

Державний герб України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДСТУ \_\_\_\_\_ : 20\_\_

(Проект, остаточна редакція)

**ПРАВИЛА ПУБЛІКУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ  
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Видання офіційне*

Місце  
для елемента  
захисту від  
копіювання

Київ  
ДП «УкрНДНЦ»  
2017

## ПЕРЕДМОВА

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

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ з \_\_\_\_\_

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленними в національній стандартизації України

4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

---

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.  
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати  
задля розповсюдження і 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.....	22
6.3 Археографічне оформлення документів.....	47
7 Структура документальної публікації.....	71
8 Довідковий апарат документальної публікації.....	74
8.1 Загальні положення.....	74
8.2 Зміст.....	75
8.3 Передмова.....	75
8.4 Додатки.....	76
8.5 Примітки.....	77
8.6 Хроніка.....	80
8.7 Показчики.....	81
8.8 Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять.....	86
8.9 Список скорочень.....	86
8.10 Перелік використаних джерел.....	87
8.11 Перелік документів.....	87
8.12 Ілюстрації.....	88
Додаток А (довідковий) Бібліографія	90



## НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

### ПРАВИЛА ПУБЛІКУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

### RULES OF PUBLICATION OF ARCHIVAL DOCUMENTS INFORMATION

---

Чинний від \_\_\_\_\_

#### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

**1.1** Цей стандарт установлює правила публікування інформації архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

**1.2** Вимоги цього стандарту поширюються на державні архівні установи під час підготовки ними документальних публікацій.

#### 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі національні стандарти:

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

ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення.

**Примітка.** Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

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

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в ДСТУ 2732:2004 та ДСТУ 3017:2015.

Нижче подано терміни, додатково використані в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

#### **3.1 автограф**

Рукопис тексту, написаний автором власноручно

#### **3.2 адресант документа**

Установа або особа, яка надсилає документ

#### **3.3 адресат документа**

Установа або особа, якій адресовано документ

#### **3.4 археограф**

Фахівець, який здійснює комплекс робіт по підготовці документальних публікацій

#### **3.5 археографічне оформлення документів**

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

#### **3.6 варіанти тексту документа**

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

#### **3.7 документальна публікація**

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

#### **3.8 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

### **3.9 оригінал документа**

Перший або єдиний примірник документа

### **3.10 редакції тексту документа**

Два або більше текстів документа, що відрізняються за змістом

### **3.11 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 документів, інформацію яких публікують, методів археографічного та поліграфічного опрацювання документальні публікації можуть бути різними за типами, видами, формами.

**4.2** За цільовим призначенням документальні публікації можуть бути наукового та науково-популярного типу.

**4.3** Усі типи документальних публікацій базуються на наукових принципах підготовки. Специфіку певного типу публікації визначають особливості виявлення документів, прийомів передавання їх тексту, складу довідкового апарату.

**4.4** Документальні публікації наукового типу призначені для наукового дослідження. Такі публікації є результатом комплексного дослідження документів, інформацію яких публікують (джерелознавчого, палеографічного, текстологічного, археографічного тощо). Документальна публікація наукового типу містить повний текст документів відповідно до оригіналу та повний довідковий апарат.

**4.5** Документальні публікації науково-популярного типу призначені для поширення історичних знань, популяризації архівних документів, використання в навчальних цілях. Документальна публікація науково-популярного типу містить інформацію основних документів або їх фрагментів з усього комплексу наявних документів з тематики, що висвітлюється у документальній публікації.

**4.6** Вид документальної публікації визначається складом документів, інформацію яких публікують. За своїм видом документальні публікації можуть бути:

- пофондовими (включають інформацію документів одного фонду (колекції) або його окремої частини);
- тематичними (включають інформацію документів з певної теми, незалежно від місця їх зберігання чи фондової належності);
- публікацією інформації документів одного виду (включають історичні джерела лише певного типу (протоколи, звіти, листи) незалежно від їх фондової належності);
- публікацією інформації документів однієї особи (включають інформацію документи 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 інформації всіх документів певного фонду або всіх документів певної тематики з різних архівів);
- збірником;
- моновиданням (виданням 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** Недрукарським способом інформацію архівних документів можна публікувати у вигляді мікрофотокопій, мікрофішей документів, фотокопій, електрографічних (ксеро)копій, фотоальбому, відеофільму, магнітоальбому тощо.



**4.10** Змішаний спосіб публікування інформації архівних документів включає друкарський та недрукарський способи.

**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, включно з його розмірами, зовнішніми ознаками матеріалу, на якому його створено, оправами, усіма візуальними особливостями тексту, слідами часу, пошкодженнями, позначками користувачів тощо. Факсимільні документальні публікації бажано супроводжувати текстом тієї ж пам'ятки у шрифтовому відтворенні та довідковим апаратом.

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** Інформація аудіовізуальних документів може бути опублікована друкарським, недрукарським та змішаним способом.

**4.13** Інформація аудіовізуальних документів може бути опублікована 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** Публікування інформації аудіовізуальних документів недрукарським способом здійснюють, як правило, у тому ж вигляді, в якому передають інформацію оригінали документів: кінофільми, кіножурнали, відеофільми, грамплатівки, магнітоальбоми, компакт-диски тощо.

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

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

а) за наявністю друкованого еквівалента;

- електронний аналог (копія, версія) друкованої публікації;
- самостійна електронна публікація, яка не має друкованих аналогів;

б) за природою основної інформації;

- електронні публікації письмових документів;
- електронні публікації кіно-, фото-, відеодокументів;
- електронні публікації фонодокументів;
- мультимедійні електронні публікації;

в) 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 та джерельної бази теми документальної публікації, укладання бібліографічного списку. Бібліографічний список має містити наукові праці, документальні публікації, довідкові видання по фондах архівів.

**5.1.2** Джерела виявлення документів визначають відповідно до теми, типу, виду та мети документальної 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 документальної 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 документальної публікації, її структура, склад довідкового апарату. До плану-проспекту додають бібліографію за темою документальної публікації, перелік архівних установ із зазначенням назв і номерів архівних фондів, в яких треба проводити виявлення документів. У процесі підготовки документальної публікації план-проспект можна уточнювати.

**5.1.5** Виявлення документів для документальної публікації потрібно проводити з максимальною повнотою. Для виявлення архівних документів вивчають систему довідкового апарату архівів та архівних підрозділів (довідкові видання, 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** Під час вивчення описів та відбору справ для перегляду необхідно враховувати ступінь розкриття змісту справ у заголовках. Потрібно відбирати не лише справи, які безпосередньо стосуються теми документальної публікації, а й справи, де можна прогнозувати наявність потрібних документів.

Під час виявлення треба враховувати причинно-наслідкові зв'язки документів ініціативного, виконавчого і підсумкового характеру.

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

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

**5.1.9** Для виявлення документів особового походження рекомендовано скласти найповніший список осіб, діяльність яких була пов'язана з питаннями, що будуть висвітлені у документальній публікації. За необхідності досліджують родовід особи, про яку йдеться, складають генеалогічну таблицю. Встановлюють коло осіб, установ, громадських організацій, у фондах яких можуть зберігатися документи особового походження і місце їх зберігання.

**5.1.10** Для підготовки публікації епістолярних документів необхідно встановити коло адресатів і кореспондентів автора листів, інформацію яких публікують, 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.

**5.1.11** Виявлення статистичних документів здійснюють за весь хронологічний період, що охоплює документальна публікація, з метою показати динаміку явищ, які вивчають. Виявляють підготовчі та остаточні тексти статистичних документів з урахуванням необхідності включення до документальної публікації даних, які можна зіставити (для цього визначають єдність методів обстеження та розроблення, моменту спостереження, одиниці спостереження, території та часу проведення статистичних обстежень).

**5.1.12** Під час виявлення військових документів необхідно 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. 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 наведені або повністю, або у викладі з посиланням на дату та вихідний номер.

Для виявлення записів телефонних переговорів та інших документів, переданих засобами зв'язку (телеграми, радіограми, телефонограми тощо) проводять пошук по фондах обох сторін, що розмовляли, у зв'язку з можливими технічними помилками у відтворенні розмови.

**5.1.13** Для виявлення картографічних документів необхідно досліджувати весь комплекс картографічних джерел певного періоду, регіону або за окремою темою. Якщо інформацію карти використовують лише як ілюстрацію до основних документів, дослідження та відтворення всього комплексу картографічних документів не потрібно.

Порядок виявлення картографічних документів залежить від форми їх організації: в графічних і тематичних колекціях на підставі описів визначають весь комплекс справ; у фондах за допомогою довідкового апарату спочатку визначають комплекс справ для перегляду, а потім виявляють самі документи.

**5.1.14** 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.

**5.1.15** Виявлення аудіовізуальних документів може бути вибіркоким (для документального збірника, монографії, публікації у періодичних та продовжуваних виданнях) і повним (для документальних публікацій, тему яких розкривають засобами зображувальної мови та звукової публіцистики).

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.

**5.1.16** 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 тощо).

**5.1.17** Для всебічного вивчення питань підготовки документальної публікації, з'ясування ступеня опублікованості інформації документів та запобігання її повторного публікування 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 може бути наведена повністю або частково інформація документів з певної теми або посилання на них.

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

У випадку повторної публікації наводять повний бібліографічний опис першої публікації.

**5.1.18** Під час виявлення статистичних матеріалів, самостійне значення мають офіційні видання статистичних джерел. Офіційні публікації статистичних матеріалів треба перевіряти за документами, що зберігаються в архівних установах.

**5.1.19** Документи також можна виявляти за матеріалами періодичної преси. Ці джерела мають відповідати хронологічним межам заявленої теми публікації. Виявляють у першу чергу офіційні матеріали, що оголошувалися через пресу – закони, універсали, декрети, постанови, резолюції, звернення, відкриті листи. Під час вирішення питання доцільності публікування таких матеріалів необхідно зважити на їх повноту порівняно з оригіналами, що зберігаються в архіві. Перевагу потрібно надати архівному оригіналові.

**5.1.20** Матеріали періодичної преси виявляють 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 документальної публікації виявляють інформаційні матеріали (замітки, звіти, інтерв'ю, репортажі), аналітичні (кореспонденції, огляди, статті, рецензії), художньо-публіцистичні (начерки, замальовки, фейлетони, памфлети).

Під час виявлення матеріалів про будь-яку подію або факт треба

використовувати пресу, що виходила у тому місці, де відбулась подія. За можливості в архівних фондах редакцій періодичних та продовжуваних видань виявляють оригінали таких матеріалів.

