

## **INSTRUKCJA WYDAWNICZA**

### **Procedura opracowania publikacji Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu**

#### **Część I. Zasady ogólne**

#### **I. Daty**

1. Rozwijamy nazwy miesięcy, skracamy natomiast słowo „rok”:

- 10 kwietnia 1945 r.; 10 maja br.; w lipcu 1944 r.  
przy różnych stylach (kalendarzach gregoriańskim i juliańskim): 10/20 maja 1589 r. (ukośnik bez spacji), ale 27 II / 11 III 1896 r. (ukośnik ze spacjami).

2. Stosujemy zapis:

- w latach dziewięćdziesiątych (nie: w latach 90., w l. 90.),
- w XX w. (nie: w dwudziestym wieku, w 20. wieku),
- w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2. lub II poł. XIX w.),
- dziewiętnastowieczny, dwudziestowieczny (nie: XIX-wieczny, XX-wieczny).

3. Daty łączymy półpauzą (kod z klawiatury: Alt 0150): 1945–1947. Nie stosujemy tu dywizu (-), nie stosujemy zapisu skróconego, czyli 1945–47. W zapisach elementów niejednorodnych typu 20 XII – 1 I stosujemy spacje.

## II. Miary, stopnie, tytuły

- Stosujemy skróty słownikowe, takie jak: godz., kg, ha, km, km kw., m sześć., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp., m.in., tj. Nie wstawiamy drugiej kropki kończącej zdanie, w którym na końcu występuje skrót lub skrótowiec zakończony własną kropką.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktora).
- Piszemy: II Rzeczpospolita Polska (nie: 2. Rzeczpospolita Polska, Druga Rzeczpospolita Polska), III Rzesza (nie: 3. Rzesza, Trzecia Rzesza), p.o. naczelnik, p.o. dyrektor, p.o. delegat.
- Stopnie wojskowe w połączeniu z nazwiskiem zapisujemy skrótem (np. gen. Anders), ale bez nazwiska rozwijamy (np. spotkał się z generałem). Na początku zdania nie piszemy skrótu, tylko rozwijamy.
- Półpauzy (–) bez spacji używamy w wyrażeniach opisujących relację, np. stosunki dyplomatyczne Polska–Francja, szosa Wilno–Kowno (ale: droga Katowice – Bielsko-Biała).

## III. Nazwy własne

### 1. Organizacje i instytucje

- Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełną nazwę, dalej – ewentualnie skrót. W wypadku nazw powszechnie znanych (np. PRL, NRD, PPR, PZPR) dopuszcza się stosowanie skrótów bez ich rozwijania przy pierwszym wystąpieniu.
- Nazwy instytucji niezależnie od języka piszemy pismem prostym (antykwą) bez cudzysłowu.

### 2. Osoby

- Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełne imię i nazwisko, dalej – samo nazwisko bez inicjału imienia lub imię i nazwisko (dopuszczalne jest stosowanie inicjału tylko wtedy, gdy nie znamy pełnego imienia); nie podajemy otczestwa.
- Imiona i nazwiska **odmieniamy** zgodnie z normą polską.
- Pseudonimy i kryptonimy osób piszemy dużą literą w cudzysłowie (np. „Wilk”).
- Nazwiska dwuczłonowe piszemy z dywizem (np. Zofia Kossak-Szczucka).

### 3. Nazwy własne

Stosujemy zapis: Ziemie Zachodnie, Ziemie Zachodnie i Północne, Ziemie Odzyskane, Kresy Wschodnie. Obowiązuje zapis bez cudzysłowu.

## IV. Cytaty i tytuły

- Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu podajemy w cudzysłowie, antykwą.
- Stosujemy cudzysłowy polskie „...” (otwierający na dole, zamykający na górze; kod z klawiatury: Alt 0132/Alt 0148), cudzysłowy w cytatach niemieckie »...« (kod z klawiatury: Alt 0187/Alt 0171), a w razie konieczności dodatkowo apostrofowe ‘...’ (kod z klawiatury: Alt 0145/Alt 0146).

W tekstach lub adnotacjach w języku obcym, w którym stosowane są apostrofy, należy używać apostrofów poprawnych typograficznie (w zależności od używanej czcionki ’ lub ’). Aby za pomocą klawiatury wpisać apostrof poprawny typograficznie, należy użyć kombinacji klawiszy Alt 0146, a nie znaku zastępczego (') bezpośrednio dostępnego z klawiatury.

- Tytuły prac naukowych (chodzi o prace wydane drukiem), utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów i filmów wyróżniamy kursywą. Nazwy ustaw podajemy bez cudzysłowu, antykwą; w pełnych nazwach ustaw podajemy pierwsze słowo wielką literą (pełna nazwa zawiera datę), np. Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie.
- Tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy w cudzysłowie, antykwą.
- Za pomocą wielokropka umieszczonego w nawiasie kwadratowym oznaczamy opuszczenie fragmentu cytowanego tekstu (np. „Towarzystwo mało obyty i wymaga w tym kierunku pewnej opieki [...]. Fizycznie bardzo wytrzymały. Wszelkie trudy znosi z łatwością”).
- Wielokropka w nawiasie kwadratowym oznaczającego skrócenie tekstu cytowanego nie stawiamy na początku i na końcu cytatu (Premiowano dyspozycyjność polityczną, okazywano „troskę oraz zainteresowanie kłopotami organizacji i poszczególnych członków”).

- Jeżeli za cytatem umieszczony jest odnośnik do przypisu, kropkę stawiamy zawsze za odnośnikiem („Ustawa rozwiązała ostatecznie problem stale narastających zadłużeń kleru parafialnego wobec państwa”<sup>1</sup>).
- Kropkę stawiamy zawsze po cudzysłowie zamykającym.
- Łacińskie słowo *sic!* umieszczamy po zacytowanym dziwnym lub niepoprawnym wyrazie albo zwrocie w celu podkreślenia, że tak było w tekście oryginalnym i że nie jest to omyłka cytującego (np. „Przy porozumieniu się z Okręgiem [*sic!*] Lida są możliwości rozwoju tej placówki”).
- W nawiasie kwadratowym umieszczamy wstawki odautorskie w cytatach; imię i nazwisko autora jest zapisane po myślniku inicjałami (np. Bronisław Łokaj zauważył: „Nie wdając się znowu w oceny, a ustalając jedynie stan rzeczy na podstawie stwierdzonych faktów, można po raz wtóry stwierdzić, że podobnie jak w marcu, tak i na konferencji majowej strona polska mniej dla sprawy Polskich Sił Zbrojnych **uczynić nie mogła** [podkreślenie oryginalne – J.K.]”).
- Początkowe litery imienia i nazwiska, zakończone kropką, tworzą inicjały. Z dwuznaków literowych *rz*, *sz*, *cz* i trójznaku *dzi* oznaczających jedną głoskę pozostawiamy w inicjałach **tylko pierwszą literę**, np. Aleksander Rzymiski (A.R.), Szymon Czekaj (S.C.). Zawsze zachowujemy w inicjałach dwuznak Ch., np. Andrzej Cholewa (A.Ch.). W inicjałach imion i nazwisk dwu- i wieloczłonowych pomijamy łącznik, np. Z.K.S. (Zofia Kossak-Szczucka).

## V. Liczebniki

- Piszemy słownie, gdy możemy zapisać jednym słowem, zwłaszcza w odniesieniu do osób (np. dwudziestu zaginionych). Przy wyliczeniach – cyframi (np. 800 jeńców, 500 poległych).
- Stosujemy skróty: mld, mln, tys. (jeżeli występują pełne tysiące, w innym wypadku cyframi: 75 345, 43 009).
- Ułamki zwykle zapisujemy cyframi: 1/10, 1/3, 1/2 itd.
- W wypadku wystąpienia form: III-im, IV-ego – pozostawiamy wyłącznie liczebnik.

