

Комитет по делам архивов Оренбургской области  
Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Оренбургской области»  
(ГБУ «ГАОО»)

**ПАМЯТКА**  
**по составлению сборников документов**  
**и археографическому описанию документов**  
**в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области»**

**О Д О Б Р Е Н О**

Решение ЭПМК комитета  
по делам архивов Оренбургской  
области от 23.08.2013 № 9/4

Оренбург  
2013

Памятка по составлению сборников документов и археографическому описанию документов в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области». – Оренбург, 2013. – 28 с.

Составитель:

Данилова И.А. – начальник отдела научно-методической работы ГБУ «ГАОО»

Памятка по составлению сборников документов и археографическому описанию документов в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области» разработана в целях оказания методической и практической помощи работникам архива по научному составлению и единообразному техническому оформлению археографического описания документов, а также организации процесса составления сборников документов. Памятка может быть использована в публикационной деятельности иных архивных учреждений Оренбургской области.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| Введение   | 5         |
| <b>1 Составление сборников документов</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1 Типы документальных публикаций   | 6         |
| 1.2 Виды документальных публикаций   | 6         |
| 1.3 Формы публикации документов  | 7         |
| 1.4 Подготовка сборников документов к изданию  | 7         |
| 1.5 Состав научно-справочного аппарата документальной публикации                       | 10        |
| <b>2 Археографическое описание документов</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.1 Заголовок документа</b>   | <b>11</b> |
| 2.1.1 Состав заголовка документа   | 11        |
| 2.1.2 Разновидность документа  | 11        |
| 2.1.3 Автор и адресат документа  | 12        |
| 2.1.4 Содержание документа   | 12        |
| 2.1.5 Обозначение содержания разделов (пунктов) документов, публикуемых самостоятельно | 12        |
| 2.1.6 Датировка документа  | 13        |
| 2.1.7 Обозначение даты и место ее указания   | 13        |
| 2.1.8 «Географический адрес» документа   | 14        |
| 2.1.9 Делопроизводственный номер документа   | 14        |
| <b>2.2. Текст документа</b>  | <b>15</b> |
| 2.2.1 Пропущенные и восстановленные по смыслу слова                                    | 15        |
| 2.2.2 Сокращенно написанные слова  | 15        |
| 2.2.3 Сокращенные названия учреждений  | 15        |
| 2.2.4 Прописные и строчные буквы   | 15        |
| 2.2.5 Цифры  | 16        |
| 2.2.6 Погрешности текста   | 16        |
| 2.2.7 Непрочтенный текст   | 16        |
| 2.2.8 Подчеркивания  | 16        |
| 2.2.9 Вставки слов и предложений   | 16        |
| 2.2.10 Зачеркнутые слова   | 16        |
| 2.2.11 Тексты анкет, послужных списков, наградных листов                               | 16        |
| 2.2.12 Публикация таблиц   | 17        |
| 2.2.13 Подстрочные примечания автора   | 17        |
| 2.2.14 Подписи   | 17        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 2.2.15     | Резолюции, пометы  | 17        |
| 2.2.16     | Приложения к документу   | 17        |
| 2.2.17     | Фамилии свидетелей   | 18        |
| 2.2.18     | Отточия  | 18        |
| 2.2.19     | Ошибки в тексте документа  | 18        |
| 2.2.20     | Обрыв текста документа   | 18        |
| <b>2.3</b> | <b>Легенда к документу</b>   | <b>19</b> |
| 2.3.1      | Состав легенды   | 19        |
| 2.3.2      | Место расположения легенды   | 19        |
| 2.3.3      | Поисковые данные   | 19        |
| 2.3.4      | Подлинность документа  | 19        |
| 2.3.5      | Внешние признаки документа   | 20        |
|            | <b>Образцы археографического описания документов<br/>(Приложения с № 1 по № 6)</b> | <b>21</b> |
|            | Список использованной литературы   | 28        |

## Введение

Археография представляет собой научную дисциплину, изучающую документальные публикации, разработку принципов, методов, способов их подготовки (теоретическая археография) и реализации (прикладная археография). Описание архивного документа позволяет обеспечить его публичность, свободу доступа к документу, а также закрепить в архивном шифре место хранения, номера фонда, описи, дела и страниц документа.