**5.1.21** Документи, що друкувались у вигляді листівок (закони, універсали, маніфести, оголошення, агітаційні листівки) виявляють в архівних фондах, у колекціях листівок бібліотек та музеїв. Під час відбору документів для публікації потрібно порівняти їх текст з газетною публікацією, архівним документом. Якщо це офіційний матеріал, то перевагу надають архівному документу. Агітаційні листівки мають самостійне значення як історичне джерело, їх можна публікувати у кількох варіантах.

**5.1.22** На кожний виявлений документ складають тематичну або іменну картку в друкованому або електронному вигляді. Картка містить такі відомості:

- тема виявлення і підтема – питання, якому присвячений виявлений документ;
- заголовок, що містить дату і місце складання документа, вид, автора, адресата та зміст, діловодний номер (за наявності);
- анотація змісту (за необхідності);
- місце згадуваної в документі події;
- легенда;
- примітки з обґрунтуванням дати документа, авторства чи адресата, якщо ці відомості не були зазначені в документі;
- відмітка про характер можливого використання інформації документа у публікації (про включення до основного складу, повне або часткове публікування, використання в коментарях, примітках, хроніці, таблиці, переліку тощо);
- прізвище укладача і дата 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 причинно-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);
- всебічності та комплексності (вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів).

**5.2.2** Відповідно до методологічних принципів і завдань документальної 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 залежно від теми і завдань документальної публікації, і вирішують питання про використання інформації кожного документа у публікації (публікування повністю або у витягах, використання для підготовки довідкового апарату). Під час відбору враховують також повноту представлених в документальній публікації типів і видів джерел.

**5.2.4** Під час аналізу 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 у документі.

**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 повинен 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 інформації документів для пофондових публікацій повинен забезпечити найповніший склад документів фонду або його окремої частини, яку публікують. Для повноти висвітлення діяльності фондоутворювача відбирають документи, що належать йому і виявлені в інших фондах, архівосховищах тощо. Особливу увагу приділяють визначенню належності документа до фонду, інформацію документів якого публікують. Документи, інформація яких була вже опублікована та документи, що мають вторинне значення або надіслані до відома, залежно від відображеної в них інформації, можна не публікувати повністю, а використовувати у додатках, довідковому апараті чи подати у скороченому вигляді (у регестах).

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

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

**5.2.10** Інформацію документів особового походження відбирають залежно від завдань документальної публікації – з метою відобразити конкретні події або такі, що характеризують фондоутворювача, його державну, наукову, виробничу діяльність, осіб, з якими він спілкувався впродовж життя. Враховують ступінь участі особи у подіях, джерела його інформативності, здатність аналізувати події

та узагальнювати факти. В першу чергу відбирають документи, що містять інформацію, не відображену в офіційних джерелах через їх специфіку.

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

**5.2.12** Відбір інформації 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 (інформацію документів про часткові зміни використовують 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.

Під час відбору інформації документів про бойові дії частин, з'єднань, що виконували частину загального оперативного чи стратегічного плану, необхідно включати у вигляді текстів або приміток інформацію документів вищих на 1–2 ступені штабів, що дозволить визначити роль та місце того чи іншого з'єднання в проведенні та результатах бойової операції, виконанні загального завдання.

**5.2.13** Відбір інформації картографічних документів повинен забезпечувати найповніший склад тематичного комплексу й детально розкривати історію події, яка висвітлюється у документальній публікації. Для тематичних публікацій

відбирають інформацію картографічних документів, які показують зародження і розвиток просторової складової явища, що висвітлюється, а також еволюцію картографування як засобу відтворення дійсності.

За наявності масових картографічних документів (межові карти, військово-топографічні зйомки), інформацію документів, яка відібрана для публікування, доповнюють інформацією про виявлені, але не опубліковані карти (у вигляді переліків).

**5.2.14** Інформацію статистичних документів для публікування відбирають в остаточних текстах. Враховують можливість зіставлення в них взаємопов'язаних даних для аналізу динаміки процесів, що вивчаються. Опубліковані статистичні матеріали відбирають лише після ретельної перевірки їх достовірності. Масові статистичні джерела, повне публікування інформації яких неможливе або недоцільне, відбирають для складання репрезентативних вибірок.

**5.2.15** Інформацію документів, опубліковану в пресі, відбирають для публікування лише за відсутності оригіналів документів, або якщо їх публікація є офіційним виданням. За наявності оригіналу офіційного документа, інформація якого опублікована у пресі, необхідно провести зіставлення текстів (архівного та опублікованого). З різночитань потрібно відбирати для публікування архівний текст. Текст опублікований у пресі можна використати у примітках. У разі публікування в пресі стенограм, протоколів з'їздів, конгресів, засідань їх текст відбирають для публікування лише за відсутності архівного примірника офіційної стенограми чи протокольного запису.

Під час відбору 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 періодичних виданнях.

За наявності оригіналів власних матеріалів преси, виявлених в архівах, необхідно провести зіставлення текстів. До документальної публікації бажано включати опублікований текст. Інформацію архівного документа можна використати у примітках чи коментарях.

**5.2.16** Під час відбору інформації науково-технічних документів 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 науково-технічної документації (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** Залежно від типу та виду документальної публікації відбір інформації аудіовізуальних документів повинен забезпечити повний склад документів колекції або її частини, яку публікують, документів що належать одній особі, або таких, що висвітлюють певну тему чи подію.

Під час відбору потрібно 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** Під час відбору інформації кіно-, фото-, відеодокументів потрібно враховувати наявність елементів інсценування, фотомонтажу, співвідношення фактичних даних та авторської інтерпретації тощо. Під час відбору інформації фонодокументів також потрібно враховувати фактори безпосереднього чи опосередкованого віддзеркалення дійсності (трансляція, студійний запис), чи містять вони живу розмовну мову або створювалися на основі заздалегідь підготовленого тексту.

Під час відбору фонодокументів для звукової публікації перевагу надають гарній якості звучання. Якщо необхідно, попередньо здійснюють реставраційну роботу. Для публікування інформації фонодокументів друкарським способом археограф здійснює її переведення у письмову форму, тому відбір інформації фонодокументів в подальшому здійснюють за загальними правилами.

**5.2.19** Відбір інформації аудіовізуальних документів необхідно здійснювати за їх оригіналами (негативами, слайдами, діапозитивами, восковими валиками, шоринофонними записами, грамофонними оригіналами, записами на магнітній плівці, майстер-копіями, документами у цифровому форматі) або за копіями з метою виявлення ретушування та монтажу.

**5.2.20** Відбір інформації раніше опублікованих документів допускають лише в таких випадках: під час підготовки пофондових публікацій, публікацій документів одного виду, однієї особи; виданні всіх джерел у рамках однієї публікації; за необхідності послідовного документального викладу подій, що не дозволяє виключити факти, які згадуються у документах, інформація яких опублікована раніше; якщо попередня публікація документа є недоступною або здійснювалася неповністю, у спотвореному вигляді, чи супроводжувалася неправильною оцінкою документа в коментарі, примітках; якщо інформація документа раніше була опублікована іншою мовою або лише у перекладі, без оригіналу.

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

**5.2.21** Для документальних публікацій науково-популярного типу відбирають інформацію документів за основною проблематикою публікації, що доступна розумінню широкого кола читачів. Потрібно відбирати 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 можна повторно публікувати інформацію документів. Залежно від конкретних завдань інформація таких документів може складати значну частину публікації.

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

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

**6.1.1** Під час вибору 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, ротапринт, 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 документальної публікації потрібно вибирати оригінал. Інші тексти зіставляють з ним, можливі різночитання наводять в текстуальних примітках, коментарях, враховують під час складання довідкового апарату.

**6.1.3** За відсутності оригіналу як джерело тексту залучають усі наявні чорнові примірники, копії (списки) документа. Для документальної 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 зміни первісного тексту, кожен з них є особливою редакцією документа. Рукописи однієї редакції на підставі менш суттєвих ознак можуть бути кваліфіковані за розрядами, видами, галузями тощо.

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

**6.1.6** Окремі списки якої-небудь редакції, якщо кожен з них має самостійне значення, можуть бути опубліковані окремо.

**6.1.7** Для документальних 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 публікування 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 зіставляють для виявлення різночитань, які наводять у примітках.

**6.1.9** Не потрібно змішувати різні редакції і варіанти тексту документа і складати на їх основі зведений текст, якщо метою публікації не є науково-дослідна робота з реконструкції текстів втрачених документів на підставі поєднання даних тих рукописів, що збереглися.

**6.1.10** Інформацію офіційних документів публікують за оригіналами; за відсутності оригіналу публікують відпуск чи копію цього документу з обґрунтуванням у передмові.

Інформацію законодавчих актів, нормативних та розпорядчих документів 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.

**6.1.11** Інформацію дипломатичних документів публікують за оригіналами, підписаними та ратифікованими текстами, а в разі їх відсутності – за офіційними виданнями. Залежно від завдань документальної публікації тексти документів можна публікувати 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, опублікований в неофіційних виданнях, звіряють з оригіналом. Наявні різночитання наводять у текстуальних примітках.

**6.1.12** Інформацію неофіційних документів публікують за основним текстом, який найбільш точно та повно відображає задум автора, 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. Неавторизовані копії публікують лише після їх атрибутування та обумовлюють це в текстуальних примітках.

Тексти, опубліковані автором, публікують за їхнім останнім прижиттєвим виданням, якщо невідомі факти цензурного або ідеологічного втручання в авторський текст, не збереглися свідчення про те, що автор вважав ранню редакцію такою, яка більше відповідала його задуму.

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

**6.1.13** Інформацію листів публікують за текстами, отриманими адресатами (біловий автограф, машинописний оригінал), а за їх відсутності – за чернетками-автографами або засвідченими (авторизованими) копіями.

Лист, написаний автором рідною мовою та перекладений адресату перекладачем, публікують за авторським оригіналом і звіряють з перекладом. Якщо оригінал не зберігся, лист публікують за перекладом та обов'язково зазначають у текстуальних примітках про відсутність оригіналу та дати перекладу. У документальних публікаціях наукового типу різночитання основного тексту та чернеток подають у текстуальних примітках.

**6.1.14** Для публікування стенограм потрібно вибирати виправлений (авторизований) текст, за умови, що він не змінює початкового змісту документа. За відсутності авторизованих текстів стенограм публікують несправлені тексти з відповідним обґрунтуванням у текстуальних примітках. Усі правки та редакційні зміни, внесені в документ, використовують для складання текстуальних приміток.

