ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ИСТОРИКО-ФИЛОСОФСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра истории России

РЕФЕРАТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХЕОГРФИЯ»

**ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА; ЕГО СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ.**

**ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выполнил: студент 2 курса   
 группы И-22 Астротенко Р. В.

Научный руководитель:  
 к.и.н. Прядко И. А.

Красноярск 2007

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………………………….…3

.

1. Суть заголовка как реквизита, его элементы и отображение.……………………………4
2. Некоторые виды заголовков………………………………………………………………..6
3. Разновидность документа……………………………………………………………..........9
4. Автор и адресат……………………………………………………………………….…....11
5. Краткое содержание……………………………………………………………….............16
6. Датировка документа …………………………………………………………………......17
7. Место написания………………………………………………………………………......21
8. Делопроизводственный номер документа……………………………………………….22

9. Заголовок фотодокументов………………………………………………….………..…....22

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………………………….....23

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ………………………………………………………………………....24

ВВЕДЕНИЕ

В данной работе рассмотрен важный элемент археографического оформления документов – заголовок. Тема имеет большое значение, ввиду значимости его роли в делопроизводстве. В реферате уделяется внимание составным частям заголовка, принципам его составления и характеристике названных элементов.

Приведен обширный материал, илюстрирующий теоретическую часть, основная часть которого взята из "Правил издания исторических документов в СССР" (М.: 1980). Ввиду того, что тема реферата касается структуры заголовка в контексте археографического оформления документов, был использован небольшой библиографический аппарат из-за отсутствия подходящей литературы. Стоит отметить сайт http//termika.ru, давший информацию о рекизитах современного делопроизводства и, в частности, о заголовках [3], а также ГОСТ Делопроизводство и архивное дело [1].

Целью данной работы является раскрытие темы реферата, а задачами - выявление видов заголовка, их частей, принципов их составления и их характеристика.

1. **Суть заголовка как реквизита, элементы, отображение.**

Текст каждого документа при издании снабжается редакционным заголовком, который содержит общую характеристику документа. Он согласуется с наименованием и видом документа.

В заголовке указываются:

1. порядковый номер документа;
2. разновидность;
3. автор;
4. адресат;
5. краткое содержание;
6. дата документа;
7. делопроизводственный номер, если он указан в документе;
8. место написания.

№ 10

1668 г. декабря 24.— Сказка в Посольском приказе приезжего перса А. Осенова о пребывании С. Разина с казаками в Персии.

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – М., 1976. – Т. IV. С.12).

*№ 264*

*Нота Посольства Монгольской Народной Республики в Москве Министерству иностранных дел СССР с просьбой об открытии Консульства МНР в Иркутске.*

*№ П—21351*

*23ноября 1970*

*(Советско-монгольские отношения. 1921-1974. – М., 1979. – Т.2 Ч.2. – С.142).*

*№ 129. Доклад командира 17-й сд командованию 33-й армии об оборонительных боях дивизии с 3 по 13 октября 1941 г.*

*15 октября 1941 г.*

*(Ополчение на защите Москвы. Документы и материалы о формировании и боевых действиях Московского народного ополчения в июле 1941 г. – январе 1942 г. – М., 1978.- С. 201).*

В изданиях научного типа заголовки, как правило, должны включать все вышеуказанные элементы. Отсутствующие в документе элементы заголовка устанавливаются археографическим путем источниковедческого анализа документов и привлечения дополнительных источников и заключаются в квадратные скобки. Обоснование установленных археографом элементов заголовка приводится в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы заголовка также оговариваются в текстуальных примечаниях.

В научно-популярных и учебных изданиях, а также в периодической печати к документам могут составляться заголовки типа газетных, отражающие в краткой и выразительной форме только содержание документа. В таких случаях необходимые элементы заголовка приводятся в подзаголовке или примечании.

*Построим авиаэскадрилью «Рязанский рабочий».*

*Письмо коллектива завода «Рязсельмаш» ко всем рабочим, инженерам, техникам и служащим предприятий области*

*9 января 1943 г.*

*(Немеркнущий подвиг. – М., 1982. – С. 285).*

*Советская власть — единственно законная власть народа.*

*Из резолюции общего собрания крестьян дер. Васильково Бежецкого у. Тверской губ.*

*17 ноября 1917 г.*

*(Mы, крестьяне, за Советы!//Сов. Архивы. – 1977. - №4. – С. 20).*

Составление заголовков газетного типа к официальным документам (декларациям, законодательным актам, постановлениям, приказам, обращениям и т. п.) нецелесообразно.

Состав заголовка к военным документам должен включать все обязательные элементы и некоторые специфические: время (часы и минуты), масштаб и год издания карты, степень секретности и срочности. Воспроизводится также делопроизводственный номер документа, ответом на который является публикуемый документ (заголовок и содержание его приводятся соответственно в примечании по тексту или содержанию).

*Боевое донесение Западного боевого участка начальнику войск НКВД СССР о бое с противником за дер. Ищеино № 11 Москва Карта 100.000 ─ 34 г.*

*13 октября 1941 г. 01.30*

*(Внутренние войска в Великой Отечественной войне. 1941-1945 гг. ─ М., 1975. – С. 201)*

*Донесение М. В. Фрунзе начальнику штаба фронта с одобрением идеи формирования отрядов для действий в глубоком тылу*

*№ 115/адо Бугуруслан.*

*на № 11881 об.*

1. *июня 1919 г.*

*(М.В. Фрунзе на Восточном фронте. ─ Куйбышев, 1985. ─ С. 173).*

Состав заголовка к графическим материалам. В заголовках к графическим материалам указывается их разновидность (чертеж, схема, план, диаграмма и т. п.) название предмета (объекта), автор и дата создания документа. Сведения об авторе графического документа берутся из углового штампа чертежа.

*Эскиз крылатой ракеты. 20 июня 1924 г.*

*(Ф. А. Цандер. Из научного наследия. - М., 1967.— С. 26—27).*

*Чертеж прокатной машины, изобретенной В. С. Пятовым 1861 г.*

*(Русский изобретатель-металлург В. С. Пятов.- М., 1952.—Вклейка между с. 110-111).*

Заголовок к текстовым научно-техническим документам составляется в соответствии с общими правилами. При публикации научного наследия ученых сохраняется авторский заголовок, имеющийся в рукописи или типографском экземпляре, если материал публиковался прежде.