Документальная публикация представляет собой организованную выборку документов. При этом высокий уровень ее подготовки позволяет более эффективно изучать исторические события и процессы. Наиболее рациональной формой публикации архивных источников выступает сборник документов.

Для оказания методической помощи по научному составлению и единообразному техническому оформлению археографического описания документов, а также организации процесса составления сборников документов в соответствии с Правилами издания исторических документов в СССР<sup>1</sup>, Памяткой по оформлению списка литературы и библиографическому описанию архивных документов<sup>2</sup> в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области» разработана Памятка по составлению сборников документов и археографическому описанию документов (далее – Памятка).

Составителем учтены приемы археографического описания, используемые при публикации документов в ведущих периодических изданиях архивной службы Российской Федерации – «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Архивы Урала».

Примеры археографического описания документов, представленные в приложениях к Памятке, составлены по определенным правилам, устанавливающим порядок его составления и регламентирующим основные этапы подготовки сборников документов к печати.

---

<sup>1</sup> Правила издания исторических документов в СССР. Изд. 2-е, переработ. и доп. – М., 1990. – 187 с.

<sup>2</sup> Памятка по оформлению списка литературы и библиографическому описанию архивных документов. – Оренбург, 2012. – 23 с.

## 1. Составление сборников документов

На современном этапе качественного преобразования российского общества, в условиях осуществления поставленных задач социально-экономического и политического развития особое значение приобретает глубокое изучение исторического опыта прошлого, его анализ и обобщение. Архивные документы являются важнейшим источником информации обо всех аспектах развития социума.

Подготовка сборников документов и других печатных изданий является не только одной из форм использования архивных документов, но и выполняет функциональную задачу предоставления совокупности историко-культурного наследия гражданам через материалы, включенные в них.

Издательская деятельность архива подразумевает организацию и проведение комплекса работ по подготовке документальных публикаций, в соответствии с действующими Правилами издания исторических документов в СССР<sup>1</sup>.

1.1. **Типы документальных публикаций** определяются их целевым назначением. Различают следующие типы изданий:

**научный** – предназначен для научного исследования и заменяющий непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности),

**научно-популярный** – рассчитан на широкую аудиторию; к изданиям прилагается справочный аппарат),

**учебный** – предназначен для освоения учебных программ).

1.2. **Виды изданий документов** определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть:

пофондовыми,

тематическими,

документов одного вида.

---

<sup>1</sup> Правила издания исторических документов в СССР. Изд. 2-е, переработ. и доп. – М., 1990. – 187 с.

**Пофондовые** публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае неудовлетворительной сохранности или разрозненного хранения фонда. Подобных печатных изданий архивистами Оренбургской области на сегодняшний день не подготовлено.

**Тематические** публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. В данном случае примером может послужить сборник документов «История села Спасского (Мансурово тож) и созидание церкви Нерукотворного образа Спасова» / Сост. И.А. Данилова, Е.Н. Новокрещенова. – Оренбург, 2012. – 175 с. (эл. вид), материалы которого подчинены одной тематике.

**Публикации документов одного вида** включают документы одной разновидности, независимо от их фондовой принадлежности, например: История Якутии в отчетах якутских губернаторов: Сб. док. – Якутск, 2007. – 216 с.

### 1.3. **Формы публикации документов:**

**печатная:** сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

**публикация на пленочных носителях:** микрофильм, микрофиша;

**электронная:** CD и DVD-диски; мультимедийная презентация, база данных в информационной сети Интернет и др.

### 1.4. **Подготовка сборников документов к изданию.**

В целях обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций Государственный архив Оренбургской области осуществляет мероприятия:

формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов,

заключение договора с другими заинтересованными организациями и издательством и т.п.

При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность государственной регистрации работы, составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколлегией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленной рукописи, ведет переговоры.

Распределение обязанностей между участниками работы фиксируется в рабочем плане, который утверждается: при наличии головной организации – ее руководством по согласованию с руководителями организаций-участников, при отсутствии либо согласованию головной организации – непосредственно руководителем организации – участника.

Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия (далее – редколлегия) или назначается редактор. В составе редколлегии может быть выделен ответственный (главный) редактор.