**6.1.15** Для документів, переданих комунікаційними засобами (телеграфом, телефоном, телетайпом, радіо), основним текстом повинен бути вихідний запис (автограф, оригінал, засвідчена копія). За наявності вхідного тексту, вихідний текст, який публікують, звіряють з ним, а різночитання подають у примітках.

За відсутності оригінальних та копійних текстів інформацію документів 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 публікування обирають текст на телеграфній стрічці. В разі втрати частини стрічки текст відновлюють за іншим джерелом, що обумовлюють в текстуальних примітках.

Всі інші варіанти тексту використовують для складання текстуальних приміток.

**6.1.16** Коли публікують інформацію листівок, основним текстом повинен 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 обумовлюють в текстуальних примітках.

**6.1.17** Коли публікують інформацію військового документа, оголошеного іншим документом, такий текст можна вважати за першоджерело. Інформацію оголошеного документа публікують як самостійну, 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 залежно від завдань документальної публікації.

**6.2.1.2** Дипломатичним способом 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 ділових 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. Під час публікування інформації актів поділ тексту на абзаци здійснюють за клаузулами дипломатичного формуляра.

Результати критики тексту подають у текстуальних примітках.

Дипломатичний спосіб можна використовувати в спеціальних публікаціях науково-популярного типу (посібниках з палеографії, мовознавства, історії літератури тощо).

**6.2.1.3** Науково-критичним способом 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 можна зберігати авторську пунктуацію оригінала. Внесені археографом зміни обумовлюють в археографічній передмові або в текстуальних примітках.

**6.2.1.4** Популярним способом текст документа передають сучасним алфавітом, правописом та пунктуацією. Зберігають лише мовні та стилістичні особливості оригіналу. Результати критики тексту враховують під час публікування оригіналу.

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

**6.2.1.6** Не можна змішувати в одній документальній публікації різні способи публікування тексту 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, 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 поміток, 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.

#### *Приклади*

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

*Резолюція у верхньому лівому кутку аркуша:* До справи 2-го Всеукр[аїнського] Церк[овного] Собору. Секр. Х. Гов'яд[овський].

**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 місцезроташування 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» тощо наводять після тексту в тому випадку, якщо вони мають значення для висвітлення теми.

#### *Приклади*

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

**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 його автора, адресата, місця створення або датування.

**6.2.1.13** Текст бланка ділового документа та позначення адресата можна не подавати, а використовувати під час складання 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., березня 21. – Інформація газети «Вісти з Української Центральної ради» про демонстрацію в м. Києві  
Свято вільної України 19 березоля у Києві

У документальних публікаціях науково-популярного типу заголовки таких документів не подають, а використовують для складання редакційного заголовка. Заголовки і дати ділових документів опускають і використовують для складання 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  
3/II/1936

**6.2.1.16** Гриф (відмітку) «Таємно», «Терміново» тощо 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 текст кількох однотипних документів, що йдуть один за одним, формуляр подають один раз.

Анкети, списки, характеристики та інші однотипні документи можна публікувати 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», «Ухвалили».

*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. Якщо можливе різне прочитання пропущеного тексту, його подають у квадратних дужках.

Відсутні або позначені словами розділові знаки подають у тексті. Службові відмітки (позначення дат, місця відправлення та отримання, номери) використовують для складання заголовку та у 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 подають згідно із сучасними правилами. Перед кожним абзацом у квадратних дужках зазначають прізвище співрозмовника або назву географічного пункту, якщо вони відсутні у тексті. Якщо у розмові з кожної сторони брали участь кілька осіб, їх прізвища зазначають у заголовку, а перед абзацом подають прізвище особи, яка безпосередньо вела розмову. Необхідно зіставити варіанти тексту обох сторін, що розмовляли; за наявності різночитань їх зазначають у текстуальних примітках.

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

*Приклад*

« ... ось чому 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** Якщо текст документів шифрований повністю, його публікують в дешифрованому вигляді, зашифрований текст наводять в текстуальних примітках.

Помилки шифрувальників, які не мають смислового значення, виправляють у тексті, і зазначають це у текстуальних примітках. Помилки смислового характеру не виправляють у тексті, в текстуальних примітках наводять правильне читання та обґрунтування виправлення.

Якщо текст документів шифрований частково, зашифровані фрагменти наводять у тексті документа, а розшифрований текст подають у текстуальних примітках.

*Приклад*

«Все важніше 785, 208\* і є в мене...»

\* 785, 208 – *фрагмент розшифровується так*: «не [має] потрапити до ворога».

Якщо неможливо розшифрувати частину тексту, це зазначають у текстуальних примітках.

*Приклад*

«Якби б зовнішні обставини (4 1/3 4/8 2/8 5/12 7/9 2/2 4/7 3/1 1/3 2/1 10/4)\* були такі, що Вас могли б спинити...»

\* *Зашифрований текст.*

Відомості про зашифрованість документа наводять у легенді.

**6.2.1.23** Під час передавання тексту документа за журналами вхідних та вихідних документів зазначають номер і дату запису в журналі. Назву графі журналу про виконання можна не подавати, а інформацію про виконання документа та його рух наводять у текстуальних примітках. Прийоми передавання 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 наводять слова «Додаток 1», «Додаток 2» тощо.

*Приклад*

№ 4

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

Додаток 1

[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 документа. Різні скорочення та найменування одних і тих самих установ не уніфікують. Повне написання подають у списку скорочень. Розкривати скорочену назву установи чи



посади необхідно відповідно до часу її 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 місця розташування в оригіналі документа.

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*

Голова української мирової  
делегації:  
С. Шелухин

Голова російської мирової  
делегації:  
Х. Раковський

**6.2.1.28** За наявності великої кількості підписів можна наводити усі або кілька перших з обов'язковою фіксацією в текстуальних примітках кількості ненаведених підписів. По можливості подають коротку змістовну характеристику осіб, які підписали документ.

**6.2.1.29** Підпис необхідно розшифрувати. Лише в разі нерозбірливого підпису, його відсутності чи неможливості атрибутування (у копіях) можна подати відомості про посаду особи, яка підписала документ, та зазначити у текстуальних примітках: «*підпис нерозбірливий*», «*підпис відсутній*», «*прізвище не встановлено*».

*Приклад*

Секретар Союзу\*\*

\*\* *Підпис нерозбірливий.*

Ймовірне розшифрування підпису або прізвища особи, яка підписала документ (у копіях), також зазначають у текстуальних примітках з посиланням на джерело, за допомогою якого розшифровано підпис.

За необхідності постійного повтору у примітках відомостей про

нерозбірливий підпис, у археографічній передмові зазначають, що нерозбірливий підпис подано курсивом у квадратних дужках: [*підпис*].

**6.2.1.30** Якщо текст документів публікують науково-критичним способом, засвідчений підпис подають як складову частину документа.

*Приклад*

Секретар Всеукраїнського Центрального Комітету Буценко

Оригінал за належними підписами.

Керуючий справами\*

\* *Підпис не прочитано.*

Якщо текст документів публікують популярним способом, засвідчений підпис подають лише у разі його суттєвого значення для історії проблеми чи самого документа.

**6.2.1.31** Різноманітність у написанні географічних назв, імен та прізвищ, наявні в оригіналі документа, подають без виправлень і позначають у текстуальних примітках, якщо у документальній публікації не передбачено географічних та іменних покажчиків.

*Приклад*

Немирів – Немеров; Ромни – Ромен.

**6.2.1.32** Цитати, наведені в оригіналі документа, уточнюють за першоджерелом. Якщо цитата наведена з помилками, її подають за оригіналом, а правильне її читання – в текстуальних примітках. Факти звіряння цитат зазначають 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).

**6.2.1.33** Іншомовні слова і фрази, наявні в тексті документа, 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** Усі кириличні та латинські літери, наявні в оригінальному тексті документів XIV–XVIII ст. зберігають без будь-яких винятків, 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 допускають.

*Приклад*

«А што сѧ дотычет ѿ границы, которыѣ маєт пан Миколаи Дубровскии...»

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

*Приклад*

Mo.se. – читається «Моїсей»

**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, по можливості відновлюють у найбільш вірогідному значенні і беруть у квадратні дужки. Якщо таке відтворення неможливе, у квадратних дужках проставляють три крапки. В текстуальних примітках зазначають 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 аркуша позначають двома похилими рисками, його порядковий номер проставляють в квадратних дужках після похилих рисок. Закінчення рядків можна позначати похилою рисою.

*Приклад*

«А чтоб оной же // [48] асауль і сотникъ якоби о починеннихъ от запорожскихъ козаковъ богородичанамъ обидяхъ вамъ представиль реєстръ ...»

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

**6.2.3.1** Усі літери, що вийшли з ужитку, замінюють літерами сучасного алфавіту; ті літери, які у XIV–XVIII ст. могли мати різне фонетичне звучання, передають сучасною графікою по-різному, залежно від сучасного звучання слова. Твердий, м'який знаки передають згідно із правилами правопису, а в тих

випадках, коли твердий знак вжитий замість голосного «о», його передають як «о».

*Приклад*

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

**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 подають у текстуальних примітках.

*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, якщо можливо, за іншими джерелами і подають у квадратних дужках. Джерело відновлення зазначають у текстуальних примітках.

*Приклад*

[1938 р.]\*

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

**6.2.3.7** Числа, позначені в оригіналі літерами, передають 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** Дозволено 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 здійснюють 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.

#### **6.2.4 *Скорочене передавання тексту документа***

**6.2.4.1** 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.

**6.2.4.2** Скорочене передавання тексту документа включає:

- передавання тексту документа у витягах;
- заміну частин тексту, що повторюється, умовними позначками;
- часткове публікування інформації складних документів.

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

**6.2.4.4** 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 зберігся, що не дозволяє прочитати частину тексту.

**6.2.4.5** Під час публікування тексту 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

**6.2.4.6** Публікування тексту документів у витягах треба позначати у заголовку прийменником «із» («з»).

Частини тексту, що не публікують, позначають трьома крапками у квадратних дужках. У текстуальних примітках викладають зміст випущених частин, їх обсяг та причини вилучення.

*Приклади*

“... доповіді на прилюдні засідання. [...]”\*

\*Знято відомості про наукові доповіді. Див. “Додатки”.

Або

\* Пропущено частину листа, яка не стосується теми збірника.

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

**6.2.4.8** 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). Три крапки 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.

**6.2.4.9** Не можна частково публікувати інформацію документа, який розглядає питання з різних боків (частини тексту з лише позитивною чи негативною інформацією тощо); публікувати інформацію складного документа частинами у різних тематичних розділах одного видання. Такі складні документи (спогади, звіти, доповіді) треба виносити в окремий розділ («Загальні питання», «Оглядові документи»).

