

Державний герб України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

Проект

**ПРАВИЛА ПУБЛІКУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ  
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

ДСТУ \_\_\_\_\_ : 20\_\_

*Видання офіційне*

Київ  
ДП «УкрНДНЦ»  
2016

## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України

РОЗРОБНИКИ: **М. Горбатюк**, канд. іст. наук (науковий керівник); **С. Зворський**, канд. іст. наук; **А. Майстренко**, канд. іст. наук; **Р. Романовський**; **Л. Шнуровська**, канд. філол. наук

2. ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від \_\_\_\_\_ 20\_ р.  
№ \_\_\_\_

3. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

---

Право власності на цей національний стандарт належить державі.

Заборонено повністю або частково видавати, відтворювати задля розповсюдження та розповсюджувати як офіційне видання цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 20\_\_

## ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та визначення понять.....	2
4 Типологія документальних публікацій.....	3
5 Виявлення документів та відбір інформації документів для публікування .....	6
5.1 Виявлення документів .....	6
5.2 Відбір інформації документів для публікування .....	12
6 Вибір та передавання тексту документів .....	18
6.1 Вимоги щодо вибору тексту документів.....	18
6.2 Передавання тексту документів.....	21
6.3 Археографічне оформлення документів.....	44
7 Систематизація документів в документальній публікації.....	65
8 Довідковий апарат документальної публікації.....	68
8.1 Загальні положення.....	68
8.2 Передмова.....	69
8.3 Примітки.....	70
8.4 Хроніка.....	73
8.5 Показчики.....	74
8.6 Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять.....	78
8.7 Список скорочень.....	78
8.8 Перелік опублікованих документів.....	79
8.9 Перелік використаних джерел.....	80
8.10 Зміст.....	81
8.11 Додатки.....	81
8.12 Ілюстрації.....	82

**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

---

---

**ПРАВИЛА ПУБЛІКУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ  
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ****ПРАВИЛА ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ****АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ****RULES OF PUBLICATION OF INFORMATION****ARCHIVAL DOCUMENTS**

---

**Чинний від \_\_\_\_\_****1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

**1.1** Цей стандарт визначає вимоги до публікування інформації архівних документів: вимоги щодо виявлення та відбору документів для публікування, вибору та передавання текстів документів, систематизації документів в документальній публікації, археографічного оформлення документів, довідкового апарату документальної публікації.

**1.2** Стандарт застосовують для публікування інформації архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

**1.3** Цей стандарт призначений для використання всіма установами, організаціями та особами, які публікують інформацію архівних документів.

**2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення.

### **3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 3017–95, а також наведені нижче:

**автограф**

Рукопис тексту, написаний власноручно

**адресант документа**

Установа або особа, яка посилає документ

**адресат документа**

Установа або особа, якій адресовано документ

**археографічне оформлення документів**

Підготовка документів до публікування, яка включає складання заголовків, легенд, контрольних-довідкових відомостей, зазначення чи встановлення дат документів, передавання змісту текстів документів

**варіанти тексту документа**

Два або більше текстів документа, що відрізняються деталями, але не змінюють основного змісту документа

**відпуск документа**

Копія вихідного документа, що залишається в адресанта

**документальна публікація**

Публікування у будь-якій формі інформації документа (документів) з відповідним археографічним оформленням та довідковим апаратом

**електронна документальна публікація**

Документальна публікація, що містить електронну копію (або групу електронних копій) архівних документів, які пройшли археографічне та редакційно-видавниче опрацювання, призначені для поширення в незмінному вигляді та мають вихідні відомості

**редакції тексту документа**

Два або більше текстів документа, що відрізняються за змістом

**список**

Рукописна копія документа, що містить текстові розбіжності з оригіналом, пов'язані з редагуванням тексту різними особами.

**4 ТИПОЛОГІЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПУБЛІКАЦІЙ**

**4.1** Відповідно до свого призначення, завдання, складу джерел, що публікуються, методів археографічного та поліграфічного опрацювання документальні публікації можуть бути різними за типами, видами, формами.

**4.2** За цільовим призначенням документальна публікація може бути наукового та науково-популярного типу.

**4.3** Публікації всіх типів базуються на наукових принципах підготовки. Специфіку кожного типу публікації визначають особливості виявлення документів, прийомів передавання їх тексту, складу довідкового апарату.

**4.4** Документальні публікації наукового типу призначені для наукового дослідження та є результатом комплексного дослідження документів, що публікуються (джерелознавчого, палеографічного, текстологічного, археографічного тощо). Документальна публікація наукового типу містить повний текст документів у відповідності до оригіналу та повний довідковий апарат.

**4.5** Документальні публікації науково-популярного типу призначені для поширення історичних знань, популяризації архівних документів серед широкого кола читачів, використання в навчальних цілях. Документальна публікація науково-популярного типу містить основні та інформативно насичені документи або їх фрагменти з усього комплексу наявних документів з тематики, що висвітлюється.

**4.6** Вид документальної публікації визначається складом документів, що публікуються. За своїм видом документальні публікації можуть бути:

пофоновими (включають документи одного фонду (колекції) або його окремої частини);

тематичними (включають джерела з певної теми, незалежно від місця їх зберігання чи фондової належності);

публікацією документів одного виду (включають історичні джерела лише певного типу (протоколи, звіти, листи) незалежно від їх фондової належності);

публікацією документів однієї особи (включають матеріали про життя та діяльність особи, незалежно від місця зберігання, виду таких документів та їх фондової належності).

**4.7** Документальні публікації за формою можуть бути:

корпусом (публікація всіх документів певного фонду або всіх документів певної тематики з різних архівів);

збірником;

моновиданням (видання однієї пам'ятки);

альбомом;

буклетом;

плакатом;

публікацією у періодичних та продовжуваних виданнях;

додатком до наукових праць.

**4.8** Інформацію архівних документів можна публікувати друкарським, недрукарським та змішаним способом.

Друкарський спосіб публікування інформації архівних документів включає набірний (шрифтовий) та факсимільний способи.

**4.9** Недрукарський спосіб публікування інформації архівних документів може бути у вигляді мікрофотокопій, мікрофішей документів, фотокопій, електрографічних (ксеро)копій, фотоальбому, відеофільму, магнітоальбому тощо.

**4.10** При змішаному способі публікування інформацію архівних документів можна публікувати друкарським та недрукарським способом.

**4.11** За ступенем точності відтворення оригіналу документальні публікації можуть бути власне факсимільні та факсимільного типу.

Факсимільні документальні публікації відтворюють оригінал з максимальним ступенем точності, включаючи його розміри, зовнішні ознаки

матеріалу, на якому його створено, оправи, усі візуальні особливості тексту, сліди часу, шкідників, позначки користувачів тощо.

Документальні публікації факсимільного типу відтворюють текст оригіналу з максимальною точністю, але не відтворюють зовнішні елементи оформлення (розмір оригіналу, зовнішній вигляд матеріальної основи, колір маргіналії тощо).

**4.12** Аудіовізуальні документи можуть бути опубліковані друкарським, недрукарським та змішаним способом.

**4.13** Відповідно до складу документів аудіовізуальні документи можуть бути опубліковані у вигляді колекції або тематичної добірки (окремого автора, особи, яку зображено, жанру або додатків до інших видань).

**4.14** Публікації аудіовізуальних документів друкарським способом за формою можуть бути: серією ілюстрованих видань; фотоальбомом, фотобуклетом, фотолистівкою, фотоплакатом, публікацією в періодичних та продовжуваних виданнях.

**4.15** Публікації аудіовізуальних документів недрукарським способом здійснюють у тому ж вигляді, в якому передають інформацію оригінали документів: кінофільми, кіножурнали, відеофільми, діафільми, грамплатівки, магнітоальбоми, компакт-диски тощо.

**4.16** Змішаний спосіб публікації аудіовізуальних документів може поєднувати друкарський та недрукарський способи, а також кілька форм недрукарського способу відтворення документів (звукова книга, звуковий журнал, аудіовізуальний курс).

**4.17** Види електронних документальних публікацій класифіковано за такими ознаками:

за наявністю друкованого еквівалента:

електронний аналог (копія, версія) друкованої публікації;

самостійна електронна публікація, яка не має друкованих аналогів

за природою основної інформації:

електронні публікації текстових документів



електронні публікації кінофотовідеодокументів  
електронні публікації фонодокументів  
мультимедійні електронні публікації

за технологією поширення інформації:

локальна електронна документальна публікація – призначена для використання в режимі локального доступу та випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на мобільних електронних носіях

мережна електронна документальна публікація – електронна документальна публікація, віддалений доступ до якої здійснюється з іншого комп'ютера, або іншого спеціалізованого пристрою через інформаційно-телекомунікаційні мережі

документальна публікація комплексного поширення – електронна документальна публікація, частина елементів якого призначена для локального використання і поширення, інша частина елементів призначена для поширення через інформаційно-телекомунікаційні мережі.

**4.18** За характером взаємодії з користувачем електронна документальна публікація повинна бути детермінованою. Параметри, зміст, способи взаємодії з електронною документальною публікацією мають бути визначені археографом та не можуть бути змінені користувачем.

## **5 ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ВІДБІР ІНФОРМАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПУБЛІКУВАННЯ**

### **5.1 Виявлення документів**

**5.1.1** Попередня робота з виявлення документів включає дослідження історіографії теми, її джерельної бази, укладання бібліографічного списку за темою публікації. До бібліографічного списку мають входити наукові праці, публікації документів, довідкові видання по фондах архівів.

**5.1.2** Джерела виявлення документів визначають відповідно до теми, типу, виду та мети публікації.

**5.1.3** Джерелами виявлення документів є: вітчизняні та зарубіжні архівні установи, приватні архіви; офіційні, наукові, масові періодичні та продовжувані видання; документальні публікації.

**5.1.4** На основі вивчення літератури та визначення кола джерел складають план-проспект документальної публікації. План-проспект повинен містити обґрунтування доцільності підготовки даної публікації, її актуальності, новизни і оригінальності. У ньому повинні бути викладені цілі та завдання публікації, визначені хронологічні та географічні межі, обсяг публікації, обґрунтовані вибір типу, виду і форми публікації, її структура і принципи систематизації документів, склад довідкового апарату. До плану-проспекту додають бібліографію за темою публікації, перелік архівних установ із зазначенням назв і номерів архівних фондів, в яких слід проводити виявлення документів. У процесі підготовки документальної публікації план-проспект може бути уточнений.

**5.1.5** Виявлення документів для публікації слід проводити з максимальною повнотою. Для виявлення архівних документів вивчають систему довідкового апарату архівів та архівних підрозділів (списки фондів, фондові картотеки, бази даних, справи фондів, каталоги, тематичні огляди, автоматизовані пошукові системи), історію комплектування фондів, систему діловодства фондоутворювачів, стан збереженості їх документів, визначають для перегляду описи як основних, так і дотичних фондів.

**5.1.6** Для пошуку необхідних джерел в інших архівах потрібно використовувати міжархівні довідники, довідкові видання інших архівних установ, міждержавні бази даних, що створюються згідно з міжнародними угодами щодо співробітництва в архівній галузі.

**5.1.7** При вивченні описів та відборі справ для перегляду слід враховувати ступінь розкриття змісту справ у заголовках. Потрібно відбирати не лише справи, що безпосередньо стосуються теми публікації, а й справи, що містять близькі за тематикою документи.

**5.1.8** При виявленні враховують причинно-наслідкові зв'язки документів ініціативного, виконавчого і підсумкового характеру.

**5.1.9** Виявлення документів державних установ та органів слід починати з основних підрозділів установи, документи яких найповніше відбивають його діяльність. Для пошуку окремих документів використовують позначки у справах про передачу документів на виконання або ознайомлення до інших структурних підрозділів чи інших установ, журнали реєстрації вхідних та вихідних паперів. Якщо під час вивчення цих документів виявляються згадки про інші документи, також дотичні темі публікації, їх беруть на окремий облік. Такому обліку підлягають й документи, що згадуються у позначках або резолюціях.

**5.1.10** Виявляють усі тексти документа, що мають самостійне значення. У першу чергу виявляють автографи та оригінали, потім відпуски, списки, засвідчені копії, остаточні варіанти документів.

**5.1.11** При виявленні документів особового походження слід скласти найповніший список осіб, діяльність яких була пов'язана з питаннями, що відбиватимуться у публікації. За необхідності досліджують родовід особи, про яку йдеться, складають генеалогічну таблицю. Встановлюють коло осіб, установ, громадських організацій, у фондах яких могли відкластися документи особового походження і місце їх зберігання.

**5.1.12** При підготовці публікації епістолярної спадщини слід встановити коло адресатів і кореспондентів автора листів, що публікуються і місця зберігання цих документів. З'ясовують дружні, ділові, родинні зв'язки, місця проживання автора та пов'язаних з ним осіб, вивчають щоденники, записні книжки, спогади, листування кореспондентів з іншими особами, періодичну пресу, де можуть бути зафіксовані тексти листів, згадки про них, названі прізвища кореспондентів та адресатів. Для здійснення цілеспрямованого пошуку можна скласти за цими відомостями список імовірних кореспондентів не знайдених листів.

**5.1.13** Виявлення статистичних документів здійснюють за весь хронологічний період публікації, з метою показати динаміку явищ, які вивчаються. З цією метою виявляють підготовчі та остаточні тексти статистичних документів з урахуванням необхідності мати у збірнику дані, які можна співставити (для цього визначають єдність методів обстеження та розроблення,

моменту спостереження, одиниці спостереження, території та часу проведення статистичних обстежень).

**5.1.14** Під час виявлення військових документів слід враховувати суворо послідовну систему супідрядності всіх ланок військового апарату, вимоги військових статутів, настанов та наказів про порядок складання і рух документів, їх склад, форму, зміст та призначення. Наприклад, документи, яких немає у фонді одного штабу, можна віднайти у фондах штабів, що стоять на один-два щаблі вище або нижче фондоутворювача, а також у журналах бойових дій, вахтових, радіотелеграфних журналах, журналах реєстрації вхідних та вихідних документів, історичних формулярах, де документи наводяться або повністю, або у викладі з посиланням на дату та вихідний номер.

При виявленні записів телефонних переговорів проводять пошук обох сторін, що розмовляли, у зв'язку з можливими технічними помилками у відтворенні розмови. Це ж стосується документів, переданих засобами зв'язку (телеграми, радіограми, телефонограми тощо).

**5.1.15** При підготовці публікації картографічних документів необхідно досліджувати весь корпус картографічних джерел певного періоду, регіону або за окремою темою. При використанні карти лише як ілюстрації до основних документів, повне вивчення та відтворення картографічних документів не вимагається.

Порядок виявлення картографічних документів залежить від форми їх організації: в графічних і тематичних колекціях на підставі описів визначають весь комплекс справ; у фондах через науково-довідковий апарат визначають комплекс справ для перегляду, а потім виявляють самі документи.

**5.1.16** Виявлення науково-технічних документів проводять з урахуванням їх складу за стадіями розроблення об'єктів (виробів) у різні хронологічні періоди, а також за управлінською документацією і технічною літературою.

Виявляють документи, що містять підсумкову, узагальнюючу інформацію. У проектній документації це: генеральний план, пояснювальна записка до проекту, технічні умови на проектування, креслення фасадів, паспорт проекту; в

конструкторській документації: пояснювальна записка і розрахунок до технічного проекту, технічні умови на виготовлення виробів, креслення загального вигляду, документи з випробування зразків виробів; в науково-дослідній документації: звіти про завершені науково-дослідні, дослідно-конструкторські, дослідно-технологічні роботи, техніко-економічні обґрунтування (доповіді); в технологічній документації: маршрутна карта, карта основного технологічного процесу.

**5.1.17** Аудіовізуальні документи виявляють в спеціалізованих архівах; архівах загального профілю, які комплектуються аудіовізуальними документами і мають їх в складі фондів або колекцій; в установах, де створюються ці види документів.

**5.1.18** Для виявлення текстової супровідної документації вивчають фонди установ і організацій, які здійснювали в різні часи загальне керівництво засобами масової інформації, та довідково-інформаційні видання (фільмографії, дискографії, каталоги фільмів і грамплатівок, опубліковані та неопубліковані програми радіо- і телепередач).

**5.1.19** Для всебічного вивчення питань підготовки документальної публікації і з'ясування ступеня опублікованості інформації документів проводять також виявлення в друкованих виданнях. Це мають бути, крім офіційних видань, усі раніше видані публікації документів, у тому числі публікації у засобах масової інформації, а також науково-дослідна література (монографії, статті тощо), де можуть бути наведені повністю або частково документи з усієї теми або посилання на них.

Повнота виявлення опублікованих документів дозволить визначити новизну джерел та запобігти їх повторній публікації, яка в більшості випадків є нераціональною.

Якщо у попередніх публікаціях документи наведені неповністю, у витягах та з купюрами, або текст їх був перекручений, доцільно повторно публікувати їх повністю, зробивши зауваження щодо недоліків попередньої публікації.