## VI. Wyrażenia obcojęzyczne

- Wyrażenia obcojęzyczne użyte w tekście polskim zapisujemy kursywą, np.: *sui generis*, *last but not least*, *ancien régime*. Notabene (oryg. *nota bene*) i inne wyrażenia zaadaptowane do polszczyzny antykwą. Wyraz *sic* zapisujemy kursywą, wykrzyknik przy nim stojący – antykwą (= *sic!*).
- W tekście głównym w języku polskim zapisy z języka rosyjskiego, ukraińskiego itd. podajemy w transkrypcji na łacinkę (zgodnie z ogólnymi zasadami, podanymi m.in. w części wstępnej słownika ortograficznego języka polskiego).

## **VII. Teksty wydawane w całości w językach obcych**

Stosujemy zasady edytorskie języka, w którym jest publikowany tekst.

### **B. Przypisy**

#### **I. W artykułach w języku polskim, angielskim, niemieckim, włoskim, francuskim, hiszpańskim stosujemy oznaczenia:**

*ibidem* (= tamże), *idem* (= tenże), *eadem* (= taż), *eidem* (= 2 autorów męskich lub kobieta i mężczyzna), *eaedem* (= 2 autorki), *passim* (= w wielu miejscach) – zapisane kursywą. Zamiast oznaczenia *op. cit.* należy stosować zapis: inicjał i nazwisko, skrót tytułu [trzy kropki], s. X.

#### **II. Stosujemy skróty: s., t., cz., z., nr, R., a także pozostałe, jak w punkcie A II.**

Zakresy stron łączymy półpauzą bez spacji (kod z klawiatury: Alt 0150), stosujemy zapis pełny, tj. s. 217–225, a nie 217–25.

#### **III. W wypadku słowiańskich alfabetów cyrylickich (białoruskiego, bułgarskiego, macedońskiego, rosyjskiego, serbskiego i ukraińskiego), alfabetu gruzińskiego lub nowohebrajskiego w tekście napisanym w języku używającego alfabetu łacińskiego podajemy cytaty w tłumaczeniu, w przypisach zaś odniesienie do źródła.**

#### **IV. Daty i godziny**

- Jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: 25 VI 1999 r., jeśli data jest niepełna, miesiąc zapisujemy słownie: 25 czerwca, w czerwcu 1999 r. W celu uniknięcia powtórzenia można zastosować skróty: bm. (= bieżącego miesiąca), br. (= bieżącego roku), tr. (= tego roku).
- Dokładne godziny zapisujemy z kropką zgodnie z polskim zwyczajem ortograficznym (np. 5.30).

## V. Odsyłacze

- Używamy skrótów: zob., por., cyt. za:
- Odsyłacze do innych fragmentów tekstu, np.:
  - zob. dok. nr 24, przyp. 7;
  - zob. rozdz. 2, przyp. 8;
  - por. s. 38; por. dok. nr 12 i 17.

## VI. Liczebniki – jak w tekście głównym

## VII. Informacje biograficzne

1. Informacje biograficzne zamieszczamy w przypisach. Biogram powinien być zwięzły. W szczególnych wypadkach można biogramy umieścić osobno, np. w części nazwanej „Biogramy”.

2. Kolejność elementów biogramu:

- Imię i nazwisko
- Pseudonimy, przybrane nazwiska, przydomki (w kolejności alfabetycznej)
- Daty urodzenia i śmierci
- Pozostałe informacje o życiorysie

3. Przykłady:

Julian Bartuś „Bojko”, „Julek”, „Krajewski”, „Romański”, „Zbyszek” (1922–1962), żołnierz AK i działacz WiN. Kierownik Rady WiN Przeworsk, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) krakowskiego Wydziału i p.o. kierownik łączności krakowskiego Wydziału.

Mieczysław Kawalec „Iza”, „Kałuski”, „Psarski” „Żbik” (1916–1951), oficer AK i działacz WiN. Komendant Obwodu AK Rzeszów, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) Wydziału WiN Rzeszów, zastępca prezesa krakowskiego Wydziału, kierownik Wydziału Wywiadu w IV ZG WiN i p.o. prezes ostatniego zarządu. Aresztowany 1 II 1948 r., skazany na karę śmierci, stracony 1 III 1951 r.

Odesłanie do źródeł w biogramie:

Antoni Słonimski (1895–1976) – ... od 1956 do 1959 r. prezes ZG ZLP (AIPN, 0204/1203, t. 1–12; L.M. Bartelski, *Polscy pisarze współcześni 1939–1991*, Warszawa 1995, s. 380).

Antoni Słonimski (1895–1976) – ... prezes ZG ZLP (1956–1959) (AIPN, 0204/1203, t. 1–12; L.M. Bartelski, *Polscy pisarze współcześni 1939–1991*, Warszawa 1995, s. 380).

### VIII. Przypisy – cytowanie źródeł i literatury przedmiotu

Pełny opis bibliograficzny podajemy w przypisach tylko za pierwszym razem. Przy każdym następnym odwołaniu do tej samej pracy wystarcza zapis skrócony.

1. Kolejność elementów w opisie cytowanej pozycji bibliograficznej:

- Inicjał imienia i nazwisko,
- Dalej jak w opisie bibliograficznym, zob. **D. Bibliografia**,
- Numer cytowanej strony (pomijamy w wypadku dzienników i tygodników) – stosujemy skrót s., nie ss.
- Zapis konkretnej strony i następnej, np. s. 56 i n.

Przykłady:

J. Kochanowski, *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001, s. 285.

A. Grajewski, *Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki*, „Więź” 2001, nr 5, s. 94.

W. Władyka, *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26.

A. Kaczyński, *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

Cytowanie dokumentu z edycji źródłowej:

*Protokół nr 8 posiedzenia Rady Ministrów w sprawie tzw. Bergu, 9 III 1954 r.* [w:] *Wybór dokumentów do dziejów polskiego uchodźstwa niepodległościowego 1939–1991*, red. A. Suchcitz, L. Maik, W. Rojek, Londyn 1997, s. 274–277.

2. Kolejność elementów w opisie materiału archiwalnego (poszczególne elementy oddzielamy przecinkami):

- Nazwa archiwum (skrót); w wypadku archiwów zagranicznych stosujemy skróty od nazwy w języku oryginału; w pierwszym wypadku pojawienia się nazwy archiwum skrót należy rozwinąć,
- Nazwa zespołu archiwalnego (ewentualnie skrót); stosowanie skrótu zesp. dopuszcza się tylko wtedy, kiedy nazwa zespołu jest zapisana cyframi lub symbolami,
- Sygnatura jednostki archiwalnej,
- Opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację – rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł dokumentu zawiera te informacje, można się nim posłużyć). Wskazane jest, aby nie był to tytuł dokumentu, ale jego regest – który podlega redakcji i zmianom zgodnie z instrukcją. Należy podawać pełne imiona wystawcy i odbiorcy, nie inicjał. Opis dokumentu (lub przytaczanej relacji) podawany jest antykwą.
- Miejsce i data powstania dokumentu po przecinku lub data przybliżona w nawiasie kwadratowym; jeśli nie można ustalić miejsca i/lub daty, stosujemy skrót b.m., b.d., b.m.d.
- Numer karty (gdy przywoływany jest fragment dokumentu, numer karty, na której znajduje się ten fragment). Jeżeli jednostka archiwalna nie jest spaginowana, używamy skrótu b.p.

UWAGA 1. Jeżeli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną (nie dotyczy to wydawnictw korygujących błędy wcześniejszych publikacji). Regest opublikowanego dokumentu zapisujemy antykwą.