**6.2.4.10** Під час публікування таблиць у витягах випущені частини тексту не позначають трьома крапками. Зміст їх подають у текстуальних примітках. Якщо витяги мають масовий характер і однотипні, відомості про характер випущених частин подають в археографічній передмові.

**6.2.4.11** Часткове публікування інформації картографічних документів застосовують у таких випадках:

– якщо зменшення зображення картографічного документа великого формату призведе до зникнення ряду контурів та часткової втрати інформації картографічного документа;

– якщо окремі частини картографічного зображення мають погану збереженість, пошкодження;

– якщо під час публікування картографічного зображення як ілюстративного матеріалу картографічний документ охоплює значно більший простір, ніж зазначено у темі публікації.

В усіх цих випадках у заголовку зазначають часткове публікування інформації картографічного документа («фрагмент карти», «частина плану»).



## **6.2.5 Скорочене передавання змісту документа**

**6.2.5.1** Скорочене передавання змісту документів може бути у вигляді регестів, анотацій, таблиць. Його застосовують для введення до наукового обігу максимально широкого кола джерел за мінімального обсягу документальної публікації. Доцільність застосування скороченого передавання змісту документів визначають відповідно до характеру, цілей, завдань та тематики документальної публікації.

**6.2.5.2** Регести, анотації і таблиці в документальній публікації можна розташовувати під власними номерами поряд з повними текстами документів, а також в додатках або довідковому апараті.

**6.2.5.3** Регест – це формалізований виклад змісту документа із збереженням мовних особливостей і, якщо можливо, структури оригіналу.

Регест виконує такі функції:

- науково-інформаційну (інформує про наявність та зміст документів, які недоцільно публікувати повністю);
- під час передавання змісту масових однотипних документів замінює їх повну публікацію.

**6.2.5.4** Регести можна публікувати в документальних публікаціях наукового та науково-популярного типу, в додатках до монографій, а також як самостійні публікації.

**6.2.5.5** Залежно від завдань документальної 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, усіх найважливіших фактів, імен, географічних назв тощо.

*Приклад*

Регест

1915 р., червня 11. – Відповідь Крайового управління Буковини на запит австрійської табірної адміністрації про інтернованого буковинця

На телеграфічний запит адміністрації табору у Трауні біля м. Лінц щодо Петра Кошмана, жителя с. Раранче, Крайове управління Буковини 11 червня 1915 р. повідомляє, що він відправлений до військово-польового суду у м. Радауци «у зв'язку з його політичною неблагонадійністю й інтернований на Захід на весь період війни».

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

#### *Приклад*

Регест

1569 р., січня 17. – Скарга володимирського войського Василя Гулевича на кременецького старосту кн. Миколая Збараського, його дружину Ганну та Івана й Прокопа Шельвовських про побиття й пограбування його підданих з с. Затурців під час наїзду на спірний Затурецький ґрунт. Згадується урочище Бесідки.

**6.2.5.6** Залежно від складу та характеру документів регести можуть бути одиничними, частковими, груповими.

Одиничний регест складають на один документ.

Частковий регест складають на частину документа. Частковий регест може бути опублікований самостійно (у ньому передають зміст лише тієї частини документа, що стосується теми документальної публікації). Частковий регест також може бути поданий у складі тексту документа. Такий регест виділяють шрифтом, а слово «регест» у тексті не зазначають.

Груповий регест складають на групу однотипних документів або частин документів (документа), що містять однорідні фактичні відомості. 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.

**6.2.5.7** Документи, що підлягають регестуванню, визначають для кожної конкретної документальної 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, повне публікування тексту яких необов'язкове, але їх зміст треба донести до читача;
- документів другорядних за значенням для цієї документальної публікації;
- документів одного виду і типу (один з документів наводять повністю, а інші передають у вигляді розширеного заголовку, в якому перераховують усі документи);
- іншомовного джерела, яке визнано за доцільне не перекладати повністю, а подати короткий зміст;
- раніше опублікованих документів;
- документа, який не зберігся, але про його зміст відомо з іншого документа, інформацію якого у цій документальній публікації не оприлюднюють.

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.

**6.2.5.8** Авторську думку в регесті передають максимально коротко і точно. Цитати з тексту документа, включені до регесту, подають в лапках. Не потрібно давати аналіз документа, висловлювати своє ставлення. Фрази, що мають подвійне трактування або неясні, подають повністю.

**6.2.5.9** 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 під час регестування вилучають певну, тематично завершену частину тексту, то в текстуальних примітках подають її зміст, а в регесті ставлять знак посилання.

**6.2.5.10** За наявності у документі, який регестують, цитати з іншого джерела питання про необхідність її повного відтворення або переказу вирішують у кожному випадку окремо. У текстуальних примітках зазначають пошукові дані цитованого джерела. Відомості про інші джерела, згадані в документі, який

регестують, наводять у текстуальних примітках із необхідними посиланнями.

**6.2.5.11.** Якщо частину документа можна відтворити у вигляді таблиці, регест поєднуватиме текстову і табличну частини.

Під час регестування документа із сталими формулюваннями та структурою, її бажано зберегти. Якщо частину тексту випускають, у текстуальних примітках наводять інформацію про повний склад документа.

У груповому регесті за умови послідовного цитування частин документів кожен з цих частин виділяють трьома крапками.

Текст розширених регестів набирають іншим шрифтом, ніж текст документів.

**6.2.5.12** Резолюції, позначки та підписи у розширеному регесті після переказу змісту документа подають відповідно до 6.2.1, у короткому регесті – наводять у легенді.

**6.2.5.13** Заголовки до регестів складають відповідно до 6.3.1, легенди – відповідно до 6.3.6. Над заголовком праворуч зазначають: Регест.

*Приклад*

Регест

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

Якщо документальна публікація містить лише регести, або регести розміщені в окремому розділі документальної публікації, слово «регест» над заголовком можна не писати, зазначивши це в археографічній передмові.

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

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

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

Анотації можна складати на опубліковані, другорядні, малоінформативні і невеликі за обсягом документи. Виклад змісту документа в анотації ведеться від третьої особи, вживаються безособові звороти: «Розглянув..», «Виклав...», «Йдеться про...». Текст анотації набирають шрифтом, відмінним від тексту документів.

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

**6.2.5.15** Таблиця – це відомості або числові дані документів, наведені за певною системою і рознесені за графами.

У вигляді таблиць можна публікувати інформацію однорідних та однотипних документів, що включають такі відомості, які можна групувати за певними тематичними рубриками.

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

У числову таблицю залежно від теми, типу і виду документальної 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).

**6.2.5.17** Таблиці супроводжують заголовками і легендами. У заголовках зазначають 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 починають з великої літери.

**6.2.5.18** Легенди до таблиць містять такі відомості, незалежно від виду та кількості документів, інформація яких включена до таблиці:

– вид, авторство, датування документів, відомості з яких включені в таблицю;

– кількість документів, інформація яких включена до таблиці, і принципи їх відбору;

- місце зберігання зазначених документів;
- 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.

**6.2.5.19** Якщо в таблицю включають інформацію документів, однакових за формою і змістом, доцільно перед таблицею дати повний текст одного з них.

### **6.2.6 Передавання тексту іншомовних документів**

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

У документальній публікації наукового типу текст іншомовних документів публікують мовою оригіналу разом з перекладом (паралельним чи послідовним) на мову, якою здійснюється публікація. Залежно від завдань документальної публікації, за рішенням археографа текст іншомовних документів можна публікувати без перекладу.

**6.2.6.2** У документальній публікації науково-популярного типу текст іншомовного документа можна публікувати лише в перекладі.

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

**6.2.6.4** Під час передавання тексту документів дипломатичним способом зберігають усі стилістичні та мовні особливості тексту, архаїзми, застарілу орфографію, скорочення слів.

**6.2.6.5** Під час передавання тексту документів науково-критичним способом зберігають стилістичні особливості, діалектизми, 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*, *m*, вносять в рядок і виділяють курсивом.

Іншомовні вставки у тексті зберігають без змін.

**6.2.6.6** Іншомовні документи перекладають сучасною літературною мовою, якою здійснюють всю публікацію.

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

**6.2.6.8** 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.

*Приклад*

Вадіум – заорука

Клаузула – застереження

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

**6.2.6.10** 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 ...»

**6.2.6.11** 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)

**6.2.6.12** 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, пруський, мазовецький (далі йде повний королівський титул)»

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

**6.2.6.14** Доповнення, зроблені археографом 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 текстуальній примітці: «*Так у документі*».

**6.2.6.15** 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 абревіатур українського перекладу цієї іноземної назви, їх треба використовувати.

*Приклад*

UNESKO – ЮНЕСКО

**6.2.6.16** 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.)

**6.2.6.17** Географічні назви у перекладах подають відповідно до термінології географічних карт періоду складання документа. Не можна замінювати у перекладі старі назви на сучасні.

*Приклади*

**Правильно:** Wilna – Вільно, Zaslav – Заслав

**Неправильно:** Wilna – Вільнюс, Zaslav – Ізяслав

Іншомовні географічні назви, які мають одне історичне найменування, перекладають за сучасною українською термінологією.

*Приклад*

**Правильно:** Дунай, Холм

**Неправильно:** Донау, Хелм

**6.2.7 Вибір та публікування інформації аудіовізуальних документів**

**6.2.7.1** Коли публікують інформацію аудіовізуальних документів, використовують наявні оригінали та копії кіно-, фото-, фонодокументів та відеофонограм, а також збережені тексти фонодокументів (мікрофонні тексти радіо- і телепередач, авторизовані тексти виступів та інші творчі документи).

**6.2.7.2** Друкарським способом інформацію кіно- і відеодокументів можна публікувати 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, передаванням основних фактів, зафіксованих у кіно- і відеодокументі.

**6.2.7.3** Коли публікують інформацію кіно-, відео-, фотодокументів, необхідно зберігати обране автором співвідношення кіно-, відео та фотокадрів. Заміна горизонтального формату вертикальним, квадратним, овальним можлива лише за умови використання кіно-, відео- або фотодокументів як елемента художнього конструювання (фотоплакат, монтаж, колаж у книзі).