Состав заголовка картографического документа. Картографический документ при издании снабжается редакционным заголовком, различным для рукописных и печатных документов. Ввиду того, что заголовки рукописных карт бывают длинными, архаичными, либо вообще отсутствуют, их составляет археограф.

Заголовок должен включать следующие сведения: разновидность картографического документа (чертеж, план, карта, атлас), географическую привязку (территория), тематику, сведения об авторе, дату. Для печатных документов полностью передается собственный заголовок карты.

Для иноязычных карт полностью приводится заголовок на языке оригинала с последующим переводом на русский язык, помещаемым в скобках.

*Leopolis Russia Australis Urbs primaria emporium mersium Orientalium celeberrimum*

*(Львов. Главный город Южной Руси)*

*Русский город (проблемы градообразования).—М., 1980.- Вып. 3 (вкл.).*

*Чертеж р. Западной Двины от верховья до г. Полоцка, составленный стольником Цызыревым в 1701 г.*

*Военно-топографическая карта. Составлена в 1855 г. Гравирована в Военно-топографическом депо в 1860 г.*

Сведения об авторе: для рукописных карт автором является составитель; для печатных карт дополнительно приводятся сведения об издательстве (издателе).

Дата документа: для рукописных документов приводится дата составления; для печатных — составления и издания.

1. **Некоторые виды заголовков.**

Сокращенный заголовок. В зависимости от вида издания и характера публикуемых документов состав заголовка может быть сокращен за счет вынесения общих элементов заголовка в археографическую часть предисловия, в название издания, его разделов или в групповой заголовок. При издании документов одной разновидности в заголовке опускается указание на разновидность документа. В издании писем и чертежей одного лица в заголовках опускаются обозначения разновидности и автора, а в издании писем разных лиц к одному адресату в заголовках опускаются обозначения разновидности и адресата.

*Заседание рабочего заводского комитета №43*

*8 июня 1917 г.*

*(Фабрично-заводские комитеты Петрограда в 1917 году. Протоколы. – М., 1979. – С. 126. Опущена разновидность документа).*

*От первого съезда председателей уездных исполкомов Вятской губернии*

*4 сентября 1918 г.*

*(Ленин всегда с нами.—2-е изд.—Ижевск, 1980. Опущена разновидность и адресат документа).*

Групповой заголовок. Если при систематизации материалов в издании выделяются отдельные группы документов, связанные между собой по какому либо признаку, то к ним составляется общий заголовок. Обособление тематических групп документов проводится чаще всего в научно-популярных и учебных изданиях

В групповой заголовок выносятся все общие элементы заголовков документов данной группы, указываются их крайние даты, а перед заголовком — крайние номера документов. В состав заголовка каждого документа группы входят только те элементы, которые не вошли в групповой заголовок, и указывается дата каждого документа.

*№ 138 - 144*

*Из оперативные сводок штаба 18-й сд — об оборонительных боях дивизии в октябре — начале декабря 1941 г.*

*25 октября—3 декабря 1941 г.*

*№138*

*№2*

*25 октября. К 20.00*

*дер.Савельево*

*№139*

*№19*

*11 ноября. К 24.00*

*дер.Головино*

*(Ополчение на защите Москвы. – М., 1978. – С. 223-226).*

При наличии группового заголовка к ряду писем в заголовке к каждому письму указывается только номер и дата документа, Эти особенности археографического оформления документов оговариваются в apxeoграфической части предисловия.

*№23—2. Из писем О С Бокшанской В И Немировичу-Данченко о репетициях пьесы А Н Афиногенова «Cтpax»*

*15 октября — 20 декабря 1931 г.*

*г. Москва*

*15 октября 1931 г 1 декабря 1931 г 6 декабря 1931 г*

*№23 15 октября 1931 г.*

*№24 1 декабря 1931 г.*

*№25 6 декабря 1931 г.*

*(Советский театр. Русский советский театр. 1926-1932. – Л., 1982. – Ч.1. – С.181-182).*

Групповой заголовок графических документов. Если несколько графических документов относятся к одному объекту, то к ним составляется общий заголовок. В групповом заголовке вначале указываются название объекта, дата разработки, автор, виды графических документов.

*Конкурсный проект Дворца Советов СССР в Москве. 1932 г Бригада САСС: арх. А. Александров, В. Калинин Л. Павлов. Перспектива. План.*

*(Из истории советской архитектуры. Творческие объединения. – М., 1970. – С. 160).*

*Москва. Жилой дом сотрудников Наркомфина. 1929. Арх. М. Гинзбург, И. Милинис. Фрагмент фасада коммунального корпуса. Фрагмент жилого корпуса. Планы квартир. Планы этажей.*

*(Там же. – С. 92-93)*

Собственный заголовок документа может быть полностью или частично использован в редакционном заголовке. Собственный заголовок декретов, постановлений, уставов, положений, регламентов, инструкций, тезисов и т.п. документов, а также воззваний, обращений, листовок и авторских произведений обязательно приводится в редакционном заголовке, независимо от воспроизведения его в тексте документa. Необходимые пояснения к ним (дата утверждения, сведения о правовом документе, которым объявляется или вводится публикуемый документ, место объявления и др.) приводятся в текстуальных примечаниях.

*Постановление 4-й сессии ЦИК БССР 7- го созыва «По вопросу о состоянии и ближайших задачах развития государственной и местной промышленности БССР»*

*27 января 1927 г*

*(Индустриализация Белорусской ССР. 1926 – 1941. – Минск, 1975. – С. 38).*

*Положение об оргбюро Союза кредитно-сельскохозяйственной, мелиоративной и кустарно промышленной кооперации на территории ТАССР\**

*28 июля 1926 г*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Утверждено на заседании президиума Ревкома 28 июля 1926 г. (журнал № 84).*

*(Кооперативное строительство в Таджикистане. 1917-1929 гг. – Душанбе, 1987. – с. 187)*

*Тезисы «Очередные задачи комсомольской работы в aрмии»\**

*13 февраля 1931г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Приняты совещанием военных делегатов IX съезда ВЛКСМ, утверждены ПУ РККА 13 февраля 1931 г., объявлены директивой ПУ РККА № ПСС/2210 от 13 февраля 1931 г.*

*(Партийно-политическая работа в Красной Армии. Июль 1929 – май 1941 гг. – М., 1985. – С. 139).*

Собственный заголовок документа, если он правильно отражает содержание документа и включает все необходимые для заголовка элементы, может быть дан вместо редакционного с указанием в текстуальном примечании: «Заголовок документа».