UWAGA 2. Cytując dokumenty z Archiwum IPN, oddziałowych archiwów IPN albo wydziałów archiwalnych w delegaturach IPN, stosujemy skróty: AIPN, AIPN Bi, AIPN By, AIPN Gd, AIPN Ka, AIPN Ki, AIPN Kr, AIPN Lu, AIPN Ld, AIPN Ol, AIPN Op, AIPN Po, AIPN Ra, AIPN Rz, AIPN Sz, AIPN Wr. W wykazie skrótów rozwijamy je następująco: AIPN – Archiwum IPN w Warszawie; AIPN Bi – Archiwum IPN Oddział w Białymstoku, AIPN Ra – Archiwum IPN Delegatura w Radomiu itd. [Wyjaśnienie: Takie rozwinięcie odpowiada skrótowi nazwy instytucji (AIPN), a także tworzy czytelny schemat – zgodnie z założeniem, że miejscem przechowywania dokumentów jest archiwum]



Przykłady:

AAN, KC PZPR, XI A/102, List Nikity Chruszczowa do Bolesława Bieruta w sprawie redukcji sił zbrojnych PRL, 12 VIII 1955 r., k. 3.

AAN, KC PZPR, 237/V-757, Notatka dotycząca analizy aparatu partyjnego KW, KP/KM, KD/KZ, [sierpień 1968 r.], k. 10–20.

AIPN, 1585/4183, Notatka ze spotkania wiceministra Franciszka Szlachcica z aktywem SB KW MO w Białymstoku, 13 XI 1962 r., k. 18.

AIPN, 01178/345, mf., Notatka służbowa dyrektora Departamentu III MBP płk. Józefa Czaplickiego, 12 V 1951 r., k. 236 [pdf].

AIPN Kr, 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 VI 1978 r., k. 37.

AMSZ, zesp. 12, w. 14, t. 331, Raport polityczny Poselstwa PRL w Tel Awiwie, 28 III 1956 r., k. 36.

W wypadku odnośników do źródeł z archiwów zagranicznych są dopuszczalne dwie wersje:

RGASPI, f. 545, op. 6, d. 667, Kratkije biograficzeskije dannyje i charakteristiki dobrowolcew, 10 VII 1940 r., k. 13–14.

RGASPI, f. 545, op. 2, d. 142, Письмо члена интербригады Антонина Биршера, 20 X 1937 r., k. 61–62.

3. Jeżeli w przypisie podajemy kilka źródeł, ich opisy rozdzielamy średnikiem.

4. Jeżeli w przypisach występują zdania opisowe, odesłanie bibliograficzne umieszczamy na końcu zdania w nawiasie, np. Był dowódcą do 1945 r. (AIPN, 254/73, Zeznania Jana Kowalskiego, 13 VII 1972 r., k. 15).

### **C. Wykaz skrótów**

1. W wykazie umieszczamy skróty występujące w tekście głównym i przypisach.

2. Podajemy jedynie skróty „rzeczowe” (instytucji, organizacji itp.).

3. Skróty stosujemy wyłącznie od oficjalnych nazw własnych instytucji i zgodnie z ususem współczesnym (nie konstruujemy skrótów nieużywanych historycznie).

4. Skrótwce zagraniczne zapisujemy w ten sposób:

CIA – Central Intelligence Agency (Centrala Agencja Wywiadowcza)

BSSR – Białoruska Sowiecka Socjalistyczna Republika (*ros.* Белорусская Советская Социалистическая Республика; БССР)

RKW – rejonowy komitet wykonawczy (*ros.* районный исполнительный комитет; райисполком)

#### **D. Bibliografia**

Tytuł publikacji powinien być zgodny z zapisem w następujących katalogach bibliotecznych: NUKAT (<http://www.nukat.edu.pl/katalog>), KARO (<http://karo.umk.pl/Karo>), Biblioteka Narodowa (<http://alpha.bn.org.pl>).

1. Tytuły dzieł obcych podajemy w języku oryginału; opis (red., oprac., t., cz.) w języku polskim; miejsce wydania w tym języku, w jakim zostało podane na karcie tytułowej.

2. Kolejność elementów w zapisie bibliograficznym. UWAGA: kolejność powinna być zachowana bez względu na to, ile elementów zawiera opis.

a) Publikacje zwarte (jedno- lub wielotomowe; dzieło jednego, dwóch lub trzech autorów; dzieło zbiorowe, tj. więcej niż trzech autorów):

- Nazwisko i inicjał imienia (w wypadku trzech autorów podajemy wszystkich, w wypadku więcej niż trzech podajemy pierwsze nazwisko ze strony tytułowej i dopisujemy *et al.*),
- Tytuł. Podtytuł (kursywą),
- Numer tomu i części (z dwukropkiem – t. 1:),
- Tytuł tomu i części (kursywą),
- Przekład (tłum.),
- Współpracownicy (red., oprac.),
- Które wydanie (drugie i kolejne, jeśli jest istotne),

- Miejsce i rok wydania (b.m.w., b.d.w., umieszczamy po przecinku), w wypadku dwóch lub więcej miejsc wydania stosujemy półpauzę ze spacjami,
- Informacje dodatkowe (np. rkps, mps).

Nazwa serii wydawniczej – jeśli zachodzi konieczność umieszczenia takiej informacji – wszystkie wyrazy zapisywane wielką literą z wyjątkiem przyimków i spójników, w cudzysłowie, numer tomu w serii (zapisane w nawiasie),

a) Artykuły w pracach zbiorowych:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł (kursywą),
- [w:] (bez poprzedzającego przecinka),
- Dalej jak w opisie bibliograficznym wydawnictwa zwanego,
- Strony, na których znajduje się artykuł.

b) Czasopisma:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie) – w tytułach czasopism, cykli wydawniczych i wydawnictw seryjnych wszystkie wyrazy są zapisywane wielką literą (z wyjątkiem przyimków i spójników występujących wewnątrz tych nazw, np. „Po Prostu”, „Bohaterowie Niepodległej”.
- Rok wydania czasopisma (można poprzedzić miejscem wydania, jeżeli jest to konieczne do zidentyfikowania publikacji),
- Część rocznika (numer, zeszyt; numer podwójny: 1/2 , numery kolejne: 1–2).

c) Prasa codzienna:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie),
- Data wydania (a nie numer).

d) Zapis publikacji internetowej:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł wydawnictwa internetowego (gazety, portalu) – jeśli istnieje,
- Link,
- Data dostępu (wraz ze słowem dostęp) po przecinku.

e) zapis dokumentacji audiowizualnej

Polski wywiad vs. sowiecki wywiad wojskowy GRU,  
<https://www.youtube.com/watch?v=aiEB75ZGi1E>, 1.05.24-1.06.30, dostęp 15 VII 2022 r.

P. Kornacki, *Niemieckie zbrodnie na Żydach na ziemi łomżyńskiej latem 1941 roku*,  
<https://ipn.gov.pl/pl/historia-z-ipn/167950,Pawel-Kornacki-Niemieckie-zbrodnie-na-Zydach-na-ziemi-lomzynskiej-latem-1941-rok.html>, dostęp 15 VII 2022 r.

*Polski wywiad vs. sowiecki wywiad wojskowy GRU*,  
<https://www.youtube.com/watch?v=aiEB75ZGi1E>, 1.05.24–1.06.30, dostęp 15 VII 2022 r.

*Polski wywiad vs. sowiecki wywiad wojskowy GRU*,  
<https://www.youtube.com/watch?v=aiEB75ZGi1E>, 2'30''–2'50'', dostęp 15 VII 2022 r.