**6.2.7.4** Для поліпшення якості зображення кіно-, відео-, фотодокументів застосовують методи ретушування або комп'ютерного відновлення зображення. Питання про збереження або усунення наявних дефектів вирішують відповідно до цілей і завдань документальної публікації, характеру документів, інформацію яких публікують. У документальних публікаціях наукового типу кінокадри та фотознімки повинні повністю зберегти всі наявні особливості носія (тріщини, подряпини, плями тощо), які необхідні для сприйняття і аналізу документа. У документальній публікації науково-популярного типу можливе ретушування, якщо це не впливає на зміст зображення.

**6.2.7.5** Для передавання тексту фонодокумента у документальній публікації необхідно вивчити всі опубліковані та неопубліковані джерела (авторизований рукопис, відредагований текст, розшифровку 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 треба зазначити у текстуальних примітках.

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

**6.2.7.6** Якщо інформацію фонодокумента публікують 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, та зазначають це у текстуальних примітках.

**6.2.7.7** Прізвища та ініціали учасників фонозапису відокремлюють від тексту їх промови двома крапками. Якщо автором фонодокументів є одна особа, її прізвище подають у заголовку.

**6.2.7.8** Якщо учасників фонозапису неможливо встановити, перед початком фрази зазначають, кому належить голос – чоловіку або жінці та зазначають це в текстуальних примітках.

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

**6.2.7.9** Фонодокументи у звукових публікаціях, як правило, подають лише у фрагментах, дотичних темі публікації. Не можна довільно об'єднувати кілька фрагментів з різних фонодокументів однієї і тієї ж особи або тематично об'єднаних фрагментів в один більший фрагмент шляхом складання.

**6.2.7.10** Коли відтворюють фонодокументи, записані іноземними мовами, потрібно зробити їх синхронний переклад відразу 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 під час публікування будь-яким способом супроводжують заголовком. Заголовок містить загальну характеристику документа. У заголовку зазначають такі відомості: порядковий номер документа у публікації, дата документа, місце створення, 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 усі зазначені елементи.

**6.3.1.3** У документальних публікаціях науково-популярного типу дозволено складати заголовки, що відображають у стислій формі лише зміст документа. Інші елементи заголовка наводять у 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, заголовки 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** Якщо публікують інформацію документів одного виду, в заголовку не зазначають відомості 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 під час систематизації документів у публікації виділяють їх окремі групи, пов'язані між собою за будь-якою ознакою, до них складають загальний заголовок. До нього включають усі загальні елементи заголовків документів даної групи, зазначають 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 заголовка кожного документа групи включають лише ті елементи, які не увійшли в груповий заголовок. Потрібно зазначити дату кожного документа.

За наявності групового заголовка до кількох листів в заголовку до кожного листа зазначають тільки номер та дату документа.

*Приклад*

Листи до Олександра Кониського

№ 25

1894 р., листопада 17, [Львів]

**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*

Відозва генерального секретаря військових справ С. Петлюри «Народе Український!»

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 усі обов'язкові для редакційного заголовка елементи, його можна подати замість редакційного та обов'язково зазначити у текстуальних примітках: «Заголовок документа».

*Приклад*

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

\*Заголовок документа.

Під час публікування інформації творчих документів зберігають авторський заголовок без пояснення у текстуальних примітках.

**6.3.1.9** Заголовок до воєнних документів, крім обов'язкових елементів, має містити специфічні елементи: час (години та хвилини), масштаб та рік видання карти, ступінь таємності й терміновості. Відтворюють також діловодний номер документа, відповіддю на який є документ, інформацію якого публікують (заголовок та його зміст наводять у текстуальних примітках або примітках за змістом).

*Приклади*

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

Таємно

В власні руки

Головнокомандуючому Отаману

Українських республіканських військ

Мапа 25 верст в 1 цалю

1920 р., вересня 30, 10 годин, м. Чортків. – Наказ військам Дієвої армії УНР. Ч. 182

Таємно

Мапа 10 верст і 1:2000000

**6.3.1.10** У заголовках до графічних документів зазначають 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 надають редакційний заголовок. Заголовки рукописних карт, як правило дуже довгі, архаїчні або взагалі відсутні, тому їх складає археограф. Заголовок містить 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.

Автором рукописних карт є укладач, для друкованих карт додатково наводять відомості про видання (видавництво).

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

#### *Приклади*

План р. Дніпро в районі м. Херсон. Укладач херсонський губернський землемір В. І. Ярославський. 1813 р.

Théâtre de la Guerre entre les Russes, les Turcs, et les Polonois (Театр воєнних дій між росіянами, турками та поляками). Автор та видавець Жорж Луї Ле Руж. Париж. 1769 р.

Коли публікують іншомовні карти, повністю наводять заголовок мовою оригіналу з перекладом українською мовою, який подають у круглих дужках.

#### *Приклад*

Landtafel des Ungerlands, Polands, Reussen, Littaw, Walachey und Bulgarey (Карта Угорщини, Польщі, Литви, Русі, Волощини та Болгарії)

**6.3.1.12** Заголовок до текстових науково-технічних документів складають відповідно до 6.3.1.

**6.3.1.13** Коли публікують творчі документи, 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 здійснюють археографічне опрацювання всіх документів публікації. Якщо інформацію іншомовних документів публікують у паралельній формі, заголовок розміщують перед іншомовним текстом, переклад має підзаголовок «Переклад з ...» або «Переклад». Якщо інформацію іншомовних документів публікують у

формі прямої послідовності, заголовки розміщують як перед іншомовним текстом, так і перед текстом перекладу.

**6.3.1.15** Коли публікують інформацію документа, цілком включеного до складу іншого документа, заголовки складають до документа, який публікують, а назву документа, у складі якого він знаходиться, наводять у текстуальних примітках.

*Приклад*

1938 р., березень. – Довідка наркомату освіти України про національні школи в Україні\*

*\* З матеріалів до протоколу засідання Політбюро ЦК КП(б)У від 10 квітня 1938 р., на якому була прийнята постанова «Про реорганізацію національних шкіл на Україні».*

**6.3.1.16** Порядковий номер документа розміщують окремим рядком по центру перед заголовком, 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** Під час публікування інформації творчих документів подають авторське визначення виду документа.

**6.3.2.3** Під час публікування інформації документів XIV–XVIII ст. у заголовку подають 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 загальноживаної, її розміщують у заголовку після написання виду документа у круглих дужках і лапках. Якщо документ має кілька самоназв, то самоназву, яка відповідає загальноживаній, подають 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** Під час публікування запису тексту документів, переданих телеграфом, телетайпом, телефоном або радіо, у заголовку зазначають вид документа (постанова, універсал, наказ, розпорядження, зведення), незалежно від способу передавання тексту документа. Посилання на спосіб передавання 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** Під час публікування інформації документів, що розповсюджувались у вигляді листівок, у заголовку зазначають вид документа: наказ, універсал, відозва, звернення тощо.

*Приклад*

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

Вид документів, опублікованих у періодичній пресі, зазначають 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) зазначають відповідно до класифікації газетних жанрів.

**6.3.2.9** Під час встановлення виду іншомовного документа треба враховувати особливості діловодної термінології тих країн, де був створений

документ. У разі відмінності її від української, назву документа подають за оригіналом, а український відповідник зазначають у текстуальних 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 зазначають це у текстуальних примітках: *писано рукою ...* Якщо автора або адресата встановити неможливо, це обумовлюють у примітці.

**6.3.3.3** Якщо автором чи адресатом документа є установа, організація, підприємство, у заголовку наводять її офіційну назву.

#### *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 загальноживана скорочена назва, їх можна подати у заголовку із розкриттям у списку скорочень.

#### *Приклад*

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

Назви державних установ та інших інституцій у заголовку подають у тій формі, в якій вони існували свого часу.

**6.3.3.4** Якщо автором чи адресатом документа є структурна частина будь-якої установи, то питання про подання у заголовку найменування установи або її структурної частини вирішують залежно від значення цієї структурної частини,

характеру документа і конкретних завдань відтворення інформації 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 одних і тих самих осіб згадують у заголовках часто, їх посадовий чи громадський стан зазначають лише під час першого згадування або ж їх зміни.

*Приклад*

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

**6.3.3.6** Ім'я наводять у формі, яка вживалась 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*

Лист митрополита Київського Іпатія Потія до канцлера Великого князівства Литовського щодо своєї суперечки з княгинею Марушою Збараською (Загоровською) за церкву св. Іллі у Володимирі

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 зазначають 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 XIV–XVIII ст., які мають колективне авторство (чолобитна, петиція, скарга, юридичний акт, укладений мешканцями села, парафії, повіту тощо), автором зазначають групу людей, названу узагальнено, з посиланням на їх соціальний стан і місце проживання. Осіб, які діяли від імені всієї групи, не зазначають.

*Приклади*

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

Протестація володимирських міщан про напад слуг Володимиро-Берестейського єпископа Йосифа Баковецького на обози з товарами, які прямували в Торунь

**6.3.3.9** У заголовках до військових документів звітно-інформаційного характеру, які склалися за первинною інформацією низових ланок (оперативні чи розвідувальні зведення, політзведення, інформаційні бюлетені) і розсилися до кількох установ та частин, наводять лише назву установи, військового штабу, з якого виходить узагальнений документ. Посаду, прізвище особи, яка підписала документ, а також адресата у заголовку не зазначають. Якщо ці відомості мають наукове або інформаційне значення, їх подають у текстуальних примітках.

**6.3.3.10** Якщо авторами чи адресатами документів на рівних правах є декілька установ, у заголовку зазначають усі установи.

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

*Приклад*

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

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

*Приклад*

Витяг із доповідної записки експерта з сільського господарства при Посольстві Німеччини в СРСР Отто Шіллера, надісланої до імперського міністерства продовольства та сільського господарства\*

\* *Копію записки також було надіслано в МЗС Німеччини.*

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

*Приклад*

Стаття В. Дорошенка «Драгоманів і ми»

Дорошенко В. Драгоманів і ми // Діло. – 1928. – 21–22 жовт.

У заголовку до непідписаних авторських матеріалів подають назву періодичного видання.

*Приклад*

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** Якщо публікують інформацію документів одного виду, питання щодо розкриття в заголовку змісту документа вирішують залежно від їх характеру. Наприклад, можна не розкривати зміст протоколів та листів.

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

*Приклад*

Закон про заклад генеральних консульств і консульських агентств  
Української Держави

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

*Приклад*

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

**6.3.4.5** Якщо частково публікують текст протоколів, у заголовку подають зміст лише тієї частини, яку публікують.

*Приклад*

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

**6.3.4.6** Якщо частково публікують текст документів інших видів у заголовку подають зміст усього документа та зміст частини, яку публікують.

