III pC 304

Zásady vydávání novověkých historických pramenů z období od počátku 16. století do současnosti

Příprava vědeckých edic dokumentů ze 16. – 20. století pro potřeby historiografie

Archivní správa Ministerstva vnitra ČR
2002

Zásady vydávání novověkých historických pramenů

Zásady vydávání novověkých historických pramenů z období od počátku 16. století do současnosti

ZÁSADY VYDÁVÁNÍ
NOVOVĚKÝCH HISTORICKÝCH PRAMENŮ
Z OBDOBÍ OD POČÁTKU 16. STOLETÍ DO SOUČASNOSTI

Příprava vědeckých edic dokumentů ze 16. – 20. století pro potřeby historiografie

Kolektiv autorů pod vedením Ivana Šťovíčka

Archivní správa Ministerstva vnitra ČR

Praha 2002

218/2002

STÁTNÍ ÚSTŘEDNÍ ARCHIV
KNIHOVNA B
Př. č. 218/2002
Sign. III PC 304

ISBN 80-86466-00-0
EAN 978-80-86466-00-2
© Archivní správa MV ČR

OBSAH

Úvod

A) TYPY, DRUHY A FORMY EDIC

§ 1 Dělení edic podle typu, druhu a formy

I. Typy edic
§ 2 Vědecké edice
§ 3 Vědeckopopulární edice

II. Druhy vědeckých a vědeckopopulárních edic
§ 4 Edice jednoho druhu dokumentů
§ 5 Edice jednofondové
§ 6 Edice vícefondové
§ 7 Edice tematické
§ 8 Edice dokumentů jednoho původce či jedné osobnosti
§ 9 Edice periodického a neperiodického tisku
§ 10 Edice dokumentů nepísemné povahy
§ 11 Edice speciální

III. Formy vědeckých a vědeckopopulárních edic podle způsobu zpřístupnění dokumentů
§ 12 Edice reprodukující celé dokumenty
§ 13 Edice přepisující texty dokumentů
§ 14 Edice publikující zkrácené texty dokumentů
§ 15 Edice publikující edičně zpracovaný obsah dokumentů
§ 16 Edice kombinované

IV. Formy vědeckých a vědeckopopulárních edic podle techniky a způsobu vydání
§ 17 Formy edic podle techniky reprodukce dokumentů a publikování jejich textů
§ 18 Formy edic dokumentů podle rozsahu a způsobu vydání

B) HEURISTIKA, VÝBĚR DOKUMENTŮ A JEJICH USPOŘÁDÁNÍ V EDICI

I. Přípravné práce
§ 19 Vymezení tématu
§ 20 Studium literatury
§ 21 Stanovení typu, druhu a formy edice
§ 22 Vypracování plánu a vymezení rozsahu výzkumu

II. Heuristika
§ 23 Základní principy ediční heuristiky
§ 24 Metody heuristiky
§ 25 Metodika evidence vyhledaných dokumentů
§ 26 Metodika zpracování reprodukcí a záznamů dokumentů
§ 27 Uspořádání a evidence vyhledaných dokumentů

