а также оповещения обо всех ситуациях, при которых какое-либо объяснение документа оказалось невозможным [17, с. 126, 135–141].

Заголовок первый ориентирующий элемент. По нему исследователь выбирает нужный источник в публикации.

Собственный заголовок документа (самозаголовок) выражает первоначальный замысел при создании документа, цели создания и смысл, который вкладывал автор в его содержание, может удовлетворить исследователя и превратиться в заголовок, в этом случае заключается в кавычки и не повторяется в тексте.

Обязательно используется для:

- 1) декретов, постановлений, уставов, положений, регламентов, инструкций, тезисов и т.п.;
- 2) воззваний, обращений, листовок;
- 3) авторских произведений.

При выборе самозаголовка необходимые пояснения (дата утверждения, сведения о правовом документе, которым объявляется или вводится публикуемый документ, место объявления и др.) приводятся в текстуальных примечаниях. Там же поясняется: «Заголовок документа». При публикации авторского заглавия творческих документов данное примечание и кавычки опускаются.

Сокращенный самозаголовок документа используется при публикации документов, имеющих один и тот же вид, автора, адресата и функциональную заданность. При публикации первого документа приводится полный

самозаголовок с пояснением об исключении в последующих заголовках определенных элементов (например, авторов и адресатов).

Следующий вид заголовка – заголовок составителей (редакционный заголовок). Он включает следующие элементы:

- 1) номер;
- 2) разновидность (вид);
- 3) автор;
- 4) адресат;
- 5) краткое содержание;
- 6) дата документа.

Правила призывают соблюдать указанную последовательность.

Факультативные (необязательные) элементы заголовка:

- 1) делопроизводственный номер;
- 2) место написания.

Данные элементы представляют особую ценность для пофондовых изданий, а также при публикации дипломатической документации.

В научно-популярных изданиях допускается замена заголовка передачей документа в эмоциональной форме. Например, «Ни шагу назад», «За нами Москва» и т.п.

Эмоциональные заголовки к официальным документам (декларациям, законодательным актам, постановлениям, приказам, обращениям и т. п.) правилами запрещаются.

Сокращенный заголовок составителей используется, если у всех документов сборника совпадает разновидность, автор или адресат. Повторяющиеся элементы не воспроизводятся, о чем сообщается в археографическом предисловии или подстрочных примечаниях. Не может быть опущен номер и дата.

Заголовки всех документов сборника должны быть выдержаны в едином стиле.

Групповой заголовок допускается в научно-популярных и учебных изданиях, если документы тесно связаны.

Групповой заголовок включает:

- 1) крайние номера документов;

- 2) все общие элементы заголовков;
- 3) крайние даты.

Индивидуальный заголовок документа в группе состоит из

- 1) номера;
- 2) элементов, которые не вошли в общий заголовок;
- 3) даты [15, с. 88–94].

Для правильного составления редакционного заголовка необходимо, прежде всего, определить разновидность документа. При этом надо учитывать, что она зависит от времени создания документа. Например, в XVIII в. сообщение от нижестоящей инстанции вышестоящей назывались «доношениями», а не «донесениями»; в начале XX в. объяснение нижестоящего лица по подозрению в каком-либо правонарушении или проступке называлось просто «Объяснение», а не «Объяснительная записка».

В делопроизводственном документе разновидность, как правило, указана в заголовке, после обозначения автора или, при наличии бланка, после адресата. Помимо этого, она может быть обнаружена в сопроводительном письме. Если в архивных документах ее найти не удастся, то вывод делается на основе непосредственного источниковедческого анализа формы документа. Наименования документов можно выяснить по подготовленному ВНИИДАД словарю-справочнику «Российская государственность» [21; 22; 23], а также по нормативно-правовым актам своего времени. Например, разновидности документов XVIII в. перечисляются в «Генеральном регламенте» [44].

Если документ назван автором неточно или неправильно, работа археографа в издании научного типа отражается в комментариях. При издании творческих материалов обязательно указывается авторское определение разновидности документа.

Для документов, переданных по телеграфу или телефону, необходимо избегать наименований «телеграмма», «телефонограмма», т.к. в таком случае разновидность исторического источника подменяется способом передачи. Вместо этого следует использовать, в зависимости от содержания, термины «приказ», «распоряжение», «донесение», «оперативная сводка», «приветствие» и т.д.:

*№ 6. Отношение казанского губернатора П. М. Боярского пермскому губернатору М. А. Лозина-Лозинскому о... (См. Рисунок 7.1)*

За наименованием в заголовке следует указание автора и адресата. Ими может выступать лицо (группа лиц), учреждение (группа учреждений), структурное подразделение учреждения. Желательно перед фамилией автора и адресата указать должность, социальное положение. До трех авторов и (или) адресатов перечисляются. Если более трех, то используется обобщающее слово. Например, крестьяне. Сведения об авторе и адресате, установленные археографом, приводятся в заголовке в квадратных скобках, а обоснование - в текстуальных примечаниях. Автор (подписавший), как правило, указывается в конце документа, а адресат – в начале. Если автора и (или) адресата нет и (или) они указаны неразборчиво, то об этом дается примечание: «Адресат (фамилия адресата, должность адресата) не указаны».

Если автором и (или) адресатом выступает организация, то в заголовке приводится официальное (полное или сокращенное) наименование с указанием при необходимости его подчиненности. В случае повторения полное официальное название может указываться только при первом упоминании с приведением в текстуальном примечании сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем. Применяемые в заголовках официальные или общепринятые сокращения наименований организаций раскрываются в списке сокращений. Названия государственных и общественных учреждений XVI—XIX вв. в заголовках к документам даются в современной им форме.

Если отправителем или адресатом документа является структурная часть, то, в научных изданиях, и для исходящих, и для внутренних документов приводится наименование структурной части с указанием подведомственности. В научно-популярных и учебных изданиях для исходящих может указываться общее наименование учреждения.

В заголовках к документам XVI—XVIII вв. при обозначении лиц указываются их звание, должность (в соответствии со временем составления), социальное положение, занятие и т. д. Имя, отчество и фамилия (прозвище) – в полной форме. Отчества даются как в документе, с окончанием «вич» или в форме прилагательного с прибавлением слова «сын». Имя, отчество,

фамилия (прозвище) одного и того же лица, написанные в разных документах по-разному, в заголовках даются в одинаковой форме, определенной составителем.

В заголовке к документам XIX–XXI вв. указываются только фамилии и инициалы автора и адресата, которые сопровождаются в заголовке указанием их должностного или общественного положения. При частом повторении в заголовках одних и тех же лиц их должностное или общественное положение указывается только при первом упоминании. Должности и общественное положение могут не указываться в заголовках при включении этих сведений в развернутый именной указатель, с оговоркой об этом в археографическом предисловии.

В заголовках к решениям, постановлениям, резолюциям, обращениям и т.п. в качестве автора указывается учреждение, предприятие или коллектив, от которого исходит документ. Например, «Решение Молотовского горисполкома о...» В заголовках к документам XVI–XVIII вв. коллективного авторства (челобитная, акт, фиксирующий сделку, заключенный населением всей волости, и т. д.) в качестве автора приводится обобщенное название группы с указанием их социального положения и местожительства. Например, «Челобитная кунгурского купечества...»

При публикации материалов периодической печати к подписанным указываются фамилии и инициалы автора (название периодического издания приводится только в легенде), к неподписанным – название периодического издания.

Краткая передача содержания документа представляет наибольшую сложность. Основные проблемы:

1. Необходимо точно и кратко передать содержание, которое может быть многоплановым;
2. Избежать субъективизма.

Содержание документа должно быть отражено с указанием времени и места событий, если они не совпадают с датой и местом написания документа. В тематических и пофондовых публикациях в заголовках к многоплановым документам указываются основные вопросы.

Содержание протоколов и писем, как правило, не раскрывается. Исключение составляют тематические издания, в которых раскрывается содержание писем.

Когда название разновидности документа характеризует его содержание, в заголовке указывается только разновидность документа. Например, «Инструкция...» [15, с. 95–106].

В качестве примера грамотно переданного содержания в заголовке можно привести следующий документ из семитомника «История сталинского Гулага»:

№ 6.