Число членов редколлегии устанавливается в зависимости от объема издания, разнообразия его тематики, но главным образом, исходя из необходимости обеспечить представительный состав в целях эффективной работы редакционного коллектива. Чрезмерное расширение количественного состава редколлегии делает ее немобильной в работе, создает организационные затруднения.

К работе в составе редколлегии в качестве научного консультанта по согласованию могут привлекаться представители научной общественности, достигшие высоких результатов в исследовании рассматриваемой в том или ином издании исторической проблематики.



Редколлегия определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати. Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов о проделанной работе.

Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку иных частей научно-справочного аппарата и приложений. При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии. Он руководит коллективом составителей, организует его работу.

План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме (теме), входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлекгией.

План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, обоснование объема, выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата.

Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Отбор документов следует проводить поэтапно – первоначально в процессе выявления и окончательно – после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания. Текст каждого документа в

документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой.

1.5. **Состав научно-справочного аппарата** документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию (в тексте документов сборника (издания) отмечаются арабскими цифрами как сноски и приводятся в конце издания) (Приложение № 1), указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы.

## 2. Археографическое описание документов

### 2.1. Заголовок документа

2.1.1. **Состав заголовка документа.** Текст каждого документа при издании снабжается редакционным заголовком, который содержит общую характеристику документа. В заголовке указываются:

- порядковый номер документа,
- разновидность,
- автор,
- адресат,
- краткое содержание,
- дата документа,
- делопроизводственный номер, если он указан в документе,
- «географический адрес» (место написания). (Приложение № 1)

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. (Приложение № 2)

Для печатных документов полностью передается собственный заголовок карты.

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

комментариях. При издании творческих материалов указывается авторское определение разновидности документа. (Приложение № 3)

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.

**2.1.3. 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. (Приложение № 3)

В заголовке к документам указывается фамилия и инициалы автора и адресата, которые сопровождаются указанием их должностного или общественного положения.

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

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

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

**2.1.5. Обозначение содержания разделов или пунктов документов, публикуемых самостоятельно.** При публикации раздела или пункта документа, имеющих нумерацию или название (в протоколе, отчете, докладе

и др.), указание на извлечение дается в заголовке предлогом «из».  
(Приложение № 4)

**2.1.6. Датировка документа.** Документы датируются:

делопроизводственные – 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. (Приложение № 4)

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 окончания его составления.

**2.1.7. Обозначение даты и место ее указания.** При публикации документов нового<sup>1</sup> и новейшего времени<sup>2</sup> дата обычно располагается под текстовой частью заголовка с новой строки, справа. Элементы даты указываются в прямом порядке (число, месяц и год). (Приложение № 4)

При отсутствии даты на документе она устанавливается археографом на основании источниковедческого анализа: по содержанию, путем привлечения других источников, по ответному письму, по времени получения или отправления, по почтовым штемпелям и заключается в квадратные скобки. (Приложение № 4)

При невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно: «ранее», «не ранее», «позднее», «не позднее», «около», «не

---

<sup>1</sup> Новое время - период в истории человечества, находящийся между Средневековьем и Новейшим временем. в советской историографии, в рамках формационной теории, её начало связывали с английской революцией середины XVII в., начавшейся в 1640 году. Среди других событий называют события, связанные с Реформацией (1517 г.), открытие испанцами в 1492 г. Нового Света, падение Константинополя (1453 г.) и начало Великой Французской революции (1789 г.). Рассмотрение событий, связанных с Новым временем, следует завершать Первой мировой войной (1914 – 1918 гг.).

<sup>2</sup> Новейшее время – период в истории человечества с 1918 г. по настоящее время.

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 содержании послужило поводом для ее обоснования.

**2.1.8. «Географический адрес» (место написания) документа** указывается под заголовком. В неофициальных документах оно приводится в заголовке независимо от указания его в тексте документа. (Приложение № 4)

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; оно указывается обязательно только в случае нахождения автора не по месту его постоянного пребывания.

Географические наименования в заголовках приводятся в их исторической форме, например, Санкт-Петербург (1703 – 1914 гг.); Петроград (1914 – 1924 гг.); Ленинград (26 января 1924 г. – 12 июня 1991 г.); Санкт-Петербург (с 12 июня 1991 г.).

**2.1.9. Делопроизводственный номер документа** указывается в заголовке документа, если он имеется в документе. Обязательно указание делопроизводственного номера в пофондовых публикациях и изданиях одной разновидности.