У випадку доцільності повторної публікації наводять повний бібліографічний опис першої публікації.

**5.1.20** При виявленні статистичних документів, опубліковані в офіційних публікаціях статистичних джерел документи мають самостійне значення. Офіційні публікації статистичних документів слід перевіряти за документами, що відклалися в архівних установах.

**5.1.21** Документи також можна виявляти за матеріалами періодичної преси (газетами, журналами, друкованими органами партій, громадських рухів, конфесійними, корпоративними виданнями). Ці джерела мають відповідати хронологічним межам заявленої теми публікації. Виявленню підлягають у першу чергу офіційні матеріали, що оголошувались через пресу – закони, універсали, декрети, постанови, резолюції, звернення, відкриті листи. При вирішенні питання доцільності їх публікації слід зважити на їх повноту порівняно з оригіналами, що зберігаються в архіві. Перевагу потрібно віддати архівному оригіналові, оскільки навіть в офіційних публікаціях в силу різних причин спостерігаються зміни, скорочення тощо.

**5.1.22** Виявлення матеріалів періодичної преси проводять за центральними, місцевими, партійними, громадськими, галузевими органами періодичної преси за відповідний хронологічний період. За спрямуванням (відомчим, партійним), призначенням та виходячи з наявності, обирають ті видання, де можуть знаходитись необхідні для публікації документи.

Залежно від теми й мети виявляють інформаційні матеріали (замітки, звіти, інтерв'ю, репортажі), аналітичні (кореспонденції, огляди, статті, рецензії), художньо-публіцистичні (начерки, замальовки, фейлетони, памфлети).

При виявленні матеріалів про будь-яку подію або факт треба використовувати пресу, що виходила у тому місці, де відбулась подія. За можливості в архівних фондах редакцій друкованих засобів виявляють оригінали таких матеріалів.

**5.1.23** Документи, що друкувались у вигляді листівок (закони, універсали, маніфести, оголошення, агітаційні листівки) виявляють у колекціях бібліотек та

музеїв, в архівних фондах. При відборі документів для публікації слід порівняти їх текст з газетною публікацією, архівним документом. Якщо це офіційний матеріал, то перевага віддається останньому; агітаційні листівки мають самостійне значення як історичне джерело і можуть друкуватись у кількох варіантах.

**5.1.24** На кожний виявлений документ складають тематичну або іменну картку в друкованому або електронному вигляді. Картка містить такі відомості: тему виявлення і підтему – питання, якому присвячене це джерело; заголовок, що містить дату і місце складання документа; вид, автора, адресата та зміст, діловодний номер (за наявності); анотація змісту (за необхідності); місце згадуваної у документі події; легенду; примітки з обґрунтуванням дати документа, авторства чи адресата, якщо вказівки на них були відсутні в документі; відмітку про характер можливого використання інформації документа у публікації (про включення до основного складу, повну або часткову публікацію, використання в коментарях, примітках, хроніці, таблиці, переліку тощо); прізвище укладача і дату складання картки.

## **5.2 Відбір інформації документів для публікування**

**5.2.1** Відбір інформації документів для публікування здійснюють на основі комплексного застосування принципів:

науковості (відбір інформації документів передбачає розкриття причиново-наслідкових зв'язків явищ, процесів, подій);

об'єктивності (проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу);

історизму (урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту);

всєбічності та комплексності (вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів).

**5.2.2** Відповідно до методологічних принципів і завдань публікації здійснюють джерелознавчий аналіз виявлених документів: встановлюють

автентичність, час, місце, умови створення та зовнішні особливості документа, авторство, обставини походження тексту, визначають достовірність, повноту, репрезентативність, наукову значимість, новизну інформації, що міститься у документі, ступінь збереженості та спосіб відтворення тексту документа.

**5.2.3** На основі проведеного аналізу визначають відповідність документів критеріям відбору, виробленим в залежності від теми і завдань документальної публікації, і вирішують питання про використання інформації кожного документа у публікації (публікація повністю або у витягах, використання при підготовці довідкового апарату). При відборі враховують також повноту представлених в публікації типів і видів джерел.

**5.2.4** При аналізі змісту документа обов'язково враховують його походження. В офіційних документах, документах особового походження враховують авторство (інституції, особи), сферу діяльності, ступінь авторитетності, обізнаності у подіях, що висвітлюються.

**5.2.5** Відбір інформації документів для публікування здійснюють двічі: попередньо в ході виявлення і остаточно – після виявлення всього комплексу документів і визначення структури документальної публікації.

**5.2.6** Відбір інформації документів для використання у тематичних публікаціях має забезпечити найповніший склад документів зазначеної тематики, що внутрішньо пов'язані між собою, послідовно та об'єктивно висвітлюють її. Необхідно забезпечити комплексне вивчення та відбір різних видів документів з ключових питань теми, встановлення причинно-наслідкових зв'язків документів ініціативного, виконавчого та підсумкового характеру.

**5.2.7** Відбір документів для пофондових публікацій має забезпечити найповніший склад документів фонду або його окремої частини, що публікується. Для повноти висвітлення діяльності фондоутворювача відбираються документи, що належать йому і виявлені в інших фондах, архівосховищах тощо. Особливу увагу приділяють визначенню належності документа до фонду, документи якого публікуються. Документи, які були вже опубліковані та документи, що мають вторинне значення або надіслані до відома, залежно від відбитої в них інформації,



можуть не подаватися повністю, а використовуватися у додатках, довідковому апараті чи подаватися у скороченому вигляді (у регестах).

**5.2.8** Для видання документів одного виду залежно від завдань публікації та обсягу виявлених джерел відбирають всі документи цього виду незалежно від фондової належності та місця зберігання або ту частину з них, яка відповідає критеріям відбору, виробленим для цієї публікації.

**5.2.9** Публікація документів однієї особи залежно від мети публікації містить всі виявлені матеріали про її життя й діяльність (у тому числі створені за її участю), незважаючи на фондову належність, або ту частину документів, що відбиває будь-який аспект чи період життя, діяльності, творчості цієї особи.

**5.2.10** Документи особового походження відбирають залежно від мети публікації – з метою відобразити конкретні події або такі, що характеризують фондоутворювача, його державну, наукову, виробничу діяльність, осіб чи коло осіб, з якими він спілкувався протягом життя. Враховують ступінь участі автора у подіях, джерела його інформативності, здатність аналізувати події та узагальнювати факти. В першу чергу відбирають документи, що містять інформацію, не відбиту в офіційних джерелах через їх специфіку.

**5.2.11** Відбір епістолярних документів здійснюють залежно від завдань публікації (повна чи вибіркова публікація листів), тематичної спрямованості, характеру змісту самих листів, а також значущості адресатів й кореспондентів. У першу чергу відбирають листи, в яких висвітлюють громадські, політичні, наукові, творчі питання тощо. Листи суто побутово-родинного характеру (якщо це не публікація з історії певної сім'ї), як правило, не друкують або використовують у довідковому апараті до публікації.

**5.2.12** Відбір військових документів здійснюють з урахуванням співвідношення між розпорядчими документами керівництва військами (флотом) та звітно-інформаційною документацією різного характеру.

З документів військового часу відбирають оперативні директиви, бойові накази, що розкривають задум військової операції та оперативні завдання

частинам на її виконання, важливі зміни у планах (документи про часткові зміни використовуються у примітках); звітно-інформаційні документи – оперативні зведення, рапорти, донесення, що містять інформацію про бойову обстановку; донесення (доповіді) старшому начальнику, записи розмов прямим дротом, що містять, крім загальної інформації, оцінку обстановки, задум операції та прийняті рішення, характеристику стану власних військ та армії противника; звіти, огляди та журнали бойових дій, фрагменти з флагманських, вахтових та радіотелеграфічних журналів.

При відборі документів про бойові дії частин, з'єднань, що, як правило, виконували частину загального оперативного чи стратегічного плану, необхідно включати у вигляді текстів або приміток документи вищих на 1–2 ступені штабів, що дозволяють визначити роль та місце того чи іншого з'єднання в проведенні та результатах бойової операції, виконанні загального завдання.

**5.2.13** Відбір картографічних документів повинен забезпечувати найповніший склад тематичного комплексу й детально розкривати історію події, яка висвітлюється у публікації. Для тематичних публікацій відбирають картографічні документи, які показують зародження і розвиток просторової складової явища, що висвітлюється, а також еволюцію картографування як засобу відтворення дійсності.

При наявності масового картографічного матеріалу (межові карти, військово-топографічні зйомки) склад документів, відібраних для друку, доповнюють інформацією про виявлені, але не видрукувані карти (у вигляді переліків).

**5.2.14** Статистичні документи для публікації відбирають в остаточних текстах. Враховують можливість співставлення в них взаємопов'язаних даних для аналізу динаміки процесів, що вивчаються. Опубліковані статистичні матеріали відбирають лише після ретельної перевірки їх достовірності. Масові статистичні джерела, повна публікація яких неможлива або недоцільна, відбирають для складання репрезентативних вибірок.

**5.2.15** Документи, опубліковані в пресі, відбирають для публікації лише за відсутності оригіналів, або якщо їх публікація є офіційним виданням. За наявності оригіналу офіційного документа, опублікованого у пресі, необхідно провести співставлення текстів (архівного та опублікованого). З різночитань відбирають для публікації, як правило, архівний текст, текст опублікований у пресі, можна використати у примітках. У разі публікації в пресі стенограм, протоколів з'їздів, конгресів, засідань їх текст відбирають для друку лише за відсутності архівного примірника офіційної стенограми чи протокольного запису.

При відборі матеріалів преси враховують не тільки їх наукову цінність, повноту, достовірність, а й первісність їх опублікування. Це особливо важливо за наявності кількох варіантів одних і тих самих повідомлень у різних газетах.

За наявності оригіналів власних матеріалів преси, виявлених в архівах, необхідно провести співставлення текстів. До збірника, як правило, включають опублікований текст. Архівний документ можна використати у примітках чи коментарях.

**5.2.16** При відборі науково-технічної документації враховують ступінь новизни техніки й технології, їх інженерних рішень, з'ясовують раціональні ідеї проектів, об'єктів, виробів, зображень, гіпотез, що закріплені у кресленнях, ескізах, схемах, формулах та інших графічних і текстових документах. Відбір здійснюють за всіма системами НТД (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні) у поєднанні з графічними, текстовими, управлінськими документами, а також фотодокументами, що повинно забезпечити комплексний підхід до розкриття процесу дослідження проблеми, розвитку, об'єкту, зображення, гіпотези тощо.

**5.2.17** Відбір аудіовізуальних документів повинен забезпечити найповніший склад документів зазначеної тематики, що внутрішньо пов'язані між собою, послідовно та об'єктивно висвітлюють її.

При відборі аудіовізуальних документів слід враховувати специфічні критерії, що визначають цінність аудіовізуальних документів як творів мистецтва (художній рівень, композиційно-сюжетна цілісність, виразність, оригінальність,

своєрідність форми, авторське рішення, виконавське, режисерське, операторське мистецтво тощо).

**5.2.18** При відборі кінофотовідеодокументів слід враховувати наявність елементів інсценування, фотомонтажу, співвідношення фактичних даних та авторської інтерпретації тощо; при відборі фоновідеодокументів – фактори безпосереднього чи опосередкованого віддзеркалення дійсності (трансляція, студійний запис), чи містять вони живу розмовну мову або створювалися на базі задалегідь підготовленого тексту.

**5.2.19** Відбір аудіовізуальних документів необхідно здійснювати за їх оригіналами (негативами, слайдами, діапозитивами, восковому валику, шоринофонному запису, грамофонному оригіналу, запису на магнітній стрічці, майстер-копії) або за копіями з метою виявлення ретушування та монтажу.

**5.2.20** Відбір раніше опублікованих документів допускається лише в таких випадках: при виданні пофондових публікацій, документів одного виду, однієї особи; якщо використання документів має на меті видання всіх джерел у рамках однієї публікації; коли у комплексі з іншими новими документами раніше опубліковані повніше виявляють причинно-наслідкові зв'язки між подіями, що віддзеркалюються в них; за необхідності послідовного документального викладу подій, що не дозволяє вирвати з канви фактів ті, які згадуються у раніше публікованих документах; якщо попередня публікація документа є недоступною або здійснювалась неповністю, у спотвореному вигляді, чи супроводжувалася неправильною оцінкою документа в коментарі, примітках; якщо документ раніше друкувався іншою мовою або лише у перекладі, без оригіналу.

В усіх інших випадках інформацію раніше опублікованих документів доцільно використовувати в додатках, довідковому апараті.

**5.2.21** Для документальних публікацій науково-популярного типу відбирають документи за основною проблематикою публікації, що доступні розумінню широкого кола читачів. Слід відбирати найяскравіші, найтипівіші документи, які ілюстративно характеризують обрану тему, мають пізнавальну цінність та містять виразну інформацію, що емоційно впливає на читацьку

аудиторію.

**5.2.22** У документальних публікаціях науково-популярного типу можлива повторна публікація документів. В залежності від конкретних завдань такі документи можуть складати значну частину публікації.

## **6 ВИБІР ТА ПЕРЕДАВАННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТІВ**

### **6.1 Вимоги щодо вибору тексту документів**

**6.1.1** При виборі для публікування основного тексту документа необхідно залучати як джерело всі його тексти та редакції, що мають самостійне значення, збереглися в архівах як у рукописному, так і машинописному вигляді, виконані різними технічними засобами (чорнові та білові оригінали, списки, відпуски, засвідчені і незасвідчені копії, гектограф, ротапінт, мікрокопії, цифрові копії тощо), так і в друкованих виданнях (газетах, журналах, монографіях та збірниках за умови першої повної публікації джерела у вигляді коректурних відбитків тощо).

**6.1.2** Основним текстом для публікації вибирають оригінал. Інші тексти зіставляють з ним, можливі різночитання наводять в текстуальних примітках, коментарях, враховують при складанні довідкового апарату.

**6.1.3** За відсутності оригіналу як джерело тексту залучають всі наявні чорнові примірники, копії (списки) документа. Для публікації використовують найдавнішу копію (список). Необхідно проводити ретельний аналіз форми та змісту документа, пізніші копії можуть бути ближчі до оригіналу, ніж раніші.

**6.1.4** Якщо в рукописних або друкованих текстах одного документа виявляють розходження за змістом чи побудовою, що виникли як результат перероблення первісного тексту, кожен з них є особливою редакцією документа.

**6.1.5** До документальної публікації наукового типу в залежності від її завдань включають всі редакції документа, що представляють самостійний науковий інтерес.

**6.1.6** Окремі копії (списки) документів, що мають самостійне наукове значення, можуть бути опубліковані повністю.

**6.1.7** Для публікацій науково-популярного типу вибирають текст лише основної редакції документа, відомості про інші редакції подають у текстуальних примітках.

**6.1.8** За наявності кількох текстів документа, що мають суттєві відмінності (варіанти), для публікації обирають основний текст, який має усі зовнішні елементи оформлення (оригінальні або засвідчені підписи, діловодний номер, інші позначки про реєстрацію, дату, резолюції тощо). Інші тексти документа співставляють для виявлення різночитань, які наводять у примітках.

**6.1.9** Не допускається змішування різних редакцій і варіантів тексту документа і складання на їх основі зведеного тексту, якщо метою публікації не є науково-дослідна робота з реконструкції текстів втрачених документів на підставі поєднання даних тих рукописів, що збереглися.

**6.1.10** Офіційні документи публікують за оригіналами; за відсутності оригіналу публікують відпуск чи копію цього документу з обґрунтуванням у передмові.

Законодавчі акти, нормативні та розпорядчі документи органів влади та управління публікують за оригіналами, а в разі їх відсутності – за офіційними виданнями. У документальних публікаціях наукового типу текст опублікованих офіційних документів звіряють з оригіналами, наявні різночитання наводять у текстуальних примітках.

Дипломатичні документи публікують за оригіналами, підписаними та ратифікованими текстами, а в разі їх відсутності – за офіційними виданнями. Залежно від завдань публікації тексти документів можуть друкуватися мовами всіх держав, що підписали документ, або однією мовою із зазначенням у легенді, якими мовами складено документ чи з якої мови його перекладено.

Текст дипломатичних документів, який опубліковано в неофіційних виданнях, звіряється з оригіналом. Наявні різночитання наводять у текстуальних примітках.

**6.1.11** Неофіційні документи публікують за основним текстом, який з найбільшою точністю і повнотою відображає задум автора та його останню

роботу над документом. Тексти, не опубліковані за життя автора, публікують за останнім біловим рукописом (автографом або авторизованою копією), а в разі її відсутності – за чернеткою рукопису. Тексти, опубліковані автором, публікують за їхнім останнім прижиттєвим виданням.

В документальних публікаціях наукового типу необхідно здійснювати звіряння опублікованих текстів з оригіналом.