*Положение Наркомпроса Туркреспублики о Туркестанском профессиональном училище\**

*3 декабря 1920*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Заголовок документа.*

*(Культурное строительство в Туркестанской АССР. 1917- 1921. -Ташкент, 1973.- Т. I. – С. 280).*

*План культурного сотрудничества между Союзом Советских Социалистических Республик и Монгольской Народной Республикой на 1957 г.\**

*28 января 1957 г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Заголовок документа.*

*(Советско-монгольские отношения. 1921 -1974. - М., 1979.- Т. 2.- Ч. 1.- С. 258).*

При публикации творческих документов сохраняется заголовок автора без пояснений в текстуальных примечаниях.

*Театральный Париж. Впечатления советского режиссера*

*1928 г*

*(А. Д Попов. Творческое наследие: Избранные статьи, доклады, выступления. – М., 1980. - С. 42-43).*

Заголовок к иноязычному документу составляется на языке археографического оформления сборника и помещается перед иноязычным текстом или перед переводом, если документ публикуется только в переводе.

Заголовок документа, включенного в состав другого документа. Если публикуется документ, целиком включенный, в состав другого документа, заголовок составляется к публикуемому документу, а название документа, в составе которого он находится, приводится в подстрочном примечании. Знак сноски ставится к заголовку. Отточия не ставятся ни в начале, ни в конце текста документа.

*Постановление бюро Башкирского обкома ВКП(б) «О колхозном строительстве»\**

*15 августа 1929 г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Из протокола № 60 заседания бюро Башкирского обкома ВКП(б) от 15 августа 1929 г.*

*(Коллективизация сельского хозяйства Башкирской АССР (1927-1937 гг.). – Уфа, 1980.- С. 88.*

При часто встречающейся в военной документации практике объявления одного документа другим, в случае отсутствия подлинника, текст объявленного документа может служить источником для опубликования документа. При этом объявленный документ публикуется как самостоятельный с собственным заголовком, с указанием в текстуальных примечаниях, что он объявлен другим документом.

*Донесение командира 1 Николаевского полка\*...*

*Ранее 4 июня 1918 г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Донесение объявлено приказом №31, по ар. Уральского фронта 4 июня 1918 г.*

*(Легендарный начдив. – Чебоксары, 1986. – С. 35)*

**3. Разновидность документа.**

Разновидность документа устанавливается исходя из его формы и содержания в соответствии с научно-исторической классификацией документов. Если документ назван автором неточно или неправильно, работа археографа по установлению разновидности документа в издании научного типа отражается в комментариях.

При издании творческих материалов обязательно указывается авторское определение разновидности документа.

*Ориентировочный репетиционный план на сезон 1945-46 года.*

*(Касьян Голейзовский. Жизнь и творчество. – М., 1984. С. 349.)*

Название «телеграмма» как вид документа сохраняется, если документ не может быть отнесен к какой-либо разновидности.

При установлении разновидности документа следует учитывать, что в первые годы Советской власти часто аналогичные документы назывались различно: приказ — постановление, отчет — доклад — очерк, донесение - сообщение, сводка — обзор и т. п. При установлении разновидности документов необходимо пользоваться «Кратким словарем видов разновидностей документов» (М., 1974).

Указание разновидности документов XVI-XVIII вв. Для обозначения разновидности документов XVI—XVIII вв. в заголовке употребляется его собственное название, если оно имеет устоявшийся общеупотребительный характер, верно отражает содержание документа и соответствует современной научно-исторической классификации документов. Если само название документа отличается от общепринятого, то оно ставится в заголовке после указания вида документа в круглых скобках и кавычках. Если документ имеет несколько самоназваний, то самоназвание соответствующее общепринятому, ставится без кавычек:

Порядная («запись»)

Закладная («кабала»)

Не допускается модернизация названий и самоназваний документов.

Для XVII в: «челобитная», а не «прошение»; «наказ», а не «инструкция» и т д.

Для XVIII в.: «доношение», а не «донесение», «репорт», а не «рапорт».

Указание разновидности военных документов. Разновидность военных документов определяется в соответствии с уставными документами, приказами по военному и морскому ведомствам и сложившейся практикой военного делопроизводства соответствующего периода.

Указание разновидности документов, переданных по коммуникационным средствам. При публикации записи текста документов, переданных по телеграфу, телетайпу, телефону или радио, в заголовке указывается разновидность документа, например, приказ, распоряжение, донесение, оперативная сводка, приветствие, независимо от способа передачи текста документа. Указание на способ передачи текста документа оговаривается в легенде.

*Оперативная сводка 5-го дивизиона речных канонерских лодок Волжской военной флотилии о действиях на р. Уфе*

*19 июня 1919 г.*

*ЦГАВМФ. Ф.р.-143, on I, д. 270. л 37—38. Телеграф, лента.*

*(Волжская военная флотилия в борьбе за власть Советов. — Горький, 1979 С. 269—270).*

*23 января 1918 г. Приказ № 16 Верховного главнокомандующего Н В. Крыленко о борьбе против контрреволюционных действий корпуса Довбор-Мусницкого.*

*ЦГВИА. Ф. 2003. on. 4, д. 38, л. 460—46) Телеграф, бланк*

*(Военно-революционные комитеты действующей армии. 25 октября 1917 г. – март 1918 г. – М., 1977. – С. 85-86).*

*Телеграмма болгарской секции Союза советских писателей Украины В. Коларову с приглашением принять участие в первом совещании болгарских писателей в Одессе*

*Киев*

*22 апреля 1937 г.*

*(Советско-болгарские отношения и связи. – М., 1976. – Т. 1. – С. 423).*

*Обращение партизанского соединения под командованием П.С. Коротченко к молодежи западных областей УССР с призывом вести борьбу против оккупантов*

*Не ранее 27 марта 1944 г.*

*ПА ИИП ЦК Компартии Украины, ф. 95, оп. 1, д. 13, л. 10. Типограф. Экз. Опубл. В кн. Листiвки партiйного пiдпiля партизанських загонiв Украiны у роки Великой Вiтчизняной вiини. – Киiв, 1969. – С. 291-292.*

*(Советская Украина в годы Великой Отечественной войны. 1941-1945. – Киев, 1985.- Т.3. – С. 117-178).*

Указание разновидности документов, опубликованных в виде листовок. При публикации документов, распространенных в виде листовок, в заголовке указывается разновидность документа: приказ, воззвание, обращение и т.п.