Przykłady:

### **Książka autorska**

Kochanowski J., *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001.

Anderson S., *A Cold War in the Soviet Bloc. Polish-East German Relations, 1945–1962*, Boulder 2001.

Wołkogonow D., *Stalin*, t. 2, tłum. M. Antosiewicz, Warszawa 1998.

Albert A. [Roszkowski W.], *Najnowsza historia Polski 1918–1980*, wyd. 2, Londyn 1989.

Lityński A., *O prawie i sądach początków Polski Ludowej*, Białystok, b.d.w.

Wołkogonow D., *Stalin*, t. 2, tłum. M. Antosiewicz, Warszawa 1998.

Zakrzewska J., Mołdawa T., *Historia sejmu polskiego*, t. 3: *Polska Ludowa*, red. A. Ajnenkiel, Warszawa 1989.

### **Książka autorska z redaktorem**

Dąbrowska M., *Dzienniki powojenne*, t. 2: *1950–1954*, oprac. T. Drewnowski, Warszawa 1996.

*The Kissinger Transcripts. The Top Secret Talks with Beijing and Moscow*, oprac. W. Burr, New York 1998.

Dzierzgowska A. et al., *Supliki do najwyższej władzy*, red. M. Kula, Warszawa 1996.

*Kierownictwo PPR i PZPR wobec wojska, 1944–1956*, oprac. J. Poksiński, A. Kochański, K. Persak, Warszawa 2003.

*Cezary Wodziński in memoriam*, red. i oprac. W. Szydłowska, Warszawa 2018.

### **Rozdział w pracy zbiorowej**

Wrześniński W., *Postawy i nastroje Polaków po klęsce wrześniowej na terenie okupacji sowieckiej* [w:] *Komunizm. Ideologia, system, ludzie*, red. T. Szarota, Warszawa 2001, s. 201–265.

Motas M., *TVP Info o porwaniu i zabójstwie Bohdana Piaseckiego* [w:] *idem, Od PAX-u do ONR-u*, Warszawa 2017.

### **Artykuł w czasopiśmie**

Władyka W., *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26.

Romek Z., *Droga Leszka Kołakowskiego ku antykomunistycznej opozycji. Od ortodoksyjnej ideologii ku wolności myślenia*, „Dzieje Najnowsze” 1999, nr 4.

Grajewski A., *Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki*, „Więź” 2001, nr 5.

Matis J. [Kozłowski M.], *Dżuma*, „Kultura” (Paryż) 1969, nr 3.

### **Artykuł w gazecie**

Kaczyński A., *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

Hugo-Bader J., *Noc w trumnie*, „Duży Format”, nr 42, dodatek do „Gazety Wyborczej”, 13 X 2003.

### **Tekst z internetu**

Kister A.G., *Barbara Toruńczyk*, [http://www.encysol.pl/wiki/Barbara\\_Toru%C5%84czyk](http://www.encysol.pl/wiki/Barbara_Toru%C5%84czyk), dostęp 30 I 2017 r.

Ks. *Stanisław Dworzak*, <https://www.opole.pl/ks-stanislaw-dworzak>, dostęp 29 I 2020 r.

*Biskup opolski wręczył dekrety*, <https://opole.gosc.pl/doc/3249771.Zmiany-personalne-w-diecezji>, [opcjonalnie: data artykułu], dostęp 29 I 2020 r.

Manral M.S., *Coomar Narain. A spy and how his stepson came out of the cold*, <https://indianexpress.com/article/india/spy-and-the-son-coomar-narain-spy-case-5995924/>, [opcjonalnie: data artykułu], dostęp 14 XI 2019 r.

*Antoni Babiarz*, <https://katalog.ipn.gov.pl>, dostęp 20 I 2022 r.

### **Teksty niepublikowane**

Nowak M., *Wspomnienia z mojej młodości*, Kraków 1962, mps w zbiorach Jana Kowalskiego.

Niemira K., *Analiza zmian struktury funkcjonalnej Zambrowa na podstawie zdjęć lotniczych i materiałów kartograficznych*, praca magisterska, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Toruń 2007, mps.

### **Relacja ustna**

Relacja Zbigniewa Romaszewskiego, [opcjonalnie: miejsce], 23 XI 2001 r., [opcjonalnie: w zbiorach Macieja Nowaka].

Relacje Zbigniewa Szałajdy, 2019–2020, nagrania w zbiorach autora.

AIPN Wr, 221/148, Relacja Kazimierza Rutkowskiego, październik 1962 r.

APAA, 9/45, Notatka z nagrania magnetofonowego w sprawie Czarnobyli, 23 V 1991 r., godz. 16.20–17.50, k. 335–336.

### **Odniesienia do źródeł archiwalnych**

W przypadku materiałów archiwalnych (z wyjątkiem mikrofilmów) podajemy paginację wynikającą z opracowania dokonanego w danym archiwum.

W przypadku odniesienia do mikrofilmów zeskanowanych w formie pliku PDF podajemy paginację z pliku PDF oraz zaznaczamy na końcu odniesienia [pdf].

Nie skracamy do *ibidem*, gdy dokument odnosi się do tej samej sygnatury i nazwy dokumentu, ale różni się datą, np.

AIPN, 01222/425, mf., Doniesienie KO ps. „Róża”, 27 IX 1978 r., k. 34–36 [pdf]; AIPN, 01222/425, mf., Doniesienie KO ps. „Róża”, 11 X 1978 r., k. 37–40 [pdf].

*Ibidem* stosujemy w wypadku odesłania do dokumentu (różnica jest tylko w odniesieniu do strony), np.

<sup>1</sup> AIPN, 01222/425, mf., Doniesienie KO ps. „Róża”, 27 IX 1978 r., k. 34–36.

<sup>2</sup> *Ibidem*, k. 35.

### **Stosowanie wielkich i małych liter w tytułach prac publikowanych w języku angielskim**

W tytułach angielskojęzycznych wszystkie rzeczowniki, zaimki (z wyjątkiem względnego *that*), przymiotniki, okoliczniki i spójniki podrzędne są pisane wielką literą. Pisane zaś małą literą są rodzajniki, przyimki oraz spójniki współrzędne *and*, *but*, *or* i *nor*, np.: Put Out More Flags; How Far Can You Go?; The Man Who Was Thursday; All's Well that Ends Well; Pride and Prejudice; A Voyage towards the South Pole (tytuły książek); A Social History of the Welsh Language (tytuł serii); The Faerie Queene; The Passionate Shepherd to his Love (tytuły wierszy lub poematów). Stosujemy wielką literę w pierwszym słowie podtytułu po dwukropku (np. Strange Music: The Metre of the English Heroic Line). Jednak w wypadku użycia *or* po średniku, w celu przedstawienia alternatywnego tytułu, stosujemy małą literę, np.: All for Love; or, The World Well Lost.

### **Kolejność pozycji bibliograficznych zapisanych alfabetem łacińskim i cyrylicą**

W wypadku bibliografii, w której pojawiają się pozycje zapisane alfabetem łacińskim i cyrylicą, należy zastosować następującą kolejność: najpierw alfabetycznie pozycje zapisane alfabetem łacińskim, a następnie alfabetycznie pozycje zapisane cyrylicą.

Zasada ta dotyczy przede wszystkim artykułów lub książek napisanych w całości w językach stosujących cyrylicę. W publikacjach pisanych alfabetem łacińskim, w których znajdują się odesłania do publikacji napisanych cyrylicą, zapisy bibliograficzne możemy potraktować dwojako:

- a) zgodnie z tradycją wydawnictwa transkrybować na alfabet łaciński nazwiska autorów, tytuły i miejsca wydania, a elementy typu: red., oprac. dać po polsku (jeśli taką zasadę zastosowaliśmy w przypisach);
- b) zastosować zapis cyrylicą (za czym przemawia argument funkcjonalny – tak zapisane adresy bibliograficzne łatwiej jest odnaleźć), elementy typu: red., oprac., s., [w:] po polsku – podobnie jak w wypadku publikacji obcojęzycznych zapisywanych alfabetem łacińskim.