**6.1.12** Листи публікують за текстами, отриманими адресатами (біловий автограф, машинописний оригінал), а за їх відсутності – за чернетками-автографами або завіреними (авторизованими) копіями.

**6.1.13** Для публікації стенограм слід вибирати виправлений (авторизований) текст, за умови, що він не змінює початкового змісту документа. За відсутності авторизованих текстів стенограм публікують неправлені тексти з відповідним обґрунтуванням у текстуальних примітках. Усі правки та редакційні зміни, внесені у документ, використовуються при складанні текстуальних приміток.

**6.1.14** Для документів, переданих комунікаційними засобами (телеграфом, телефоном, телетайпом, радіо), основним текстом має бути вихідний запис (автограф, оригінал, засвідчена копія). Якщо наявний вхідний текст, вихідний текст, що друкується, звіряють з ним, а різночитання подають у примітках.

За відсутності оригінальних та копійних текстів документи можна публікувати за записами в журналах бойових дій, радіотелеграфних журналах кораблів тощо.

За наявності кількох варіантів запису документа (рукопис чи машинопис на телеграфному бланку, телеграфна стрічка тощо) для публікації обирають текст на телеграфній стрічці. В разі втрати частини стрічки текст відновлюють за іншим джерелом, що обумовлюється в текстуальних примітках.

Всі інші варіанти тексту використовуються при складанні текстуальних приміток.

**6.1.15** При публікуванні листівок основним текстом має бути засвідчений текст (що наводить назву організації, яка випустила листівку, має підпис, печатку організації тощо). Незасвідчений текст листівки (машинопис чи рукопис)

публікують лише після встановлення його автентичності, що обумовлюється в текстуальних примітках.

**6.1.16** При публікуванні військового документа, оголошеного іншим документом, такий текст можна вважати за першоджерело. При цьому оголошений документ публікують як самостійний, із посиланням у текстуальних примітках, що він оголошений іншим документом.

## **6.2 Передавання тексту документів**

### **6.2.1 Загальні положення**

**6.2.1.1** Текст документів різних історичних періодів можна передавати дипломатичним, науково-критичним або популярним способами в залежності від завдань публікації.

**6.2.1.2** При дипломатичному способі текст документа відтворюють шляхом фотонабору, факсимільним або друкарським набором в повній відповідності до оригіналу та його особливостей: зберігають тогочасний правопис, літери, що вийшли з ужитку, скорочені слова, наявні в тексті, пунктуацію, порядок розміщення частин тексту і підписів, за необхідності для діловодних документів – текст бланку, а також пошкодження. За рішенням археографа можна зберігати вживання великих та малих літер, поділ на слова, речення і абзаци, знаки пунктуації, які є в оригіналі. Для актів поділ тексту на абзаци здійснюють за клаузулами дипломатичного формуляра.

Результати критики тексту подають у текстуальних примітках. Дипломатичний спосіб можна використовувати в спеціальних публікаціях популярного типу (посібниках з палеографії, мовознавства, історії літератури тощо).

**6.2.1.3** При науково-критичному способі текст документа передають з точним дотриманням стилістичних і фонетичних особливостей. Відповідно до сучасного правопису і пунктуації проводять поділ тексту на слова і речення, проставляють необхідні розділові знаки, прописні літери. В неофіційних документах може зберігатися авторська пунктуація оригінала.



**6.2.1.4** При популярному способі текст документа передають сучасним алфавітом, правописом та пунктуацією. Зберігають лише мовні і стилістичні особливості оригіналу. Результати критики тексту враховують при публікуванні оригіналу.

**6.2.1.5** Незалежно від того, який спосіб обрано для кожної конкретної публікації, копіювання тексту документа здійснюють за правилами дипломатичного способу.

**6.2.1.6** Не допускається змішування в одній публікації різних способів публікування документів.

**6.2.1.7** Авторські підкреслювання окремих місць тексту виділяють іншим шрифтом. Неавторські підкреслювання обумовлюють в текстуальних примітках, якщо встановлено ким і коли вони зроблені, і якщо вони мають значення для історії документа.

Якщо неавторські підкреслювання повторюються і встановлено, що вони зроблені однією особою, то це обумовлюють у археографічній передмові.

*Приклад*

«... исключить в Научной канцелярии\*...»

\*Підкреслено в документі

**6.2.1.8** До підрядкових приміток автора документа додають у дужках: «Прим. автора» або «Прим. документа».

Резолюції та помітки (про відправлення, отримання, реєстрацію документа тощо), які відносяться до змісту документа в цілому, подають з нового рядка після тексту документа слідом за підписами в хронологічному порядку (якщо зазначені дати). Зазначають авторів резолюцій та відміток, спосіб написання. Редакційний текст, що супроводжує текст резолюції, з метою його відокремлення набирають іншим шрифтом. Помітки, що стосуються окремих місць тексту, подають у текстуальних примітках.

*Приклад*

*Помітка на арк. 168: Получен августа 6 дня 1755 году.*

**6.2.1.9** Приписки, зроблені автором або іншими особами на документі, подають як продовження тексту документа незалежно від їхнього місця розташування в авторському тексті. Їх місцезорозташування на документі і авторство обумовлюють в текстуальних примітках.

**6.2.1.10** Зміну почерку чи способу відтворення тексту документа обумовлюють в текстуальних примітках.

**6.2.1.11** Відмітки ділового характеру «До справи», «Виконано» та ін. наводять після тексту в тому випадку, якщо вони мають значення для висвітлення теми.

*Приклади*

*Помітка:* Лист прийнято на жовтневій сесії Академії наук УРСР.

*Резолюція:* Заслуживает особого внимания и подлежит безотлагательному докладу по соображению с мерою 1876 г. и порядками, в кот[орых] она б[ыла] принята.

**6.2.1.12** Адреси, поштові штемпелі та інші відомості, що містяться на конверті, наводять у текстуальних примітках, якщо інформація з них важлива для розуміння змісту документа, встановлення автора, адресата, місця написання або датування.

**6.2.1.13** Текст бланка ділового документа та позначення адресата, як правило, не подають, а використовують при складанні редакційного заголовка документа.

**6.2.1.14** Заголовки та дати законодавчих, дипломатичних й інформаційних документів, газетних статей, листівок тощо подають як частину тексту на тому місці, де вони знаходяться в оригіналі, незалежно від редакційного заголовка.

*Приклад*

1917 р., березень 21. – Інформація газети «Вісти з Української Центральної ради» про демонстрацію в м. Києві

Свято вільної України 19 березоля у Києві

У публікаціях популярного типу заголовки таких документів не подають, а використовують при складанні редакційного заголовка. Заголовки і дати

діловодних документів опускають і використовують при складанні редакційного заголовка.

*Приклад*

Постанова Політбюро ЦК КП(б)У «Про Одеський німецький педагогічний інститут»

**6.2.1.15** Дати листів подають з усіма особливостями їх написання і на тому ж місці, де вони знаходяться в оригіналі.

*Приклад*

Ваш І. Огієнко

З/П/1936

**6.2.1.16** Відмітка-гриф «Таємно», «Терміново» та інші подають у правому куті перед текстом документа.

*Приклад*

1932 р., квітня 17. Харків. – Розпорядження завідувача приймальні голови ВУЦВК Лозівському райвиконкому на Харківщині про вжиття термінових заходів для поліпшення становища голодуючих колгоспників

Терміново, таємно

**6.2.1.17** Формуляр анкети, нагородного листа, послужного списку тощо та відповіді на питання подають різними шрифтами. Якщо публікують кілька однотипних документів, що йдуть один за одним, формуляр подають один раз. У деяких випадках анкети, списки, характеристики та інші однотипні документи публікують у вигляді таблиць.

**6.2.1.18** Текст протоколів подають без графління, у повний рядок.

Питання, репліки, зауваження, внесені до протоколу, відтворюють так само, як і основний текст, з виділенням шрифтом з абзацу слів: «питання», «репліка з місця», «оплески». З абзацу розрядкою виділяють формули: «Слухали», «Постановили». У першій необхідно вказувати номери пунктів, у другій їх можна не повторювати.

*Приклад*

## № 57

1925 р., травня 30. Харків. – Протокол засідання Президії Укрголовнауки  
Слухали:

1. Про Український соціологічний інститут (т. Ряппо).

Ухвалили:

1. З огляду на недостачу відповідних наукових сил, особливо вчених-марксистів, вважати організацію Соціологічного інституту в Києві зараз неможливою.

**6.2.1.19** Тексти телеграм, телефонограм, радіограм подають з відновленням пропущених слів, сполучників та часток. У разі можливості різного прочитання тексту їх вводять у квадратних дужках.

Розділові знаки, відсутні або позначені словами, виставляють у тексті. Службові відмітки (позначення дат, місця відправлення та отримання, номери) використовуються у заголовку тексту й текстуальних примітках.

*Приклад*

1932 р, грудня 23. – Телеграма Дніпропетровського обкому КП(б)У про вивіз під план хлібозаготівлі всіх наявних і резервних фондів зерна

Молния [из] Днепропетровска, Запорожья ГПК, РВК

**6.2.1.20** Тексти записів розмов прямим дротом подають із збереженням початкової та заключної частин («Біля апарату такий-то», «Слухаю», «До побачення» тощо).

Тексти розбивають на абзаци відповідно до учасників розмови. Всередині абзацив за необхідності уточнюють розбивку на речення, пунктуацію проставляють згідно з сучасними правилами. Перед кожним абзацом у квадратних дужках вказують прізвище співрозмовника або назву географічного пункту, якщо вони відсутні у тексті. Якщо у розмові з кожної сторони брали участь кілька чоловік, їх прізвища вказують у заголовку, а перед абзацом проставляють прізвище особи, яка безпосередньо вела розмову. Необхідно

співставити варіанти тексту обох сторін, що розмовляли; за наявності різночитань їх вказують у текстуальних примітках.

**6.2.1.21** Неправлені стенограми подають без редакційної правки, можливе введення в текст у квадратних дужках слів, яких не вистачає за змістом. Пропущені слова, незрозумілі місця, незакінчені фрази тощо вказують в текстуальних примітках.

*Приклад*

« ... ось цьому я беру сміливість і велику шану запропонувати П В[се]У[країнському]П[равославному]\* Собору УАПЦ ухвалити таку постанову...»

*\*В тексті – ВУП*

**6.2.1.22** Шифрований частково або повністю текст документів публікують у дешифрованому вигляді. Помилки шифрувальників, які не мають смислового значення, виправляють у тексті, і про це відзначають у підрядкових примітках. Помилки смислового характеру не виправляються у тексті, а в текстуальних примітках наводять правильне читання та обґрунтування виправлення.

Відомості про зашифрованість документа наводять у легенді. Якщо розшифровка частини тексту неможлива, то у документі ставлять знак посилання, а в текстуальних примітках подають нерозшифрований текст.

**6.2.1.23** При передаванні тексту документа за журналами вхідних та вихідних паперів вказують номер і дату запису в журналі. Назву графі журналу про виконання можна не подавати, а інформацію про виконання документа та його рух навести у текстуальних примітках. Прийоми передачі тексту в цьому випадку викладають в археографічній передмові.

**6.2.1.24** Додаток до документа подають як його невід’ємну частину після основного тексту без порядкового номера та іншим шрифтом. Перед власним заголовком додатка вказують «Додаток 1», «Додаток 2» тощо.

*Приклад*

№ 4

1921 р., жовтня 17. – Стенограма засідання Всеукраїнського Православного Церковного собору

[Звернення Священного Собору єпископів України до віруючих УАПЦ]

**6.2.1.25** Римські та арабські цифри подають згідно з оригіналом документа.

**6.2.1.26** Скорочені назви установ, організацій, військових з'єднань, посад та загальноновживані скорочення подають згідно з оригіналом. Різні скорочення та найменування одних і тих самих установ не уніфікують. Повне написання подають у списку скорочених слів. Розкриття скороченої назви установи чи посади має подаватися обов'язково відповідно до часу його згадування у документі, без врахування наступних перейменувань.

**6.2.1.27** Підписи подають після тексту документа тією мовою, якою вони зроблені, з нового рядка, незалежно від того, де вони стояли в оригіналі.

У документах, які підписують на рівних підставах дві чи більше сторін, підписи подають на одному рівні: в дипломатичних документах (угоди, меморандуми, комюніке), спільних наказах міністерств та відомств, фінансово-економічних угодах та договорах тощо. У військових документах зберігають форму розміщення підписів оригіналу.

*Приклад*

Председатель российской  
мирной делегации:

Х. Раковский

Полномочный член российской  
мирной делегации:

Д. Мануильский

**6.2.1.28** За наявності великої кількості підписів подають всі або кілька перших з обов'язковою фіксацією в текстуальних примітках кількості ненаведених підписів і за можливістю дають коротку змістовну характеристику осіб, які підписали документ.

**6.2.1.29** Підпис обов'язково має бути розшифрований. Лише в разі нерозбірливого підпису, його відсутності чи неможливості атрибутування (у копіях) можливо вказати посаду та зазначити у текстуальних примітках: «підпис нерозбірливий», «підпис відсутній», «прізвище не встановлено».

*Приклад*

Секретарь Союза\*\*

**\*\* Підпис нерозбірливий**

Ймовірне розшифрування підпису або прізвища особи, яка підписала документ (у копіях), також зазначають у текстуальних примітках з посиланням на джерело, яке допомогло в розшифруванні.

При необхідності постійного повтору у підрядкових примітках зазначення про нерозбірливий підпис у археографічній передмові вказують, що нерозбірливий підпис подають курсивом у квадратних дужках: [підпис].

При публікації документів одного виду, підписаних однією особою (особливо листів, наказів), можна не подавати підпис, вказавши на це в археографічній передмові. Якщо відбулися зміни у підписах, у текстуальних примітках слід вказати номер документа і прізвище особи, яка їх підписувала.

**6.2.1.30** Засвідчений підпис при публікуванні документів науковим способом подають як складову частину документа.

*Приклад*

Секретар Всеукраїнського Центрального Комітету Буценко  
Оригінал за належними підписами.  
Керуючий справами\*

*\*Підпис не прочитано*

При публікуванні документів популярним способом – лише у разі його суттєвого значення для історії проблеми чи самого документа.

*Приклад*

Правильність подписей заверял предсельсовета Ватлиф. 6-XI-24 г.

**6.2.1.31** Цитати, що наводяться в оригіналі документа, уточнюють за першоджерелом. Якщо цитата наведена з помилками, то її подають за оригіналом, а правильне її читання – в текстуальних примітках. Факти звіряння цитат вказують у текстуальних примітках.

*Приклади*

«... vivat, floreat, crescat!»\*

*\*Правильно:* vivat, crescat, floreat (лат.) – хай славиться, зростає і процвітає

«Я вірю, що, коли ми з вірою попросимо, чого ми хочимо, то получимо»\*\*

**\*\*Правильно:** «І все все, чого ви в молитві попросите з вірою, – то одержите» (Мт. 21:22).

**6.2.1.32** Іншомовні слова і фрази, що зустрічаються в тексті, відтворюють мовою оригіналу, а переклад подають в текстуальних примітках із зазначенням в круглих дужках, з якої мови він зроблений.

*Приклад*

«In politicis\*...»

\* У політичних справах (лат.).

## **6.2.2 Передавання тексту документів дипломатичним способом**

**6.2.2.1** Слід зберігати без будь-яких винятків усі кириличні та латинські літери, вжиті в оригінальному тексті XV–XVIII ст., їх різноманітне написання передають стандартними формами офіційних алфавітів того часу; м'який та тверді знаки передають у точній відповідності з їх уживанням в оригінальному тексті.

**6.2.2.2** Виносні літери без будь-яких змін вносять в рядок і передають курсивом; якщо виносна літера супроводжується м'яким чи твердим знаком, ці знаки також вносять у рядок і передають курсивом. Довільне внесення м'яких і твердих знаків не допускається.

*Приклад*

«А што *с*л дотычет ѿ границы, которыѣ маѣт пан Миколаи Дубровскии...»

**6.2.2.3** Зберігають наявні в оригіналі паєрки та діакритичні знаки.

*Приклад*

Мо.се. – читається «Моісей»

**6.2.2.4** Числа, позначені в оригіналі літерами, передають літерами. Їх значення в арабських цифрах подають в текстуальних примітках.

**6.2.2.5** Наявні в оригіналі скорочені слова (з титлами або без них) не розшифровують, їх пояснення наводять у словнику скорочених слів.

**6.2.2.6** Вставки окремих слів і речень відтворюють у відповідному місці в тексті документа і обумовлюють у текстуальних примітках. Подають інформацію



про характер вставки (іншим почерком, чорнилом, олівцем) та по можливості – про автора та дату вставки.

*Приклад*

«... зв'язаний знов\*»

\*Після слова «зв'язаний» вставлено чорнилом «знов».

**6.2.2.7** Закреслені слова в тексті не відтворюють, а наводять в текстуальних примітках із зазначенням: «Далі закреслено...».