Указание разновидности разговоров по прямому проводу и бесед. Для документов, представляющих собой текст разговоров по прямому проводу или беседы, в качестве разновидности указывается: “Запись разговора по прямому проводу”, “Запись беседы”. Участники разговора по прямому проводу в заголовках указываются в порядке соподчиненности — старшего начальника с младшим, независимо от инициатора разговора.

Запись разговора по прямому проводу начальника штаба Южной группы В. С. Лазаревича с командующим Туркестанской армией Г. В. Зиновьевым о задачах aрмии в предстоящей Бугурусланской операции.

Если во время разговора по прямому проводу был передан документ, то разновидность документа определяется по его содержанию с обязательным дополнением слов — “по прямому проводу”, так как в них часто отсутствуют важные признаки официального документа — делопроизводственный номер, подписи.

*Доклад по прямому проводу М. Н. Тухачевского С. С. Каменеву о нанесении удара на Бирск — Красноуфимск.*

При публикации записи бесед на магнитофонной ленте способ воспроизведения указывается в легенде.

Указание разновидности документов, опубликованных в периодической печати. Разновидность документов, опубликованных в периодических изданиях, указывается в заголовке в соответствии с общими требованиями.

Определение жанров собственных материалов периодической печати. Разновидность собственных материалов периодической печати (передовых, редакционных и авторских статей, очерков, корреспонденции, информации и т. п.) указывается в соответствии с классификацией газетных жанров.

Указание разновидности язычного документа. При установлении разновидности иноязычного документа следует иметь в виду, что иностранные делопроизводственные термины не всегда соответствуют русским. Например, термин “дневник” в болгарских документах соответствует русскому “протокол”; термин “депеша” (букв. “срочное послание”) применительно к сообщениям министра иностранных дел России посланникам и консулам за границей, в английской дипломатической терминологии XVIII — нач. XIX в. обозначается словом “instruction” и т. д.

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

**4. Автор и адресат документа.**

Автором и адресатом документа может быть как отдельное лицо или группа лиц, так и одно или группа учреждений, предприятий и организаций или структурная часть учреждения, организации, предприятия.

Невозможность установить автора или адресата оговаривается в текстуальных примечаниях.

*Записка\* начальнику Политического отдела Морского министерства В. С. Мясникову о выдаче ордера на право обыска в буржуазных кварталах*

*(Не ранее 3 января 1918 г.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Автор записки не установлен.*

*(Военно-морской революционный комитет. - Л , 1975. - С. 18).*

Сведения об авторе и адресате, установленные археографом, приводятся в заголовке в квадратных скобках, а обоснование дается в текстуальных примечаниях.

*[1447—55 гг.] — Данная Василисы, жены Ром. Александровича [Остеева], и ее сына Андр. Романовича Тр-Сергиева м-ря иг. Мартиниани на пустоши Мосейцово, Жарова и др. и на пустую варницу “с кладищи”, в Нерехот. вол. Костром у.*

*(Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV — начала ХVI. – М., 1952. - Т. I. С. 139*

Автор и адресат военных документов. При публикации военной документации в боевых документах, направляемых старшим начальником одному или нескольким подчиненным, обозначение автора документа сохраняется полностью, при этом в заголовках документов периода гражданской и начала Великой Отечественной войн, когда действовал принцип коллегиального управления в объединениях и соединениях, применяется обозначение коллегиального автора — командования фронта (армии, флота).

*Директива командования Западного фронта командованию Мозырской группы и 16—й армии о форсирование р. Березины...*

*(Борьба на Советскую власть в Белоруссии. 1918-1920 гг. – Т.2. Февраль 1919 г. – 1920 г. г. —Минск, 1971. — С. 353).*

В боевых документах командования, отдаваемых по своему объединению или соединению, опускается обозначение автора документа и сохраняется принятая в военном делопроизводстве форма:

*Директива армиям Восточного фронта (т. е. командования фронта)*

*Приказ войскам 2—й apмии (т. е. командования армии)*

*Приказ по 15—й Инзенской стрелковой дивизии (т. е. начальника дивизии).*

*В сборнике или разделе, посвященном одному объединению, обозначение его номера и наименования в заголовках опускается.*

*Директива армиям фронта о переходе в общее наступление.*

*(Директивы командования фронтов Красной Армии. - М.. 1974.- Т. 3.— С.483, раздел – Южный фронт, раздел — Южный фронт).*

*Приказ войскам армии о решительном преследовании противника на правом берегу р. Белой*

*(В боях рожденная. 1918— 1920. Боевой путь 5 армии.— Иркутск, 1985. С. –119).*

*Главком, ПУР, Всероглавштаб, Реввоенсовет.*

При обозначении в заголовке автора или адресата военных документов указываются полные или общепринятые сокращенные наименования учреждений, организаций, соединений, частей, а также должность, звание, инициалы и фамилия лица, от которого исходит или которому адресуется документ.

Обозначение учреждений и их структурных частей. В заголовке приводится официальное (полное или сокращенное) наименование учреждения, организации, предприятия с указанием при необходимости его подчиненности.

В случае повторения полное официальное название может указываться только при первом упоминании с приведением в текстуальном примечании сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем. Применяемые в заголовках официальные или общепринятые сокращения наименований учреждении раскрываются в списке сокращений.

*1875 г., августа 27. — Записка III Отделения собственной е. и. в. канцелярии\* об открытии подписки в пользу населения Герцеговины в редакциях петербургских газет.*

*\_\_\_\_\_\_\_*

*\* В дальнейшем III Отделение.*

*(Освобождение Болгарии от турецкого ига.— М., 1961. — Т. 1. — С. 89).*

Названия государственных учреждений и феодальных организаций XVI—XIX вв. в заголовках к документам даются в современной им форме.

Если отправителем или адресатом документа является структурная часть учреждения, то вопрос об указании в заголовке наименования учреждения или его структурной части решается в зависимости от значения данной структурной части, от характера документа и конкретных задач издания.

В научных изданиях, как правило, и для исходящих, и для внутренних документов приводится наименование структурной части с указанием подведомственности.

В научно—популярных и учебных изданиях для внутренних документов в заголовке указывается структурная часть, для исходящих может указываться общее наименование учреждения.