#### **Позыция зварта:**

Тер-Минасова С.Г., *Язык и межкультурная коммуникация*, Москва 2000.

Акишина А.А., Формановская Н.И., *Русский речевой этикет*, Москва 1982.

Wołokitina T.W., Muraszko G.P., Noskowa A.F., *Narodnaja diemokratija. Mif ili realnost'?* *Obszczestwienno-politiczeskije processy w Wostocznoj Jewropie 1944–1948*, Moskwa 1993.

*Iz Warszawy. Moskwa, towarzyszu Beria. Dokumenty NKWD SSSR o polskom podpolje. 1944–1945*, Moskwa–Nowosibirsk 2001.

#### **Артикул в часopiśmie:**

Сысоев П.В., *Язык и культура: в поисках нового направления в преподавании культуры страны изучаемого языка*, „Иностранные языки в школе” 2001, nr 4.

#### **Rozdział w pracy zbiorowej:**

Лысакова И., *Русский язык для мигрантов в Санкт-Петербурге* [w:] *Русистика и современность*, red. Э. Архангельская, Л. Игнатъева, О. Розова, Рига 2011, s. 44–78.

*Устауная грамата Рады Беларускай Народнай Рэспублікі* [w:] С. Хомич, *Территория и государственные границы Беларуси в XX веке: от незавершенной этнической*



*самоидентификации и внешнеполитического произвола к современному status quo*,  
Минск 2011.

### **Praca zbiorowa:**

*Логический анализ языка. Язык речевых действий*, red. Н.Д. Арутюнова, Москва 1994.

### **E. Indeksy**

Jeśli autorzy uznają, że opisane poniżej rozwiązania **nie są wystarczające** w wypadku ich publikacji, to mogą zastosować inne, ale są zobowiązani zaznaczyć to w przypisie do indeksu.

1. W indeksie osób zamieszczamy tylko nazwiska i imiona, pseudonimy i kryptonimy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazwisk i imion, pseudonimów i kryptonimów występujących w tytułach książek i nazwach własnych (np. nazwach ulic).

Podhorecki Tadeusz („Mietek”)

Naleziński Czesław (Czesław Szwarz)

2. Od pseudonimów i nazwisk przybranych odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu:  
zob.

„Mietek” zob. Podhorodecki Tadeusz

Szwarz Czesław zob. Naleziński Czesław

3. Jeżeli osoba występująca w tekście jest powszechnie znana pod pseudonimem, to należy to przyjąć jako hasło główne i do niego odesłać właściwe nazwisko:

Wirgas Olgierd (właśc. Mieczysław Nawrocki) 30, 31, 54

Nawrocki Mieczysław zob. Wirgas Olgierd

4. Kryptonimy nadawane figurantom lub OZI (precyzowanie kategorii nie jest obligatoryjne) przez UB/SB zapisywać należy:

„Tarcza” TW (N.N.)

„Zet” TW zob. Stafiej Jan

Stafiej Jan (Jan Borowski, „Lwowicz”, „Mazur”, „Otto”, „Pan Jan”, „Zator”, TW „Zet”)

5. W indeksie nazw geograficznych zamieszczamy tylko nazwy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazw występujących w tytułach książek i nazwach własnych, miejsc wydania publikacji, nazw występujących jako przydomki (np. Tomasz z Akwinu) oraz nazw występujących w formie przydawki (np. geometra Królestwa Polskiego, ambasador Szwecji).

6. W wypadkach uzasadnionych edycja źródłowa powinna być wyposażona w indeks rzeczowy.

## Część II. Opracowanie tekstów źródłowych

### 1. Numer dokumentu

Wyśrodkowany, kursywa, czcionka wytłuszczona.

### 2. Nagłówek dokumentu

Kursywa, obustronnie wyjustowany.

Nagłówek składa się z daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu oraz – po myślniku – regestu dokumentu.

W regeście powinny się znaleźć podstawowe informacje dotyczące dokumentu: typ dokumentu (np. raport), jego wytwórca (nadawca), odbiorca, bardzo krótki opis (jakiej sprawy dotyczy).

Data powstania dokumentu ma następujący zapis: rok, miesiąc (słownie), dzień. Brakujące elementy daty i miejsca wytworzenia dokumentu należy uzupełnić w nawiasie kwadratowym.

### 3. Ogólne zasady edycji dokumentu

- Uwspółcześniamy ortografię i interpunkcję tekstu. Odstępstwa od tej reguły wymagają przekonującego uzasadnienia.
- Stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty (np. 12.08.1946, 12/8 1946, 12.VIII.1946, 12/8/1946) ujednociamy następująco: 12 VIII 1946; nie zamieniamy na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie.
- Wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę (s p a c j o w a n i e ; WERSALIKI; podkreślenia, fragmenty uzupełnione odręcznie) oddajemy za pomocą **czcionki wytłuszczonej**.
- Nawiasy ukośne // zamieniamy na nawiasy półokrągłe ( ).
- Skróty słownikowe (ob., np., wg, ww., tj., itd.) pozostawiamy bez rozwinięcia.

- Skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą.
- Towarzyszące nazwiskom inicjały imion rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą. Dopuszczalne jest pozostawienie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia.
- Należy ograniczyć do minimum użycie znaku [*sic*]; kwestie wymagające komentarza omawiać w przypisach.
- Opuszczenia pochodzące od wydawcy zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym i opatrujemy przypisem tekstowym, na przykład: [...]°

#### **4. Układ tekstu dokumentu**

W edycji dokumentu nie odtwarzamy układu graficznego oryginału.

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| a) miejsce i data powstania dokumentu | – wyjustowane do prawego marginesu  |
| b) nagłówek nadawcy                   | – wyjustowany do lewego marginesu   |
| c) nazwa adresata dokumentu           | – wcięta i wyjustowana do prawego marginesu   |
| d) tytuł dokumentu                    | – wyśrodkowany  |
| e) treść dokumentu                    | – obustronnie wyjustowany, akapity zaznaczone wcięciem pierwszego wiersza   |
| f) podpis pod dokumentem              | – wyjustowany do prawego marginesu; w wypadku dwóch podpisów – lewy podpis wyjustowany do lewego marginesu, a prawy do prawego. |

#### **5. Informacja o miejscu przechowywania dokumentu („Źródło”)**

Kursywa, czcionka o 1 pkt mniejsza od tekstu dokumentu, od akapitu.

Po słowie „Źródło” i dwukropku podajemy: skrót nazwy archiwum, nazwę zespołu archiwalnego (lub jej skrót), sygnaturę jednostki archiwalnej, numer karty (jeśli to istotne, to np. karta 23 przednia, recto: k. 23r; karta 23 tylna, verso: k. 23v) oraz informację o formie dokumentu będącego podstawą edycji (oryginał, kopia, rkps, mps, druk, formularz).

W wypadku przedruku zamiast adresu archiwalnego podajemy opis bibliograficzny pierwodruku.