Делопроизводственный номер протоколов, а иногда приказов указывается непосредственно после разновидности документа. Для других документов делопроизводственный номер приводится под текстом заголовка с левой стороны.

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

## 2.2. Текст документа

Текст документа передается *с точным сохранением стилистических и языковых особенностей*. В соответствии с современной орфографией и пунктуацией проводится деление текста на слова и предложения, проставляются необходимые знаки препинания, прописные буквы. При необходимости может быть проведено деление текста на абзацы. Сохраняются отдельные обороты речи и слова, сокращенно написанные слова, характерные для данного периода времени или для данного региона, вошедшие в словарный состав языка.

**2.2.1. Пропущенные и восстановленные по смыслу слова** в документе воспроизводятся в квадратных скобках. (Приложение № 5)

**2.2.2. Сокращенно написанные слова**, если они не являются общепринятыми, воспроизводятся полностью. При этом восстановленные части слов заключаются в квадратные скобки. При повторном употреблении этих слов в данном документе квадратные скобки уже не воспроизводятся. (Приложение № 5)

**2.2.3. Сокращенные названия учреждений, организаций, войсковых соединений, должностей и общепринятые сокращения** в тексте сохраняются и не расшифровываются. (Приложение № 5) Их расшифровка приводится в списке сокращений. Различные сокращения наименований одних и тех же учреждений не унифицируются. Раскрытие сокращенно написанного названия учреждения или организации дается по времени упоминания в документе, без учета последующих переименований.

Не расшифровываются слова, которые образовались из сокращенных слов и вошли в словарный запас языка, получили самостоятельное значение (колхоз, совхоз и др.).

**2.2.4. Прописные и строчные буквы** при публикации текста документов употребляются в соответствии с современными правилами орфографии, а не с существовавшими во времена написания документа.

В протоколах слова «*Вопрос*» и «*Ответ*» выделяются курсивом с абзаца; слова «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» печатаются прописными буквами с абзаца. (Приложение № 5)

2.2.5. **Цифры** (римские и арабские) воспроизводятся в соответствии с оригиналом документа. (Приложение № 5) При обозначении столетий, конгрессов, съездов применяются римские цифры. Номерные обозначения фронтов, армий, войсковых частей передаются арабскими цифрами с добавлением падежных окончаний (82-я дивизия). При воспроизведении номера соединения (части) в сочетании с сокращенным обозначением должности командира падежные окончания не употребляются (командарм 5).

2.2.6. **Погрешности текста**, не поддающиеся устранению (искаженные слова, стилистически неправильно построенные фразы) воспроизводятся в тексте и оговариваются в текстуальных примечаниях: «Так в документе».

2.2.7. **Непрочтенный** из-за повреждения документа, а также **неразобранный текст** отмечается отточием. В текстуальных примечаниях оговаривается причина пропуска и его размер («Далее 3 слова неразборчиво»).

2.2.8. **Авторские и неавторские подчеркивания** отдельных мест текста (если они важны по смыслу) выделяются разрядкой и оговариваются в текстуальных примечаниях с указанием, кем они сделаны.

2.2.9. **Вставки отдельных слов и предложений** воспроизводятся в соответствующем месте в тексте, выделяются курсивом и оговариваются в текстуальных примечаниях либо заключаются в квадратные скобки. (Приложение № 5)

2.2.10. **Зачеркнутые слова** в тексте не воспроизводятся. Если они важны, в текстуальном примечании указывается: «Далее зачеркнуто ...».

2.2.11. **В текстах анкет, послужных списков, наградных листов и т.п.** вопросы, напечатанные типографским способом, воспроизводятся курсивом, а ответы на них – прямым шрифтом без графления, в полную строку; в отдельных случаях – в виде таблицы.



2.2.12. **При публикации таблиц** в извлечении опущенные части текста не отмечаются отточиями. Содержание их оговаривается в текстуальных примечаниях. Знак сноски ставится к заголовку.

2.2.13. Если в документе имеются **подстрочные примечания, сделанные автором** документа, то после воспроизведения примечания (внизу страницы) в круглых скобках указывается: (Примеч. док.) или (Примеч. автора).