*Резолюция научно-художественной секции Государственного ученого совета о работе Большого театра.*

*9 января 1924 г.*

*(Советский театр. Русский советский театр. 1921-1926. - Л., 1975. — С. 110).*

*Список Советов рабочих и солдатских депутатов, составленный иногородним отделом Петроградского Совета рабочих и солдатских депутатов.*

*22 марта 1917 г.*

*(Сборник документов по истории СССР для семинарских и практических занятий (период империализма). – М., 1977. – С. 316.*

Обозначение лиц в документах XVI—XVIII вв. В заголовках к документам раннего периода при обозначении лиц указываются их звание, должность, социальное положение, занятие и т. д. Имя приводится в современной времени издания форме, если такой перевод не представляет затруднений. Уничижительная форма имени заменяется полной формой, но, если перевод вызывает сомнение, то уничижительная форма имени приводится в круглых скобках.

Имена иностранного происхождения приводятся в транскрипции, принятой в современной научной литературе.

*В тексте: “Куля Абрамов”, в заголовке “Кули”.*

*(Русско—индийские отношения в XVIII в. - М.. 1965. – С.120).*

*В тексте: “Крузберн”, в заголовке: “Крузбьорн”.*

*(Русско-шведские экономические отношения и XVII в. – М.,Л., 1960. - С. 1141.*

Отчества даются в той форме, какую они имеют в документе, с окончанием “вич” или в форме притяжательного прилагательного с прибавлением слова “сын”.

Фамилии и прозвища пишутся в заголовках полностью, полностью даются имена духовенства.

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

Сокращение заголовка путем указания должностного или социального положения лица только при первом упоминании или его изменении следует проводить в зависимости от вида издания — в тематическом издании лучше не сокращать, а в изданиях документов одного лица возможно сокращение.

В заголовке следует указывать должности, чины и звания упоминаемых лиц, которые соответствуют времени составления документа.

Обозначение лиц в документах нового и новейшего времени. В заголовке к документам нового и новейшего времени указываются фамилии и инициалы автора и адресата. Фамилии автора и адресата сопровождаются в заголовке указанием их должностного или общественного положения. При частом повторении в заголовках одних и тех же лиц их должностное или общественное положение указывается только при первом упоминании или его изменении.

*Не ранее 5 декабря 1917 г. — Отчет делегатов Агитационного отдела ВЦИК П. Исакова и Ф. Карасевого о поездке в расположение 7—й армии Юго-Западного фронта.*

*(Военно—революционные комитеты действующей армии. 25 октября 1917-март 1918 г. – М., 1977. – С.57.)*

*Рапорт Е. Г. Цукато Н. М. Каменскому о боевых действиях отряда И. И. Исаева у с. Выдровец*

*12 июня 1810 г. Лагерь при Зимне—Бузу.*

*(Первое сербское восстание 1804-1813 гг. в России. – М., 1983. – Кн. 2 – С. 166).*

Должности и общественное положение лиц могут не указываться в заголовках при включении этих сведений в развернутый именной указатель с оговоркой в археографической части предисловия.

Обозначение автора коллективных документов. В заголовках к документам коллективнного авторства (решениям, постановлениям, резолюциям, обращениям, прошениям, петициям и т. п.) в качестве автора указывается учреждение, предприятие или коллектив, от которого исходит документ.

*Постановление ЦК ВКП(6) о колхозном строительстве в Литовской, Латвийской и Эстонской ССР*

*21 мая 1947 г.*

*(Коллективизация крестьянских хозяйств Литовской ССР. – Вильнюс, 1977. – С. 160).*

*Письмо труппы Малого театра А. И. Южину о положении и перспективах работы театра*

*Не позднее 14 сентября 1922 г.*

*(Советский театр. Русский советский театр. 1921-1926. – Л., 1975. – С.132).*

В заголовках к документам XVI—XV11I вв. коллективного авторства (челобитная, акт, фиксирующий сделку, заключенный населением всей волости, всего села, прихода и т. д.) в качестве автора приводится обобщенное название группы людей с указанием их социального положения и местожительства, а лица, действовавшие от имени всей группы, не перечисляются.

*Челобитная белозерского дворянства...*

*Челобитная московских тяглых людей черных сотен слобод...*

*Купчая крестьян с. Дубовки Суздальского у. ...*

*Зарядная запись посада г. Владимира...*

В заголовках к военным документам отчетно-информационного характера, составленным на основании первичной информации, присылаемой из низовых звеньев (оперсводка, развел сводка, политсводка, информационный бюллетень, сводки сведений и т. д.) и рассылаемым во многие учреждения части, обозначаются только учреждение, штаб войскового объединения, от которого исходит обобщенный документ. Должность и фамилия лица, подписавшего документ, а также адресат в заголовок не выносятся. При необходимости данные такого рода указываются в текстуальном примечании. Эти особенности отмечаются в археографическом предисловии.

*5 мая 1919 г.*

*(Военные моряки в борьбе за власть Советов на Севере (1917—1920 гг.). – Л., 1982. – С. 260).*

*Оперативная сводка штаба 17—й сд о боях дивизии 25—28 декабря 1941 г.*

*№ 102*

*28 декабря 1941 г. 21.30*

*(Ополчение на защите Москвы.—М., 1978.— С. 313).*

*Докладная записка заместителя председателя ГПУ И. С. Уншлихта и начальника войск Э. С. Кадомцева в Совет Труда и Обороны по вопросу о сокращении войск г. Москва*

*22 августа 1922 г.*

*(Внутренние войска в годы мирного социалистического строительства 1922—1941 гг. — М., 1977.— С. 43).*

*Из приказа Пензенского губкома РКП (б), губисполкома, губвоенкомата, губоно, губкома РКСМ, губотдела профсоюза рабпроса и губграмчека о ликвидации неграмотности среди допризывников*

*23 октября 1923 г.*

*(Культурное строительство в Пензенском крае. 1917-1938. - Саратов. 1986. ─ С. 114).*

*Циркулярное письмо Н. Я. Козлова российским консульским агентам в Бостоне, Чарлстоне, Новом Орлеане и Саванне Филадельфия*

*(2) 14 апреля 1812 г.*

*(Россия и США: становление отношений. 1765.-1815. – М., 1980. - С. 516).*

*Из информации Далькрайколхозсоюза Колхозцентру о крупных колхозах края\**

*23 октября 1929 г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Информация разослана также окружным колхозсекциям (союзам, бюро) края.*

*(Из истории коллективизации сельского хозяйства Дальнего Востока (1927 1937 гг.) Хабаровск, 1979. ─ С.516).*

Из разведывательной сводки штаба 6—й армии о положении в Архангельске, составе и вооружении неприятельской речной флотилии

Обозначение нескольких авторов и адресатов. Если авторами или адресатами документа на равных основаниях являются несколько учреждений, то все они указываются в заголовке.