## **6. Przypisy tekstowe**

Oznaczone literami. Do części odredakcyjnej przypisu stosujemy kursywę, do tekstu źródłowego – antykwę. Numerację przypisów tekstowych rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

Przypisami tekstowymi opatrujemy:

- lekcję wątpliwą;
- lekcję błędną – do tekstu wprowadzamy lekcję poprawną, a niepoprawną umieszczamy w przypisie tekstowym. W wypadku błędu powtarzającego się w całym tekście lub jego większym fragmencie przypisem tekstowym oznaczamy tylko pierwsze wystąpienie tego błędu. Błędy maszynowe korygujemy bez zaznaczenia;
- brakujące bądź nieczytelne fragmenty tekstu – przypis tekstowy należy ująć w nawias kwadratowy, na przykład: [d];
- niejasności tekstu, błędy składniowe i gramatyczne;
- treść pieczęci, podpisów, rękopiśmienne adnotacje, dekretacje i rezolucje w tekście;
- dopiski, nadpisanie, przekreślenia;
- podkreślenia, przekreślenia, komentarze, noty marginalne, poprawki itp. dokonane w tekście.

## **7. Przypisy rzeczowe**

Numerowane cyframi arabskimi; antykwa. Umieszczone pod stroną, poniżej przypisów tekstowych. Numerację rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

W przypisach rzeczowych umieszczamy wszelkie merytoryczne komentarze i wyjaśnienia do dokumentu, w tym w szczególności biogramy osób wymienionych w dokumencie, objaśnienia dotyczące występujących w dokumencie pseudonimów i kryptonimów. W razie konieczności opatrzenia lekcji błędnej komentarzem merytorycznym, umieszczamy go – wyjątkowo – w dotyczącym jej przypisie tekstowym.

## **8. Przypisy od autora dokumentu oryginalnego**

Oznaczone gwiazdką; antykwą. Umieszczone pod stroną, nad przypisami tekstowymi.  
Numerację rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu (np. \*, \*\*, \*\*\*).

## 9. Przykład

## Nr 8

1945 luty 27, Białystok – Pismo naczelnika Wydziału Śledczego KW MO w Białymstoku do wojewody białostockiego w sprawie konieczności wzmocnienia posterunku MO w Milejczycach, pow. Bielsk Podlaski

Wydział Śledczy  
Wojew[ódzkiej] Kom[andy]  
Mil[icji] Obyw[atelskiej]  
w Białymstoku<sup>b</sup>

Białystok, dnia 27 II 1945 r.<sup>a</sup>

Do ob. Wojewody Białostockiego  
w Białymstoku

Stosownie do polecenia Komendy Głównej [MO] z dnia 16 XII 1944 r. za L. 652 S/44 melduję, że dnia 24 II 1945 r. wieczorem zgłosił się do posterunku MO w Milejczycach leśniczy i jego zastępca z leśnictwa Milejczyce i oświadczyli, że są posłuchy<sup>c</sup> od rodz[in] Małaszów i Korzeniowskich<sup>d</sup>, mieszk[ańców] wsi Lubiejki<sup>e</sup>, gm. Milejczyce, pow. Bielsk<sup>1</sup>, że wkrótce ma być napad przez bandę na Pow[iatową] Kom[andę] MO w Bielsku i więzienie w Białymstoku. Również oświadczyli, że przechodząc, czy też przejeżdżając w okolicach wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk, trzeba być ostrożnym, gdyż ta wieś [f] <sup>g</sup>jest zagrożona<sup>g</sup>.

Wobec czego <sup>h</sup>komendant posterunku MO Milejczyce prosi o zwiększenie siły oraz większy przydział broni i amunicji<sup>h</sup>, aby można zapobiec wypadkom i zlikwidować bandę, której<sup>i</sup> jest we wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk.

Nacz[elnik] Urz[ędu] Śled[czego]<sup>2</sup>  
(–) chor. S[tefan] Kufer<sup>i</sup>

Źródło: APB, Urząd Wojewódzki w Białymstoku, 285, k. 12, oryginał, mps.

<sup>a</sup> Poniżej pieczęć prostokątna Urząd Wojewódzki w Białymstoku. Wpłynęło 28 II 1945 r. (data wpisana odręcznie).

<sup>b</sup> Poniżej odręcznie wpisana sygnatura pisma Nr S. 49/45.

<sup>c</sup> Tak w tekście.

<sup>d</sup> Korzeniewskich?

<sup>e</sup> W oryginale tu i dalej Libiejki. Niewątpliwie mowa o Lubiejkach w pow. bielskopodlaskim, nie zaś o Libiejkach w pow. zambrowskim.

<sup>f</sup> W maszynopisie dwa słowa przekreślone, niemożliwe do odczytania.

<sup>g-g</sup> Fragment napisany odręcznie.

<sup>h-h</sup> Fragment podkreślony odręcznie czerwonym ołówkiem.

<sup>i</sup> Tak w tekście.

<sup>j</sup> Powyżej nieczytelny podpis odręczny.

<sup>1</sup> Tu i dalej mowa o Bielsku Podlaskim.

<sup>2</sup> Chodzi o Wydział Śledczy KW MO w Białymstoku.

Podstawą powyższego przykładu jest autentyczny dokument ze zbioru *Białostoczczyzna 1944-1945 w dokumentach podziemia i oficjalnych władz*, red. J. Kułak (Warszawa 1998), który na potrzeby niniejszej instrukcji został odpowiednio spreparowany.

## 10. Uwagi techniczne

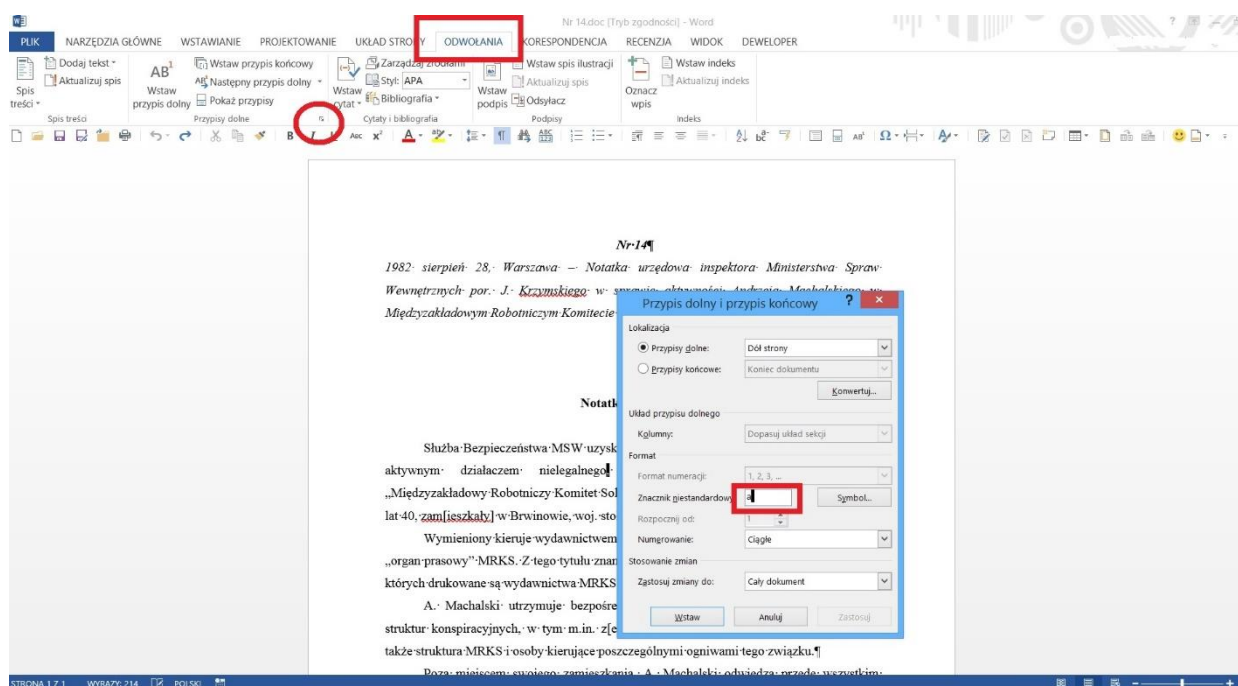
### Opracowanie przypisów – dotyczy wersji Worda 2010 i wyżej

#### 1. Wstawianie przypisów rzeczowych

Wstawianie przypisów odbywa się za pomocą karty **ODWOŁANIA**, gdzie należy wybrać przycisk **WSTAW PRZYPIS DOLNY**.