*Приклад*

«... от моровой язви<sup>24</sup>»

<sup>24</sup> Далі закреслено слова милостию Божиєю.

**6.2.2.8** Пошкоджені в оригіналі літери, слова та речення за можливості відновлюють у найбільш вірогідному значенні і беруть у квадратні дужки. Якщо таке відтворення неможливе, у квадратних дужках проставляють трикрапку. В текстуальних примітках вказуєть причину пропуску та його розмір (кількість літер, слів, рядків).

*Приклад*

«... могло быти вноч годин [...]»<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Слово написано нерозбірливо.

**6.2.2.9** Закінчення рядків позначають похилою рисою. Закінчення аркуша позначають двома похилими рисками, його порядковий номер проставляють в квадратних дужках після похилих рисок.

*Приклад*

«А чтоб оной же // [48] асауль і сотникъ якобы о починеннихъ от запорожскихъ козаковъ богородичанам обидахъ вамъ представилъ реєстръ / ...»

**6.2.2.10** Зберігають розміщення тексту і підписів, для діловодних документів можна передавати текст штампа або бланка.

## **6.2.3 Передавання тексту документів науково-критичним способом**

**6.2.3.1** Всі літери кириличного алфавіту, що вийшли з ужитку, замінюють

літерами сучасного алфавіту; ті ж літери, які у XVI–XVIII ст. могли мати різне фактичне звучання, передають сучасною графікою по-різному, залежно від сучасного звучання слова. Твердий, м'який знаки передають згідно із правилами правопису.

*Приклад*

«Ознаймуем сим ншим листом всим посполите и кождому з особна нинешним и на потом будучим, кому кольвек будет потреба того ведати...»

**6.2.3.2** Виносні літери, лігатури, паєрки, діакритичні значки передають у тексті без позначок; скорочені слова розшифровують у повному звучанні, відновлені літери не позначають.

**6.2.3.3** Слова, написані у тексті з помилками або з особливостями, подають у виправленому вигляді, всю необхідну критику тексту виносять у текстуальні примітки.

*Приклад*

«... вестиме до нових витончених\* форм»

\* *В тексті фитончених*

**6.2.3.4** У тих випадках, коли у тексті документа є очевидна помилка, її виправляють без застережень.

**6.2.3.5** Пропущені в оригіналі та відновлені за змістом слова подають у квадратних дужках.

*Приклад*

«Чи передано Мумом відповідь [німецького] уряду на постанову Ц[ентральної] Р[ади]... »

**6.2.3.6** Пропущені слова, прізвища, дати та інші дані, які не можуть бути відтворені за змістом, встановлюють по можливості за іншими джерелами і подають у квадратних дужках; джерело відновлення вказують у текстуальних примітках.

*Приклад*

[1938 р.]\*

\* *Дату встановлено за змістом документа та діловодним заголовком.*

**6.2.3.7** Числа, позначені в оригіналі літерами, передаються арабськими цифрами.

**6.2.3.8** У документальних публікаціях наукового типу відновлені частини слів подають у квадратних дужках. У документальних публікаціях науково-популярного типу розкриття скорочень можна продовжити без квадратних дужок, з обов'язковим зазначенням в археографічній передмові.

**6.2.3.9** Дозволяється вводити скорочення назв географічних, технічних та інших термінів, посад, чинів, титулів, якщо вони супроводжуються власними іменами.

*Приклад*

о. Власовський (отець Власовський)

**6.2.3.10** Вживання великих та малих літер, поділ тексту на слова, речення і абзаци здійснюється згідно з правилами сучасної граматики.

**6.2.3.11** Знаки пунктуації проставляють згідно з правилами сучасної граматики. Знаки пунктуації оригіналу не зберігають.

**6.2.3.12** Закінчення рядків та сторінок тексту оригіналу не позначають.

### **6.2.3 Скорочене передавання тексту документа**

**6.2.3.1** Якщо текст документу неможливо або недоцільно публікувати повністю він може бути опублікований у скороченому вигляді. Причини та принципи скороченого передавання тексту документів обов'язково зазначають в археографічній передмові.

**6.2.3.2** Скорочене передавання тексту документа включає: передавання тексту документа у витягах; заміну частин тексту, що повторюється, умовними позначками; часткову публікацію складних документів.

**6.2.3.3** Передавання тексту документів у витягах допускається у документальних публікаціях науково-популярного типу, тематичних публікаціях в періодичних та продовжуваних виданнях.

**6.2.3.4** Документ може бути опублікований у витягу, якщо:  
зміст документа частково відноситься до теми публікації;

частина документа повторює інший документ публікації;

частина тексту документа не становить наукового інтересу в рамках публікації;

в документі відображена більш широка географія або хронологія подій, ніж це потрібно для висвітлення теми;

документ погано збережений, що не дозволяє прочитати частину тексту.

**6.2.3.5** При публікуванні документів у витягах відтворюють наявні в оригіналі підписи, резолюції та позначки.

*Приклад*

№ 205

1932 р., лютий 23. – 3 листа до Г. І. Петровського вчителя І. К. Лашкевича – жителя с. Мачухи Полтавського р-ну з думкою про штучний голод

Иван Казимирович Лашкевич

Мачехи, 1932 г. 10/23 февраля

**6.2.3.6** Публікацію документів у витягах слід позначати у заголовку прийменником «із». Частини тексту, що не публікують, позначають трикрапкою у квадратних дужках. У текстуальних примітках викладають зміст випущених частин, їх обсяг та причини зняття.

**6.2.3.7** Часткова публікація – це публікування закінченої за змістом і формою частини документа (окремий розділ, параграф, пункт протоколу).

**6.2.3.8** Частково опублікованими можуть бути складні багатоаспектні документи (протоколи, доповіді, стенограми, звіти), які мають відокремлені розділи, глави, параграфи, пункти тощо. Публікувати необхідно закінчену за змістом і формою частину документа (окремий розділ, параграф, пункт протоколу). Трикрапки на початку або у кінці тексту не ставлять. Зберігають порядковий номер пункту, параграфа, розділу, якщо він є у документі.

*Приклад*

Витяг із звіту німецької секції Одеського губернського відділу народної освіти за 1920 рік.

**6.2.3.9** Неприпустима часткове публікування документа, який розглядає питання з різних боків (частини тексту з лише позитивною чи негативною інформацією тощо); публікування складного документа частинами у різних тематичних розділах одного видання. Такі складні документи (спогади, звіти, доповіді) слід виносити в окремий розділ («Загальні питання», «Оглядові документи»).

**6.2.3.10** При публікуванні таблиць у витягах випущені частини тексту не помічають трикрапкою. Зміст їх подають у текстуальних примітках. Якщо витяги мають масовий характер і однотипні, відомості про характер випущених частин подають в археографічній передмові.

**6.2.3.11** Часткову публікацію картографічних документів застосовують у таких випадках:

– публікують картографічні документи великого формату, і зменшення картографічного зображення призведе до зникнення ряду контурів та часткової втрати інформації картографічного документа;

– окремі частини картографічного зображення мають погану збереженість, пошкодження;

– картографічний документ охоплює значно більший простір, ніж зазначено у темі видання при публікуванні картографічного зображення як ілюстративного матеріалу.

У всіх цих випадках у заголовку вказують на часткову публікацію картографічного документа («фрагмент карти», «частина плану»).

## **6.2.4 Скорочене передавання змісту документа**

**6.2.4.1** Скорочене передавання змісту документів може бути у вигляді регестів, анотацій, таблиць. Його застосовують для введення до наукового обігу максимально широкого кола джерел при мінімальному обсязі публікації. Доцільність застосування скороченої передачі змісту документів визначають відповідно до характеру, цілей, завдань та тематики публікації.

**6.2.4.2** Регести, анотації і таблиці в публікації розташовують під власними номерами поряд з повними текстами документів, в додатках або довідковому апараті.

**6.2.4.3** Регест – це формалізований виклад змісту документа із збереженням мовних особливостей і, по можливості, структури оригіналу.

Регест виконує такі функції:

- 1) науково-інформаційну (інформує про наявність і зміст документів);
- 2) замінює публікацію масових однотипних документів при передаванні їх змісту.

**6.2.4.4** Регести можуть бути опубліковані в документальних публікаціях наукового та науково-популярного типу, в додатках до монографій, а також як самостійні публікації.

**6.2.4.5** В залежності від завдань публікації, змісту та значення документа регести можуть бути розширеними та короткими:

розширений регест – містить якомога повний виклад змісту документа з цитуванням окремих частин тексту із збереженням його структури;

короткий регест – містить інформацію про зміст у вигляді розширеного заголовка із збереженням імен, власних та географічних назв.

**6.2.4.6** Залежно від складу і характеру джерел регести можуть бути одиничними, частковими, груповими.

Одиничний регест складають на один документ.

Частковий регест складають: на частину документа, що стосується теми публікації та опублікований окремо; на частину документа, який публікується.

Груповий регест складають на групу однотипних документів або частин документів (документа), що містять однорідний фактичний матеріал. Груповий регест у публікаціях документів одного виду може складатися з частин документа, що мають другорядне значення, і групуватися за авторським принципом або принципом однотипності питань, які розглядаються в них.

**6.2.4.7** Документи, що підлягають регестуванню, визначають для кожної конкретної публікації, виходячи з наявності, значущості та характеру джерел. Регести можуть бути застосовані для передавання змісту:

- документів, що містять важливу для документальної публікації інформацію, але текст яких недоцільно публікувати через великий обсяг;
- масових джерел, повна публікація тексту яких необов'язкова, але зміст їх треба донести до читача;
- матеріалів другорядних за значенням для цієї публікації;
- документів одного виду і типу; при цьому один з документів наводять повністю, а інші передають у вигляді розширеного заголовку, в якому переліковують всі документи;
- іншомовного джерела, яке визнано за доцільне не перекладати повністю, а подати короткий зміст;
- раніше опублікованих документів;
- документа, який сам не зберігся, але про його зміст відомо з іншого документа, який у цій публікації не друкується.

Прийоми регестування залежать від виду і типу видань. У пофондових публікаціях, публікаціях документів одного виду в регестах викладають усі аспекти основного змісту документа, а в тематичних – відповідно до теми публікації.

**6.2.4.8** Авторську думку в регесті передають максимально коротко і точно. Цитати з тексту документа, включені в регест, подають у лапках. Неприпустимо давати аналіз документа, висловлювати своє ставлення. Фрази, що мають подвійне трактування або неясні, подають повністю.

**6.2.4.9** Регестування великих документів здійснюють шляхом виключення з тексту вставних слів та речень, малоінформативних частин тексту і таких, що повторюються, та об'єднання однорідних фактів. Якщо при регестуванні вилучають певну, тематично завершену частину тексту, то в текстуальних примітках подають її зміст, а в регесті ставлять знак посилання.

**6.2.4.10** При наявності у документі, який регестується, цитати з іншого

джерела питання про необхідність її повного відтворення або переказу вирішується у кожному випадку окремо. У текстуальних примітках вказують пошукові дані джерела, що цитується. Відомості про інші джерела, згадані у документі, який регестується, наводять у текстуальних примітках із необхідними посиланнями.

**6.2.4.11.** При регестуванні документа із сталими формулюваннями та структурою, по можливості її треба зберегти. Якщо якусь із частин тексту випускають, у текстуальних примітках наводять інформацію про повний склад документа.

У груповому регесті при послідовному цитуванні частин документів кожному з цих частин виділяють трикрапкою.

Текст розширених регестів набирають іншим шрифтом, ніж текст документів.

**6.2.4.12** Резолюції, позначки та підписи у розширеному регесті після переказу змісту документа подають згідно загальних правил, у короткому регесті – наводять в легенді.

**6.2.4.13** Заголовки та легенди до регестів складають за загальними правилами. Над заголовком праворуч вказують: Регест

*Приклад*

Регест

1919 р., грудень 19. – Протокол № 39  
Надзвичайного Спільного зібрання УАН

Заголовок часткового регеста складають так само, як і заголовок документа, який публікують у витягах.

Легенда на регест може бути скорочена за рахунок описання в археографічній передмові однорідних елементів, які найчастіше повторюються у документах, що регестуються.

**6.2.4.14** Анотація – це короткий виклад археографом змісту документа без урахування його структури та мови.



Анотації складають на опубліковані, другорядні, малоінформативні і невеликі за обсягом документи. Виклад змісту документа в анотації ведеться від третьої особи. Текст анотації набирають шрифтом, відмінним від тексту документів.

Анотації супроводжують заголовками і легендами. Над заголовком праворуч вказують: «Анотація». Легенди до анотацій містять підписи, резолюції і помітки документа.

**6.2.4.15** Таблиця – це відомості, числові дані документів, наведені у певну систему і рознесені за графами.

Публікування інформації документів у вигляді таблиць може бути застосовано до однорідних та однотипних документів, що включають такі відомості, які групуються за певними тематичними рубриками.

**6.2.4.16** Таблиці можуть бути числовими та текстовими.

У числову таблицю в залежності від теми, типу і виду публікації зводять або всі числові дані документа, або дані по одному або декількох певних показниках.

У текстові таблиці зводять текстовий зміст документів, що може бути систематизований за тематичними розділами (однорідні відомості, списки, характеристики).

**6.2.4.17** Таблиці супроводжують заголовками і легендами. У заголовках вказують основний зміст об'єднаних в таблиці відомостей і період, за який включені відомості. Назви рубрик пишуть з великої літери, назви підрубрик – з малої. Текстовий зміст таблиць завжди починається з великої літери.

**6.2.4.18** Легенди до таблиць містять такі відомості, незалежно від виду та кількості включених до таблиці документів:

- 1) вид, авторство, датування документів, відомості з яких включені в таблицю;
- 2) кількість документів, включених до таблиці, і принципи їх відбору;
- 3) місце зберігання зазначених документів;
- 4) характеристика відомостей, які не увійшли в таблицю, але є в документах.

Якщо посилань на документи багато, легенди подають в особливій графі таблиці на кожне використане джерело.

**6.2.4.19** Якщо в таблицю зводять документи, однакові за формою і змістом, доцільно перед таблицею дати повний текст одного з них.

## **6.2.5 Передавання тексту іншомовних документів**

**6.2.5.1** Форма публікування іншомовних документів залежить від завдань публікації, наукової значущості джерел та обсягу іншомовних текстів.

У документальній публікації наукового типу іншомовні документи публікують мовою оригіналу разом з перекладом (паралельним чи послідовним) на мову, якою здійснюється публікація. В залежності від завдань публікації, за рішенням археографа іншомовні документи можна публікувати без перекладу.

**6.2.5.2** У документальній публікації науково-популярного типу іншомовні документи можуть бути опубліковані в перекладі.

**6.2.5.3** Текст іншомовного документа можна передавати дипломатичним або науково-критичним способом.

**6.2.5.4** При передаванні тексту документів дипломатичним способом зберігають всі стилістичні та мовні особливості тексту, архаїзми, застарілу орфографію, скорочення слів.

**6.2.5.5** При передаванні тексту документів науково-критичним способом зберігають стилістичні особливості, діалектизми, архаїзми правопису, за винятком готичного шрифту та не існуючих архаїчних літер, оригінальні написання особових та географічних назв; великі та малі літери, розділові знаки пишуть згідно з сучасними правилами.

Лігатури, винесені над рядок, зокрема дифтонги *-ae*, *-oe*, закінчення *-um*, а також підрядкові *n*, *t*, вносять в рядок і виділяють курсивом.

Іншомовні вставки у тексті зберігають без змін.

**6.2.5.6** Іншомовні документи перекладають сучасною літературною мовою, якою здійснюється підготовка всієї публікації.

**6.2.5.7** За наявності тогочасного перекладу іншомовного документа, його публікують у першу чергу. За наявності декількох перекладів перевагу слід надавати повнішому. Якщо переклад має суттєві недоліки, роблять новий переклад, а сучасний публікують у додатках або примітках.

**6.2.5.8** Судово-адміністративні терміни, метрологічну термінологію, назви посад, установ, станів, податків, грошових одиниць тощо, перекладають, якщо у сучасній мові наявні їх еквіваленти. За відсутності еквівалентів таких термінів в українській мові їх можна також подавати у транскрипції, а пояснення включати до словника спеціальних термінів та застарілих понять.

*Приклади*

Вадіум – запорука

Клаузула – застереження

**6.2.5.9** Переклад багатозначних слів здійснюють з урахуванням контексту документа. Якщо можливі кілька варіантів перекладу слова, подають його найпоширеніше значення.

**6.2.5.10** Слова при іменах, що ідентифікують особу (прізвиська, вказівки на рід занять, службове становище) подають відповідно до оригіналу і пишуть з малої літери в тих випадках, коли вони в латинському чи польському тексті передані латинським відповідником. Якщо у латинському тексті слова, що вказують на рід занять або службове становище особи передані у слов'янському звучанні, їх вважають власною назвою, прізвищем або прізвищем та пишуть з великої літери.