Докладная записка Прокурора СССР А. Я. Вышинского секретарю ЦК ВКП (б) И. В. Сталину и председателю СНК СССР В. М. Молотову о бунте заключенных в Валуйской трудовой колонии Курской области 29 декабря 1938 г.<sup>5</sup>

31 декабря 1938 г.  
Секретно

ЦК ВКП(б) – товарищу СТАЛИНУ И. В.  
СНК СССР – товарищу МОЛОТОВУ В. М.

По сообщению прокурора Курской области, 29 декабря 1938 г. в Валуйской трудколонии вспыхнул бунт 490\* чел. заключенных. Вzbунтовавшиеся заключенные разбили помещение, в котором они находились, нанесли ранение 7 чел. охраны и разграбили магазин Центроспирта.

Часть заключенных скрылась с территории трудколонии. На месте производится расследование представителями НКВД и Прокуратуры.

О результатах доложу дополнительно.

А. Вышинский  
*ГА РФ. Ф. Р-8131. Оп. 37. Д. 118. Л. 81. Копия* [48, с. 118].

---

\* Последний нуль плохо пропечатан. Возможно 4900.

Дата документа – наиболее важный элемент археографического описания. Сложность представляет не только отсутствие даты в документе, но и присутствие нескольких. Помимо даты написания существуют даты исполнения, исходящая, отправления, входящая и др. (См. штампы на

---

<sup>5</sup> Подчеркнуто мной.

рисунках 4.2, 6.6) В научной публикации они должны, в случае необходимости, поясняться в текстуальных примечаниях:

№ 7.

*Приказ № 15 пермского губернатора о назначении С. Ф. Косецкого на должность околоточного надзирателя Мотовилихинского завода*

20 янв. 1906 г.\*

Потомственного дворянина Теодора-Сигизмунда Косецкого, согласно прошения... (См. Рисунок 7.2)

---

\* Помета: *Исполнено 20 января 1906 г.*

Датирование документов:

- 1) делопроизводственные документы – по дате подписания;
- 2) телеграммы — по дате отправления (в случае отсутствия – по дате получения, что оговаривается в подстрочном примечании);
- 3) коллективные документы – по дате принятия;
- 4) документы, вступающие в силу после утверждения (уставы, положения, инструкции и т. п.) – по дате утверждения;
- 5) авторские документы — по дате написания;
- 6) документы, составляющиеся в течение продолжительного времени (дневники, вахтенный журналы, литературные произведения и т.п.) – по дате начала и конца составления (указывается через тире);
- 7) при частичной публикации документов, составляющихся продолжительное время – по дате написания публикуемых частей;
- 8) книги (записные, приходные, расходные и др.) XVI—XVIII вв. – по первой и последней записи;
- 9) книги, заведенные на один год – по году;
- 10) собственные материалы периодической печати – по дате опубликования.

Виды дат:

1. Полная. Для документов до начала XIX в. пишется в обратном порядке и располагается перед заголовком: «1775 г., мая 5 –». Для документов XIX–XXI вв. – прямой порядок: «5 мая 1975 г.» и расположение после заголовка с новой строки справа.



2. Неполная. Должна быть объяснена в текстуальном примечании. Используются обороты «ранее», «не ранее», «позднее», «не позднее», «около», «не ранее — не позднее».

Неточные даты заключаются в квадратные скобки:

№ 8.

*Анонимная записка\*, адресованная мотовилихинской полиции, об убийце С. Ф. Косецкого*

[Не ранее 30 окт. 1906 г.]\*

Полиция, много вы пересадили, но виноватых мало... (См. Рисунок 4.5)

---

\* Разновидность и дата документа восстановлены по сопроводительному письму (ГАПК. Ф. 160. Оп. 3. Д. 273. Л. 19)

Все даты должны быть переведены в современное летоисчисление. Даты до 1 февраля 1918 г. даются по старому стилю. С 1 февраля 1918 г. – по новому. Двойная датировка допускается лишь в редких случаях. Например, для документов белых правительств, которые были выпущены после 1 февраля 1918 г., но датированы в оригинале по Юлианскому календарю.

Место написания документа указывается в официальных документах под заголовком, а в неофициальных – непосредственно в заголовке (независимо от указания в тексте). Однако, если обозначение автора содержит указание на место пребывания (пермский губернатор, Пермский горсовет и т.п.), то не указывается, кроме случаев нахождения автора не в месте его постоянного пребывания.

Если место написания отсутствует в документе и устанавливается археографом, то указывается в квадратных скобках, а обоснование приводится в примечании. Название места указывается в исторической форме. Например, в документах, вышедших с 8 марта 1940 г. по 2 октября 1957 г., в г. Перми в качестве места составления должен указываться г. Молотов, т.к. в этот период таково было официальное наименование города.

В изданиях научного типа в заголовке указывается также делопроизводственный номер (если имеется в документе). В протоколах и приказах дается непосредственно после разновидности документа. В других документах приводится под текстом заголовка, с левой стороны. В изданиях научно-популярного типа приводится лишь в тех случаях, когда это имеет существенное значение для понимания содержания или датирования документа [15, с. 108–113].

133  
 28.08.1918  
 М.И. Т. графъ  
 28.08.1918  
 12-11/18

КАНЦЕЛЯРІЯ  
 28.08.1918  
 БОЯРСКОГО ГУБЕРНАТОРА

ПЕРВЪ ГУБЕРНАТОРУ

ПЕРВЪ КАЗАНІ - 67312 16 28 12 38-Н ПО МОБИЛИЗАЦІИ

Датѣ	Сумма денег	Должокъ
Принято 81/18	100	100
21/18	100	100
21/18	100	100

ПРИКАЗЪ СЕДЬМОУ ДЕСЯТЬ ВЕЧЕРА МИМО КАЗАНІ ПРОЛЕТЕЛЪ  
 ВОЗДУШНЫИ ШАРЪ 27-ГУБЕРНАТОРЪ БОЯРСКИЙ

Рисунок 7.1 – Пример телеграммы  
 Источник: ГАПК. Ф. 65. Оп. 3. Д. 60. Л. 4.



## 8. АРХЕОГРАФИЧЕСКАЯ ЛЕГЕНДА

Легенда – это контрольно-справочные сведения о документе. Если заголовок предшествует документу, то легенда располагается после текста.

Легенда включает следующие характеристики документа:

- 1) местонахождение документа – архивный шифр (Архив. Фонд. Описание. Дело.);
- 2) подлинность (подлинник, копия, заверенная копия);
- 3) способ воспроизведения (рукопись, машинопись);
- 4) указание на язык (если среди документов есть иноязычные);
- 5) внешний вид документа (пергамен, бумага, береста, наличие филиграней);
- 6) указание на предыдущие публикации (если есть).

Наиболее важным элементом легенды являются поисковые данные документа (в терминологии В. П. Козлова – стратиграфия). Они определяют место документа в системе других документов и документальных комплексов.

Распространенная ошибка – отсутствие поисковых данных к публикуемым фотографиям. Встречается и отсутствие архивного шифра других документов, пусть и значительно реже. Например, в книге: Ржешевский О. А. Сталин и Черчилль. Встречи. Беседы. Дискуссии. Документы, комментарии. 1941–1945. — Москва : Наука, 2004. – 564 с. [17, с. 133]

Поисковые данные необходимы для:

- 1) проверки исследователем аутентичности документа;
- 2) определения взаимосвязи документа с другими, как неопубликованными, так и опубликованными в издании.

Поисковые данные архивного документа указываются в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.5—2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления» (Раздел 11 «Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы»).

Основные сокращения: «ф.» (фонд), «оп.» (опись), «д.» (дело), «ед. хр.» (единица хранения), «№» (номер), «об.» (оборот). Признаются и другие сокращения [11, с. 14].

Например, РГИА. Ф. 1286. Оп. 53. Д. 282. Л. 16–33 об.

Поисковые данные архивного документа приводятся в легенде полностью. Если для идентификации документа необходимы дополнительные сведения (номер и название части фонда, годы, если они являются элементом поисковых данных, и т. п.) они также указываются в шифре.

Например, ГАРФ. Ф. 102. ДП 3. 1912 г. Д. 32. Л. 131–134 об.

Название архива (музея, библиотеки) дается в виде аббревиатуры: РГАЭ; ГАРФ; ОР РНБ и т.д. Если аббревиатура не является общепринятой, то дается полностью, а в скобках – сокращенное наименование.