#### 2. Wstawianie przypisów tekstowych

Kiedy potrzebne są przypisy tekstowe, należy na karcie **ODWOŁANIA** rozwinąć menu w miejscu zaznaczonym na obrazku kółkiem, a następnie wybrać format numeracji **a, b, c...** i zaakceptować za pomocą przycisku **WSTAW**.



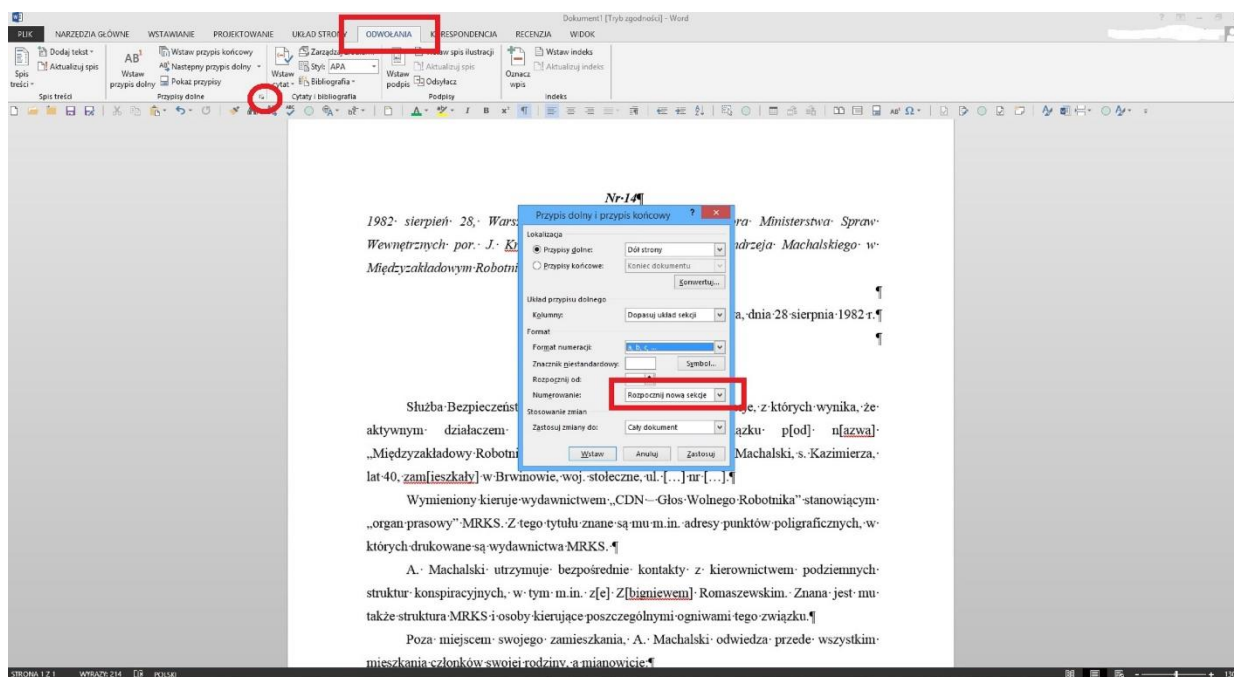
W razie konieczności zastosowania „podwójnego” przypisu, obejmującego fragment tekstu (typu: <sup>a</sup>xxxx<sup>a</sup>), przypis zamykający należy wstawić zgodnie z powyższą instrukcją, a przypis otwierający zamarkować odpowiednią literą we frakcji górnej (karta **NARZĘDZIA GŁÓWNE** → nacisnąć przycisk z symbolem **X<sup>2</sup>**). Analogicznie za pomocą litery i myślnika we frakcji górnej należy zamarkować część oznaczenia przypisu pod stroną (np. <sup>a-a</sup>).



### 3. Prawidłowa numeracja przypisów

Numeracja przypisów rzeczowych i tekstowych powinna się rozpoczynać od nowa dla każdego dokumentu. Aby to zrobić, należy:

Przed przystąpieniem do edycji dokumentów wybrać kartę **ODWOŁANIA**, a na niej rozwinąć menu w miejscu zaznaczonym na obrazku kółkiem, a potem na karcie uruchomić polecenie **WSTAW** → **PRZYPIS** → **OPCJE**, następnie w otwartym oknie dialogowym **PRZYPIS DOLNY I PRZYPIS KOŃCOWY** wybrać opcję **NUMEROWANIE: ROZPOCZNIJ NOWĄ SEKCJĘ**. Następnie wcisnąć klawisze **WSTAW** i **ZASTOSUJ**.



Po każdym zakończonym dokumencie należy wstawić znak końca sekcji od nowej strony (karta **UKŁAD STRONY** → **ZNAKI PODZIAŁU** → **PODZIAŁ SEKCJI** → **NASTĘPNA STRONA**).

**UWAGA:** Ponieważ edytor MS Word nie umożliwi rozdzielenia przypisów tekstowych od rzeczowych, pozostaną one „przemieszane”. Zasada umieszczania przypisów tekstowych pod stroną powyżej przypisów rzeczowych będzie mogła zostać spełniona dopiero na etapie łamania tekstu w profesjonalnym programie do składu komputerowego.

## **Tabele i wykresy**

Tabele i wykresy numerujemy cyframi rzymskimi i podajemy tytuł, np.

Tabela 1. Liczba wysiedlonych właścicieli ziemskich

Wykres 1. Liczba spraw przeciw funkcjonariuszom wpływających do Prokuratury Wojewódzkiej dla województwa warszawskiego 1956–1957

Pod tabelą lub wykresem należy umieścić źródło informacji, np.:

*Źródło:* NARB, f4, op. 40, d. 1280, Protokoły nr 1, 2, 5–69 poufnych posiedzeń Biura i Sekretariatu KC KP(b)B wraz z materiałami, 11 X 1924 – 27 X 1925 r., b.d., k. 111.

## **Ilustracje**

Podajemy dokładny opis fotografii i źródło, np.

Rykonty, okolice stacji kolejowej, widok współczesny (zbiory Jana Kowalskiego)

Plakat Ligi Morskiej i Kolonialnej, lata trzydzieste XX w. (zbiory Instytutu Pamięci Narodowej)

Wstępne ćwiczenia z karabinem („Tygodnik Ilustrowany” 1920, nr 31)

Ulotka z adresami biur werbunkowych w Warszawie, lipiec 1920 r. (zbiory Muzeum Wojska Polskiego w Warszawie)

## **Opracowanie relacji historii mówionej**

### **Nagłówek**

Wyśrodkowany. W oddzielnych wersach podaje się: pełne imię i nazwisko autora relacji (pogrubiona czcionka), tytuł relacji (np. cytata ze źródła), pełne imię i nazwisko oraz afiliacja osoby, która sporządziła i opracowała relację, np.

**Stanisław Morawski**

Moje doświadczenia

Anna Gębalska

[Warszawa]

## **1. Wprowadzenie**

Transkrypcję relacji należy poprzedzić następującymi informacjami: tematyka, okoliczności powstania, kontekst historyczny, literatura przedmiotu, zakres ingerencji redaktorskich w źródło.