Если документ адресован ряду однородных учреждений, адресаты в заголовке указываются в обобщенной форме во множественном числе.

Если документ, адресованный одному учреждению, направлен для сведения ряду учреждений, в заголовке указывается только основной адресат, а остальные адресаты приводятся в примечании.

Указание автора материалов периодической печати. В заголовке к подписанным авторским материалам из периодической печати указываются фамилии и инициалы автора (название периодического издания в этом случае приводится только в легенде), к неподписанным ─ название периодического издания.

*Из статьи зам. Председателя Совета Министров Коми АССР А. М. Мишарина “Местные Советы и вопросы культурно—просветительной работы”*

*11 апреля 1952 г.*

*(Культурное строительство в Коми АССР. 1938-1960 гг. - Сыктывкар, 1984. - С. 188)*

*Из передовой статьи газеты “Правда” “Всенародное дело”*

*21 февраля 1954 г.*

*(Великий подвиг партии и народа — массовое освоение целинных и залежных земель. М., 1979.— С. 71).*

Иноязычные названия периодических изданий в научных публикациях, как правило, приводятся на языке оригинала, в научно-популярных и учебных изданиях — в транскрипции на языке издания.

*Из сообщения газеты “Nemzetkoz i Szocialista” о создании в Петрограде организации военнопленных.*

*(Под знаменем Октября. – М., 1981. – Т. 1. – С. 121)*

*Корреспонденция в газете “Циня” о школе ФЗО № г. Риги — победителе социалистического соревнования за лучшую подготовку РУ и школ ФЗО к новому учебному году.*

*(Профессионально-техническое образование в Латвийской ССР. 1949-1980. – Рига, 1982. – С. 56).*

**5. Обозначение содержания документа.**

Содержание документа в заголовке должно быть отражено точно и кратко, с указанием времени и места событий, если они не совпадают с датой и местом написания документа.

*1901 г., мая 8.— Докладная записка министра юстиции Н. В. Муравьева Николаю II о забастовке рабочих Обуховского сталелитейного завода 7 мая и расстреле их войсками.*

*(Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. – Л., 1975. – С.28).*

В тематических и пофондовых публикациях в заголовках к многоплановым документам указываются основные вопросы.

При публикации документов одной разновидности вопрос о раскрытии в заголовке содержания решается в зависимости от характера документов, например содержание протоколов и писем, как правило, не раскрывается. В тематических изданиях—содержание писем раскрывается.

*Письмо болгарского поэта О. Орлинова советскому композитору Д. Д. Шостаковичу об установлении личных контактов*

*14 июля 1957 г.*

*(Советско-болгарские отношения и связи. – М., 1981. – Т. 2. – С. 586).*

В том случае, когда название разновидности документа характеризует его содержание, в заголовке указывается только разновидность документа.

*Инструкция посланника в Вашингтоне П. И. Полетики генеральному консулу в Филадельфии Ф. А. Иванову и консулу в Бостоне А. Г. Евстафьеву*

*Филадельфия, 5 (17) марта 1819 г.*

*(Внешняя политика России XIX и нач. ХХ века. – М., 1979. – Сер. 2. – Т. 3 (11). – С. 18).*

Обозначение содержания военных документов. В заголовках к документам обстановка на фронте, достигнутые успехи обозначаются в обобщенной форме, с указанием боевого направления действий войск или привязкой их к близлежащим крупным городам или станциям.

*Оперативная сводка штаба Западного фронта об освобождении частями Красной Армии г. Вилейки и Бобруйска.*

*№ 03276/on. Смоленск 11 июля 1920 г. 6 час.*

*(Борьба за Советскую власть в Белоруссии. 1918-120 гг. Т. 2. Февраль 1919 г.–1920 г. – Минск, 1971. – С. 375).*

При обозначении содержания оперативных директив и приказов кратко и обобщенно формулируется оперативная задача, без перечисления частных задач и достигнутого войсками положения.

*Приказ армиям о разгроме орловской группы противника*

*№ 109/14 оп. г. Серпухов*

*5 октября 1919 г.*

*6 час. 20 мин.*

*(Директивы командования фронтов Красной Армии. – М., 1972. – Т. 2. С.354. Раздел «Южный фронт»).*

Обозначение содержания разделов содержания разделов пунктов документов, публикуемых самостоятельно. При публикации раздела или пункта документа, имеющих нумерацию или название (в протоколе, отчете, докладе и др.), указание на извлечение дается только в заголовке предлогом “из”.

*Из отчета Наркомтяжмаша СССР по труду и заработной плате за 1940 г.\**

*Не ранее 1 января !941 г.*

*Производительность труда.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Опущен раздел “реализация постановления СНК СССР, ЦК РКП (б) о повышении роли мастера”.*

*(Индустриализация СССР. 1936-1941 гг. – М., 1973. – С. 158).*

При частичной публикации протоколов в заголовке указывается содержание только публикуемой части, а для документов других разновидностей — содержание всего документа и через тире содержание публикуемой части.

*Из протокола заседания Комитета РКП (б) Городского района Москвы — об усилении борьбы с контрреволюцией*

*2 июня 1919 г.*

*(МЧК. Из истории Московский чрезвычайной комиссии. 1918-1921. - М., 1978. - С. 153).*

*Из доклада Минского окрисполкома на V окружной конференции КП(б)Б “О хозяйственном строительств Минского округа” — о мерах борьбы с безработице в г. Минске*

*26 декабря 1926 г.*

*(Индустриализация Белорусской ССР (1926-1941).- Минск, 1975. – С.37).*

При публикации в извлечении военно-оперативных, особенно отчетно-информационных документов, многоплановых по содержанию (оперативные, политические сводки, записи разговоров по прямому проводу и др.), содержание всего документа в заголовке может не указываться.

**6. Датировка документа**

Делопроизводственные документы датируются по дате их подписания, телеграммы — по дате отправления (в случае отсутствия даты отправления указывается дата получения, что оговаривается в подстрочном примечании), коллективные документы — по дате их принятия, документы, вступающие в силу после их утверждения (уставы, положения, инструкции и т. п.) — по дате их утверждения. Авторские документы — по дате их написания.

Если документ составлялся в течение продолжительного времени, например дневник, вахтенный журнал, литературное произведение, иногда письмо или донесение, в заголовке через тире указываются даты начала и конца его составления.