*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** Якщо публікують у витягах інформацію військово-оперативних, особливо звітно-інформаційних документів, багатоаспектних за своїм змістом (оперативних та політичних зведень, записів розмов прямим дротом) зміст усього документа у заголовку можна не зазначати.

*Приклад*

Із спецповідомлення Вінницького облвідділу ДПУ про повстанські тенденції в Тиврівському районі

**6.3.5** *Датування документа, проставлення місця його створення та ділового номера*

**6.3.5.1** Діловодні документи датують за датою їх підписання, телеграми – за датою відправлення (у разі відсутності дати відправлення зазначають дату отримання та обумовлюють це підрядкової примітці), колективні документи – за датою їх прийняття, документи, які набувають чинності після їх затвердження – за датою затвердження. Документи особового походження датують за датою їх створення.

**6.3.5.2** Якщо документ складався впродовж 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** Якщо частково публікують інформацію щоденників, журналів бойових дій, вахтових журналів та інших подібних документів, в заголовку зазначають дати написання лише тих частин тексту, які публікують.

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

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

**6.3.5.5** У заголовках військових звітно-інформаційних документів, які містять відомості за тривалий період чи на певну дату, необхідно зазначити 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 впродовж одного року – цим роком.

**6.3.5.7** Матеріали періодичної преси, які не мають своєї дати, датують часом їх 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-вояків 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) та відокремлюють від іншої частини заголовка крапкою і тире.

*Приклад*

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

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

**6.3.5.10** Усі документи датують за сучасним літочисленням шляхом переведення років ер від створення світу, хіджри тощо. Дату іншої ери обов'язково подають у 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, створені до 1 лютого 1918 р. на територіях, що входили до складу Російської імперії, датують за старим (юліанським) стилем, а документи, складені після цієї дати – за новим (григоріанським) стилем. Залежно від теми документальної публікації документи можна датувати подвійно – за старим і в дужках – за новим стилем. Подвійну дату подають для документів, складених після 1 лютого 1918 р., але датованих 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 часом відправлення або отримання листа, за поштовим штемпелем тощо. Якщо документ неможливо датувати точно, дату зазначають 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.

Якщо дату документа встановлюють за його змістом, у примітці необхідно зазначити, що конкретно у змісті документа стало приводом для її обґрунтування.

*Приклад*

[1880 р.]\* Київ. – Записка вчителя Колегії Павла Галагана П. Г. Житецького начальникові Третього відділення власної й. і. в. канцелярії О. Р. Дрентельну з викладом сутності його переконань у зв'язку з примушенням до відставки через обвинувачення в українофільстві

\* *Датується за поміткою на документі.*

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

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

Якщо позначення автора містить відомості про місце постійного перебування (наприклад, новоросійський губернатор, Київрада тощо), місце створення документа в заголовку не подають. Місце створення обов'язково зазначають лише у випадку знаходження автора не в місці його постійного перебування.

*Приклад*

Витяг із звіту німецької секції Одеського губернського відділу

народної освіти за 1920 р.

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

*Приклад*

1917 р., вересня 22. – Протест Українського вчительського товариства Катеринослава проти виключення Катеринославської губернії зі складу України

**6.3.5.17** За наявності діловодного номеру документа, в документальних публікаціях наукового типу його зазначають у заголовку. Обов'язково треба зазначити діловодний номер у пофондових публікаціях та публікаціях документів одного виду.

Діловодний номер протоколів, наказів (якщо номер входить до складу власного заголовку документа) зазначають безпосередньо після виду документа. Для інших документів діловодний (вихідний) номер подають під текстом заголовка ліворуч.

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

Необхідно зазначити діловодний номер у заголовках військових документів, оскільки в їх текстах під час посилання на будь-який документ подають його діловодний номер. У разі відсутності в оригіналі номер встановлюють за іншими джерелами (копіями, телеграфними бланками, журналами бойових дій).

### **6.3.6 Легенда**

**6.3.6.1** Текст документа у публікації супроводжують легендою, яка містить контрольні-довідкові відомості про документ: пошукові дані (архівний шифр); відомості про оригінальність, 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 зазначають місцезнаходження джерела, за яким публікують текст документа.

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

Назву архівної установи наводять у вигляді офіційного скорочення. Повну назву архівної установи наводять у 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.

Якщо в легенді зазначають лише номери фондів, їх повну назву наводять у переліку використаних фондів, а за його відсутності – в археографічній передмові.

Під час публікування інформації документів, які зберігаються у закордонних архівних установах, у легенді наводять 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, інформацію яких публікують за періодичними виданнями, зазначають бібліографічні дані публікації: назву, місце, рік видання (для газет – дату), номер та сторінки.

*Приклад*

Нова Рада (Київ). – 1917. – 25 берез.

Під час публікування інформації 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** Для документів, інформацію яких публікують за копіями (електрографічними, мікро-або фотокопіями), зазначають пошукові дані цих копій та оригіналів.

*Приклад*

ЦДІАК України. Ф. КМФ-22. Оп. 1. Спр. 21. Арк. 1. Мікрофотокопія. Оригінал зберігається: РГИА. Ф. 1282. Оп. 1. Д. 352. Л. 1.

**6.3.6.6** У легенді подають відомості про оригінальність документа (оригінал, відпуск, засвідчена копія, копія, біловий або чорновий автограф тощо). Під час публікування копії треба, якщо це відомо, зазначити ступінь близькості до оригіналу: копія з копії, копія із засвідченої копії тощо.

*Приклад*

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

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

**6.3.6.8** Якщо у документальній публікації використовують тексти документів кількома мовами, у легендах до іншомовних документів після наведення пошукових даних зазначають мову оригіналу. Відомості про публікацію перекладу, сучасного оригіналу також наводять у легенді.

Якщо текст іншомовного документа публікують лише у перекладі, мову оригіналу зазначають у легенді.

*Приклад*

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

У документальних публікаціях наукового типу в легенді зазначають шифри всіх перекладів, наявних у фонді, в тому числі й тих, які не публікують.

**6.3.6.9** Спосіб відтворення документа рекомендовано зазначити під час публікування:

- інформації документів XIV–XVIII ст. (зазначають характер письма рукопису – устав, півустав, скоропис тощо);
- інформації неофіційних документів (обов’язково зазначають автографічність рукопису, наявність авторських поміток, правки на писарському рукопису або машинопису);
- інформації листівок та нелегальних видань, які тиражувались у різні способи.

Спосіб відтворення зазначають також у випадку, коли він є одним із засобів встановлення авторства або датування документа.

**6.3.6.10** Зовнішні ознаки документа (матеріал, формат, кількість аркушів, наявність печаток та філіграней, художнє оформлення, ступінь збереженості) зазначають у документальних публікаціях наукового типу під час публікування інформації документів XIV–XVIII ст. та документів неофіційного походження. Коли публікують інформацію інших документів, зазначають лише незвичайні зовнішні ознаки, наприклад незвичайний матеріал (пергамент, березовий луб, тканини, шпалери тощо), або такі, що були використані під час встановлення авторства, датування документа.

**6.3.6.11** Під час описування печатки подають відомості про її матеріал, форму, зображення, написи та місце розташування. В документах XIX–XXI ст. наявність печатки зазначають та подають її опис у тих випадках, коли це має науковий інтерес.

*Приклад*

ЦДІАЛ України. Ф. 129. Оп. 1. Спр. 71. Арк. 21–25 зв. Пергамент. На шовковому червоному шнурку відтиснена в червоному воскові у дерев’яній коробці (без вічка) кругла (діаметр 3,8 см) печатка митрополита Михайла Рогози з зображенням Богородиці з розпростертими руками та Ісуса на фоні Богоматері. Напис: ВОЛЕЮ БОЖИЮ МИХАИЛ РАГОЗА АРХИЕПИСКОП МИТРОПОЛИТА КИЕВСКИЙ И ГАЛИЦКИЙ И ВСЕА.

Відомості про гербовий папір, бланки діловодних документів, якщо вони не

мають значення для встановлення авторства або датування документа, у легенді не зазначають.

**6.3.6.12** Відомості про формат, розміри та кількість документів наводять лише для документів XIV–XVIII ст., авторських рукописів та листівок. Ступінь збереженості зазначають лише за умови ветхості або пошкодження документа. Докладність описання пошкоджень залежить від характеру і значення документа.

*Приклад*

*\* Далі текст пошкоджено.*

**6.3.6.13** Якщо інформація документа вже була опублікована, у легенді наводять відомості про попередні публікації. Можна подавати відомості про найпершу або найточнішу та повну публікацію і наступні, які містять різночитання з текстом документа, який публікують.

**6.3.6.14** У документальних публікаціях науково-популярного типу можна наводити відомості тільки про першу публікацію та окремі, широко відомі публікації, що давно увійшли до наукового обігу. За наявності великої кількості раніше опублікованих документів цей факт зазначають у передмові.

**6.3.6.15** 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.*

**6.3.6.16** Легенду можна скоротити за рахунок зазначення в археографічній передмові однорідних елементів, що повторюються (назва архіву, фонду – коли публікують інформацію документів одного архіву або фонду, оригінальності, способу відтворення тощо).

**6.3.6.17** Легенда картографічного документа містить такі відомості: масштаб; відомості про мову документа (для іншомовних); кількість аркушів, розмір картографічного зображення і позначення ступеня зменшення (збільшення) під час відтворення; спосіб відтворення оригіналу (рукописні,

друковані); оригінальність чи копійність (для рукописних документів); спосіб видання: гравюра, літографія (для опублікованих документів); 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.

#### *Приклади*

Масштаб 40 верст в 1 дюймі. 1 арк. Розмір: 26x22 см. Рукопис. Копія. Держархів Херсонської області. Ф. 14. Оп. 1. Спр. 344. Арк. 4 зв.

Масштаб бл. 1:1350000. Французька мова. 1 арк. Розмір кожної частини 44x49 см; загальний розмір 132x49 см. Мідерит. Багатоколірна.

**6.3.6.18** Легенду розміщують відразу за текстом документа. У публікаціях творчих, біографічних, епістолярних документів, а також у періодичних та продовжуваних виданнях, легенду та посилання на першу публікацію можна наводити у передмові, у вступі до окремих глав й в примітках наприкінці тому або глави.

Якщо текст документів публікують мовою оригіналу з перекладом, легенду розміщують після іншомовного тексту.

**6.3.6.19** Легенда до графічних документів включає такі самі елементи, як і легенда до текстових документів. Залежно від типу документальної публікації легенду можна наводити у списку ілюстрацій або розміщувати після назви документа.