2.2.14. **Подписи** под текстом документа:

подлинные воспроизводятся курсивом,

в копиях – прямым шрифтом. (Приложение № 5)

При наличии большого количества подписей под документом воспроизводится несколько первых с оговоркой в текстуальном примечании количества опущенных подписей. Если подпись не поддается прочтению или отсутствует, в примечаниях по тексту указывается: «Подпись неразборчива», «Подпись отсутствует». (Приложение № 5)

2.2.15. **Резолюции или пометы:**

1) если они относятся ко всему документу, то помещаются вслед за подписями к документу (с указанием автора, даты и места расположения), печатаются в полную строку, без кавычек; редакционный текст выделяется курсивом: *«Резолюция на 1<sup>ой</sup> листе в правом верхнем углу: Утверждаю. Ст. советник юстиции С. Петров. 16 января 1958 г.»*;

2) в других случаях они указываются в подстрочных примечаниях к соответствующему месту документа: «Рядом с п. 3 на полях слева помета, сделанная автором: «Можно ли об этом спросить вслух?»

Пометы делопроизводственного характера («В дело», «Исполнено») не воспроизводятся.

2.2.16. **Приложения к документу** воспроизводятся как неотъемлемая часть документа после основного текста (новый порядковый № документа ему не присваивается). Перед собственным заголовком приложения указывается: *«Приложение 1»*.

2.2.17. **Фамилии свидетелей**, проходящих по делу, обозначаются буквой N (это оговаривается в текстуальных примечаниях).

2.2.18. **Отточия** воспроизводятся в тексте документа:

без скобок, если они принадлежат авторам документов;

в квадратных скобках, если археографом опущена часть малозначимых сведений, но не изменен смысл текста документа. (Приложение № 5);

в круглых скобках – при передаче ненормативной лексики.

2.2.19. **Ошибки в документе**. Если в документе допущена явная ошибка в изложении фактов, событий, в текстуальных примечаниях делается пометка: «Так в документе; правильно - ...».

2.2.20. **Обрыв текста**. Если текст документа не имеет конца, в текстуальных примечаниях указывается: «Далее рукопись обрывается», «Далее текст письма поврежден», «Далее текст документа утрачен».

## 2.3. Легенда

2.3.1. **Состав легенды.** Каждый документ в публикации сопровождается легендой, содержащей контрольно-справочные сведения о документе:

поисковые данные (шифр);

подлинность;

указание на язык (для иноязычных документов);

способ воспроизведения;

сведения об особенностях внешнего вида документа, в том числе описание печатей (обозначаются «\*» и приводятся под текстом документа);

ссылки на предшествующие публикации документа. (Приложение № 6)

2.3.2. **Место расположения легенды.** Легенда помещается вслед за текстом документа. В изданиях научного типа легенда может быть помещена после заголовка документа.

2.3.3. **В поисковых данных** указывается местонахождение источника, по которому публикуется текст документа:

а) для архивных документов указывается название архива и принятая система шифров (номер или название фонда, номер описи, дела и листов);

б) для документов и материалов, публикуемых по периодическим изданиям, указывается название печатного органа и выходные данные – место, год (для газет – дата) издания, номер и страницы;

в) для документов, текст которых печатается по предшествующей публикации, в легенде указываются ее название, выходные данные и страницы, на которых расположен публикуемый текст.

2.3.4. **Подлинность документа.** В легенде указывается, является ли документ беловым или черновым автографом, подлинником, отпуском, заверенной копией, копией и т. п. При публикации копии следует, если это известно, указывать степень близости к подлиннику: копия с копии, копия с заверенной копии и т. д. (Приложения № 6)

**2.3.5. Внешние признаки документа.** Материал, формат и количество листов, наличие печатей и водяных знаков, степень сохранности указываются, как правило, в изданиях научного типа при публикации документов раннего периода и неофициальных документов. При публикации иных документов указываются только нестандартные внешние признаки, например, неформатный материал (пергамен, береста, ткань, обои и т. п.), или те, которые использовались для установления авторства и датировки документа.

При описании печати указывается ее материал, форма, изображение, надписи и место расположения. В документах нового и новейшего времени наличие печати отмечается и дается ее описание в тех случаях, когда это представляет исторический интерес. (Приложение № 6)

*Из письма Оренбургского военного губернатора  
князя Т.С. Волконского княгине С.Т. Волконской*

г. Оренбург

5 ноября 1808 г.