*Приклад*

«... Semion Kramarz, Wasil Sukiennik, Jurko Kowal, Hriczko Miecznyk ...» – «... Семен Крамар, Василь Сукенник, Юрко Коваль, Грицько Мечник ...»

**6.2.5.11** Українські власні назви, полонізовані у старопольських та латинських текстах, перекладають згідно з нормами української мови. Іншомовні власні назви не перекладають, але враховують існуючу традицію їх передавання українською мовою.

*Приклад*

Яковос (Яків)

**6.2.5.12** Титули перекладають відповідно до чину та стану титулованої особи за значенням, а не за звучанням. Складні інтитуляції у перекладі можна подавати у скороченому вигляді.

*Приклад*

«Казимир з милості Божої король польський, великий князь литовський, руський, прусський, мазовецький (далі йде повний королівський титул)».

**6.2.5.13** Складні синтаксичні періоди середньовічних документів поділяють на смислово-граматичні одиниці і подають окремими реченнями, спрощеною синтаксичною будовою, із збереженням змісту документа.

**6.2.5.14** Доповнення, зроблені видавцем у тексті перекладу з метою розшифрування змісту документа, подають у квадратних дужках.

*Приклад*

«Йому мають Остер, Кролевець, Любеч і Лоїв [підпорядкуватися]...».

Неясні місця оригіналу залишають без змін із позначкою у підрядковій примітці: «Так у документі».

**6.2.5.15** Скорочено написані в оригіналі назви установ, політичних партій, інституцій у перекладі не розшифровують, а транскрибують. Пояснення до них наводять при першому згадуванні у текстуальних примітках або у списку скорочень. Якщо існує традиція вживання аббревіатур українського перекладу цієї іноземної назви, їх треба використовувати.

*Приклад*

UNESKO – ЮНЕСКО

**6.2.5.16** Власні назви установ та підприємств, періодичних та продовжуваних видань, марок виробів, кораблів тощо не перекладають а передають за фонографічним принципом українською мовою.

*Приклад*

«Humanite» – «Юманіте» (фр.)

**6.2.5.17** Географічні назви у перекладах подають відповідно до термінології географічних карт періоду складання документа. Заміна у перекладі старих назв на сучасні неприпустима. Іншомовні географічні назви, які мають одне історичне найменування, перекладають за сучасною українською термінологією.

*Приклад*

Wilna – Вільно, а не Вільнюс

Zaslaw – Заслав, а не Ізяслав

Але

Дунай, а не Донау

## **6.2.6 Вибір та публікування інформації аудіовізуальних документів**

**6.2.6.1** При публікуванні інформації аудіовізуальних документів використовують наявні оригінали та копії кіно-, фото-, фонодокументів відеофонограм, а також збережені тексти фонодокументів (мікрофонні тексти радіо- і телепередач, авторизовані тексти виступів і інша творча документація).

**6.2.6.2** Кіно- і відеодокументи публікують у вигляді окремих або послідовно розташованих кадрів (чотирьох або більше) чи взятих з окремих частин плану, які в сукупності складають самостійний сюжет. Вибір оптимальної кількості кадрів визначають органічним зв'язком між ними, передачею основних фактів, зафіксованих у кіно- і відеодокументі.

**6.2.6.3** При публікуванні кінофотодокументів необхідно зберігати обране автором співвідношення кіно- та фотокадрів. Заміна горизонтального формату вертикальним, квадратним, овальним можлива лише при використанні кіно-, відео- або фотодокументів як елемента художнього конструювання (фотоплакат, монтаж, колаж у книзі).

**6.2.6.4** Для поліпшення якості зображення кінофотодокументів вживають методи ретушування або комп'ютерного відновлення зображення. Питання про збереження або усунення наявних дефектів вирішують відповідно до цілей і завдань публікації, характеру вміщуваних документів. У наукових публікаціях кінокадри та фотознімки мають повністю зберегти всі наявні особливості носія

(тріщини, подряпини, плями тощо), які необхідні для сприйняття і аналізу документа. У популярній публікації можливе ретушування, якщо це не впливає на зміст зображення.

**6.2.6.5** Для публікування фонодокумента необхідно вивчити всі опубліковані та неопубліковані джерела (авторизований рукопис, відредагований текст, «розшифровка» звукозапису) і визначити основний текст. За наявності розходжень між ними основним вважають найповніший текст, переважно звукозапису. Якщо наявний авторизований текст фонограми, то публікують цей варіант із відповідними примітками. У разі відновлення тексту фонодокумента за кількома джерелами про це вказують у текстуальних примітках.

Для аудіо публікації основною є найповніша фонограма, яка не містить скорочень.

**6.2.6.6** При публікуванні інформації фонодокумента у друкованому виданні максимально зберігають усі його особливості (акустичний фон, репліки). Ті слова, фрази, імена, географічні назви, які погано прослуховуються, встановлюють по можливості за іншими джерелами, про що вказують у текстуальних примітках.

**6.2.6.7** Прізвища та ініціали учасників фонозапису відокремлюють від тексту їх промови двокрапкою. У випадку, якщо автором фонодокументів є одна особа, його прізвище подають у заголовку.

**6.2.6.8** Якщо учасників фонозапису неможливо встановити, перед початком фрази вказують, кому належить голос – чоловікові або жінці та зазначають це в текстуальній примітці.

Характер акустичного фону, а також особливі відмітки про інтонації учасників розмови розміщують у дужках.

**6.2.6.9** Фонодокументи у звукових публікаціях, як правило, подають лише у фрагментах, дотичних темі публікації. Неприпустиме довільне об'єднання кількох фрагментів з різних фонодокументів однієї і тієї ж особи або тематично об'єднаних фрагментів в один більший фрагмент шляхом складання.

**6.2.6.10** При відтворенні фонодокументів, записаних іноземними мовами, здійснюють їх синхронний переклад відразу ж після закінчення звучання

фонодокумента. Текст перекладу з іншими текстами можна включити до друкованого додатку до публікації фонодокумента.

### **6.3 Археографічне оформлення документів**

#### **6.3.1 Заголовок**

**6.3.1.1** Текст кожного документа при публікуванні будь-яким способом супроводжують заголовком. Заголовок містить загальну характеристику документа. В ньому зазначають такі відомості: порядковий номер документа у публікації, дата документа, місце написання, вид документа, автор та адресат документа, короткий зміст, діловодний номер (якщо він зазначений у документі). Крапку наприкінці заголовка не ставлять.

#### *Приклади*

№ 164

1663 р., червня 30, Чигирин. – Універсал Павла Тетері до козаків Полісся, яким пропонує взяти під свій захист маєтності Київського Пустинно-Микільського монастиря

№ 350

1917 р., серпня 12, Київ. – Циркуляр генерального секретаря внутрішніх справ В. Винниченка губернським та повітовим комісарам України про скликання з'їзду повітових начальників міліції, організаторів Вільного козацтва

**6.3.1.2** У документальних публікаціях наукового типу заголовки включають всі зазначені елементи.

**6.3.1.3** У документальних публікаціях популярного типу, а також в публікаціях документів у періодичних та продовжуваних виданнях дозволяється складання заголовків, що відображають у стислій формі лише зміст документа. Інші елементи заголовка наводять в підзаголовку або примітці.

#### *Приклад*

## № 78

1987 р., березня 3, Київ – Спеціальне повідомлення УДБ УРСР по м. Києву та Київській області до 6-го Управління КДБ УРСР про радіоактивну обстановку та хід робіт з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

**6.3.1.4** Відсутні в документі елементи заголовка встановлюють шляхом джерелознавчого аналізу документів і залучення додаткових джерел та подають у квадратних дужках. Обґрунтування встановлених археографом елементів заголовка наводять в текстуальних примітках із зазначенням джерел інформації. Не встановлені елементи заголовка також обумовлюють в текстуальних примітках.

*Приклад*

[1757 р., травня 21]

**6.3.1.5** Залежно від виду документальної публікації і характеру документів, що публікуються, заголовок може бути скорочений за рахунок винесення його спільних елементів в археографічну частину передмови, в назву публікації, її розділів або в груповий заголовок.

**6.3.1.6** При публікуванні документів одного виду в заголовку не зазначають інформацію про вид документа. У публікації листів однієї особи в заголовку може бути випущене позначення виду та авторства. У публікації листів різних осіб до одного адресату – виду і адресата.

**6.3.1.7** Якщо при систематизації документів у публікації виділяють їх окремі групи, пов'язані між собою за будь-якою ознакою, до них складають загальний заголовок. До нього включають всі загальні елементи заголовків документів даної групи, вказують їх крайні дати та крайні номери документів.

*Приклад*

1918 р. травня 23 – жовтня 7. – Стенограми спільних засідань мирної конференції Української Держави та Російської Соціалістичної Федеративної Радянської Республіки. № 16–29



До складу заголовка кожного документа групи входять елементи, які не увійшли в груповий заголовок, і вказують дату кожного документа. За наявності групового заголовка до ряду листів в заголовку до кожного листа вказують тільки номер і дату документа.

*Приклад*

Листи до Олександра Кониського

**6.3.1.8** Власний заголовок документа може бути повністю або частково використаний у редакційному заголовку. Власний заголовок офіційних документів, відозв, звернень, листівок, творчих документів обов'язково наводять у редакційному заголовку незалежно від його відтворення у тексті документа.

*Приклад*

Закон про заклад генеральних консульств і консульських агентств  
Української держави

Пояснення до них (дати затвердження, інформація про правовий документ, яким оголошено або надано чинності цьому документу), наводять у текстуальних примітках.

Якщо власний заголовок документа повністю відбиває його зміст і містить всі обов'язкові для редакційного заголовка елементи, його подають замість редакційного з обов'язковою вказівкою у текстуальних примітках: «Заголовок документа».

*Приклад*

Перший піврік існування Української Академії наук та начерк її праці до кінця 1919 р.\*

*\*Заголовок документа.*

**6.3.1.9** Заголовок до воєнних документів, крім обов'язкових елементів, має містити специфічні елементи: час (години та хвилини), масштаб і рік видання карти, ступінь таємності й терміновості. Відтворюють також діловодний номер

документа, відповіддю на який є документ, що друкується (заголовок та зміст його наводять у текстуальних або змістовних примітках).

*Приклад*

№ 1

1918 р., грудня 30. – Директиви командувача Холмсько-Галицького фронту  
отамана О. Шаповала

Таємно

В власні руки

Головнокомандуючому Отаману

Українських республіканських військ

Мапа 25 в. в 1 цілю

**6.3.1.10** У заголовках до графічних документів вказують їх вид (креслення, схема, план, діаграма тощо), назву предмета (об'єкта), автора та дату створення документа. Інформацію про автора графічного документа беруть з кутового штампа креслення.

**6.3.1.11** Картографічному документу при публікуванні надають редакційний заголовок. Заголовок повинен містити такі відомості: вид картографічного документа (креслення, план, карта, атлас), географічну локалізацію (територія), тематику, відомості про автора, дату.

Заголовок друкованих картографічних документів повністю відтворює власний заголовок карти.

Датою документа для рукописних карт є дата створення, для друкованих – складання і видання.

При публікуванні іншомовних карт повністю наводять заголовок мовою оригіналу з перекладом українською мовою, який подають у круглих дужках.

*Приклад*

Plan miasta Warszawy (План міста Варшави)

**6.3.1.12** Заголовок до текстових науково-технічних документів складають відповідно до загальних правил.

**6.3.1.13** При публікуванні наукової спадщини вчених зберігають авторський заголовок, який міститься у рукопису або друкованому примірнику, якщо документ був раніше опублікований.

*Приклад*

Замітка Ф. Вовка «Смерть М. П. Драгоманова. Із відзивів французьких газет»

**6.3.1.14** Заголовок до іншомовного документа складають мовою, якою проводиться археографічне опрацювання усіх документів публікації. При паралельній формі публікації іншомовних документів заголовок розміщують перед іншомовним текстом, переклад має підзаголовок «Переклад з ...» або «Переклад». При публікації іншомовних документів у формі прямої послідовності заголовок розміщують як перед іншомовним текстом, так і перед текстом перекладу.

**6.3.1.15** При публікуванні документа, цілком включеного до складу іншого документа, заголовок складають до документа, який публікують, а назву документа, у складі якого він знаходиться, наводять у підрядкових примітках.

**6.3.1.16** Порядковий номер документа розміщують окремим рядком по центру, або на початку рядка перед заголовком.

## **6.3.2 Вид документа**

**6.3.2.1** Вид документа встановлюють, виходячи з його форми та змісту відповідно до науково-історичної класифікації документів. Якщо документ названий автором неточно, неправильно або неповно, працю археографа щодо встановлення виду документа у документальних публікаціях наукового типу відображають у коментарях.

**6.3.2.2** При публікуванні творчих документів вказують авторське визначення виду документа.

**6.3.2.3** При визначенні видів документів XV–XVIII ст. у заголовку вживають його власну назву, якщо вона має усталений загальноживаний характер, вірно відбиває зміст документа та відповідає сучасній науково-

історичній класифікації документів. Якщо назва документа відрізняється від загальноновживаної, її ставлять у заголовку після написання виду документа у круглих дужках і лапках. Якщо документ має кілька самоназв, то та самоназва, яка відповідає загальноновживаній, подається без лапок.

*Приклад*

Свідчення («сказка»)

**6.3.2.4** Недопустима модернізація назв і самоназв документів.

**6.3.2.5** Вид військових документів визначають відповідно до військових статутів, наказів по військовому та морському відомствам, практики військового діловодства відповідного періоду.

**6.3.2.6** При публікуванні запису тексту документів, переданих телеграфом, телетайпом, телефоном або радіо, у заголовку вказують вид документа (постанова, універсал, наказ, розпорядження, зведення), незалежно від способу передачі тексту документа. Посилання на спосіб передачі тексту обумовлюють у легенді. Назву «телеграма» як вид документа зберігають лише за короткими інформаційними повідомленнями, яких не можна віднести до іншого виду.

**6.3.2.7** При публікуванні документів, що розповсюджувалися у вигляді листівок, у заголовку вказують вид документа: наказ, універсал, відозва, звернення тощо.

*Приклад*

1918 р., січня 2. Київ. – Звернення Генерального секретаріату до солдатів

Вид документів, опублікованих у періодичній пресі, вказують у заголовку відповідно до загальних вимог.

*Приклад*

Звернення секретарства земельних справ до українського селянства, селянських спілок, земельних комітетів, кооперативних і просвітніх товариств.

**6.3.2.8** Вид власних матеріалів періодичної преси (передових, редакційних, авторських статей, інформацій, репортажів тощо) подають відповідно до класифікації газетних жанрів.

**6.3.2.9** При встановленні виду іншомовного документа слід враховувати особливості діловодної термінології тих країн, де був створений документ. У разі відмінності її від української, назву документа подають за оригіналом, а український відповідник вказують у підрядкових примітках. Якщо є український відповідник назви документа, який повністю відбиває зміст документа, його подають у заголовку.

### **6.3.3 Автор та адресат документа**

**6.3.3.1** Автором та адресатом документа може бути як окрема особа чи група осіб, так і одна або група установ, підприємств, організацій чи їх структурна частина.

**6.3.3.2** Якщо текст документа написаний не тією особою, яка його підписала, встановлюють особу, яка написала документ і відмічають це у текстуальних примітках: писано рукою ... Неможливість встановлення автора або адресата обумовлюють у примітці.

**6.3.3.3** Якщо автором чи адресатом документа є установа, організація, підприємство, у заголовку наводять її офіційну назву (повну або скорочену).

#### *Приклад*

Витяг з протоколу № 27 засідання колегії Центрального Архівного Управління УСРР «Про роботу Кам'янець-Подільського окружного архівного управління»

Якщо існує офіційна скорочена назва установи або ж загальноживана скорочена назва, то припустимо подати їх у заголовку із розкриттям у списку скорочень

#### *Приклад*

УНР – Українська Народна Республіка, НТШ – Наукове товариство ім. Шевченка.

**6.3.3.4** Якщо автором чи адресатом документа є структурна частина будь-якої установи, то питання про подання у заголовку найменування установи або його структурної частини вирішується залежно від значення цієї структурної частини, характеру документа і конкретних завдань відтворення документів у публікації.

**6.3.3.5** Якщо автором чи адресатом документа є особа, в заголовку зазначають її прізвище, ініціали, звання, соціальний, посадовий або громадський стан тощо. Якщо одні і ті самі особи згадуються у заголовках часто, їх посадовий чи громадський стан вказують лише при першому згадуванні або ж їх зміні.

*Приклад*

Протестація єпископа Луцько-Острозького Кирила Терлецького проти неправдивих скарг на нього Івана Терлецького про невидачу останньому заслуженої платні та завдання побоїв

**6.3.3.6** Ім'я наводять у формі, яка вживалася у час створення документа, якщо прочитання не викликає ускладнень. Зневажливу форму імені замінюють повною, але в разі, коли переклад викликає сумнів, зневажливу форму наводять у круглих дужках.