Например, Государственный архив Пермского края (ГАПК).

Расшифровка аббревиатуры может быть также приведена в списке сокращений или археографическом предисловии.

При указании только номеров фондов полное название фонда в изданиях научного типа приводится в перечне использованных фондов, при его отсутствии – в археографическом предисловии.

Пример полного названия: Ф. 1286 (Департамент полиции исполнительной Министерства внутренних дел).

Поисковые данные документа периодической печати содержат:

- 1) название печатного органа;
- 2) год издания;
- 3) дата издания (номер), для журналов – только номер;
- 4) страницы.

Например, Камский край. – 1906. – 15 июня (№ 49) – С. 2–3.

Правила также рекомендуют указывать:

1) место издания печатного органа, кроме случаев, когда оно следует из заглавия (например, «Пермские губернские ведомости»);

2) особенности издания в конце легенды (например, выпуск второй, экстренный, московский, вечерний и т.п.);

3) в перечне использованных периодических изданий или примечаниях – чьим органом является издание (например, партии социалистов-революционеров);

4. для редких изданий – поисковые данные в архиве.

При публикации документа повторно указываются название, выходные данные и страницы, на которых расположен публикуемый текст.

Например, Борьба за власть. – Т. 2 : Годы реакции. – Пермь : Изд-во Пермского Истпарта, 1924. – С. 121–124.

Возможны сокращения, оговариваемые в списке сокращений или предисловии.

Например, ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи; ПГВ – Пермские губернские ведомости.

При публикации документа из частного собрания указывается фамилия владельца.

Например, Личный архив (Л. Л. Коньковой).

После стратиграфии в легенде указывается подлинность документа, а при публикации копии степень отдаленности от подлинника («автограф», «черновой автограф», «подлинник», «отпуск», «заверенная копия», «копия», «копия с заверенной копии» и т. д.) При публикации типографских и гектографированных экземпляров раздел о подлинности опускается.

В изданиях научного типа в легенде обязательно приводятся все выявленные тексты документа [15, с. 114–116]:

АП РФ. Ф. 3. Оп. 60. Д. 32. Л. 67. Газетная вырезка.

ГА РФ. Р-6991. Оп. 2. Д. 3. Л. 63. Автограф.

Известия. 1945. 4 мая. № 103 [52, с. 167].

После указания подлинности следует способ воспроизведения («рукопись», «машинопись», «тип. экз.», «гектогр.», «телегр. лента» и т.д.) Он обязательно должен быть указан:

1) для документов раннего периода, когда отмечается характер письма рукописи (устав, полуустав, скоропись);

2) для неофициальных документов, когда обязательно отмечается автографичность рукописи, наличие авторских помет и правки на писарской рукописи или машинописи;

3) для листовок и нелегальных изданий;

4) в том случае, если он явился одним из средств установления авторства или датировки документа [15, с. 116–117].

Пример указания способа воспроизведения для документов раннего периода:

Грамота писана широким уставного типа почерком, переходящим в полуустав... [42, с. 18].

Внешние признаки (материал, формат, количество листов, наличие печатей и водяных знаков, степень сохранности) воспроизводятся в легенде при научной публикации документов раннего периода и неофициальных документов.

При издании других документов упоминаются лишь необычные внешние признаки (например, материал – обои и т.д.), а также признаки, которые использовались для установления датировки или авторства.

При описании печати указывается материал, форма, изображение, надписи, место расположения. В документах нового и новейшего времени описание печати по общему правилу не приводится. Ее внешние признаки указываются в легенде лишь в тех случаях, когда это представляет исторический интерес [15, с. 117–118].

Пример описания печати:

У отгиба грамоты на тонких суровых нитях очень маленькая (диаметр ок. 1,5 см) черновосковая печать как бы с прямолинейной поперечной полосой, на которой расположено в две строки несколько, по-видимому, русских букв (м. б. з, м, ч, в), эта полоса как бы вытеснена по бывшему рисунку печати, которого по краям полосы видны лишь отрывочные черточки; оборот печати совершенно затерт [42, с. 41].

Формат, размер и количество листов указываются для документов раннего периода, авторских рукописей и листовок. Гербовая бумага прошений и бланки делопроизводственных документов в легенде не отмечаются.

Степень сохранности указывается только при ветхости или повреждении документа. Подробность описания повреждений зависит от характера и значения документа [15, с. 118].

Например, «грамота очень ветха...» [42, с. 60].

Следующим элементом легенды являются сведения предшествующих публикациях документа. В научных изданиях при невозможности указать все предыдущие публикации указывается первая или наиболее точная и те последующие, которые содержат разночтения с публикуемым текстом. В научно-популярных приводятся сведения только о первой или наиболее известной публикации. При большом количестве ранее опубликованных

документов этот факт оговаривается в предисловии. В учебных изданиях прежние публикации не указываются, а, наоборот, отмечается, если документ публикуется впервые [15, с. 118–119].

Распространенные ошибки в легенде:

1) отсутствие указания на подлинность или копийность (например, СССР и Германский вопрос. 1941–1949 : Документы из Архива внешней политики РФ. – Т. 1–4. – Москва : Историко-документальный департамент МИД РФ и Центр изучения новейшей истории в Потсдаме, 2004–2012);

2) отсутствие указания на предшествующие публикации документа (встречается во многих сборниках).

Образцом наиболее добросовестных и точных легенд к документам может служить книга «Политбюро и церковь. 1922–1925 гг.» (М., Новосибирск, 1997) из серии «Архивы Кремля» [17, с. 133–134]:

— АПРФ. Ф. 3. Оп. 60. Д. 23. Л. 7, 7 об. Машинописная копия того времени, сделанная между 1 и 8 марта 1922 г. в Секретном отделе Московского губотдела ГПУ и заверенная его секретарем А. Н. Пряниковым. Вверху л. 7 рукописная помета: «*т. Молотову*». Здесь же штамп о принадлежности документа к делопроизводству заседания Политбюро, протокол № 111, п. 33 от 13 марта 1922 г. (№ 23-5).

— РЦХИДНИ. Ф. 5. Оп. 2. Д. 48. Л. 6, 6 об. Другой заверенный экземпляр той же машинописной закладки с той же заверительной подписью. Вверху л. 6 рукописная помета: «*т. Ленину*». Здесь же штамп «*Архив т. Ленина*» с рукописным входящим номером.

— ЦАФСБ. Особый архив. Д. 1780. Т. 2. Л. 60, 60 об. Заверенная машинописная копия того времени.

— Опубликовано: Вестник русского студенческого христианского движения. – 1970. – № 98. – С. 61–63; Акты Святейшего Тихона, Патриарха Московского и всея России, позднейшие документы и переписка о каноническом преемстве высшей церковной власти. 1917–1943. – Москва : Правосл. Свято-Тихоновский гуманитарный ин-т, 1994. – С. 188, 190; Цыпин В. А., прот. История Русской Православной Церкви. 1917–1990 : учебник для правосл. духовных семинарий. – Москва : Издат. Дом «Хроника», 1994. – С. 231, 232<sup>6</sup> [43].

---

<sup>6</sup> Легенда приведена мной в соответствие с вышедшими позднее библиографическими ГОСТами 2001 и 2008 гг.



Допустимо также использование сокращенной легенды, которая не содержит всех данных, за счет указания в археографическом предисловии повторяющихся однородных элементов (название архива, фонда, подлинность, способ воспроизведения и др.)

Хотя по общему правилу легенда помещается после текста документа, но в изданиях научного типа допускается после заголовка.

Легенду нельзя заменять комментариями или примечаниями, кроме случаев изданий творческих и биографических материалов или публикаций в периодической печати.

Легенда к графическим документам состоит из тех же элементов, что и к печатным [15, с. 119–120].

## 9. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ

Структура издания зависит от типа, вида, формы документальной публикации, темы и характера публикуемых документов.

Структура однотомного научного издания по общему правилу включает в себя:

- 1) предисловие, включающее историческую и археографическую части;
- 2) список сокращений;
- 3) текст документов;
- 4) примечания по тексту и содержанию;
- 5) указатели;
- 6) перечни;
- 7) список сокращений;
- 8) оглавление с перечнем публикуемых источников.

Структура многотомного и сериального издания, помимо вышеперечисленного, включает в первом томе общее для всего издание предисловие, что не отменяет предисловия для отдельных томов.