[...] Воздух подкрепляет, - осень была редкая; со вчерашнего дня прекрасная зима настала, так что гуляю в серьтуке<sup>1</sup>. Мансуровых фамилия<sup>2</sup> и Н[иколай] И[ванович] [Тимашев], ваш друг, здесь, и я всем сердцем вам предан. [...]

Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской. Архив декабриста С.Г. Волконского / Под ред. С.М. Волконского и Б.Л. Модзалевского. Том I. До Сибири. Часть 1. – СПб., 1918. – С. 287 – 288. Подлинник. Машинопись.

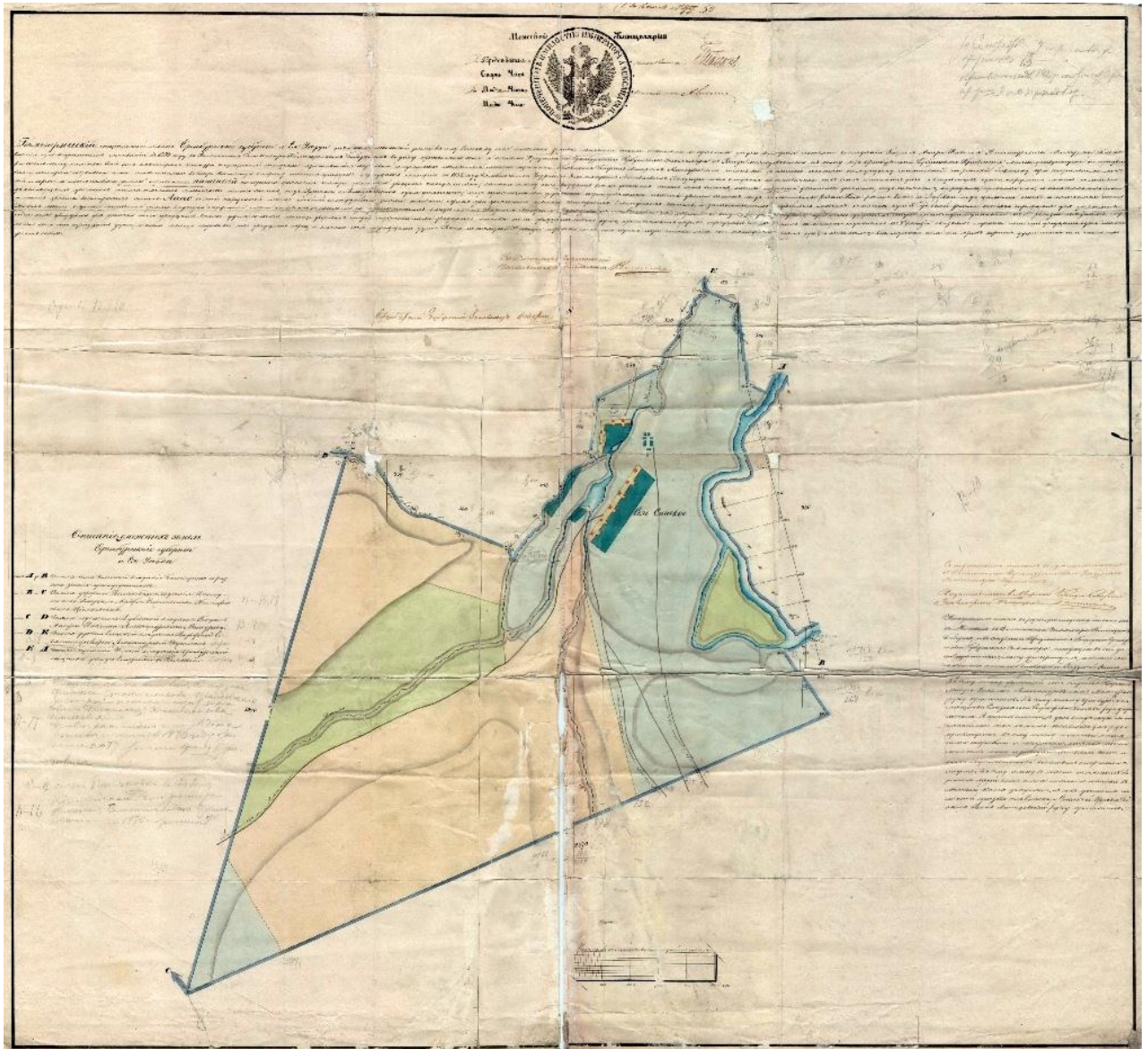
### Примечания к документу № 27

<sup>1</sup> Так в документе. Правильно – в сюртуке.