Імена іноземного походження наводять у транскрипції, яка прийнята у сучасній науковій літературі.

Прізвища та прізвиська, а також імена духовних осіб подають у заголовках повністю.

*Приклад*

Призначення папою Пієм XII о. Йосифа Сліпого коад'ютором митрополита Шептицького

Імена, по батькові, прізвища однієї особи, написані в різних документах по-різному, у заголовках подають в однаковій формі, визначеній археографом.

**6.3.3.7** У заголовках до документів колективного авторства (рішення, постанови, резолюції, звернення, прохання тощо) автором вказують установу, підприємство, групу осіб, від яких виходить документ.

*Приклад*

Відповідь української мирної делегації про можливе припинення переговорів

**6.3.3.8** У заголовках до документів XV–XVIII ст., які мають колективне авторство (чолобитна, петиція, скарга, юридичний акт, укладений мешканцями села, парафії, повіту), автором вказують групу людей, названу узагальнено, з посиланням на їх соціальний стан і місце проживання. Осіб, які діяли від імені всієї групи, не переліковують.

*Приклад*

Рішення членів Луцької уніатської капітули про взяття під свій захист маєтностей та підданих Луцько-Острозької єпархії ...

**6.3.3.9** У заголовках до військових документів звітно-інформаційного характеру, які складались за первинною інформацією низових ланок (оперативні чи розвідувальні зведення, політзведення, інформаційні бюлетені) і розсилалися по кількох установах та частинах, наводять лише назву установи, військового штабу, з якого виходить узагальнений документ. Посаду, прізвище особи, яка підписала документ, а також адресата у заголовку не вказують. Якщо це має наукове або інформаційне значення, ці відомості подаються у текстуальних примітках.

**6.3.3.10** Якщо авторами чи адресатами документів на рівних правах є декілька установ, то у заголовку вказують всіх.

Якщо документ адресований кільком однорідним установам, адресатів у заголовку вказують в узагальненій формі у множині.

*Приклад*

Розпорядження Міністерства внутрішніх справ УНР губерніальним і повітовим комісарам про святкування Дня 1 травня

Якщо документ, адресований одній установі чи особі, направляється до відома кільком іншим установам чи особам, у заголовку зазначають лише основного адресата, а решту адресатів подають у примітках.

*Приклад*

Л. Михайлову та іншим офіційним особам

.....

Післати 1) Олесіюку, 2) Ржепецькому і 3) Міністру Стемповському

**6.3.3.11** У заголовку до підписаних авторських матеріалів періодичної преси вказують прізвище та ініціали автора (назву періодичного видання у цьому випадку подають тільки в легенді), до непідписаних – назву періодичного видання.

*Приклади*

Стаття В. Дорошенка «Драгоманів і ми»

В. Дорошенко. Драгоманів і ми. Діло (Львів). – 1928. – 21–22 жовт.

Стаття в газеті «Новий час» до 40-річчя від дня смерті Михайла Драгоманова

**6.3.4 Розкриття змісту документа у заголовку**

**6.3.4.1** Зміст документа у заголовку необхідно передавати точно і коротко, із зазначенням часу і місця подій, якщо вони не збігаються з місцем і датою складання документа.

**6.3.4.2** При використанні у публікації документів одного виду питання щодо розкриття в заголовку змісту документа вирішують залежно від їх характеру. Зміст протоколів та листів можна не розкривати.

**6.3.4.3** Якщо назва виду документа характеризує його зміст, у заголовку вказують лише вид документа.

*Приклад*

Закон про заклад генеральних консульств і консульських агентств  
Української Держави



**6.3.4.4** Якщо документ публікують частково, посилання на витяг подають з прийменниками «з», «із» («З доповіді...», «Із звіту...»). У текстуальних примітках вказують стислий зміст опущених частин.

*Приклад*

З доповідної записки Шевченківського окрвиконкому до ВУЦВКу про хід суцільної колективізації по районах округу

**6.3.4.5** При частковій публікації протоколів у заголовку подають зміст лише тієї частини, яка публікується.

*Приклад*

З протоколу Ради університету Св. Володимира про надання М. Драгоманову посади доцента кафедри загальної історії

**6.3.4.6** При частковій публікації документів інших видів у заголовку подають зміст усього документа та зміст частини, яка публікується.

*Приклад*

Із «Закону про громадянство Української Держави», ухваленого Радою міністрів і затвердженого гетьманом Павлом Скоропадським про надання права державної і «публічно-громадянської служби» винятково громадянам Української Держави; форма присяги

**6.3.4.7** При публікації військово-оперативних, особливо звітно-інформаційних документів, багатоаспектних за своїм змістом (оперативних та політичних зведень, записів розмов прямим дротом) у витягах зміст усього документа у заголовку можна не вказувати

*Приклад*

Із спецповідомлення Вінницького облвідділу ДПУ про повстанські тенденції в Тиврівському районі

**6.3.5 Даткування документа, проставлення місця його написання та діловодного номера**

**6.3.5.1** Діловодні документи датують за датою їх підписання, телеграми – за датою відправлення (у разі відсутності дати відправлення вказують дату

отримання, що обумовлюється в підрядковій примітці), колективні документи – за датою їх прийняття, документи, які набувають чинності після їх затвердження – за датою затвердження. Авторські документи – за датою їх написання.

**6.3.5.2** Якщо документ складався протягом тривалого часу (щоденник вахтовий журнал, літературний твір, лист, донесення тощо) в заголовку через тире зазначають дати початку та кінця його складання.

*Приклад*

1648 р., грудень – 1649 р. липень – Вісти архімандрита Свято-Микільського монастиря на о. Крит Мелетія і грека Х. Мануйлова

**6.3.5.3** При частковій публікації щоденників, журналів бойових дій, вахтових журналів та інших подібних документів в заголовку вказують дати написання тільки публікованих частин тексту.

У заголовках документів, містять відомості за тривалий період або на певну дату, необхідно вказувати цю дату, незалежно від наявності дати складання документа.

**6.3.5.4** В оперативних зведеннях та інших документах, які відносяться до термінових донесень, вказують день та годину, за які наводять відомості.

**6.3.5.5** У заголовках військових звітно-інформаційних документів, де містяться відомості за тривалий період чи на певну дату, необхідно вказувати цю дату, незалежно від наявності дати складання документа.

**6.3.5.6** Книги (актові, гродські та земські, записні, приходські тощо) датують часом першого та останнього запису, а такі, що велися протягом одного року – цим роком.

**6.3.5.7** Матеріали періодичної преси датують часом опублікування. Опубліковані в періодичній пресі документи у разі відсутності своєї дати також датують часом опублікування із зазначенням в текстуальній примітці: «Дата опублікування».

*Приклад*

[Не пізніше 1 червня 1917 р.]\*. – Постанова українців-воєнків 2-го Сибірського стрілкового полку

*\*Дата опублікування.*

**6.3.5.8** Дату розміщують на початку заголовка, елементи дати розташовують у зворотному порядку (рік, місяць, число) і відділяють від іншої частини заголовка крапкою і тире.

*Приклад*

1752 р., серпня 1. – Свідчення запорожців-старожилів про належність спірних з Старосамарською сотнею земель Війську Запорозькому

**6.3.5.9** В офіційних, дипломатичних, військових, а також в неофіційних документах, коли час написання або отримання має історичне або біографічне значення, його вказують після дати документа (цифрами) або пояснюють в текстуальних примітках.

**6.3.5.10** Всі документи датують за сучасним літочисленням шляхом переведення років ер від створення світу, хіджри та ін. Дату іншої ери обов'язково ставлять у дужках після сучасного датування. Якщо переведення дати не беззаперечне, то дата іншої епохи ставиться в дужках після сучасного датування.

*Приклад*

16 лютого (1 березня) 1918 р.

Якщо при переведенні вересневого, березневого та іншого початку року відсутність посилання на місяць не дозволяє точно встановити рік за сучасним літочисленням, то рік позначають двома суміжними роками через риску дробу.

*Приклад*

7090=1581/82 р.

**6.3.5.11** Документи, складені на територіях Російської імперії до 1 лютого 1918 р., датують за старим (юліанським) стилем, а документи, складені після цієї дати – за новим (григоріанським) стилем. Залежно від теми публікації документи можна датувати подвійно – за старим і в дужках – за новим стилем. Подвійну дату дають документам, складеним після 1 лютого 1918 р., але датованим за старим стилем.

**6.3.5.12** За відсутності дати на документі її встановлюють на підставі джерелознавчого аналізу: за змістом документа, шляхом залучення інших джерел, за листом – відповідно, за часом відправлення або отримання, за поштовим штемпелем тощо. Якщо документ неможливо датувати точно, дату вказують приблизно: «раніше», «не раніше», «не пізніше», «не раніше – не пізніше».

*Приклад*

[Не раніше 16 вересня 1935 р.]

**6.3.5.13** Обґрунтування датування наводять у текстуальних примітках або у коментарях із зазначенням пошукових даних документів, якими користувалися для встановлення дати.

При встановленні дати документа за його змістом у примітці необхідно вказати, що конкретно у змісті документа стало приводом для її обґрунтування.

*Приклад*

[1930 р.]\*, Львів. – Лист митрополита Андрея Шептицького до редактора газети “Діло” Дмитра Левицького з визначенням заслуг газети перед народом

\*Дата встановлена на підставі змісту документа

**6.3.5.14** Недатовані листівки датують за часом їх розповсюдження.

**6.3.5.15** Місце написання документа в заголовку позначають після дати. У неофіційних документах місце написання документа наводять у заголовку незалежно від того, чи зазначено воно у тексті документа.

Якщо позначення автора містить вказівку на місце постійного перебування (наприклад, новоросійський губернатор, Київрада тощо), місце написання в заголовку не подають.

*Приклад*

Витяг зі звіту німецької секції Одеського губернського відділу народної освіти за 1920 р.

**6.3.5.16** Географічні назви у заголовках наводять в їх історичній формі.

**6.3.5.17** За наявності ділового номеру документа, в документальних публікаціях наукового типу його зазначають у заголовку. Обов’язково слід зазначати діловий номер при використанні документів у пофондових

збірниках та публікаціях документів одного виду.

Діловодний номер протоколів вказують безпосередньо після виду документа. Для інших документів діловодний (вихідний) номер подають під текстом заголовка ліворуч.

У документальних публікаціях популярного типу діловодний номер наводять у тих випадках, коли це має істотне значення для розуміння змісту або датування документа.

### **6.3.6 Легенда**

**6.3.6.1** Документ у публікації супроводжують легендою, яка містить контрольні-довідкові відомості: пошукові дані (шифр); оригінальність; відомості про мову документа (для іншомовних), спосіб відтворення; особливості зовнішнього вигляду документа, в тому числі опис печаток; посилання на попередні публікації документа.

#### *Приклад*

ЦДІАК України. Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 1246. Арк. 79–80. Копія.

*Опубл.:* Лазаревский А. Акты по истории монастырского землевладения в Малороссии (1636–1730) // Чтения в ИОНЛ. – 1891. – Кн. 5, отд. 3. – С. 64–65.

**6.3.6.2** У пошукових даних вказують місцезнаходження джерела, за яким публікують текст документа.

**6.3.6.3** Для архівних документів наводять назву архівної установи та систему шифрів, прийняту в ньому (назва, номер фонду, номер опису, справи чи одиниці зберігання, номери аркушів).

Назву архівної установи наводять у вигляді офіційного скорочення. Скорочення розкривають або в списку скорочень або при першій згадці.

#### *Приклади*

ЦДАГО України. Ф. 1. Оп. 24. Спр. 4740. Арк. 71–72.

Держархів Хмельницької обл. Ф. Р-1530. Оп. 1. Спр. 1. Арк. 49.

ІР НБУВ. Ф. Х. Спр. 1686. Арк. 15–16.

При зазначенні у легенді лише номерів фондів їх повну назву наводять у переліку використаних фондів, а за його відсутності – в археографічній передмові.

При публікації документів, які зберігаються у закордонних архівних установах, у легенді вказують шифр, прийнятий у даному архіві. Назву архіву та шифр подають мовою певної країни.

*Приклад*

РГАДА. Ф. 248. Оп. 1. Д. 1810. Л. 239–240.

**6.3.6.4** Для документів, які публікують за періодичними виданнями, зазначають такі бібліографічні дані публікації: назву, місце, рік видання (для газет – дату), номер та сторінки.

*Приклад*

Нова Рада (Київ). – 1917. – 25 берез.

При публікуванні документа за примірником періодичного видання, що зберігається в архівній справі, крім даних видання, наводять шифр справи, якщо це періодичне видання рідкісне.

*Приклад*

Дорошенко В. Драгоманів і ми // Діло (Львів). – 1925. – 21–22 жовт. ЦДІАЛ України, ф. 309, оп. 1, спр. 662, арк. 178–181 (вирізка з газети).

**6.3.6.5** В легенді вказують спосіб відтворення документа (оригінал, відпуск, засвідчена копія, копія, біловий або чорновий автограф та ін.). При публікації копії слід, якщо це відомо, вказувати ступінь близькості до оригіналу: копія з копії, копія із засвідченої копії і т.д.

*Приклад*

ЦДІАК України. Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 1254. Арк. 1. Копія з копії.

**6.3.6.6** У документальних публікаціях наукового типу в легенді обов'язково вказують наявність усіх виявлених текстів документа.

**6.3.6.7** При використанні у публікації текстів документів кількома мовами у легендах до іншомовних документів після наведення пошукових даних вказують

мову оригіналу. Про публікацію перекладу, сучасного оригіналу теж вказують у легенді.

Якщо іншомовні документи публікують лише у перекладі, мову оригіналу вказують у легенді.

*Приклад*

ЦДІАЛ України. Ф. 309. Оп. 1. Спр. 2597. Арк. 1–4. Рукопис. Оригінал. Переклад з німецької.

**6.3.6.8** Зовнішні ознаки документа (матеріал, формат, кількість аркушів, наявність печаток та філіграней, художнє оформлення, ступінь збереженості) зазначають у документальних публікаціях наукового типу при публікуванні документів XV–XVIII ст. та документів неофіційного походження. При публікуванні інших документів вказують лише незвичайні зовнішні ознаки, наприклад незвичайний матеріал (пергамент, березовий луб, тканини, шпалери й т. і.), або такі, що використовувались при встановленні авторства, датуванні документа.

**6.3.6.9** При описуванні печатки вказують її матеріал, форму, зображення, написи і місце розташування. В документах XIX–XX ст. наявність печатки зазначають і дають її описання у тих випадках, коли це має науковий інтерес.

*Приклад*

ЦДАМЛМ України. Ф. 1294. Бланк митрополита Української греко-православної церкви в Канаді. Печатка митрополита. Машинопис за підписом митрополита Іларіона.

Гербовий папір, бланки діловодних документів, якщо вони не мають значення для встановлення авторства або датування документа, у легенді не відмічають.

**6.3.6.10** Формат, розміри та кількість документів вказують лише для документів XV–XVIII ст., авторських рукописів та листівок. Ступінь збереженості зазначають лише при ветхості або пошкодженні документа.

**6.3.6.11** Якщо документ вже був опублікований, в легенді вказують попередні публікації документа. Дозволяється вказувати найпершу або

найточнішу та повну публікацію і наступні, які містять різночитання з текстом, що публікується.

**6.3.6.12** У документальних публікаціях популярного типу можна вказувати тільки першу публікацію та окремі, широко відомі публікації, що давно увійшли до наукового обігу. При великій кількості раніше опублікованих документів цей факт зазначають у передмові.

**6.3.6.13** Назви іншомовних видань подають у легенді мовою оригіналу, переклад їх можна подати у списку використаних періодичних видань і літератури.

*Приклад*

*Опубл.:* Monumenta Ucrainae Historica. – Romae, 1964. – Vol. I. – P. 285–286.

**6.3.6.14** Легенда може бути скорочена за рахунок зазначення в археографічній передмові однорідних елементів, що повторюються (назва архіву, фонду – при публікації документів одного архіву або фонду, оригінальності, способу відтворення тощо).

**6.3.6.15** Легенда картографічного документа має містити такі відомості: масштаб; вказівку на мову документа (для іншомовних); кількість аркушів, розмір картографічного зображення і позначення ступеня зменшення (збільшення) при відтворенні; спосіб відтворення оригіналу (рукописні, друковані); оригінальність чи копійність джерела (для рукописних документів); спосіб видання: гравюра, літографія (для виданих); орієнтування за сторонами світу (якщо вона відмінна від сучасної); розфарбування; матеріал (якщо це не папір); пошукові дані (шифр) документа; попередні його публікації; зовнішні особливості документа.

**6.3.6.16** Легенду вміщують відразу за текстом документа.

У публікаціях творчих та біографічних матеріалів, епістолярної спадщини, а також у періодичних та продовжуваних виданнях, легенду та посилання на першу публікацію можна вміщувати у передмові, у вступі до окремих глав й в примітках у кінці тому або глави.