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

**6.3.7.1** Під час публікування фотодокумента треба подавати такі відомості: назва документа (коротка анотація), дата, місце зйомки, пошукові дані (архівний шифр), відомості про першу публікацію. За рішенням археографа можна подати відомості про автора, оригінальність, носій інформації, колір, розмір оригіналу, масштаб зображення, ступінь повноти відтворення.

#### *Приклад*

Вид порту в окупованому м. Миколаєві. 8 жовтня 1941 р. ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного. Од. обл. 0-183892.

**6.3.7.2** Під час публікування (кіно-, відеокадрів) або ряду кіно-, відеокадрів одного плану треба подавати такі відомості: назва кінодокумента; назва кінотвору; обсяг; кількість кадрів; колір; установа, де був створений кінодокумент; дата створення; місце зйомки; автори; пошукові дані; відомості про першу публікацію.

*Приклад*

Підводи із зерном. Українська ніч 33-го... Фільм перший «Страх або українізація». Глава III «Косіор – кістлява рука голоду». 1994 р. Укртелефільм. Режисер В. Георгієнко. ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного. Арх. № 12174-П.

**6.3.7.3** Під час публікування 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 безпосередньо причетних до теми документальної 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 кіно-, відео-, фотодокумента залежить від теми документальної публікації. У документальній публікації, присвяченій більш широкій проблемі, ніж та, що відбита на знімку, треба позначити проблему або історичний період, а потім конкретизувати подію, що зафіксована у кіно-, відео-, фотодокументі.

*Приклад*

Голова Держплану УРСР В.Валуєв 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 кіно-, відео-, фотодокументів та порядок розміщення інформаційно-довідкових відомостей (безпосередньо поруч із зображенням, у примітках, вступній статті, додатках або вихідних даних видання) вирішують залежно від способу документальної публікації з урахуванням її типу, виду та форми, а також від жанру й інших особливостей кіно-, відео-, фотодокументів.

**6.3.7.6** У всіх типах документальних публікацій потрібно зберігати авторський заголовок фотодокумента. Його включають до наукового описання або використовують у довідковому апараті.

**6.3.7.7** Датування кіно-, відео-, фотодокументів є обов'язковим елементом археографічного оформлення для всіх типів документальних публікацій. Необхідно зазначати точну дату кіно та фотозйомки (рік, місяць, число).

**6.3.7.8** До складу заголовка 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 треба використовувати інформацію архівних документів, наукову літературу, мемуари, звертатися безпосередньо до авторів й учасників подій, зафіксованих у фонодокументі.

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

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

**6.3.7.10** Відомості про осіб, які зіграли суттєву роль у створенні

фонодокумента, зазначають в заголовку. Відомості про великі авторські колективи, які брали участь у створенні фонодокументів, зазначають у примітках.

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

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

**6.3.7.13** Датування фонодокументів здійснюють з урахуванням таких особливостей: у репортажах та трансляціях, записаних з місця події, дата запису повністю збігається 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 встановити дату неможливо, 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.

**6.3.7.14** Для публікування інформації фонодокументів друкарським способом заголовки складають відповідно до 6.3.1.

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.

Під час звукової 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.

**6.3.7.15** Легенда фонодокумента має містити такі відомості: пошукові дані (шифр); відомості про мову фонодокумента; носій інформації (вощаний валик, шоринофонний запис, грамофонний оригінал, негатив фотографічного (оптичного запису), запис на магнітній стрічці, компакт диску тощо); час звучання у хвилинах і секундах; посилання на попередні публікації фонодокумента.

Легенду розміщують безпосередньо після тексту фонодокумента. Можна наводити скорочений варіант легенди відповідно до 6.3.6.16.

Під час звукової 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 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ПУБЛІКАЦІЇ**

**7.1** Структура документальної публікації залежить від її типу, виду та форми, характеру документів, інформацію яких публікують.

**7.2** Однотомні видання наукового типу містять такі елементи: текст документів, довідковий апарат (зміст, передмова (з історичною та археографічною частинами), примітки текстуальні та за змістом, покажчики, список скорочень, перелік використаних джерел, перелік документів). 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: зміст, передмова, текст документів, примітки (текстуальні та за змістом), покажчики, список скорочень, перелік документів.

Документальні публікації науково-популярного типу містять: зміст, передмову, текст документів, примітки текстуальні та за змістом, покажчики, список скорочень. Інші структурні елементи можуть бути включені до публікації за рішенням археографа.

**7.3** Окремі частини документальної публікації рекомендовано розмішувати у такому порядку: зміст, передмова (з історичною та археографічною частинами), тексти документів, додатки, примітки за змістом, хроніка, покажчики, термінологічний словник, список скорочень, перелік використаних джерел, бібліографія, перелік документів, список ілюстрацій.

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

– паралельна форма публікації (переклад розміщують відразу за оригінальним текстом або оригінальний текст розміщують ліворуч у колонці чи на лівій стороні розвороту, а праворуч його переклад);

– форма прямої послідовності (публікують усі оригінальні тексти документів, потім їхні переклади).

**7.5** Систематизацію текстів документів в публікації здійснюють залежно від її теми та характеру документів. Тексти документів в публікації можна систематизувати за такими ознаками: хронологічна, тематична, географічна, номінальна (за видами документів), авторська та кореспондентська; або за кількома ознаками (тематично-хронологічна, географічно-тематична, номінально-хронологічна тощо).

**7.6** За хронологічної побудови документальної публікації допускають відхилення від суворого хронологічного порядку розміщення текстів документів у таких випадках:

– якщо документ містить узагальнюючу характеристику (оцінку) певного періоду, його текст може бути розміщений на початку групи документів, що належать до цього періоду;

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

– якщо дата складання і розгляду документа не збігаються;

– якщо виписка з документа засвідчена пізніше.

**7.7** Усі відхилення від хронології треба зазначити у примітках або в археографічній передмові.

**7.8** За тематичної побудови документальної публікації можна виділити розділи, де розміщують тексти узагальнюючих документів, що стосуються декількох питань.

**7.9** Тексти діловодних документів, датованих 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** Тексти документів, складених впродовж певного проміжку часу, розміщують у документальній публікації 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** Тексти документів, датованих лише за місяцем або роком, розміщують у кінці відповідного розділу після точно датованих документів. Якщо приблизна дата встановлена у межах кількох днів, місяців або років, то тексти таких документів розміщують за початковою датою після точно датованих документів.

Тексти документів, приблизно датованих 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 публікація кіно-, фото-, відеодокументів, які складають окрему колекцію, підготовлена у формі альбому-каталогу, то інформація документів у ньому може бути розміщена в тому ж порядку і за тими ж номерами, що й в архівній колекції. В альбомах-каталогах також можна використовувати подвійну нумерацію: чисельником подають порядковий номер документа у публікації, знаменником – обліковий номер фонду, який присвоюється у порядку надходження документів. Подвійна нумерація дозволяє зіставити обсяг фонду з обсягом колекції, інформацію якої публікують (всі кіно-, фото-, відеодокументи, інформація яких не включена до цієї публікації, перераховують у покажчику документів, що 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: зміст, передмову (з історичною та археографічною частинами), додатки, примітки текстуальні та за змістом, хроніку, покажчики, термінологічний словник, список скорочень, перелік використаних джерел, перелік документів, список ілюстрацій тощо.

**8.1.3** Склад та зміст елементів довідкового апарату залежить 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 включає передмову (об'єднану історичну та археографічну), примітки текстуальні та за змістом.

**8.1.6** У складових частинах довідкового апарату не повинна повторюватись одна і та сама інформація з конкретних питань. Редакція довідкового апарату має

бути єдиною у межах документальної публікації, у тому числі й серійного видання.

**8.1.7** У документальних публікаціях, які містять інформацію документів різними мовами, довідковий апарат залежно від типу і завдань публікації можна скласти однією чи кількома мовами.

## **8.2 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 документів, інформація яких опублікована у документальній публікації, зміст повинен містити назви всіх таких документів.

## **8.3 Передмова**

**8.3.1** Передмова до документальної публікації включає історичну та археографічну частини. У передмові надають інформацію про призначення документальної публікації, оцінку документів, інформацію яких публікують, характеристику методів їх підготовки.

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

**8.3.3** Археографічна частина передмови повинна містити: характеристику архівних фондів, колекцій, друкованих джерел, інформація яких була використана для документальної публікації; виклад та обґрунтування критеріїв відбору інформації документів для публікації; характеристику або огляд документів, інформація яких була виявлена, але не включена до публікації (якщо не наводять

їх перелік); характеристику особливостей тексту документів, який публікують, та способу його передавання, структури документальної публікації, довідкового апарату та методики його укладання.

**8.3.4** 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; відомості про структуру серії; виклад особливостей підготовки видання; обґрунтування загальних принципів відбору інформації документів для видання; характеристику довідкового апарату та методики його укладання.

Передмову до окремих томів серії укладають відповідно до 8.3.2 та 8.3.3.

**8.3.5** Передмова до документальних публікацій науково-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, інформацію яких публікують або окремих найважливіших джерел.

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

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

## **8.4 Додатки**

**8.4.1** 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 опублікованих документів; списки наукових праць, перейменувань вулиць та площ, архітектурних пам'яток, листів, що не збереглись або не віднайдені, довідки з історії підприємств, установ; регести та таблиці; карти та схеми.

**8.4.2** Незалежно від виду документальної публікації, інформацію всіх документів, що включені у додатки, як виявлені в архівах, так і в раніше здійснених публікаціях, публікують відповідно до 6.2 та 6.3.

**8.4.3** Як додаток до публікацій аудіовізуальних документів можуть бути включені: фільмографія; дискографія; список авторів кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів; список їх основних творів, фотовиставок та творів конкурсів, в яких вони брали участь; список творів, в яких використана інформація кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, опублікована в документальній публікації; тексти звукових публікацій фонодокументів.

Додатки розміщують після основного тексту документальної публікації.

## **8.5 Примітки**

**8.5.1** 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, інформацію яких публікують.

**8.5.2** За місцем розташування у документальній публікації примітки можуть бути підрядкові та позатекстові.

**8.5.3** 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 усі смислові та редакційні різночитання всіх джерел тексту даного документа, які відомі археографу, орфографічні різночитання доцільно наводити під час публікування інформації документів до XVI ст.;

– обґрунтовують встановлення автора, адресата, місця і дати джерела, якщо вони були відсутні;

– роз'яснюють несправність тексту (смислові перекручення, пропуски у тексті, непрочитані місця, пошкодження тексту тощо) та його особливості (підкреслення, позначки, приписки тощо);

– відмічають відсутність підписів під документами, наявність нерозбірливих, непрочитаних підписів, кількість підписів;

– обґрунтовують купюри археографа;

– відмічають неточності цифрових даних документа;

– перекладають іншомовні слова та фрази;

– розшифровують наявні у тексті документа одиничні скорочення;

– пояснюють спеціальні терміни та маловживані слова (за відсутності термінологічного словника);

– зазначають джерела цитування;

– повідомляють про збереження заголовка документа;

– зазначають місцезнаходження документа, згадуваного у тексті документа, інформація якого опублікована;

– наводять власні примітки документа;

– подають посилання до інших документів публікації.