<sup>2</sup> Имеется в виду семья Александра Павловича и Анны Николаевны Мансуровых.

*Геометрический план Оренбургской губернии  
Описание смежных земель Оренбургского уезда, в том  
числе с. Спасского*

1852 г.



ГАОО. Ф. 124. Оп. 1. Д. 84. Подлинник.

*Аттестат Алексея Чеберева, подтверждающий его участие  
в подавлении Пугачевского бунта, направленный генерал-  
майором П.Д. Мансуровым Императрице Екатерине II*

8 сентября 1774 г.

Данной Астраханской губернии города Дмитриевска купцу Алексею\* Чебереву в том, что во время моего в деташаменте по искоренению самозванца [Е.И.] Пугачева в городе Дмитриевске пребывания употребляем был в разные случившиеся тогда [посылки] и по исправлению дел в [крайней] опасности и оборотах употребляем был с пользою, исправлял дела, ему порученные с [...] радением которой за те особливые труды и ревность и награжден казачьей службы сотничьего чина сим аттестуется в уверении чего за подписанием руки и приложением обыкновенной герба моего печати дан в марте при городе Дмитриевске что на Камыш[ине] сентября 8 дня 1774 году.

Ея Императорского величества самодержицы Всероссийской всемилостивейшей государыни моей от армии кавалерии генерал-майор и орденов российского Святого Георгия и голштинского Святой Анны кавалера Павел Мансуров.

РГАДА. Ф. 6. Оп. 1. Д. 516. Ч. 1. Л. 120. Копия. Рукопись.

---

\* В документе подчеркнуто.

*Из письма Оренбургского военного губернатора  
князя Т.С. Волконского княгине С.Т. Волконской*

г. Оренбург

*[Середина декабря 1807 г.]\**

[...] А[нна] Н[иколаевна] Мансурова родила здесь сына; Григорием зовут. Я был с их большою дочерью воспитателем.

[...] 4) Жена Александра Павловича Мансурова, - Анна Николаевна, рожд[енная] Булгакова [...]; сын их Григорий умер, вероятно, в младенчестве, так как в родословной Мансуровых вовсе не упоминается. [...] (Примеч. автора)

Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской. Архив декабриста С.Г. Волконского / Под ред. С.М. Волконского и Б.Л. Модзалевского. Том I. До Сибири. Часть 1. – СПб., 1918. – С. 208. Подлинник. Машинопись.

---

\* Датировано по смежным документам.



*Из постановления о привлечении к ответственности священника  
с. Ново-Петровского Петровского района Оренбургской губернии  
В.П. Горизонтова по обвинению в участии ликвидированной  
контрреволюционной церковно-монархической организации  
«Истинные» Средне-Волжского края*

*28 января 1931 г.*

Утверждаю.

Вр[еменно исполняющий обязанности]

Нач[альника] Опер[ативного] сектора ОГПУ

Смирнов

Постановление /о привлечении в качестве обвиняемых/ [...]

СЛУШАЛИ: Пом[ощник]а Уполномочен[ного] о[кругного] о[тдела]  
XI [...] Слепых.

Рассмотрев следственное дело за № 418 [...] в количестве чел[овек]<sup>1</sup> из с[ел] Каировки, Мальги, Екатериновки, Покурелей, Смочилинского, Васильевки, Исмагулово и Н[ово]-Петровское Петровского и Оренб[ургского] районов<sup>2</sup>, подозреваемых в совершении преступления, предусмотренного ст[атьями] 58-10, 58-11 У[головного] К[одекса] [РСФСР] НАШЕЛ:

Существовавшая поповско-кулацкая монархическая к[онтр]р[еволюционная] организация в Каширинском р[айо]не<sup>3</sup> под руководством попа Могилева распространила свое влияние на Петровский и Оренб[ургский] р[айо]ны и через своего разъездного агента иеромонаха Тишкевич Игнатия Кирилловича /находящийся в ссылке/ насадила яч[ей]ки к[онтр]р[еволюционной] организации, завербовав в свою организацию, как руководителей ячеек в вышеназванных селах [...] [В.П.] Горизонтова, состав которых был исключительно из поповско-монархическо-кулацкого элемента. [...]