Структура сборника научно-популярного типа:

- 1) предисловие;
- 2) текст документов;
- 3) примечания (текстуальные, по содержанию);
- 4) список сокращенных слов;
- 5) перечень публикуемых документов;
- 6) оглавление;

Структура сборника учебного типа:

- 1) краткое предисловие;
- 2) пояснительный текст к разделам, темам уроков, группам документов или отдельному виду исторических источников;
- 3) тексты документов;
- 4) примечания (текстуальные, по содержанию);
- 5) терминологический словарь;
- 6) рекомендуемую литературу;
- 7) содержание с перечнем публикуемых источников.

В сборниках всех типов также возможны такие факультативные элементы, как то:

- 1) хроника событий;
- 2) библиография;
- 3) приложения.

Краеведческие издания, как правило, снабжаются указателями имен, географических названий и библиографическим списком, чтобы люди не так хорошо знакомые с местной историей и географией также могли разобраться в приведенных документах [15, с. 130–131].

Например, сборник документов и фотографий «Заклученные на стройках коммунизма. ГУЛАГ и объекты энергетики в СССР» (2008) включает следующие структурные элементы: содержание, введение, археографическое предисловие, тексты документов, приложение «Лагерь и стройки энергетики в воспоминаниях», именной указатель, указатель объектов энергетики, список сокращений. Весьма оригинально расположили авторы сборника комментарии по содержанию – не в отдельном разделе после приложений как рекомендуют правила, а на полях, напротив текста комментируемого документа [47].

В сборнике «Гетман П. П. Скоропадский» (2014) структура более традиционна: содержание, две вступительных статьи, тексты документов, примечания, именные комментарии, именной указатель, географический указатель, список сокращений, перечень фотоиллюстраций [45].

Следующей проблемой является систематизация документов, т.е. их определенная логическая последовательность в публикации. Она определяется археографом, исходя из задач публикации.

Правила предлагают следующие варианты систематизации:

- 1) тематическая;
- 2) хронологическая;
- 3) географическая;
- 4) номинальная (по разновидностям документов), например, сначала приказы, потом отчеты;
- 5) авторская (по организации или лицу, автору документов);
- 6) корреспондентская для писем;
- 7) комбинированная.

Собственно, в чистом виде, ни одна систематизация, кроме хронологической, не применяется. Из комбинированных способов чаще всего используются тематико-хронологический (в научно-популярных и учебных изданиях) и географически-хронологический.

Отступления от принятой систематизации должны оговариваться в примечаниях или предисловии. Допустимы нарушения хронологии в следующих случаях:

1) документ содержит обобщающую характеристику (оценку) периода, в связи, с чем может быть помещен в начало группы документов, относящихся к периоду;

2) несколько документов под разными, но хронологически близкими датами касаются одного события (факта), могут быть объединены под групповым заголовком;

3) дата составления и рассмотрения документа не совпадают;

4) этого требует освещение темы.

В связи с тем, что хронологический принцип систематизации применяется практически всегда (либо самостоятельно – либо в соединении с другими подходами) стоит рассмотреть правила расположения документов:

1) делопроизводственные документы, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются в соответствии с этой датой;

2) материалы к протоколам (стенограммы выступлений и докладов, тезисы докладов и другие документы, обсуждаемые на заседаниях и совещаниях), упорядочиваются в последовательности их рассмотрения;

3) статистические таблицы, не имеющие даты, датируются по содержанию и располагаются в соответствии с этой датой;

4) документы, составлявшие в течение некоторого промежутка времени, если являются целостным документом (например, литературные произведения), помещаются в издании по конечной дате, если же запись каждого дня имеет самостоятельное значение (например, дневники, журналы боевых действий и др.) – по начальной дате.

Документы, датированные приблизительно располагаются следующим образом:

1) установлен только месяц или год – в конце соответствующего периода времени, вслед за точно датированными документами;

2) дата установлена в пределах нескольких дней, месяцев или лет – по начальной дате, вслед за точно датированными документами;

3) датированные одним днем – в следующем порядке:

[Ранее 14 дек. 1825 г.]

[Не позднее 14 дек. 1825 г.]

14 дек. 1825 г.

[Не ранее 14 дек. 1825 г.]

[Позднее 14 дек. 1825 г.].

В научно-популярных и учебных изданиях возможно помещение документа по дате события, а не документа, что должно быть оговорено в археографической части предисловия.

Иллюстрации помещаются:

1) рядом с тем документом, к которому они относятся;

2) в начале или в конце издания, если они относятся к изданию в целом;

3) в пределах раздела, если они относятся к разделу в целом [15, с. 131–135].

## 10. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

В состав научно-справочного аппарата к документальной публикации (НСА) входят:

- 1) предисловия;
- 2) примечания;
- 3) хроника;
- 4) указатели;
- 5) терминологический словарь;
- 6) список сокращений;
- 7) перечень публикуемых документов;
- 8) перечень используемых источников;
- 9) оглавление.

Начинается научный сборник документов с введения (вступительной статьи). В ней подробно разбираются вопросы по существу печатаемых документов, их содержанию и тематике.

Вслед за исторической вступительной статьей следует археографическое предисловие, которое включает:

- 1) сведения об особенностях документального материала, который положен в основу данного сборника;
- 2) о фондах, из которых взяты печатаемые документы;
- 3) о их важнейших особенностях;
- 4) о ходе работы над ними;
- 5) о приемах их издания и т. д.

Например, в книге «Заключенные на стройках коммунизма. ГУЛАГ и объекты энергетики в СССР» (2008) Введение достаточно подробное и делится на следующие разделы:

1. «Гулаг и советская электрификация»;
2. «Цена гулаговского киловатта»;
3. «Организация принудительного труда»;
4. «Пределы принуждения: экономическая целесообразность лагерного труда»;
5. «Кризис и демонтаж экономики Гулага».

Археографическое предисловие к рассматриваемому сборнику на разделы не делится, но освещает следующие моменты:

- 1) структура сборника и особенности документов;
- 2) число документов и фонды;
- 3) виды и разновидности документов;
- 4) нормативно-методические документы, использованные при подготовке сборника, т.е. Правила 1990 г.;
- 5) подлинность документов;
- 6) способ составления заголовков (редакционные);
- 7) приемы датировки;
- 8) способ воспроизведения грифа;
- 9) причины извлечений из документов;
- 10) исправления, внесенные в тексты документов, например, устранение грамматических и орфографических ошибок;
- 11) способы воспроизведения подписей, резолюций, помет;
- 12) состав легенды (например, что способ воспроизведения – машинопись специально не оговаривается);
- 13) состав НСА (введение, текстуальные примечания, комментарии, именной указатель, указатель объектов энергетики, список сокращений);
- 14) характер сведений, приводимых в текстуальных примечаниях, (например, обоснование датировки, зачеркивания слов и т.д.);
- 15) характер сведений, приводимых в именном указателе и источники, которые использовались для его составления [47, с. 15–35].

Первый том «Писем патриарха Алексия I в Совет по делам Русской православной церкви при Совете народных комиссаров» включают общее предисловие, вступительную статью и археографическое предисловие, структура которого несколько отличается от рассмотренного выше:

- 1) нормативно-методическая основа подготовки публикации;
- 2) место сборника в классификации (пофондовая, видовая публикация);
- 3) полнота публикуемых документов (все);
- 4) хронологические рамки и способ систематизации (хронологический);
- 5) число документов, характер, адресаты, новизна;
- 6) способы воспроизведения приложений к письмам;

- 7) характер заголовков (сокращенный редакционный);
- 8) вмешательство в текст;
- 9) передача подчеркиваний;
- 10) характер легенды (упущено название архива);
- 11) характер текстуальных примечаний и примечаний по содержанию;
- 12) состав НСА;
- 13) источники именных комментариев [49, с. 5–32].

