Informacja dla autorów „Przeglądu Archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej”

Redakcja zwraca się do wszystkich autorów nadsyłających teksty do druku o stosowanie następujących zasad:

1. Wszystkie teksty należy przesyłać w postaci zapisu elektronicznego na adres pocztowy lub elektroniczny Redakcji.

2. Tekst powinien liczyć nie więcej niż 60 tys. znaków typograficznych (ze spacjami).

3. Do tekstu należy dołączyć: streszczenie o objętości do jednej strony maszynopisu oraz notkę o autorze, zawierającą: rok urodzenia, zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy, tematykę zainteresowań historycznych, najważniejsze pozycje w dorobku naukowym.

4. Odsyłacze do przypisów powinny być umieszczone w tekście przed znakami interpunkcyjnymi – kropką kończącą zdanie (z wyjątkiem gdy kończy je skrót r. – rok lub podobny) lub przecinkiem, średnikiem wewnątrz zdania (z wyjątkiem, gdy muszą być umieszczone między słowami, których nie oddziela znak interpunkcyjny).

5. Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu podajemy w cudzysłowie, antykwą; tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów wyróżniamy kursywą; nazwy ustaw podajemy bez cudzysłowu, antykwą; tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy w cudzysłowie, antykwą.

6. W bibliografii i przypisach powinien być zachowany następujący schemat opisu:

a) przypis archiwalny: nazwa archiwum, po przecinku nazwa zespołu, sygnatura, ewentualnie tom, tytuł dokumentu, data, karta,

b) druki zwarte: inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku tytuł (kursywa), po przecinku ewentualnie tom, po przecinku miejsce i rok wydania, po przecinku strony; po tytule publikacji zamieszczonej w pracy zbiorowej piszemy: [w:] i dalej tytuł pracy,

c) artykuły w czasopismach: inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku tytuł (kursywa), po przecinku tytuł czasopisma w cudzysłowie, dalej – bez przecinka – rok wydania, po przecinku tom (zeszyt, numer, część), po przecinku strony. W opisach stosujemy cyfry arabskie,

d) stosujemy oznaczenia: ibidem, idem (eadem), passim (kursywa).

7. W tekstach zasadniczych przyjmujemy ogólnie przyjęte skróty (np., itp., m.in., rkps, mps, t., z., etc.), a także z reguły: r. (rok) i w. (wiek).

8. W tekście głównym stosujemy zapis daty: 3 lipca 1969 r.; w przypisach nazwę miesięcy podajemy cyfrą rzymską, gdy występują wraz z dniem i rokiem (bez oddzielających je kropek), w innych przypadkach słownie.

9. Przy edycji dokumentów źródłowych należy stosować następujące zasady:

a) nagłówek dokumentu powinien składać się z daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu oraz – po myślniku – regestu dokumentu (data powstania dokumentu ma następujący zapis: rok, miesiąc, dzień, a brakujące elementy daty należy uzupełnić w nawiasie kwadratowym),

b) przypisy tekstowe (oznaczone literami) powinny odnosić się do formy (układ tekstu, dopiski, przekreślenia, lekcje wątpliwe itp.) dokumentu, a przypisy rzeczowe (oznaczone cyframi) do jego merytorycznej treści,

c) uwspółcześniamy ortografię i interpunkcję tekstu,

d) stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty ujednolicamy do następującej formy: 12 VIII 1946, nie zamieniamy na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie,

e) wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę (podkreślenia; WERSALIKI; s p a c j o w a n i e) oddajemy za pomocą **czcionki wytłuszczonej**,

f) nawiasy ukośne / / zamieniamy na nawiasy półokrągłe ( ),

g) skróty słownikowe pozostawiamy bez rozwinięcia,

h) skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą,

i) towarzyszące nazwiskom inicjały imion rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą,

j) opuszczenia pochodzące od wydawcy zaznaczamy trzema kropkami w nawiasie kwadratowym i opatrujemy przypisem tekstowym, na przykład: [...]a.

10. Redakcja zastrzega sobie prawo do zwracania autorom tekstów opracowanych bez uwzględnienia powyższych zasad.

11. Redakcja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian i skrótów w porozumieniu z autorem.