## **2. Przypis źródłowy**

W pierwszym przypisie do relacji należy podać: nazwę archiwum i sygnaturę, pełne imię i nazwisko autora relacji, informację, gdzie, kiedy i kto przeprowadził wywiad i dokonał nagrania; ewentualnie jeżeli inna osoba dokonała transkrypcji (osoba sporządzająca świadectwo) lub opracowania – podaje się transkrybenta i osobę opracowującą), np.

AHM, AHM 3747, Relacja Stanisława Morawskiego, Genua, 19 XII 2019 r.,  
[sporządził...], oprac. Anna Wylegała.

## **3. Przypisy**

Nie stosuje się przypisów literowych. Przypisy dolne są numerowane wyłącznie cyframi arabskimi.

Wszystkie osoby występujące w relacji są opatrzone przypisami rzeczowymi. Jeżeli wzmianka imienia, nazwiska lub innego określenia osoby (np. ojciec, brat, sąsiadka itd.) w relacji jest jedyną dostępną informacją o tej osobie, to w przypisie odnotowujemy komentarz: „Osoba bliżej nieznaną” / „Osoba nie znana z nazwiska / imienia”.

## **4. Edycja relacji**

W wypadku oczywistych błędów stylistycznych i językowych podajemy prawidłowy zapis zgodny z obowiązującą normą językową, bez zaznaczania tej poprawki.

W wypadku błędów faktograficznych w relacji świadka (np. błędna data, niejasności) należy to skorygować i prawidłową informację podać w tekście. Natomiast uwagę o pojawieniu się błędu należy zaznaczyć w przypisie. Nie stosuje się *sic*!

Jeśli świadek załącza jakieś źródło z archiwum prywatnego, to należy zastosować zapis, np.:

Archiwum Stanisława Morawskiego, Zaświadczenie o przyjęciu do seminarium duchownego, 20 VI 1946 r.

## Podstawowe zasady sporządzania i opracowania pliku tekstowego

1. Ustawienia strony: standardowe programu Word – marginesy górny, dolny, prawy i lewy 2,5 cm.
2. Tekst główny: czcionka Times New Roman 12 pkt., interlinia 1,5, wyrównanie obustronne (tj. wyjustowane).
3. Śródtytuły: podstawowy rozmiar czcionki 12 pkt., pogrubiona, wyrównanie do lewej. Dla śródtytułów w wypadku wielu rzędów – odpowiednio coraz mniejszy stopień czcionki dla kolejnego rzędu (jeśli nie została użyta numeracja wielorzędowa).
4. W tytułach i śródtytułach nie stosuje się WERSALIKÓW i KAPITALIKÓW.
5. Akapity należy rozpoczynać wcięciem ustawionym jednakowo dla całego dokumentu (za pomocą linijki górnej bądź korzystając z funkcji: **AKAPIT** → **WCIECIA**; w polu **SPECJALNE** należy wybrać **PIERWSZY WIERSZ**). Nie należy używać w tym celu spacji.
6. Odstęp między wyrazami – zawsze 1 spacja. Kontrolę ułatwia uaktywnienie funkcji **POKAŻ WSZYSTKO**. Włącza się ją bądź z klawiatury, naciskając jednocześnie trzy klawisze: Ctrl Shift \*, bądź klikając w ikonkę z symbolem „¶” na pasku zadań.
7. Nie stosuje się spacji w celu ustawiania wyrazów lub danych w kolumny. W tym celu służą tabulatory lub tabele (z niewidocznymi liniami siatki).
8. Przypisy należy wstawiać automatycznie za pomocą funkcji: **ODWOŁANIA** → **WSTAW PRZYPIS DOLNY**, bez dodatkowej spacji – czcionka Times New Roman 10 pkt., interlinia 1,0, wyrównanie obustronne (tj. wyjustowane).
9. Do numeracji przypisów należy stosować w automatycznej frakcji górnej cyfry arabskie. Wyjątkiem od tej reguły jest znak \*, którego można użyć w wypadku odróżnienia przypisów tekstowych (źródłowych) od odautorskich rzeczowych w edycji dokumentów historycznych.
10. Numer przypisu w tekście (odsyłacz) powinien się znajdować przed kropką, przecinkiem, średnikiem i dwukropkiem, a za znakiem zapytania i wykrzyknikiem.
11. Treść przypisu traktujemy jak zdanie (zaczynamy wielką literą, kończymy kropką).
12. Nie stawia się spacji przed następującymi znakami: kropka, przecinek, średnik, dwukropek, nawias zamykający, cudzysłów zamykający, odsyłacz do przypisu.
13. W skrótach typu: s. (strona), t. (tom), cz. (część), vol. (wolumin), r. (rok, rocznik), z. (zeszyt), k. (karta) po kropce zawsze powinna znajdować się spacja.
14. Nie należy przenosić do następnej linii tekstu pojedynczych liter, np. „a”, „w”, „i”.

15. Tabele, rysunki, wykresy, schematy, ilustracje muszą w wypadku pracy zbiorowej zachować jednolitą formę tabel oraz jednolitą skalę rysunków.

16. Mapy, zdjęcia, rysunki, wykresy oraz schematy powinny być oryginalne i dostarczone w oddzielnych plikach, zapisane w formacie jpg, pdf (skany w rozdzielczości minimum 300 dpi).

17. Wykresy należy wykonać w programach edytowalnych. Wielkość czcionki powinna być ujednolicona we wszystkich wykresach – 10.

18. Ilustracje, rysunki, wykresy i tabele muszą być numerowane (numeracja robocza). Tytuł tabeli, rysunku, wykresu, schematu umieszcza się nad nimi, natomiast podpis ilustracji – pod nimi. Tytułów tabel i podpisów pod ilustracjami, rysunkami, wykresami **nie kończy się** kropką.

19. Wykresy w pracy zbiorowej powinny mieć jednolity wygląd, ustalony przez redaktora naukowego tomu.

20 Każdy przekazywany tekst może być zindeksowany elektronicznie przez autora na etapie tworzenia maszynopisu. W programie Word indeks (indeksy) uzyskuje się następująco:

a. Zaznaczyć słowo, które ma być uwzględnione w indeksie.

b. Nacisnąć równocześnie trzy klawisze: lewy Shift lewy Alt x lub użyć funkcji: **ODWOŁANIA** → **OZNACZ WPIS**.

c. W wyświetlonym oknie **OZNACZANIE HASŁA INDEKSU** wybrać opcję **OZNACZ**, by oznaczyć wybrane słowo (uwaga: można wybrać także opcję **OZNACZ WSZYSTKO**, aby zindeksować wszystkie słowa równe zaznaczeniu, np. wszystkie wystąpienia nazwiska „Głogowski”; należy jednak przy tym pamiętać, że Word nie oznaczy przy tym wariantów deklinacyjnych, np. „Głogowskiego”, „Głogowskiemu”, więc warianty takie należy indeksować oddzielnie). W polu „Hasło główne” należy wpisać pełne brzmienie hasła indeksu, np. Głogowski Stefan („Józef”).

d. W wypadku, gdy w książce ma być więcej niż jeden typ indeksu (np. rzeczowy, osobowy, miejscowości), należy w polu **HASŁO GŁÓWNE** w kolejnych hasłach dopisywać dodatkowy poprzedzający znak, konsekwentnie dla danego typu, np.: #, &, !, %, tak aby hasła danego typu miały zawsze ten sam znak na początku (np. @Kresy Wschodnie, #Głogowski Stefan („Józef”), &Lwów). Nie wolno stosować znaku ^.

e. Aby sprawdzić, czy słowo zostało zindeksowane poprawnie, można użyć funkcji **POKAŻ WSZYSTKO**. Po oznaczonych słowach pojawiają się informacje w nawiasach klamrowych.