Важной составляющей НСА являются комментарии по тексту и по содержанию. Если случаи использования и расположения комментариев по тексту, были подробно рассмотрены в предыдущих главах, то здесь стоит остановиться на комментариях по содержанию. По общему правилу они располагаются в конце книги (статьи) и имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. В комментариях по содержанию нужно всеми возможными способами избегать «фигуры умолчания», пояснять все места, которые могут быть непонятны читателю, даже если для этого требуется прибегнуть к определенному уровню условности («возможно, под фамилией (названием) подразумевается...») или провести отдельное историческое исследование для выяснения всех обстоятельств. В качестве примера добросовестной работы комментатора можно привести публикацию Д. М. Софьиным «Дневника великого князя Сергея Александровича» за 1905 г. в журнале «Вестник Пермского университета. Серия: История»<sup>7</sup>:

ЯНВАРЬ.

1/14. Суб[бота].

Александрия<sup>1</sup>.

7° м[ороза] – чай с детьми<sup>2</sup>. Получил рескрипт, портрет Саши!! назначен Главнокомандующим – Господи, помози!<sup>3</sup> Принимали чин[овников] особ[ых] пор[учений] – трогательно – просил их бывать у нас. Булыгин [назначен] в Гос[ударственный] Сов[ет]<sup>4</sup>. Обедня, большой завтрак – много народу. Визиты Е. П. Ермоловой<sup>5</sup>, Булыгиным<sup>6</sup>, Кристи<sup>7</sup> и Треповым<sup>8</sup>. С детьми к Андрееву<sup>9</sup>. За чаем приехал Истомин<sup>10</sup> – touchant\*. Болтал с Гадоном<sup>11</sup> – он уехал – рад ему был. Тётка с Машей В.<sup>12</sup>,

---

<sup>7</sup> В оригинале Д. М. Софьин, к сожалению, смешивает примечания по тексту и по содержанию. В примере они разделены. Авторская передача прописных букв «как в документе», оговоренная в предисловии, сохранена.



Мальц[овым]<sup>13</sup> и Степ[ановым]<sup>14</sup>. Утомлен! все же тяжело. Волков [назначен] Градоначальником<sup>15</sup>. Господи, благослови! [53, с. 189, 194, 195]

\* Трогательный (*франц.*). Здесь и далее перевод мой. – Д. С.

### Примечания

<sup>1</sup> Александрия – дворец в Нескучном саду, резиденция великого князя Сергея Александровича на окраине Москвы. В настоящее время в Александрийском дворце располагается Президиум Российской академии наук.

<sup>2</sup> Дети – племянники великого князя Сергея Александровича, великая княжна Мария Павловна (1890–1958), впоследствии великая княгиня, принцесса Шведская и герцогиня Зюдерманландская, и великий князь Дмитрий Павлович (1891–1942). Их отец, великий князь Павел Александрович (1860–1919), брат Сергея Александровича, после смерти жены, великой княгини Александры Георгиевны (1870–1891), заключил в 1902 г. морганатический брак с О. В. фон Пистолькорс, вследствие чего был лишен занимаемых постов, и ему было воспрещено возвращаться в Россию. Его дети от брака с Александрой Георгиевной – Мария и Дмитрий – были переданы на воспитание Сергею Александровичу.

<sup>3</sup> Саша – император Александр III (1845–1894), брат великого князя Сергея Александровича. «1 января, при весьма милостивом высочайшем рескрипте, великий князь был уволен от должности генерал-губернатора и назначен главнокомандующим войсками Московского военного округа, причем в виде особой милости ему был пожалован портрет императора Александра III... для ношения на груди. Великий князь был очень счастлив этой наградой, так как брата своего императора Александра III он прямо боготворил» [Джунковский, 1997, т. 1, с. 28].

<sup>4</sup> Булыгин Александр Григорьевич (1851–1919), действительный статский советник, помощник московского генерал-губернатора (1902–1905). 1 января 1905 г. с оставлением великим князем Сергеем Александровичем поста генерал-губернатора А. Г. Булыгин был отставлен от должности его помощника и назначен членом Государственного Совета. Об этом назначении ходатайствовал великий князь.

<sup>5</sup> Ермолова Екатерина Петровна (1829–1910), камер-фрейлина, во время русско-японской войны 1904–1905 гг. ближайшая помощница жены великого князя Сергея Александровича, великой княгини Елизаветы Федоровны, по Кремлевскому складу, снабжавшему войска различными необходимыми вещами.

<sup>6</sup> Булыгина Ольга Николаевна (1854–1925), урожденная Делянова, жена А. Г. Булыгина.

<sup>7</sup> Кристи Григорий Иванович (1857–1911), действительный статский советник, егермейстер, сенатор, московский губернатор (1902–1905). Кристи Мария Николаевна (1860–1926), урожденная княжна Трубецкая, жена Г. И. Кристи.

<sup>8</sup> Трепов Дмитрий Федорович (1855–1906), Свиты Его Величества генерал-майор, московский обер-полицмейстер (1896–1905). 1 января 1905 г. назначен в распоряжение главнокомандующего войсками, действовавшими против Японии. Трепова Софья Сергеевна, урожденная Блохина, жена Д. Ф. Трепова.

<sup>9</sup> Андреев, офицер 5-го гренадерского Киевского генерал-фельдмаршала князя Николая Репнина имени Его Императорского Высочества Великого Князя Сергея Александровича полка, раненый во время русско-японской войны.

<sup>10</sup> Истомин Владимир Константинович (1847–1914), гофмейстер, управляющий канцелярией московского генерал-губернатора (1887–1890; 1891–1904), член Комитета по постройке памятника Императору Александру III в Москве.

<sup>11</sup> Гадон Владимир Сергеевич (1860–1937), Свиты Его Величества генерал-майор, адъютант великого князя Сергея Александровича (1891–1903), командующий 5-м гренадерским Киевским генерал-фельдмаршала князя Николая Репнина имени Его Императорского Высочества Великого Князя Сергея Александровича полком (1902–1903), состоял при великом князе Сергее Александровиче (1903–1904), командир лейб-гвардии Преображенского полка (1904–1906).

<sup>12</sup> Васильчикова Мария Александровна (1859–1934), княжна, фрейлина, подруга детства великого князя Сергея Александровича.

<sup>13</sup> Нечаев-Мальцов Юрий Степанович (1834–1913), крупный предприниматель, товарищ председателя Комитета по устройству Музея изящных искусств имени Императора Александра III (председателем Комитета был сам великий князь Сергей Александрович) и главный жертвователь музея, тайный советник, гофмейстер.

<sup>14</sup> Степанов Михаил Петрович (1853–1917), генерал-лейтенант, впоследствии генерал от кавалерии, состоял при великом князе Сергее Александровиче (1878–1889, 1891–1905), его адъютант (1889–1891), помощник председателя Императорского Православного Палестинского общества (1889–1917), после гибели Сергея Александровича состоял при великой княгине Елизавете Федоровне.

<sup>15</sup> Волков Евгений Николаевич (1864–1933), полковник, черноморский губернатор (1901–1905), московский градоначальник (январь – апрель 1905). Впоследствии генерал-лейтенант, таврический губернатор (1905–1906), исправляющий должность управляющего Кабинетом Его Императорского Величества (1909–1917), участник Белого движения, генерал-губернатор Черноморской области (1919).

Однако в тех случаях, когда речь идет не о журнальной публикации, а о большом сборнике составлять комментарии по персоналиям нерационально. В этом случае как для поиска информации о личности, упомянутой в тексте, так и для розыска документа, в котором упоминается то или иное лицо, используется именной указатель. «ГОСТ 7.78-99 СИБИБД. Издания. Вспомогательные указатели» устанавливает требования к вспомогательным указателям и методике их составления в изданиях различных видов.

Вспомогательный указатель – упорядоченный по алфавиту или какому-либо другому признаку перечень личных имен, предметов, географических названий, событий, публикаций, цитат, аббревиатур, символов, формул и других информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания.

Например, Географический указатель // Шацкий уезд XVII века. Государевы служилые люди / сост. И. П. Алябьев. – Ульяновск : УлГУ, 2014. – С. 443–470.

Рубрика – основной элемент указателя, состоящий из заголовка, а в необходимых случаях для уточнения информационного объекта подзаголовка(ов), за которым(ми) следует адресная ссылка или ссылка к другой рубрике («см. также», «сравни» и т. п.):

Абасов (Обасов) луг на Сухой Сасовке, 2): 216, 215, 244об, 247, 284об, 484 [54, с. 443]

Точка в конце рубрики не ставится.