При частичной публикации дневников, журналов боевых действий, вахтенных журналов и т. п. указываются в заголовке даты написания только публикуемых частей текста.

*Из журнала боевых действий 60—й сд — об оборонительных боях в октябре — ноябре 1941 г.*

*16 октября — 29 ноября 1941 г.*

*(Ополчение на защите Москвы.— М., 1978.— С. 208).*

Оперативные сводки и другие документы, относящиеся к срочным донесениям, датируются днем и часом, по состоянию на которые приводятся сведения.

*Из оперативной сводки штаба Южной группы о начавшейся переправе частей Туркестанской армии через р. Белую*

*№ 01952, г. Самара*

*8 июня 1919 г., 5.30.*

*(М. В. Фрунзе на Восточном фронте. - Куйбышев, 1985. – С. 157).*

В заголовках военных отчетно-информационных документов, к докладам, отчетам и другим документам, сообщающим сведения за длительный период или на определенную дату, необходимо указывать эту дату, независимо от наличия даты составления документа.

*Отчет командующего Северо-Двинской флотилией В. Н. Варвации о боевых действиях флотилии с 1 по 20 мая 1919*

*Декабрь 1919 г.*

*(Военные моряки в борьбе за власть Советов на Севере (1917-1921 гг.) – Л., 1982. - С. 266).*

Книги (записные, приходные, расходные и др.) XVI—XVIII вв. датируются временем первой и последней записи, а заведенные на один год — только годом.

*1686 г., апреля 23 ─ 1689, марта 15.—Таможенная книга Тихвинского монастыря.*

*(Русско—шведские экономические отношения в XVII веке. М.; Л., 1960. – С. 481).*

*Приходно—расходная книга Разрядного приказа — 1619/20 г.*

*(Приходно-расходные книги Московских приказов 1619-1621 гг. – М., 1983. – С. 167).*

Выписки из писцовых, межевых, дозорных и других книг датируются временем их выдачи из приказов, а дата самих книг отмечается в заголовке.

*1649 г., февраля 27.—Выпись из дозорной книги дворов и населения Калуги 1616/1617 г.*

Датировка материалов из периодической печати. Собственные материалы периодической печати, не имеющие своей датируются временем опубликования. Опубликованные в периодической печати документы (резолюции, постановления и др.) в случае отсутствия своей даты также датируются временем опубликования с указанием в текстуальном примечании: “Дата опубликования”.

Обозначение даты и место ее указания. При публикации документов раннего периода дата, как правило, помещается в начале заголовка, элементы даты располагаются в обратном порядке (год, месяц, число) и отделяются от остальной части заголовка точкой и тире.

*1839 г. Марта 18.— Приговор Викского мангерихта о наказании вормсиских крестьян за побег в Швецию.*

*(Антифеодальная борьба вольных шведских крестьян в Эстляндии XVIII-XIX вв. – Таллин, 1978. – С. 270).*

При публикации документов нового и новейшего времени дата обычно располагается под текстовой частью заголовка с новой строки, справа. Элементы даты указываются в прямом порядке (число, месяц и год).

Указание времени написания и получения документа. В официальных, дипломатических, военных, а также в неофициальных документах, когда время написания или получения имеет историческое или биографическое значение, оно указывается после даты документа (для краткости цифрами) или поясняется в текстуальных примечаниях.

*Запрос комиссара пропускного пункта в Торнео Г. А. Светличного о порядке пропуска через границу лиц с дипломатическими паспортами.*

*5 ноября 1917 г. 20 час*

*(Петроградский военно-революционный комитет. – М., 1986 - Т. 2.- С. 192).*

*Директива Главного командования о создании Запасного фронта\**

*№ 795/ш*

*12 февраля 1919 г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Копия директивы передана В. И. Ленину 13 февраля 1919 г. в 10 час.*

*(Директива Главного командования Красной Армии. – М., 1969. – С. 361).*

Перевод дат на современное летосчисление. Все документы датируются по современному летосчислению. Годы эр от сотворения мира, хиджры и другие переводятся на современное летосчисление. Если перевод даты не бесспорен, то дата другой эры ставится в скобках после современной датировки.

Если при переводе сентябрьского, мартовского или другого начала года отсутствие месяца не позволяет точно установить год по современному летосчислению, то год обозначается двумя смежными годами через косую линейку.

7090=1581/82 г.

Стиль датировки. Документы, составленные в России до 1 февраля 1918 г., датируются по старому (юлианскому) стилю, а документы, составленные с 1 февраля 1918 г.— но новому (григорианскому) стилю.

В зависимости от темы издания (по истории международных отношений, переписка между корреспондентами, живущими в России и вне ее и т.п.) документам может быть дана двойная дата - по старому и в скобках (круглых или квадратных) по новому стилю или наоборот — по новому и в скобках по старому стилю. Однако следует придерживаться правила, что переведенная дата приводится в скобках до или после авторской в зависимости от того, какой стиль принят в данном издании за основу.

*Письмо Дж. К. Адамса Дж. Дейвису*

*С.—Петербург [19] 31 мая 1810 г.*

*(Россия и США: становление отношений. 1765-1816. – М. 1980. – С. 413).*

*Депеша И. П. Румянцева А. Я Дашкову*

*С.—Петербург. 28 июля [9 августа] 1811 г.*

*(Там же. – С. 478).*

*Н. К. Крупская из Женевы — Л. К. Красину в Петербург*

*14(1) июня 1905 г.*

*(Переписка В. И. Ленина и руководимых им учреждений РСДРП с партийными организациями. 1905-1907 гг. – М., 1982. – Т. 2. – Кн. 2. – С.108).*

Двойная дата дается к документам, составленным после 1 февраля 1918 г., но датированным по старому стилю. Дата по юлианскому календарю в этом случае указывается в скобках после даты по новому стилю.

*Основные положения проекта управления Терским краем*

*16(3) марта 1918*

*(Документы по истории борьбы зa Советскую власть и образования автономии Кабардино-Балкарии. (1917-1922). – Нальчик, 1983. – С. 112).*

Установление даты. При отсутствии даты на документе она устанавливается археографом на основании источниковедческого анализа: по содержанию, путем пpивлечения других источников, по ответному письму, по времени получения или отправления, по почтовым штемпелям и т. п. При невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно: “ранее”, “не ранее”, “позднее”, “н позднее”, “около”, “не ранее — не позднее”. Обоснование датировки приводится, как правило, в текстуальном примечании, иногда в примечаниях по содержанию, с указанием поисковых данных документов, использованных для установления даты.