При публікуванні документів мовою оригіналу з перекладом легенду вміщують після іншомовного тексту



**6.3.6.17** Легенда до графічних документів включає такі самі елементи, як і легенда до текстових документів. Залежно від типу публікації її можна наводити у списку скорочень (ілюстрацій) або вміщувати за назвою документа.

### **6.3.7 Археографічне оформлення аудіовізуальних документів**

**6.3.7.1** При публікуванні фотодокумента слід подавати такі відомості: назва документа (коротка анотація), дата, місце, автор, оригінальність, носій інформації, колір, розмір оригіналу, масштаб зображення, ступінь повноти відтворення, пошукові дані, відомості про першу публікацію.

**6.3.7.2** При публікуванні кінокадра або ряду кінокадрів одного плану слід подавати такі відомості: назва кінодокумента, назва кінотвору, обсяг, кількість кадрів, колір, установа, де був створений кінодокумент, дата виробництва, місце зйомки, автори, пошукові дані, відомості про публікацію.

**6.3.7.3** При публікуванні фотопортретів крім загальної характеристики змісту, подають відомості про зображених осіб: ім'я, прізвища та по батькові, роки життя, професія, звання, посада, місце зйомки. Під час публікування групових фотопортретів з великим колом учасників зйомки поряд з узагальненою характеристикою подають відомості про видатних осіб – учасників зйомки або осіб, котрі безпосередньо причетні до теми публікації.

#### *Приклад*

Група учасників третього Всеукраїнського військового з'їзду. В центрі – С. Петлюра, М. Грушевський. Київ, 1917 р.

**6.3.7.4** Характеристика події у підпису до репортажного кінофотодокумента залежить від теми публікації. У публікації, присвяченій більш широкій проблемі, ніж та, що відбита на знімку, слід позначити проблему або історичний період, а потім конкретизувати подію, що зафіксована у кінофотодокументі.

#### *Приклад*

Голова Держплану УРСР В. Валусь виступає на восьмій сесії Верховної Ради УРСР з доповіддю про 5-річний план відбудови і розвитку народного господарства УРСР на 1946–1950 рр. Київ, серпень 1946 р.

**6.3.7.5** Ступінь повноти наукового описання кінофотодокументів та порядок розміщення інформаційно-довідкових відомостей (безпосередньо поруч із зображенням, у примітках, вступній статті, додатках або вихідних даних видання) вирішують залежно від способу публікації з урахуванням її типу, виду та форми, а також від жанру й інших особливостей кінофотодокументів.

**6.3.7.6** У всіх типах публікацій слід зберігати авторський заголовок фотодокумента, включивши його до наукового описання або використавши у довідковому апараті.

**6.3.7.7** Датування кінофотодокументів є обов'язковим атрибутом археографічного оформлення для всіх типів видань. Необхідно вказувати точну дату кіно та фотозйомки (рік, місяць, число).

**6.3.7.8** До складу заголовку фонодокумента входять такі елементи, розташовані у певному порядку: жанр фонодокумента, автор, адресат (у листах і зверненнях), коротка анотація змісту, дата запису, місце створення фонодокумента.

Відомості, необхідні для складання заголовка, визначають за обліковими документами і текстовою супровідною документацією, зовнішніми атрибутами оригіналів та змісту фонодокументів. Для виявлення відсутніх даних слід використовувати інформацію архівних документів, наукову літературу, мемуари, звертатись безпосередньо до авторів й учасників подій, зафіксованих у фонодокументі.

Наявність тих чи інших документів заголовку, а також порядок їх розміщення залежать від способу, типу, виду, форми публікації, а також від жанру фонодокумента.

**6.3.7.9** Фонодокументи є результатом колективної творчості, в якій залежно від жанру і форми беруть участь журналісти, редактори, звукорежисер, учасники події, виконавці.

**6.3.7.10** Якщо особа, котра здійснювала звукозапис, виконувала лише технічні функції, то автором фонодокумента є учасник або особа, яка виступала.

**6.3.7.11** Відомості про осіб, які зіграли суттєву роль у створенні фонодокумента, вказують в заголовку. Великі авторські колективи, які брали участь у створенні фонодокументів, вказують у примітках.

**6.3.7.12** Атрибутування фонодокументів здійснюють шляхом джерелознавчого аналізу з використанням методу ідентифікації голосу. Якщо авторів чи учасників встановити не вдалося, необхідно обумовити це у текстуальних примітках.

**6.3.7.13** Адресата фонодокумента вказують лише у тих випадках, коли публікують звукові листи та звернення, у змісті яких вказують конкретних осіб чи категорію аудиторії.

**6.3.7.14** Датування фонодокументів здійснюють з урахуванням таких особливостей: у репортажах та трансляціях, записаних з місця події, дата запису повністю співпадає з датою події. Фонодокументи, зміст яких не має чітких вказівок на дату запису або події, датують днем (годиною) їх першого виходу в ефір, що встановлюють за радіопрограмами чи іншими джерелами (мікрофонні папки, мемуари, преса).

Якщо дату встановити не вдається, то її визначають іншими джерелознавчими методами чи технічним аналізом зовнішніх особливостей носія та його елементів (величина дисків, найменування фірми, етикетка, каталожний номер, матричний номер тощо).

У таких випадках всі елементи заголовку, беруть у квадратні дужки та обумовлюють у текстуальних примітках з посиланням на джерело інформації.

**6.3.7.15** Для публікування фонодокументів друкарським способом заголовки складають згідно із загальними правилами.

У звукових публікаціях заголовки складають у вигляді розгорнутого речення, що містить усі необхідні елементи, включаючи місце й дату події. Назви установ та організацій, власні імена наводять повністю.

При звуковій публікації складають два варіанти заголовка – звуковий і текстовий для позначення на етикетках та конвертах чи у додатку. Звуковий заголовок безпосередньо передує фонодокументу. У звукових публікаціях,

підготовлених у вигляді документально-художніх композицій, заголовки може органічно входити до складу дикторського тексту, який зв'язує між собою фонодокументи.

**6.3.7.16** Фонодокумент, що використовується у публікації, супроводжують такими довідковими відомостями: пошукові дані (шифр); посилання на мову фонодокумента; носій інформації (воцаний валик, шоринофонний запис, грамофонний оригінал, негатив фотографічного (оптичного запису), запис на магнітній стрічці, компакт диску, лазерному диску); час звучання у хвилинах і секундах; посилання на попередні публікації фотодокумента.

Легенду вміщують безпосередньо після тексту фонодокумента.

При звуковій публікації фонодокумента легенду подають у скороченому вигляді. Пошукові дані та час звучання фонодокументів можуть входити до складу групового заголовка на етикетках та конвертах грамплатівок.

## **7 Систематизація документів в документальній публікації**

**7.1** Структура документальної публікації залежить від її типу, виду та форми, характеру документів, що публікуються.

**7.2** Однотомні видання наукового типу містять такі елементи: текст документів, довідковий апарат (передмова (з історичною та археографічною частинами), примітки текстуальні та за змістом, покажчики, список скорочень, перелік документів, що публікуються, перелік використаних джерел, зміст). За рішенням археографа до видання можуть бути включені хроніка подій, бібліографія, додатки тощо.

У багатотомних і серійних виданнях перший том містить загальну для всього видання передмову. Окремі томи багатотомного видання містять такі елементи: передмову, текст документів, примітки (текстуальні та за змістом), покажчики, список скорочень, перелік документів, що публікуються, зміст.

Документальні публікації популярного типу містять: передмову, текст документів, примітки текстуальні та за змістом, покажчики, список скорочень,

зміст. Інші структурні елементи можуть бути включені до публікації за рішенням археографа.

**7.3** Розміщення окремих частин документальної публікації здійснюють у такому порядку: зміст, передмова (з історичною та археографічною частинами), тексти документів, додатки, примітки за змістом, хроніка, покажчики, список скорочень, список використаних джерел, бібліографія, перелік документів, що друкуються.

**7.4** Публікація оригінального тексту іншомовного документа разом з перекладом може бути розміщена у такому вигляді:

- паралельна форма публікації (переклад розміщується відразу за оригінальним текстом або оригінальний текст розміщується ліворуч у колонці або на лівій стороні розвороту, а праворуч його переклад).

- форма прямої послідовності (публікуються всі оригінальні тексти документів, потім їхні переклади).

**7.5** Систематизацію документів в публікації здійснюють залежно від її теми та характеру документів. Документи в публікації можуть бути систематизовані за такими ознаками: хронологічна, тематична, географічна, номінальна (за видами документів), авторська та кореспондентська; або за кількома ознаками (тематично-хронологічна, географічно-тематична, номінально-хронологічна та ін.).

**7.6** При хронологічній побудові публікації можливі відхилення від суворого хронологічного порядку розміщення документів у таких випадках:

- якщо документ містить узагальнюючу характеристику (оцінку) певного періоду, він може бути вміщений на початку групи документів, що належать до цього періоду;

- якщо кілька документів мають різні, але хронологічно близькі дати стосуються однієї події (факту), їх можна об'єднати під груповим заголовком;

- якщо дата складання і розгляду документа не співпадають;

- якщо виписка з документа засвідчена пізніше.

**7.7** Усі відхилення від хронології мають бути відзначені у примітках або у археографічній передмові.

**7.8** При тематичній побудові публікації можливе виділення розділів, де вміщують узагальнюючі документи, що стосуються декількох питань.

**7.9** Діловодні документи, датовані часом їх підписання, прийняття або затвердження, розміщують відповідно до цієї дати.

**7.10** Матеріали до протоколів – стенограми виступів й доповідей, тези виступів та інші документи, які обговорювалися на засіданнях та нарадах, розміщують у послідовності їх розгляду.

**7.11** Статистичні таблиці, які не мають дати, датують за змістом і розміщують за цією визначеною датою. Статистичні таблиці, які мають тільки дату надходження до установи чи затвердження, датують і розміщують за цією датою. Статистичні таблиці, підготовлені на підставі датованих архівних документів, датують за крайніми датами цих документів і розміщують за першою датою. Зведені статистичні відомості розміщують наприкінці кожного розділу незалежно від їх дати.

**7.12** Документи, які склалися впродовж певного проміжку часу, вміщують у збірнику за кінцевою датою, якщо вони є єдиним цілісним документом (наприклад, літературним твором), і за початковою датою, якщо записи кожного дня мають самостійне значення (наприклад, щоденникові записи, журнали бойових дій, історичні формуляри тощо).

**7.13** Документи, датовані лише за місяцем або роком, вміщують у кінці відповідного розділу після точно датованих документів. Якщо приблизна дата встановлена у межах кількох днів, місяців або років, то такі документи вміщують за початковою датою після точно датованих документів.

Документи, приблизно датовані одним днем, розміщують у такому порядку: раніше 10 вересня, не пізніше 10 вересня, 10 вересня, не раніше 10 вересня, пізніше 10 вересня.

**7.14** Якщо видання кінофотодокументів, які складають окрему колекцію, підготовлено у формі альбому-каталогу, то документи в ньому можуть бути

розміщені в тому ж порядку і за тими ж номерами, що й в архівній колекції. В альбомах-каталогах також можна використовувати подвійну нумерацію: чисельником дається порядковий номер документа у публікації, знаменником – обліковий номер фонду, який присвоюється у порядку надходження документів. Подвійна нумерація дозволяє співставити обсяг фонду з обсягом колекції, що друкуються (всі кінодокументи, не включені до цього видання, перелічують у покажчику документів, які не увійшли до видання, з позначкою «0» у чисельнику).

## **8 Довідковий апарат документальної публікації**

### **8.1 Загальні положення**

**8.1.1** Кожна документальна публікація супроводжується довідковим апаратом.

**8.1.2** Довідковий апарат містить: передмову; примітки текстуальні та за змістом; покажчики; хроніку; список скорочень; термінологічний словник; бібліографію; перелік опублікованих документів; зміст; список ілюстрацій тощо.

**8.1.3** Склад та зміст елементів довідкового апарату залежать від типу, виду та форми документальної публікації.

**8.1.4** Джерелом для складання довідкового апарату є опубліковані та неопубліковані документи, виявлені для публікації, періодичні видання, монографії, статті, довідкові та енциклопедичні видання.

**8.1.5** Довідковий апарат до документальних публікацій у періодичних та продовжуваних виданнях має спрощений характер та складається з передмови (об'єднаної історичної та археографічної), приміток текстуальних та за змістом.

**8.1.6** У складових частинах довідкового апарату не повинна повторюватись одна ж і та сама інформація з конкретних питань. Редакція довідкового апарату має бути єдиною у межах публікації, у тому числі й серійного видання.

**8.1.7** У документальних публікаціях, які містять документи різними мовами, довідковий апарат залежно від типу і цілей може бути складений однією чи кількома мовами.

## **8.2 Передмова**

**8.2.1** Передмова до документальної публікації складається з історичної та археографічної частин. У передмові надають інформацію про призначення публікації, оцінку документів, що публікуються, характеристику прийомів їх підготовки.

**8.2.2** Історична частина передмови повинна містити: визначення цілей та завдань публікації; обґрунтування її теми; аналіз попередніх публікацій; історіографічний аналіз літератури за темою; характеристику стану джерельної бази теми; джерелознавчий аналіз та історіографічну оцінку документів, що публікуються; біографічні відомості про автора (для публікацій документів особового походження); відомості про діяльність установи, документи якої публікуються (для пофондових публікацій).

**8.2.3** Археографічна частина передмови повинна містити: характеристику архівних фондів, колекцій, друкованих джерел, інформація яких була використана для публікації; виклад та обґрунтування критеріїв відбору документів для публікації; характеристику або огляд виявлених, але не включених до публікації документів (якщо не наводиться їх перелік); характеристику особливостей тексту документів, що публікуються та способу його передавання, структури публікації, довідкового апарату та методики його укладання.

**8.2.4** Передмову у багатотомних та серійних виданнях наукового типу складають до всієї серії та окремо до кожного тому.

Загальна передмова до серії повинна містити: визначення цілей та завдань видання; обґрунтування теми видання; перелік архівів, де проводилося виявлення документів; план побудови серії; виклад особливостей підготовки видання; обґрунтування загальних принципів відбору документів для видання; характеристику довідкового апарату та методики його укладання.

Передмову до окремих томів серії укладають відповідно до п. 8.2.2 та 8.2.3.

**8.2.5** Передмова до документальних публікацій популярного типу має бути короткою, подавати завдання публікації, визначати коло читачів, яким адресована



публікація. У передмові наводять відомості про структуру публікації, склад довідкового апарату та подають коротку характеристику основних груп документів, що публікуються або окремих найважливіших джерел.

У передмові до навчальних видань подають джерелознавчу характеристику основних груп джерел, що публікуються, а також огляд найважливіших публікацій цих джерел. У навчальному виданні однієї історичної пам'ятки у передмові або вступній статі викладають результати його текстологічного, джерелознавчого та археографічного досліджень.

**8.2.6** До публікацій документів у періодичних та продовжуваних виданнях, складають загальну передмову, де коротко викладають суть питання, якому присвячена добірка документів, наводять характеристику документів, зазначають місце їх зберігання. Передмова може бути замінена анотацією до групи документів чи окремого документа.

### **8.3 Примітки**

**8.3.1** Примітки можуть бути текстуальні та до змісту документів. В примітках пояснюють питання, пов'язані зі складом, змістом та особливостями тексту документів, повідомляють додаткові дані, необхідні для поглибленого вивчення документів, що публікуються.

**8.3.2** За місцем розташування в документальній публікації примітки можуть бути: підрядкові, позатекстові.

**8.3.3** Текстуальні примітки повинні містити інформацію про історію створення та особливості тексту документів. У текстуальних примітках:

- викладають історію тексту;
- обґрунтовують вибір тексту за наявності кількох джерел (якщо це не зроблено у передмові);
- наводять всі орфографічні, смислові та редакційні різночитання усіх джерел тексту даного документа, які відомі археографу;
- обґрунтовують встановлення автора, адресата, місця і дати джерела, якщо вони були відсутні;

- роз’яснюють несправність тексту (сміслові перекручення, пропуски у тексті, непрочитані місця, пошкодження тексту і т. д.) та його особливості (підкреслення, позначки, приписки і т. п.);
- відмічають відсутність підписів під документами, наявність нерозбірливих, непрочитаних підписів, кількість підписів;
- обґрунтовують купюри археографа;
- відмічають неточності цифрових даних документа;
- перекладають іншомовні слова та фрази;
- наводять розшифровку наявних у тексті документа одиничних скорочень;
- пояснюють спеціальні терміни та маловживані слова (за відсутності термінологічного словника);
- вказують джерела цитування;
- повідомляють про збереження заголовка документа;
- вказують місцезнаходження документа, який згадується у тексті опублікованого документа;
- наводять власні примітки документа;
- подають посилання до інших документів публікації.

**8.3.4** При паралельному публікуванні іншомовних документів та перекладів в одній публікації текстуальні примітки можуть бути укладені двома мовами – до іншомовного оригіналу тією ж мовою, до перекладу – мовою археографічного оформлення всієї публікації.