Заголовок рубрики – слово(а) или символ(ы), выбранное(ые) из текста или образованное(ые) на основе его содержания, ориентированное(ые) на

алфавитное или какое-либо другое расположение и позволяющее(ие) идентифицировать этот фрагмент текста при поиске.

В приведенном выше примере заголовком будет: Абасов (Обасов) луг на Сухой Сасовке. Все заголовки рубрик начинаются только с прописной или только со строчной буквы.

Адресная ссылка – номер страницы, тома, выпуска сериального издания, части, параграфа или других характерных обозначений фрагментов текста.

В примере выше адресными ссылками будут: 2): 216, 215, 244об, 247, 284об, 484. Ссылка всегда содержит только цифры: сокращенные формы слов «страница» («с.»), «глава» («гл.») и т. д. подразумеваются, но не используются. Между заголовком и адресной ссылкой, как правило, ставится тире. Ссылка всегда начинается со строчной буквы. Ссылки разделяются запятой, а группы ссылок, например, к одному тому – точкой с запятой.

К печатным изданиям вспомогательный указатель оформляется в две (для широких форматов – две или три) колонки:

Рорбах Пауль – 217, 313, 595, 915,	Скоропадская Елена Павловна –
934, 1043	571, 572, 1046
[45, с. 1073]	

По структуре выделяют:

1. Простой («глухой») вспомогательный указатель – указатель с простыми рубриками:

Албания 97, 99, 230, 231, 362–364, 368, 369, 528, 531, 538, 545, 549–552, 613, 614

Александрия, г. 46, 47, 51, 74, 97, 105, 215, 223

Алма-Ата, г. 521 [49, с. 820]

2. Развернутый (аналитический) – указатель со сложными рубриками.

3. Аннотированный – указатель с пояснениями к рубрикам:

Берия Л.П. (1899 – 1953), в 1938 – 1945 гг. нарком внутренних дел СССР, в 1941–1953 гг. зам. председателя СНК (Совета Министров) СССР – 15, 31, 42, 43, 44, 48, 49, 56, 58, 59, 66, 71, 73, 82, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 98,

99, 100, 101, 102, 111, 115, 127, 128, 137, 140, 142, 154, 156, 156, 159, 165, 166, 171, 172, 191, 208, 209, 231, 232, 255, 287 [47, с. 434]

Разновидности указателей по содержанию:

1) именные указатели (содержат перечни личных имен, т. е. фамилий с инициалами или полными именами, а также другими обозначениями имен, например, псевдонимами, кличками или прозвищами);

2) предметные указатели (содержат перечни названий предметов, их свойств и отношений);

3) географические указатели (содержат перечни наименований географических объектов, которые могут дополняться пояснениями, раскрывающими род объекта: река, озеро, гора и т. п.);

4) единые (комбинированные) указатели (объединяют в одно целое различные алфавитные указатели);

5) указатели наименований коллективов (содержат перечни фирм, учреждений и других организаций);

Данный вид указателей также применяется в археографии, пусть и далеко не так активно, как именной и географический. В качестве примера можно привести «Перечень объектов энергетики» (с. 444–446) в сборнике «Заключенные на стройках коммунизма. ГУЛАГ и объекты энергетики в СССР» (М., 2008):

Актюбинского завода ферросплавов ТЭЦ, Актюбинская ТЭЦ (г. Актюбинск, Казахская ССР) – 205, 206, 207

Алапаевская ГЭС (р. Нейва, Свердловская обл.) – 81

Алексинская ТЭЦ (г. Алексин, Тульская обл.) – 20, 94, 95, 97, 231 [47, с. 444]

6) указатели заглавий изданий и других документов, первых строк произведений и цитат;

7) указатели формул, символов, таблиц, схем, сокращений, аббревиатур, единиц измерения и других специальных обозначений.

По группировке рубрик выделяют:

1) алфавитные указатели, которые содержат в алфавитной последовательности именные, предметные, тематические и другие рубрики;

2) хронологические указатели (в «Правилах издания исторических документов» называются «хроники»), включающие перечни событий или дат в хронологической последовательности;

3) нумерационные указатели, содержащие перечни информационных объектов в их числовой последовательности;

4) систематические указатели, которые включают перечни обобщающих проблему рубрик в иерархическом порядке.

Построение вспомогательных указателей возможно:

1) алфавитное, когда расположение рубрик вспомогательного указателя основывается на порядке букв алфавита основного текста;

2) неалфавитное (нумерационное, хронологическое и т.д.).

ГОСТ 7.78-99 рекомендует следующие указатели к сборникам документов: именной, систематический, предметный и тематический. К альбомам, которые, в том числе, могут быть формой издания визуальных источников, – именной и (или) указатель иллюстраций, предметный и хронологический [8].

Сокращения в публикации делаются в соответствии с государственными стандартами:

1) ГОСТ 7.0.12-2011 – СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

2) ГОСТ 7.0.11-2004 – СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. Общие требования и правила оформления;

3) ГОСТ 8.417-2002 – Государственная система обеспечения единиц измерений. Единицы величин.

При использовании в документах или конвое документарной публикации сокращений, непредусмотренных государственными стандартами, издание дополняется списком сокращений. При этом не воспрещается их расшифровка при первом упоминании в тексте (в скобках – если встречаются в конвое; в текстуальных примечаниях – если используется автором исторического документа). Располагается список одним столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводятся сокращения. Справа – их детальная расшифровка. Хотя Правила

рекомендуют помещать список сокращений в начале сборника в современной археографической практике он располагается в конце, после вспомогательных указателей. Например, в книге «Гетман П. П. Скоропадский» (2014):

Архиеп. – архиепископ

ВсЮР – Вооруженные силы Юга России

ВУАН – Всеукраинская академия наук

ВЧК (ЧК) – Всероссийская чрезвычайная комиссия

г. – город [45, с. 1084]

## 11. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПУБЛИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ

Электронное издание – это электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения [13, с. 2]. электронная публикация архивного документа – это электронное издание, содержащее электронную копию (или группу электронных копий) архивных документов, прошедших археографическую и редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде на машиночитаемом носителе и имеющее выходные сведения [26, с. 307].

Электронные публикации, по понятным причинам, не упоминаются в «Правилах издания исторических документов в СССР» (1990). Однако в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» (2007) называется 3 формы электронной публикации: гипертекст, мультимедиа, база данных [4].

«ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» определяет гипертекстовый документ как текстовый документ, содержащий гиперссылки, а гиперссылки как элемент гипертекстового документа (кнопки, изображения, выделенный цветом текст), которые связаны с другими документами [12, с. 2]. В качестве примера наиболее качественного документального издания в виде гипертекста можно привести «Дневник рабочего» за 1946–1955 гг., изданный в 2014 г. Пермским государственным архивом социально-политической истории на CD-диске. Публикация дополнена официальными документами из фондов ПермГАСПИ, связанными с событиями, описанными в дневнике, отсканированными образами газет, фотографиями Перми, завода, личными фотодокументами автора дневника А. А. Дмитриева и даже фрагментами музыкальных произведений, упоминаемых в дневнике. Очень удобна система навигации в виде календарей на 1946–1955 гг. При чтении дневника возможно стилизовать форму представления под тетрадные записи, а самое главное – познакомиться с факсимильной копией записей А. А. Дмитриева. Кроме того, издание содержит все необходимые с точки зрения археографии разделы, выполненные на высочайшем уровне: вступительная статья,

археографическое предисловие, записи дневника, снабженные заголовками, легендами и примечаниями, гипертекстовый географический указатель и список сокращений [46].

Мультимедийное электронное издание определяется «ГОСТ Р 7.0.83-2013. СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» как электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки, а также как аудиовизуальное издание, в котором информация представлена в цифровой форме, и включающее в качестве основного материала аудиовизуальное произведение (одно или несколько) в виде зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком) [13, с. 3]. Эта форма публикации используется Российским государственным архивом фотодокументов. Рубрика «Рассказы старого граммофона» соединяет музыкальные произведения, фотографии артистов и популярное изложение их биографий [18, с. 349]. Хотя ни о какой синхронной смене связанных между собой изображений речи не идет. Пользователь просто читает текст и имеет возможность включить или отключить музыку.