При установлении даты документа на основе его содержания в примечании необходимо указать, что конкретно в cодержании послужило поводом для ее обоснования.

*1904 г., февраля не позднее 11\*.— Доклад управляющего Министерством юстиции С. С. Манухина о деятельности Нижегородской группы социал—демократов.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Датируется на основании пометы управляющего Министерств юстиции.*

*(Рабочее движение в России в 1901-1904 гг. – Л., 1975. – С. 196).*

*И. Д. Мордкович из Костромы — Н. К. Крупской в Женеву*

*Не ранее 2 июня (20 мая) 1905 г\**

*\* Датируется по содержанию: упомянутая листовка “Ко всем рабочим и работницам г. Костромы” с призывом к всеобщей забастовке (см. Листовки большевистских организаций, с. 456—458) обсуждалась на собрании организаторов Костромской организации РСДРП 2 июня (20 мая) 1905 г. (см. док. 331). Письмо получено 7 июня (25 мая) на адрес 45а (см. прил. 11I).*

*(Переписка В. И. Ленина и руководимых им учреждений PCДРП с партийными организациями . 1905-1907 гг. – М., 1982. – Т. 2. – Кн. 2. – С. 14-15).*

Недатированные листовки датируются по времени их распространения или обнаружения органами власти и управления.

**7. Место написания документа.**

Место написания документа, как правило, указывается под заголовком. В неофициальных документах оно приводится в заголовке независимо от указания его в тексте документа.

Если обозначение автора содержит указание на место его постоянного пребывания (например, петербургский губернатор, Моссовет и т.п.), то место написания в заголовке может не приводиться: указывается оно обязательно только в случае нахождения автора не в месте его постоянного пребывания.

Если место написания в документе отсутствует, то при необходимости оно устанавливается археографом и дается в квадратных скобках, а обоснование приводится в подстрочном примечании.

Географические наименования в заголовках приводятся в их исторической форме, например С.—Петербург (1703— 1914 гг.); Петроград (1914—1924 гг.); Ленинград (с 26 января 1924 г.).

*Рапорт начальника Болгарского ополчения Н. Г. Столетова А. А. Непокойчицкому о необходимости пополнения дружин Болгарского ополчения и создания болгарской милиции*

*25 июля 1877 г. Бивуак у горы св. Николая, Шипка.*

*(Россия и национально-освободительная борьба на Балканах. 1875 — 1878. — М., 1978, - С. 79)*

*Письмо академика Б. М. Ляпунова президенту Болгарской Академии наук Л. Милетичу с выражением благодарности за избрание его членом—корреспондентом БАН*

*Ленинград*

*28 июля 1932 г.*

*(Советско-болгарские отношения и связи. – М., 1976. – Т. 1. – С.335).*

**8. Делопроизводственный номер документа.**

В изданиях научного типа в заголовке указывается делопроизводственный номер документа, если он имеется в документе. Обязательно указание делопроизводственного номера в пофондовых публикациях и изданиях одной разновидности.

Делопроизводственный номер протоколов, а иногда приказов (если он входит в состав собственного заголовка документа) указывается непосредственно после разновидности документа. Для других документов делопроизводственный (исходящий) номер приводится под текстом заголовка, с левой стороны.

В изданиях научно-популярного типа делопроизводственный номер дается в тех случаях, когда это имеет существенное значение для понимания содержания или датирования документа

Необходимо указание делопроизводственного номера в заголовках военных документов, так как в их текстах при ссылке на какой либо документ указывается этот его номер. В случае отсутствия его в подлиннике номер следует установить по другим источникам (копиям, телеграфным лентам журналам боевых действий).

*Докладная записка Реввоенсовета Восточного фронта Главкому о принятых мерах по усилению 5 армии*

*№ 01076, Симбирск*

*3 апреля 1919*

*16 час 45 мин*

*На № 1470/оп и 1477/on*

*(Директивы Главного командования Красной Армии. – М., 1969. – С. 548).*

**9. Заголовок фонодокументов.**

В состав заголовка фонодокумента входят следующие элементы, расположенные в определенном порядке: жанр фонодокумента, автор, адресат (в письмах и обращениях), краткая аннотация содержания, дата записи, место создания фонодокумента.

Сведения, необходимые для составления заголовка, определяются по учетным документам и текстовой сопроводительной документации, внешним атрибутам оригиналов и содержанию фонодокументов. Для выявления отсутствующих данных следует обратиться к архивным документам, справочникам, литературе, мемуарам и непосредственно к авторам и участникам событий, запечатленных в фонодокументе.

Наличие тех или иных элементов заголовка, а также порядок их расположения зависят от способа, типа, вида, формы издания, а также от жанра фонодокумента.

Жанр фонодокумента устанавливается в соответствии с современной жанровой классификацией (выступление, беседа, репортаж, композиция, документальная радиодрама и др.).

Автор и адресат фонодокумента. Фонодокументы являются результатом коллективного творчества, в котором в зависимости от жанра и формы принимают участие журналисты, редакторы, звукорежиссер, звукооператор, участники события, исполнители.

Если лицо, производившее звукозапись, выполняло только технические функции, то автором фонодокумента является участник или выступающий.

Лица, сыгравшие существенную роль в создании фонодокумента, указываются, как правило, в заголовке.

*Документальная радиокомпозиция “Сальская степь” выездной бригады редакции “Последние известия” Всесоюзного радиокомитета (режиссер В. Гейлшн, звукооператор Г. Азаров, ответственный редактор А. Фонштейн)*

*Не позднее 1 мая 1933*

*Северный Кавказ*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, необходимо отметить важность заголовка как реквизита в археографическом оформлении документа.

Отличие исторического документа от документа современного делопроизводства заключается в составных частях и принципах составления заголовков. В первых обычно присутствуют 6-8 основных элементов, названных вначале реферата, а в современных заголовках подобное не требуется.

Существует много принципов составления заголовков документов, что связано с сочетаниями различных факторов - вида, типа издания, характера публикуемых документов, формы и содержания и др.

Ввиду всего вышесказанного становится ясна специфичность заголовка как такового, необходимость соблюдения его элементов и важность как составной части документа.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ─ М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 1998.
2. Правила издания исторических документов в СССР. ─ М.: 1990.
3. Реквизиты документов. ─ Режим доступа к ресурсу: http://termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit18.htm