**8.3.5** Текстуальні примітки позначають знаком виноски (цифра, зірочка, літера) та розміщують під останнім рядком на тій же сторінці, де розміщений текст документа. Якщо текстуальні примітки містять розгорнуті текстологічні коментарі, вони можуть бути розміщені наприкінці документа або наприкінці документальної публікації, окремо від приміток за змістом і за власною системою виносок. Редакційний текст приміток, з метою його відокремлення набирають курсивом.

#### *Приклади*

<sup>1</sup> Слово написано над рядком.

<sup>2</sup> *Текст пошкоджено.*

<sup>3</sup> *Далі закреслено яко.*

### **8.3.6** У примітках за змістом (коментарях):

- подають оцінку достовірності відомостей, які містять опубліковані документи;
- розкривають глухі або приховані згадування про події, осіб, предмети;
- повідомляють додаткову інформацію про факти, події, осіб, інституції, згадувані у документах;
- наводять основні біографічні дані про осіб, згадуваних у документах, які б дозволили скласти уявлення про їх діяльність та показати їх роль у розвитку висвітлюваних документами подій.
- розкривають зміст документа, згадуваного у тексті джерела, що публікується (шляхом переказу змісту, цитування, наведення певного тексту);
- подають додаткові відомості про події, які передували відображеним у документах або про подальший розвиток подій.

**8.3.7** Джерелами укладання приміток за змістом мають бути архівні документи, що увійшли та не увійшли до документальної публікації, друковані джерела, періодичні та продовжувані видання, наукова література тощо.

Примітки за змістом можуть стосуватись окремої частини документа, документа у цілому та групи документів.

Примітки за змістом повинні мати суцільну нумерацію арабськими цифрами, їх слід розміщувати наприкінці документальної публікації або за номерами документів, зберігаючи суцільну нумерацію всередині кожного з них.

#### *Приклади*

<sup>95</sup> Перше богослужіння українською мовою відбулося у св. Микільському храмі у Києві 22 травня 1919 р.

<sup>138</sup> «Українська трибуна» – щоденник, виходив у Варшаві в 1921–1922 рр.

**8.3.8** Примітки до друкованих публікацій кінофотофонодокументів залежно від типу, виду й форми збірника можуть включати відомості про дату, місце, автора кінофотозйомки або звукозапису, особи та об'єкти, зафіксовані у

кінофотофонодокументах, кількість планів, їх метраж, розміри фотознімків, час звучання, фізичний стан оригіналу; дані про першу демонстрацію або публікацію, обставини створення кінозйомки, фотографії або звукозапису, текст напису на фотопозитивах, історію віднайдення оригіналу, а також встановлення погрішностей атрибутування у попередніх публікаціях.

**8.3.9** Наукові публікації фонодокументів супроводжують текстуальними примітками, в яких подають обґрунтування вибору основного тексту, роз'яснюють мовні похибки (пропуски, неправильна вимова, технічні пошкодження тощо), особливості акустичного фону, пояснюють купюри археографа, перекладають іншомовні слова та фрази.

**8.3.10** У недрукарських публікаціях кінофотофонодокументів роль приміток та коментарів грає дикторський текст, який пов'язує між собою окремі сюжети та документи.

## **8.4 Хроніка**

**8.4.1** Документальна публікація може включати такі види хронік: історичну (хроніку подій або фактів, що відносяться до певного періоду чи теми); біографічну, яка розкриває факти життя й діяльності певної особи.

**8.4.2** Стаття хроніки складається з дати, позначення факту, події та посилання на джерело, що було підставою встановлення цього факту.

**8.4.3** Дату у хроніці позначають відповідно до загальних правил датування документів у заголовках.

**8.4.4** Джерелами укладання хронік мають бути архівні документи, що увійшли та не увійшли до публікації, друковані джерела, періодичні та продовжувані видання, наукова література тощо.

Посилання на джерело має супроводжувати кожну статтю хроніки. Посилання повинно містити: для архівних документів – шифр, для опублікованих документів та літератури – бібліографічний опис публікації, з посиланням на відповідну сторінку.

**8.4.5** Хроніку розміщують наприкінці документальної публікації; в окремих випадках – наприкінці відповідних розділів публікації.

## **8.5 Показчики**

### **8.5.1 Загальні положення**

**8.5.1.1** Вибір показчиків визначається метою та типом документальної публікації.

**8.5.1.2** Основними видами показчиків є іменний, географічний та предметний. Позначення понять у всіх показчиках подають у називному відмінку. Пояснення понять, що застосовуються в розгорнутій формі показчиків, визначають, як дане поняття (особа, населений пункт, інституція) згадується у публікації. Пояснення розміщують за поняттям і відокремлюють від нього комою або іншим шрифтом набору.

**8.5.1.3** Після позначення та пояснення понять у показчику проставляють номери сторінок публікації, на яких ці поняття згадуються. Номери сторінок розділяють комами.

### **8.5.2 Іменний показчик**

**8.5.2.1** До іменного показчика включають імена всіх осіб, які згадуються в основному тексті документальної публікації (у т.ч. в примітках, посиланнях) з посиланнями на відповідну сторінку. Іменні рубрики в показчику розташовують в алфавітному порядку. Спочатку подають імена, наведені кириличним алфавітом, потім – латинським. За структурою виділяють три види іменних показчиків:

неанотовані – у рубриках вказують лише прізвища та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен, наприклад псевдоніми, криптоніми, прізвиська;

розгорнуті – у рубриках зазначають не лише власні імена, але й дати життя особи;

анотований – у рубриках, крім визначень розгорнутих рубрик, подано коротку характеристику діяльності особи або додаткові відомості до тексту публікації.

*Приклади*

Гуменський Василь

Гулак-Артемівський П. П. (1790–1865)

Голубєв Степан (1849–1942) – професор Київської духовної академії, історик церкви. Почесний член Київської археографічної комісії

**8.5.2.2** Відомості в іменних рубриках подають у називному відмінку (прізвище та ініціали, прізвище та повне ім'я, псевдонім, криптонім тощо). Ініціали або повні імена наводяться після прізвищ.

**8.5.2.3** Виняток становлять імена титулованих або духовних осіб, псевдоніми, біблійні, античні та інші історичні імена.

*Приклади*

Андрій Первозванний

Гальшка Гулевичівна

**8.5.2.4** Прізвища родин, родів, династій, які наводяться в тексті у множині, подають у покажчику з відповідними поясненнями.

**8.5.2.5** Прізвища, імена та по-батькові передають у покажчику за сучасним фонетичним позначенням. Старовинні форми, що є у тексті документів, вказують слідом за основною і, крім того, у відповідному місці покажчика з посиланням на основну форму.

*Приклад*

Юрій (Ярошевський) див. Георгій (Ярошевський)

**8.5.2.6** Якщо у публікації згадується кілька імен (псевдонімів, криптонімів) однієї особи, то всі відомості про неї зосереджуються під одним іменем, решта імен подаються у відповідних місцях покажчика з посиланням на основне ім'я. Якщо у тексті згадуються імена однієї особи кириличним та латинським

алфавітом, латинське ім'я подається у відповідному місці покажчика з посиланням на кириличне ім'я.

*Приклади*

Яковлев (Батуринський) Онуфрій

Батуринський Онуфрій див. Яковлев Онуфрій

Потоцький Стефан

Potocki Stefan див. Потоцький Стефан

**8.5.2.7** За наявності в покажчику різних осіб з одним і тим самим прізвищем і одними й тими ж ініціалами, імена (у разі необхідності й по батькові) цих осіб подаються повністю.

### **8.5.3 Географічний покажчик**

**8.5.3.1** Географічний покажчик включає перелік назв географічних об'єктів, які згадуються в тексті документальної публікації (країна, місто, село, селище, хутір, ріка тощо), адміністративно-територіальних одиниць (область, район, воєводство, губернія, повіт тощо). Назви подають в алфавітному порядку у називному відмінку. Після назви через кому вказують визначення географічного об'єкта із застосуванням загальноприйнятих скорочень: м (місто), село (с.), селище (сел.), селище міського типу (сmt), ріка (р.), гора (г.) тощо. Без уточнень вказують назви сучасних держав, але для назв колишніх держав можливі уточнення. Біля назв населених пунктів та адміністративних одиниць нижчого рівня можна зазначати їх адміністративно-територіальне підпорядкування.

*Приклади*

Полтавський полк

Коршунка, р.

Лубни, м.

Стара Гута, с. Затонського р-ну Вінницької обл.

**8.5.3.2** За наявності в покажчику двох та більше назв географічних об'єктів, одну з них, найбільш відому (сучасну) приймають за основну, інші подають з посиланнями на основну назву.

*Приклад*

Івано-Франківськ (Станіславів)

Станіславів див. Івано-Франківськ

**8.5.3.3** У географічному покажчику спочатку подають в алфавітному порядку назви, вказані кириличним алфавітом, потім, за тим же порядком – латинським алфавітом.

**8.5.4 Предметно-тематичний покажчик**

**8.5.4.1** Предметно-тематичний покажчик складається з предметних рубрик, поданих у алфавітному порядку. Предметні рубрики складають назви установ, підприємств, організацій, політичних партій, етнічних груп, конфесій, станів, галузей людської діяльності, понять, історичних подій, які згадуються в довіднику.

**8.5.4.2** Рубрики предметного покажчика можуть бути простими та складними.

Проста рубрика складається тільки із заголовка, незважаючи на кількість слів в ньому.

*Приклади*

Канадський інститут українських студій

Львівський таємний український університет

Українське товариство «Просвіта»

Складна рубрика складається із заголовка та підзаголовка (підзаголовків). Підзаголовки складної рубрики використовують для деталізації зібраного в рубриці, а також для розкриття змісту складного поняття, закладеного в рубриці. У заголовках і підзаголовках предметно-тематичного покажчика може бути застосована інверсія (заміна прямого порядку слів зворотнім).

*Приклад*

Консисторії

греко-католицькі

Львівська митрополіча



Станіславська єпископська  
римо-католицькі  
митрополіча у Львові

## **8.6 Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять**

Термінологічний словник пояснює спеціальні терміни та застарілі поняття, які згадуються в тексті документальної публікації. Терміни розташовують за алфавітом. У поясненні вказують значення термінів, згаданих у публікації.

### *Приклади*

лавник – член магістрату, міської лави (міського суду) в містах з елементами міського самоврядування

ладунка (ладівниця) – шкіряна, металева або костяна ємкість для патронів, патронташ

## **8.7 Список скорочень**

**8.7.1** Список скорочень включає всі скорочено написані слова та аббревіатури, що зустрічаються в тексті документальної публікації, які супроводжуються їх повною назвою, розташовані в алфавітному порядку.

**8.7.2** Загальноприйняті скорочення (т. д., і т. п., див., та інші, що позначають назви мір ваги, часу, простору, стосуються цифр) до списку скорочень не включають. Скорочення слів не повинні викликати їх подвійного тлумачення. Повну назва скороченого слова або аббревіатури іншими мовами подають українською мовою із зазначенням у дужках оригінальної назви.

**8.7.3** При публікації великої кількості іншомовних текстів необхідно скласти спеціальний список скорочень, вживаних в іншомовних документах.

**8.7.4** Список скорочень можна розміщувати на початку документальної публікації (після передмови), або наприкінці публікації, після додатків та довідкового апарату.

## **8.8 Перелік опублікованих документів**

**8.8.1** Перелік опублікованих документів є обов'язковим для документальних публікацій наукового типу.

**8.8.2** Перелік опублікованих документів може бути складовою частиною змісту або окремим елементом публікації. Стаття переліку повинна містити порядковий номер, дату, заголовок документа та сторінки, на яких опубліковано документ. Статті в переліку можуть бути розміщені відповідно до структури публікації або в хронологічному порядку.

**8.8.3** Якщо зміст документів не розкритий у заголовках (наприклад, у виданні епістолярії, дипломатичного листування, збірниках протоколів), складають анотований перелік опублікованих документів.

**8.8.4** Перелік опублікованих аудіовізуальних документів розміщують наприкінці всієї публікації або окремого розділу, він містить необхідні довідково-інформаційні відомості про дату, автора, особи, зафіксовані у документах, пошукові дані.

**8.8.5** Для документальних публікацій наукового типу можуть бути укладені переліки виявлених, але не публікованих документів. У переліках можна подавати як подокументне, так і групове описання документів.

**8.8.6** При невеликій кількості документів у переліку можуть наводитись такі відомості: дата, заголовок та пошукові дані кожного документа чи групи однорідних документів, анотація змісту.

**8.8.7** За наявності великої кількості документів у переліку наводять їх групове описання. Подають крайні дати однорідних документів, груповий заголовок без розкриття змісту, контрольні-довідкові відомості кожного документа. Тематика рубрик при цьому розкриває їх зміст.

**8.8.8** У публікаціях документів одного виду (протоколи, резолюції тощо), якщо у заголовках не розкривається їх зміст, перелік не включених до публікації документів має бути анотованим.

**8.8.9** Переліки раніше опублікованих документів складають у документальних публікаціях наукового типу з метою інформації дослідників про вже введені до наукового обігу джерела. В таких переліках наводять дату, заголовок документа (у разі необхідності – анотацію) та назву публікації, де був видрукований документ, з вихідними даними і посиланнями на сторінки. Систематизують документи у переліку відповідно до структури публікації або за хронологією.

**8.8.10** Перелік публікованих кінофотофонодокументів вміщується наприкінці всієї публікації або окремого розділу і містить необхідні довідково-інформаційні відомості про дату, автора, осіб, зафіксовані у документах, пошукові дані. В окремих випадках перелік частково виконує функції археографічного оформлення.

Перелік публікованих фонодокументів у звукових публікаціях вказують на конвертах платівок, а також, при потребі подають на спеціальних вкладках чи окремих альбомах до комплектів грамплатівок, магнітофільмів, компакт-касет.

## **8.9 Перелік використаних джерел**

**8.9.1** Якщо для підготовки документальної публікації залучена велика кількість джерел, складають їх перелік. Такий перелік є обов'язковим для документальних публікацій наукового типу.

За відсутності переліку джерел відомості про виявлені документи наводять у передмові або пояснювальних текстах до документів.

**8.9.2** Архівні фонди, документи з яких опубліковані у документальній публікації, групують у переліку за архівними установами. Під назвою кожної архівної установи перераховують фонди у порядку зростання їх номерів з повною їх назвою та наведенням у дужках скороченого позначення.

**8.9.3** Перелік друкованих видань (книг, журналів, газет), з яких взяті документи, що друкуються, вміщують слідом за переліком архівних фондів під окремим заголовком.

**8.9.4** Бібліографічне описування друкованих видань здійснюють відповідно до чинних стандартів.

## **8.10 Зміст**

Зміст має точно відображати структуру документальної публікації, містити перелік основних її елементів: передмова, номери і назви всіх розділів та рубрик, додатків та складових частин довідкового апарату із зазначенням початкового номеру сторінки. Якщо немає переліку опублікованих документів, зміст повинен містити назви всіх документів, що входять до публікації.

## **8.11 Додатки**

**8.11.1** Склад додатків, визначається типом, видом, тематикою документальної публікації.

Додатки до документальної публікації можуть містити: інші редакції документів; реконструйовані археографом першоджерела; окремі документи, матеріали, складені археографом на підставі неопублікованих документів та інших джерел; перелік (або огляд) виявлених, але неопублікованих документів; перелік раніше публікованих документів, списки наукових праць, перейменувань вулиць та площ, архітектурних пам'яток, листів, що не збереглися або не віднайдені, довідки з історії підприємств, установ; регести та таблиці; карти та схеми.

**8.11.2** Усі документи, що вміщуються у додатках, незалежно від виду збірника, як виявлені в архівах, так і в раніше здійснених публікаціях, публікують за загальними правилами, до них складають заголовки та легенди.

**8.11.3** Як додаток до публікацій аудіовізуальних документів можуть бути включені: фільмографія, дискографія, список авторів кінофотофонодокументів, список їх основних творів, фотовиставок та творів конкурсів, в яких вони брали участь, список творів, в яких використані публіковані кінофотофонодокументи, тексти звукових публікацій фонодокументів.

Додатки розміщують після основного тексту документальної публікації.

## **8.12 Ілюстрації**

**8.12.1** Публікація документів може супроводжуватись ілюстраціями, що пояснюють та доповнюють текст документів.

**8.12.2** Ілюстрація повинна супроводжуватись легендою, яка включає порядковий номер ілюстрації, назву документа, номер фонду, в якому зберігається документ, номер опису, справи, аркуш. Ілюстрації розміщують наприкінці документальної публікації, або окремим блоком всередині публікації, якщо вони стосуються публікації в цілому, в межах розділу, якщо стосуються розділу, поряд з тим документом, до якого відносяться.

**8.12.3** Перелік ілюстрацій, вміщених у документальній публікації, слід подавати окремим списком після додатків.