База данных, согласно «ГОСТ 34.321-96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными», – это совокупность взаимосвязанных данных, организованных в соответствии со схемой базы данных таким образом, чтобы с ними мог работать пользователь [9, с. 1]. Например, созданная Краевым архивом и Агентством по делам архивов Пермского края база данных «Поколения Пермского края», содержит более 4 тыс. отсканированных метрических книг и ревизских сказок, а также более 1,7 млн. метрических записей, переведенных в текстовый формат. К сожалению переводом в электронный вид занимались непрофессионалы из-за чего точность передачи текста оставляет желать лучшего. Однако вряд ли иной способ обработки возможен при таком огромном количестве информации [51].

На практике существуют и другие виды электронных публикаций исторических источников:



Электронный (негипертекстовый) документ, т.е. документ, информация в котором представлена в электронной форме [14, с. 2]. Может существовать в виде текстового файла, интернет-страницы, графического файла или их частей.

Виртуальная выставка, т.е. публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет [16, с. 4]. Методически основана на таких формах бумажных публикаций, как плакат, альбом, фотодокумент, графический документ; использует методики и технологии музейного опыта виртуальных выставок и экскурсий [30, с. 273]. Например, совместная виртуальная выставка Пермского краевого и Кировского областного архивов «Пермь – Вятка: добрососедство через века» (2017). Выставка, не смотря на свою красочность, содержит ряд недостатков с точки зрения археографии. Заголовки документов оформлены с нарушениями Правил (1990). Документы слишком маленькие и неудобны для чтения, не говоря уже о том, что многие рукописные тексты довольно сложно прочесть без специальных навыков. Отсутствует оглавление: внутри разделов возможно лишь посмотреть все документы подряд [50].

Массив документов, т.е. размещение в интернете оцифрованных копий целых фондов или подборок документов, не подвергавшихся какой-либо археографической обработке. В качестве примера можно привести фонды И. В. Сталина, Политбюро ЦК ВКП(б), Коминтерна и ГКО, опубликованные на сайте «Документы советской эпохи» [18, с. 347].

Виды электронных изданий по целевой аудитории, согласно ГОСТу, ничем не отличаются от традиционных:

- 1) научное;
- 2) научно-популярное;
- 3) учебное.

По способу воспроизведения информации выделяют:

- 1) текстовые (публикации письменных источников);
- 2) изобразительные (публикации фотодокументов, картографических документов и т.д.);
- 3) звуковые (публикации фонодокументов);
- 4) мультимедийные (публикации кинодокументов).

Виды электронных изданий (по технологии распространения):

1. Локальное электронное издание – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа.

1.1. Издание идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях. Например, изданные Пермским краевым архивом CD-диски, «Сб. документов и материалов к 150-летию со дня рождения И. Я. Кривошекова» (сост. А. В. Бушмаков, Пермь, 2004), «Пермская область в годы Великой Отечественной войны» (сост. В. Г. Светлаков, Пермь, 2006) стали одними из первых электронных публикаций исторических источников на Урале [25, с. 61, 63]. Однако сегодня используется крайне редко.

1.2. Издание файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. Электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети. На сегодняшний день затмил все остальные способы публикации, не только электронные, но и «бумажные».

3. Электронное издание комплексного распространения – электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования, другая часть – для распространения через информационно-телекоммуникационные сети [13, с. 2–4].

Среди электронных публикаций исторических документов также выделяют:

1) электронные аналоги печатных публикаций (воспроизводят соответствующее печатное издание: текст и его расположение на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания, научно-справочный аппарат и т. д.);

2) самостоятельные электронные публикации архивных документов (не имеют печатных аналогов) [26, с. 307].

На 2013 г. можно говорить о следующем соотношении электронных публикаций исторических документов в сети Интернет:

75% из них было ранее опубликовано в бумажном виде;

46% составляли текстовые публикации, 48% – текст и изображение, 6% – изображение;

42% – научные, 27% – научно-популярные, 23% – учебные, 8% – виртуальные выставки [30, с. 271].

Сегодня число ежегодно выходящих в электронном виде публикаций исторических источников значительно превосходит изданные типографским способом. Один только Государственный архив Пермского края ежедневно делает несколько публикаций в своей официальной группе «Вконтакте» [34]. При этом, при электронной публикации археографы натываются на ряд проблем:

1. Опыт электронных публикаций исторических источников зависит от опыта, накапливаемого при развитии электронных публикаций вообще. При этом он часто не учитывается издателями электронных документов.

2. С другой стороны электронные публикации связаны с развитием архивного дела, прежде всего созданием «электронных архивов». Однако в России они решают, преимущественно проблему сохранности, а не доступа к электронным ресурсам [30, с. 268, 269].

3. В недостаточной степени используются возможности собственно электронной публикации (размещение печатных копий, расширенные текстуальные примечания, более совершенный научно-справочный аппарат).

4. Отсутствуют правила оформления для электронной публикации, отражающие ее специфику (например, требование обязательного наличия факсимильной копии и ее формат).

Разумеется, отсутствию правил издания электронных документов есть объективные причины: новые технологии стремительно развиваются, и любые правила устареют уже в момент их выхода. Тем не менее, какие-то основополагающие принципы, у издания электронных документов должны быть. Сформулированные Ю. В. Грум-Гржимайло и И. В. Сабельниковым в 2006 г., они и сегодня несколько не утратили актуальности:

- 1) предоставление полной информации о документах;
- 2) включение в электронную публикацию оцифрованных образов источников;
- 3) обеспечение возможностей поиска информации в этих документах;
- 4) организация гипертекстовых ссылок между документами;

5) значительное увеличение объема дополнительной и справочной информации [26, с. 306–318].

К сожалению, в электронных изданиях исторических документов эти очевидные, казалось бы, улучшения по сравнению с бумажной, зачастую, продолжают игнорироваться. Не часто следуют публикаторы и издательским нормам, когда дело касается сети Интернет. Крайне редко можно встретить весь состав необходимых выходных сведений.

Остается надеяться, что новое поколение архивистов не станет допускать подобных ошибок и сумеет соединить преимущества электронной публикации с достижениями классической археографии.

## Список использованных источников

### Нормативно-правовые и методические документы:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. О государственной тайне : закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1993. – № 41. – С. 8220–8235.
3. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 янв. 2007 г. № 19 // Бюл. нормативных актов федер. органов исполнительной власти. – 2007. – № 20.
5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Мин-ва культуры Рос. Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 // Рос. газ. – 2013. – 22 нояб. (№ 264).
6. 46.03.02. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: федер. образоват. стандарт высш. образования : уровень высш. образования бакалавриат : утв. приказом М-ва образования и науки Рос. Федерации от 6 марта 2015 г. № 175 // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru>.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва культуры Рос. Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 // Офиц. интернет-портал правовой информации. – Режим доступа : [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
8. ГОСТ 7.78-99 СИБИБД. Издания. Вспомогательные указатели : утв. постановлением Гос. комитета Рос. Федерации по стандартизации и метрологии от 7 окт. 1999 г. № 333-ст. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 13 с.
9. ГОСТ 34.321-96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными : утв. постановлением Гос. комитета Рос. Федерации по стандартизации и метрологии от 22 фев. 2001 г. № 88-ст. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 23 с.

10. ГОСТ 7.60–2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения : утв. постановлением Гос. комитета Рос. Федерации по стандартизации и метрологии от 25 нояб. 2003 г. № 331-ст. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2004. – 35 с.

11. ГОСТ Р 7.0.5—2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : утв. приказом Федер. агентства по технич. регулированию и метрологии от 28 апр. 2008 г. № 95-ст. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 19 с.

12. ГОСТ Р 52872-2012. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению : утв. приказом Федер. агентства по технич. регулированию и метрологии от 29 нояб. 2012 г. № 1789-ст. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 23 с.

13. ГОСТ Р 7.0.83-2013. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : утв. приказом Федер. агентства по технич. регулированию и метрологии от 15 окт. 2013 г. № 1163-ст. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 16 с.

14. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Федер. агентства по технич. регулированию и метрологии от 17 окт. 2013 г. № 1185-ст. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 12 с.

15. Правила издания исторических документов в СССР. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Глав. архивное управление при Совете министров СССР, 1990. – 180 с.

16. Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н. В. Глищинская, И. В. Караваев. – Москва : Росархив, 2012. – 36 с.

#### **Учебная литература:**

17. Козлов, В. П. Основы теоретической и прикладной археографии / В. П. Козлов. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : РОССПЭН, 2008. – 224 с.

18. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Юрайт, 2016 – 383 с.

19. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : конспект лекций / А. Д. Тельчаров. – Москва : Приор-издат, 2004. – 127 с.

20. Шульгина, М. В. Архивоведение : учеб. пособие / М. В. Шульгина. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с.

#### **Справочная литература:**

21. Государственность России : слов.-справ. – Москва : Наука. – Кн. 6 : Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного самоуправления и частноправовые акты, конец XV века – февраль 1917 года, ч. 1. А–Л / [сост. Н. И. Химиной]. – 2009. – 357 с.

22. Государственность России : слов.-справ. – Москва : Наука. – Кн. 6 : Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного самоуправления и частнопроводные акты, конец XV века – февраль 1917 года, ч. 2. М-Я / [сост. Н. И. Химины]. – 2009. – 395 с.

23. Государственность России: виды и разновидности документов советского периода (1917–1991 годы) : слов.-справ. / Федерал. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела ; [под общ. ред. М. В. Ларина ; сост.: И. В. Сабенникова, Н. И. Химины]. – Москва : Наука, 2016. – 588 с.

### **Научные статьи:**

24. Бакшаев, А. А. Проблема рассекречивания архивных документов России на современном этапе / А. А. Бакшаев // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития : сб. науч. тр. / под общ. ред. Л. Мазур и Я. Лосовски. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2013. – С. 172–179.

25. Бушмаков, А. В. Электронные публикации архивных документов (из опыта работы ГОУ «Государственный архив Пермской области») / А. В. Бушмаков // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2008. – Вып. 8. – С. 61–65.

26. Грум-Гржимайло, Ю. В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных изданиях / Ю. В. Грум-Гржимайло, И. В. Сабельников // Вестн. архивиста. – 2006. – № 2–3. – С. 306–318.

27. Кистерев, С. Н. Археография между Сциллой и Харибдой / С. Н. Кистерев // Вестн. «Альянс-Архео». – 2014. – № 7. – С. 33–54.

28. Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 9–16.

29. Нестерович, Ю. В. К вопросу о предмете археографии и типологии документальных публикаций / Ю. В. Нестерович // Отеч. архивы. – 2002. – № 3. – С. 64–65.

30. Олимпиева, Е. В. Проблемы электронных публикаций исторических источников / Е. В. Олимпиева // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития : сб. науч. тр. / под общ. ред. Л. Н. Мазур и Я. Лосовски. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2013. – С. 265–274.

31. Соболев, В. Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев / В. Е. Соболев // Вестн. архивиста. – 2007. – № 1. – С. 52–65.

### **Электронные ресурсы:**

32. Артизов, А. Н. Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2015 году и задачах на 2016 год [Электронный ресурс] / А. Н.

Артизов // Федер. архивное агентство [офиц. сайт]. – Режим доступа : <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2016-kollegia.shtml>.

33. База данных рассекреченных дел и документов [Электронный ресурс] // Архивы России [офиц. портал]. – Режим доступа : <http://unsecret.rusarchives.ru>.

34. История Прикамья [Электронный ресурс] // Вконтакте. – Режим доступа : <https://m.vk.com/permarhive>.

35. Каталог РГБ [Электронный ресурс] // Рос. гос. б-ка [офиц. сайт] – Режим доступа : <http://aleph.rsl.ru>.

36. Краеведческая база данных [Электронный ресурс] // Б-ка Горького: Центр знаний [офиц. сайт]. – Режим доступа : <https://www.gorkilib.ru/>.

37. Науч. электрон. б-ка eLibrary [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru>.

38. Путеводители по российским архивам [Электронный ресурс] // Архивы России [офиц. портал]. – Режим доступа : <http://guides.rusarchives.ru>.

39. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс] // Архивы России [офиц. портал]. – Режим доступа : <http://cfc.rusarchives.ru>.

40. Эдельман, О. Дело Бродского как политическая интрига [Электронный ресурс] / О. Эдельман // Арзамас. – <http://arzamas.academy/courses/19/5>.

#### **Архивные документы:**

41. Удостоверение Конторы Лысьвенского завода И. П. Хорошеву об исполнении им своих обязанностей. 12 авг. 1913 г. // ГАПК. Ф. 132. Оп. 3. Д. 568. Л. 15.

#### **Публикации исторических источников:**

42. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV – начала XVI в. / отв. ред. проф. Л. В. Черепнин. – Т. 2 / том сост. И. А. Голубцовым. – Москва : Изд-во АН СССР, 1958. – 727 с.

43. Архивы Кремля : в 2-х кн. – Кн. 1 : Политбюро и церковь. 1922–1925 гг. [Электронный ресурс] – Москва, Новосибирск : РОССПЭН, Сибирский хронограф, 1997. – 594 с. // Б-ка Якова Кротова [сайт]. – URL : [http://krotov.info/acts/20/1920/1922\\_0.htm](http://krotov.info/acts/20/1920/1922_0.htm).

44. Генеральный регламент. 28 фев. 1720 г. // Биб-ка электрон. ресурсов ист. фак-та МГУ им. М. В. Ломоносова [сайт]. – URL : <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/general.htm>.

45. Гетман П. П. Скоропадский. Украина на переломе. 1918 год : сб. документов / отв. ред. и отв. сост. О. К. Иванцова ; сост. Е. В. Балущкина, Н. В. Григорчук, Е. И. Криворучко [и др.]. – Москва : РОССПЭН, 2014. – 1087 с.

46. Дневник рабочего. [III.1946–XII.1955] : документальная публикация [Электронный ресурс] // Пермский государственный архив



социально-политической истории [офиц. сайт]. – Режим доступа : <https://www.permgaspi.ru/diary/1946.html>.

47. Заключенные на стройках коммунизма. ГУЛАГ и объекты энергетики в СССР : Собр. документов и фотографий / отв. ред. О. В. Хлевнюк ; отв. сост.: О. Г. Лавинская, Ю. Г. Орлова – Москва : РОССПЭН, 2008. – 448 с.

48. История сталинского Гулага. Конец 1920-х – первая половина 1950-х годов : собр. документов в 7 тт. – Т. 6 : Восстания, бунты и забастовки заключенных / отв. ред. и сост. В. А. Козлов ; сост. О. В. Лавинская. – Москва : РОССПЭН, 2004. – 731 с.

49. Письма патриарха Алексия I в Совет по делам Русской православной церкви при Совете народных комиссаров – Совете министров СССР. 1945–1970-е гг. / под ред. Н. А. Кривовой ; отв. сост. Ю. Г. Орлова ; сост. О. В. Лавинская, К. Г. Ляшко. – Т. 1 : Письма патриарха Алексия I в Совет по делам Русской православной церкви при Совете народных комиссаров – Совете министров СССР. 1945–1963 гг. – Москва : РОССПЭН, 2009. – 847 с.

50. Пермь – Вятка: добрососедство через века [Электронный ресурс] // Государственный архив Пермского края [офиц. сайт]. – Режим доступа : <http://www.archive.perm.ru/exhibits/PermVyatka/>.

51. Поколения Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://pokolenia.permkrai.ru>.

52. Русская православная церковь в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. : Сб. документов / сост. О. Ю. Васильева, И. И. Кудрявцев, Л. А. Лыкова ; Федер. арх. агентство, Рос. гос. архив социально-полит. истории; Общ-во любителей церк. истории. – Москва : Изд-во Крутицкого подворья, Общ-во любителей церк. истории, 2009. – 765 с.

53. Софьин, Д. М. Дневник Великого князя Сергея Александровича, 1905 год / Д. М. Софьин // Вестн. Пермского ун-та. – 2014. – № 2. – С. 188–200.

54. Шацкий уезд XVII века. Государевы служилые люди / сост. И. П. Алябьев. – Ульяновск : УлГУ, 2014. – 472 с.

**Учебное издание**

**Сергей Михайлович Рязанов**

# **Современная археография**

**Учебное пособие**

Технический редактор: А. С. Егорова

Подписано в печать 10.11.2017  
Формат А5. Усл. п.л. 6,74. Тираж 100 экз.  
Гарнитура Times New Roman. Заказ 16/2017

Редакционно-издательский отдел  
Пермского государственного института культуры  
614000, Пермь, ул. Советская, 102, оф. 101