Поп [В.П.] Горизонтов, руководя к[онтр]р[еволюционной] ячейкой в селе Н[ово]-Петровске<sup>4</sup>, где население настроено им до фанатизма, вел антисоветскую агитацию, говоря: «если мы пойдем в к[олхо]зы, то у нас отберут церковь», вследствие чего крупно населенный пункт коллективизирован только на 15 %. Свою агитацию [В.П.] Горизонтов проводил через монашек Уразову, Фокину и кулаков Селиванова и Харина, разъезжал сам по следующим селам БССР: Ивановка, Хворостянка, Урдинка, Симбирск, Трушино и др[угие], навещал село Исангулово для связи с членом организации и руководителем ячейки Фадеевым [...]

Принимая во внимание, что собранными следственными материалами свидетельскими показаниями и сознанием частью привлеченных по настоящему делу обвиняемых, факт существования к[онтр]р[еволюционной]

поповско-монархическо-кулацкой организации – установлен, доказана и к[онтр]р[еволюционная] деятельность ячеек, руководимых Могилевским центром, руководствуясь ст[атьями] 128 и 129 У[головно]-[процессуального] К[одекса] [РСФСР] ПОСТАНОВИЛ:

Привлечь по данному делу в качестве обвиняемых гр[аждан] [...]

8. [Село] Ново-Петровское

[...] 15) Горизонтов Владимир Петрович [...]

Предъявив им обвинение по ст[атьям] 58-10 и 58-11 У[головного] К[одекса] [РСФСР] о чем объявить им под расписку.

Копию постановления направить Гор[одскому] прокурору для сведения.

Пом[ощник] Уполномоченный о[кругного] о[тдела] XI [...]

*Слепых*

«Согласен»

Уполн[омоченный] С[ледственного] о[тдела]

П[олномочного] П[редставителя] [ОГПУ]

Подпись\*

[...]

Архив УФСБ России по Оренбургской области. Ф. 8003. Оп. 7. Д. 19090. Т. 2. Л. 320 – 322. Подлинник. Машинопись.

---

\* Подпись неразборчива

*Сообщение генерал-поручика П.Д. Мансурова  
Императрице Екатерине II об отправке коллежского советника  
И.М. Мясоедова из Оренбургской губернии  
в Санкт-Петербург\**

23 августа 1777 г.

По Указу Ее Величества Государыни Императрицы Екатерины Алексеевны Самодержицы Всероссийской, и прочая, и прочая, и прочая господин Коллежский Советник и бывший в Оренбургской губернии Губернаторский товарищ [И.М.] Мясоедов отправился из Оренбурга с фамилией его до Санкт-Петербурга, которому бы в пути его нигде препятствия и задержания чинено не было. Дан в Оренбурге с приложением герба моего печати. Августа 23 дня 1777 года.

Ея Императорского Величества  
Самодержицы Всероссийской  
Всемиловитвейшей Государыни моей  
командующий Оренбургским корпусом и правящий  
той губернии губернаторскую должность  
Генерал-поручик и орденов Российского Святого Георгия  
и Голштинского Святой Анны кавалер  
Павел Мансуров

Коллежский асессор Петр Чучалов

Канцелярист Степан [Коннов]

РГАДА. Ф. 6. Оп. 1. Д. 516. Ч. 3. Л. 56. Подлинник. Рукопись.

---

\* На документе в правом нижнем углу расположена красная сургучная печать.

### Список использованной литературы

1. «История села Спасского (Мансурово тож) и созидание церкви Нерукотворного образа Спасова» / Сост. И.А. Данилова, Е.Н. Новокрещенова. – Оренбург, 2012. – 175 с. (эл. вид)
2. Памятка по оформлению списка литературы и библиографическому описанию архивных документов. – Оренбург, 2012. – 23 с.
3. Правила издания исторических документов в СССР. Изд. 2-е, переработ. и доп. – М., 1990. – 187 с.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
5. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебное пособие / Под ред. Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 1980. – 343 с.