**8.5.4** Якщо інформацію іншомовних документів публікують паралельно з перекладами в одній документальній публікації, текстуальні примітки можна укладати двома мовами – до іншомовного оригіналу тією ж мовою, до перекладу – мовою археографічного оформлення всієї публікації.

**8.5.5** 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, їх можна розмістити наприкінці тексту 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.*

**8.5.6** У примітках за змістом (коментарях):

- подають оцінку достовірності опублікованої інформації документів;
- 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 дозволяють скласти уявлення про їх діяльність та показати їх роль у розвитку висвітлюваних документами подій.
- розкривають зміст документа, згадуваного у тексті опублікованого джерела (шляхом переказу змісту, цитування, наведення певного тексту);
- подають додаткові відомості про події, які передували відображеним у документах або про подальший розвиток подій.

**8.5.7** Джерелами укладання приміток за змістом мають бути архівні документи, інформація яких увійшла та не увійшла 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 можна розмішувати наприкінці документальної публікації або наприкінці тексту документа.

*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.

**8.5.8** Примітки до друкованих публікацій кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів залежно від типу, виду й форми документальної публікації можуть включати відомості про дату, місце, автора кіно-, фотозйомки або звукозапису, особи та об'єкти, зафіксовані у кіно-, фото-, фоно-, відеодокументах, 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 неточностей атрибутування у попередніх публікаціях.

**8.5.9** 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.

**8.5.10** У недрукарських публікаціях кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів роль приміток та коментарів виконує дикторський текст, який пов'язує між собою окремі сюжети та документи.

## **8.6 Хроніка**

**8.6.1** 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.

**8.6.2** Стаття хроніки складається з дати, позначення факту, події та посилання на джерело, що було підставою встановлення цього факту. У документальних публікаціях науково-популярного типу джерела складання хронік не зазначають.

**8.6.3** Дату у хроніці позначають відповідно до 6.3.5.

**8.6.4** Джерелами укладання хронік мають бути архівні документи, інформація яких увійшла та не увійшла до документальної 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 документальних публікацій та літератури – бібліографічний опис публікації, з посиланням на відповідну сторінку.

**8.6.5** Якщо у хроніці перераховано факти, які відбулися в один день, їх розміщують у порядку послідовності за годинами (якщо це відомо) або за значенням (спочатку факти загального значення, потім окремого, спочатку події у центрі, потім на місцях). Систематизацію приблизно датованих фактів у хроніці здійснюють відповідно до 6.3.5.12.

Якщо подія відбувалася впродовж тривалого часу, відомості про неї розміщують у хроніці за початковою датою.

За наявності великої кількості статей хроніки рекомендовано їх нумерувати.

**8.6.6** Хроніку рекомендовано розміщувати наприкінці документальної публікації, також її можна розміщувати наприкінці відповідних розділів публікації.

## **8.7 Показчики**

### **8.7.1 Загальні положення**

**8.7.1.1** Вибір показників залежить від мети та типу документальної публікації.

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

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

### **8.7.2 Іменний покажчик**

**8.7.2.1** До іменного покажчика включають прізвища та ініціали чи повні імена, інші визначення імен (псевдоніми, криптоніми, прізвиська тощо) всіх осіб, які згадуються в основному тексті документальної публікації (у т. ч. в примітках, посиланнях) з посиланнями на відповідну сторінку. Іменні рубрики в покажчику розташовують в алфавітному порядку. Спочатку подають імена, наведені кириличним алфавітом, потім – латинським. За структурою виділяють три види іменних покажчиків:

- неанотовані (у рубриках зазначають лише прізвища та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен);
- розгорнуті (у рубриках зазначають не лише власні імена, але й дати життя особи);
- анотовані (у рубриках, крім визначень розгорнутих рубрик, подають 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

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

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

#### *Приклади*

Андрій Первозванний

Гальшка Гулевичівна

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

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

*Приклад*

Юрій (Ярошевський) див. Георгій (Ярошевський)

**8.7.2.6** Якщо у документальній публікації згадується кілька назв (прізвищ, імен, псевдонімів, криптонімів тощо) однієї особи, то всі відомості про неї зосереджують під однією назвою, решту подають у відповідних місцях покажчика з посиланням на основну назву. Якщо у тексті згадуються назви однієї особи кириличним та латинським алфавітом, латинську назву подають у відповідному місці покажчика з посиланням на кириличну назву.

*Приклади*

Яковлев (Батуринський) Онуфрій

Батуринський Онуфрій див. Яковлев Онуфрій

Потоцький Стефан

Potocki Stefan див. Потоцький Стефан

**8.7.2.7** За наявності у тексті документів однакових прізвищ з ініціалами та без ініціалів у покажчику спочатку пишуть прізвища з ініціалами, а потім без них. Якщо особа у тексті згадується неповністю (лише за іменем, псевдонімом тощо) і не може бути визначена, її позначають у покажчику так, як у документі. За наявності у тексті документів різних осіб з одним і тим самим прізвищем і одними й тими ж ініціалами, в покажчику імена (у разі необхідності й по батькові) цих осіб подають повністю. Якщо імена співпадають, а по батькові встановити неможливо, подають короткі пояснення стосовно цих осіб.

### **8.7.3 Географічний покажчик**

**8.7.3.1** 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 подають визначення географічного об'єкта із застосуванням загальноприйнятих скорочень: місто (м.), село (с.), селище (сел.), селище міського типу (сmt), ріка (р.), гора (г.) тощо. Без уточнень подають 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.

**8.7.3.2** Назви включають до географічного покажчика у тій формі, в якій вони зустрічаються у тексті документів. За наявності двох та більше назв географічних об'єктів, за основну назву приймається та з них, яка у тексті документів була історично останньою. Інші подають з посиланнями на основну назву.

#### *Приклад*

Івано-Франківськ (Станіславів)

Станіславів див. Івано-Франківськ

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

### **8.7.4 Предметно-тематичний покажчик**



**8.7.4.1** 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 документальній публікації.

**8.7.4.2** 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 можна застосовувати інверсію (заміна прямого порядку слів зворотнім).

*Приклад*

Консисторії

греко-католицькі

Львівська митрополича

Станіславська єпископська

римо-католицькі

митрополича у Львові

Інверсія не допускається, якщо вираз є усталеним терміном.

*Приклад*

Центральна Рада, а не Рада Центральна

**8.7.4.3** Предметно-тематичні покажчики можуть бути глухими та розгорнутими. У розгорнутому покажчику до предметної рубрики наводять

пояснення.

## **8.8 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 подають значення термінів, згаданих у документальній 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

## **8.9 Список скорочень**

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

**8.9.2** Дозволено вживати скорочені написання часто повторюваних слів у складі довідкового апарату (у заголовках, легендах, покажчиках тощо). Такі скорочення слів не повинні викликати подвійного тлумачення, їх також включають до списку скорочень.

**8.9.3** Загальноприйняті скорочення (т. д., і т. п., див., та інші, що позначають назви мір ваги, часу, простору, що стосуються цифр та не викликають подвійного тлумачення) до списку скорочень можна не включати. Повну назву скороченого слова або аббревіатури іншими мовами подають українською мовою із зазначенням у дужках оригінальної назви.

**8.9.4** Якщо публікують велику кількість іншомовних текстів, необхідно скласти спеціальний список скорочень, вживаних в іншомовних документах.

**8.9.5** Список скорочень можна розмішувати на початку документальної публікації (після передмови), або наприкінці публікації (після покажчиків).

## **8.10 Перелік використаних джерел**

**8.10.1** 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.

**8.10.2** Відомості про архівні фонди, інформація документів з яких опублікована 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.

**8.10.3** Перелік видань, з яких взята інформація документів, опублікована у документальній публікації, розміщують після переліку архівних фондів під окремим заголовком.

**8.10.4** Бібліографічне описування видань здійснюють відповідно до чинних стандартів.

## **8.11 Перелік документів**

**8.11.1** Перелік документів, інформація яких опублікована, є обов'язковим для документальних публікацій наукового типу.

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

**8.11.3** Для документальних публікацій наукового типу можуть бути укладені переліки виявлених документів, інформація яких не була опублікована. У переліках можна подавати як подокументне, так і групове описання документів.

**8.11.4** За невеликої кількості документів у переліку можна наводити такі відомості: дата, заголовок та пошукові дані кожного документа чи групи однорідних документів, анотація змісту.

**8.11.5** 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.

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

**8.11.7** Переліки документів, інформація яких була опублікована раніше, складають у документальних публікаціях наукового типу з метою інформування дослідників про вже введені до наукового обігу джерела. В таких переліках наводять дату, заголовок документа (у разі необхідності – анотацію) та назву публікації, де була оприлюднена інформація документа, з вихідними даними і посиланнями на сторінки. Систематизують відомості про документи у переліку відповідно до структури документальної публікації або за хронологією.

**8.11.8** Перелік кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, інформація яких опублікована, розміщують наприкінці всієї документальної публікації або окремого розділу. Такий перелік містить необхідні довідково-інформаційні відомості про дату, автора, осіб, зафіксовані у документах, пошукові дані.

Перелік фонодокументів, інформація яких опублікована у звукових публікаціях зазначають на конвертах платівок, а також, за потреби подають на спеціальних вкладках чи окремих альбомах до комплектів грамплатівок, магнітофільмів, компакт-касєт, компакт-дисків тощо.

## **8.12 Ілюстрації**

**8.12.1** Документальну публікацію можна супроводжувати ілюстраціями, що пояснюють та доповнюють текст документів.

**8.12.2** Ілюстрацію треба супроводжувати 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 текстом того документу, до якого відносяться.

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

ДОДАТОК А

(довідковий)

**БІБЛІОГРАФІЯ**

1 Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»

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

3 ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види.  
Терміни та визначення

---

Код УКНД 01.140.20

**Ключові слова:** архів, архівні документи, довідковий апарат, документальна публікація, інформація документів, публікування інформації документів.

---