

# Систематизация документов и структура издания

# Структура издания зависит от

- типа,
- вида,
- формы документальной публикации,
- темы,
- характера публикуемых документов.



# Структура однотомного научного издания:

- 1) предисловие (историческая и археографическая части),
- 2) текст документов,
- 3) примечания по тексту и содержанию,
- 4) указатели,
- 5) перечни,
- 6) список сокращений,
- 7) оглавление с перечнем публикуемых источников.



# Структура многотомного и сериального издания

- 1. Первый том содержит общее для всего издания предисловие.
- 2. Остальные тома:
  - 2.1. Предисловие
  - 2.2. Тексты документов
  - 2.3. Примечания (текстуальные, по содержанию),
  - 2.4. Список сокращений,
  - 2.5. Перечень публикуемых документов.
  - 2.6. Оглавление.



# Структура сборника научно-популярного типа

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



# Структура сборника учебного типа

- 1) краткое предисловие,
- 2) пояснительный текст к разделам, темам уроков, группам документов или отдельному виду исторических источников,
- 3) тексты документов,
- 4) примечания (текстуальные, по содержанию),



# Структура сборника учебного типа

- 5) терминологический словарь,
- 6) рекомендательную библиографию,
- 7) содержание с перечнем публикуемых ИСТОЧНИКОВ.



# Факультативные элементы структуры сборников всех типов:

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



# Краеведческие издания

- 1) указатель имен
- 2) указатель географических названий,
- 3) библиография.



# Порядок расположения частей издания

- 1) предисловие,
- 2) список сокращений,
- 3) тексты документов,
- 4) приложения,
- 5) примечания по содержанию,



# Порядок расположения частей издания

- 6) хроника, указатели,
- 7) список использованных источников,
- 8) библиография,
- 9) перечень опубликованных документов,
- 10) оглавление.



# Систематизация документов

- определенная логическая последовательность документов в публикации
- определяется археографом исходя из задач публикации



# Виды систематизации

- 1. Тематическая (в научно-популярных изданиях)
- 2. Хронологическая (сложность возникает при неточной датировке)
- 3. Географическая (если события имеют место в определенных населенных пунктах)
- 4. Номинальная (по разновидностям документов)
- 5. Авторская
- 6. Корреспондентская (для писем)
- 7. Комбинированная (чаще всего, тематико-хронологическая, географически-хронологическая)



# Ржешевский О. А. Сталин и Черчилль. Встречи. Беседы. Дискуссии. Документы, комментарии. **1941-1945.**

- *Глава первая*
- МОСКВА. 15-22 декабря 1941 года.
- ПРОЯСНЕНИЕ ПОЗИЦИЙ. «СТАЛИН ПОКАЗЫВАЕТ СВОИ КОГТИ»
- № 1. Запись беседы Председателя Совета Народных Комиссаров СССР с главами делегаций Великобритании и США на Московской конференции представителей трех держав
- № 2. Из записи беседы Председателя Совета Народных Комиссаров СССР с главами делегаций Великобритании и США на Московской конференции представителей трех держав
- № 3. Секретный протокол Московской конференции представителей США, СССР и Великобритании
- [...]



# Ржешевский О. А. Сталин и Черчилль. Встречи. Беседы. Дискуссии. Документы, комментарии. **1941-1945.**

- *Глава вторая*
- ЛОНДОН. 22-27 мая 1942 года.
- ДИРЕКТИВА СТАЛИНА И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА
- №22. И.В. Сталин -У. Черчиллю
- №23. У. Черчилль -И.В. Сталину
- № 24. Телеграмма из Лондона. Получена в Москве в 7.40 21 мая 1942 года
- № 25. Запись беседы Молотова с Черчиллем 21 мая 1942 года
- № 26. Запись беседы с Иденом 21 мая 1942 года
- [...]



# Случаи отступления от принятой систематизации

- должны быть оговорены в примечаниях или предисловии



# Возможны отступления от хронологии в случаях

- 1) документ содержит обобщающую характеристику (оценку) периода, может быть помещен в начало группы документов, относящихся к периоду;
- 2) несколько документов под разными, но хронологически близкими датами касаются одного события (факта), могут быть объединены под групповым заголовком;
- 3) дата составления и рассмотрения документа не совпадают,
- 4) этого требует освещение темы.



# Расположение отдельных категорий документов

- **Делопроизводственные документы**, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются в соответствии с этой датой.
- **Материалы к протоколам** (стенограммы выступлений и докладов, тезисы докладов и др. документы, обсуждаемые на заседаниях и совещаниях) - в последовательности их рассмотрения.



# Расположение отдельных категорий документов

- **Статистические таблицы**, не имеющие даты, датируются по содержанию и располагаются в соответствии с этой датой.



# Документы, составившиеся в течении некоторого промежутка времени

- если являются целостным документом (н.п., литературные произведения), помещаются в издании по конечной дате,
- если запись каждого дня имеет самостоятельное значение (н.п., дневники, журналы боевых действий и др.) - по начальной дате.



# Документы, датированные приблизительно

- только месяцем или годом – в конце соответствующего периода времени, вслед за точно датированными документами.
- дата установлена в пределах нескольких дней, месяцев или лет - по начальной дате вслед за точно датированными документами.
- датированные одним днем - в следующем порядке: ранее 25 августа, не позднее 25 августа, 25 августа, не ранее 25 августа, позднее 25 августа.



# При тематической группировке в научно-популярных и учебных изданиях

- Если дата события не совпадает с датой документа, возможно помещение документов по дате события, что должно быть оговорено в археографическом предисловии.



# Иллюстрации помещаются

- 1) рядом с тем документом, к которому они относятся;
- 2) в начале или в конце издания, если они относятся к изданию в целом;
- 3) в пределах раздела, если они относятся к разделу в целом.



# Расположение коллекций кинофотодокументов альбомах— каталогах

- в том же порядке и под теми же номерами, что и в архивной коллекции.
- можно использовать двойную нумерацию:
- в числителе дается порядковый номер расположения документа в издании,
- в знаменателе — учетный номер в фонде, все кинофотодокументы,
- не вошедшие в данное издание, перечисляются в указателе не вошедших в публикацию документов с пометой «ноль» в числителе.