III. Výběr dokumentů
§ 28 Základní principy výběru
§ 29 Základní metody výběru
a) Pramenná kritika
b) Historická kritika

§ 30 Výběr u jednotlivých typů a druhů dokumentů
§ 31 Výběr dokumentů písemné povahy
a) Výběr dokumentů listinného charakteru
b) Výběr normativních dokumentů
c) Výběr dokumentů aktového charakteru
d) Výběr úředních a jiných knih
e) Výběr účetních dokumentů
f) Výběr dokumentů zveřejněných v tisku (periodickém i neperiodickém)
g) Výběr dokumentů statistického charakteru
h) Výběr dokumentů šířených telegraficky, dálnopisem, radiogramem, telefonem, faxem, elektronickou poštou apod.
i) Výběr dokumentů literárních a neúředních písemností
§ 32 Výběr dokumentů nepísemné povahy
a) Výběr obrazových dokumentů
b) Výběr map a plánů
c) Výběr foto– kinodokumentů
d) Výběr zvukových dokumentů
e) Výběr audiovizuálních dokumentů
f) Výběr a publikování trojrozměrných dokumentů
g) Výběr dokumentů zaznamenaných na počítačových médiích
§ 33 Výběr dokumentů u vědeckých edic
a) Výběr dokumentů u edic jednoho druhu dokumentu
b) Výběr dokumentů u edic jednofondových
c) Výběr dokumentů u edic vícefondových
d) Výběr dokumentů u tematických edic
e) Výběr dokumentů u edice jednoho původce
f) Výběr dokumentů u edic dokumentů jedné osobnosti
g) Výběr dokumentů u edic periodického a neperiodického tisku
h) Výběr dokumentů u různých forem edic
§ 34 Výběr dokumentů u vědeckopopulárních edic
§ 35 Využití nepublikovaných dokumentů
§ 36 Publikování a výběr příloh dokumentů

IV. Struktura dokumentární části edice
§ 37 Uspořádání dokumentů v edici

C) ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A JEJICH TEXTŮ

I. Základní metody zpracování dokumentů a jejich textů
§ 38 Obecné zásady zpracování dokumentů a jejich textů

II. Výběr základního textu písemných dokumentů základního dokumentu nepísemných pramenů
§ 39 Principy výběru základního textu dokumentů
§ 40 Základní text dokumentů podle autenticity a forem dochování
a) Originál
b) Kopie
c) Koncept
d) Opis
§ 41 Základní text podle způsobu a techniky vyhotovení
a) Rukopis a strojopis

b) Rozmnožená a tištěná forma dokumentu
c) Dokumenty publikované v periodickém či neperiodickém tisku
d) Jiné formy dokumentů jako základní text
§ 42 Základní text u jednotlivých typů a druhů dokumentů
a) Úřední dokumenty a dokumenty oficiální povahy vydané tiskem
b) Dokumenty vzniklé z činnosti úřadů státní a územní správy a samosprávy a z činnosti soukromoprávních institucí
c) Diplomatické dokumenty
d) Dopisy
e) Stenogramy, kryptogramy, šifrované texty atd.
f) Telegramy, dálnopisy, fonogramy
g) Letáky a jiné tiskoviny
h) Literární dokumenty
i) Přeložené dokumenty
§ 43 Základní text při dochování několika variant dokumentu
§ 44 Základní dokument nepísemných pramenů (obrazové dokumenty, mapy, plány, foto– kinodokumentace, zvukové dokumenty)

III. Reprodukce dokumentů a přepis jejich textů
§ 45 Reprodukce dokumentů
a) Základní zásady
b) Vypracování vědeckoinformačního aparátu
c) Formy reprodukce dokumentů
§ 46 Přepis textů dokumentů
a) Základní zásady
b) Ediční značky
c) Transliterace textu
d) Vědecká transkripce textu do platné pravopisné normy
e) Přepis jednotlivých částí textu, formulí, poznámek
f) Přepis poznámek na dokumentu a oprav textu
§ 47 Reprodukce a přepis porušeného, chybného a zkomoleného textu
a) Nečitelná místa a chybějící text
b) Chyby autorské
c) Chyby písařské

IV. Přepis českých textů
§ 48 Transkripce česky psaných textů a pravopisné úpravy
a) Obecné zásady
b) Psaní slov přejatých
c) Psaní zkratek, značek a zkratkových slov
d) Psaní oficiálních zkratek názvů států, institucí a organizací
e) Psaní číslic
f) Psaní velkých písmen
g) Hranice slov v písmu
h) Psaní příslovečných spřežek
i) Psaní interpunkčních znamének
§ 49 Přepis vložených jinojazyčných pasáží, pasáží jiných dokumentů a citátů
§ 50 Zvláštnosti přepisu českých textů a dokumentů podle historických období
a) Přepis textů dokumentů vzniklých od počátku 16. století do roku 1848
b) Přepis textů dokumentů vzniklých po roce 1848

V. Přepis jinojazyčných textů
§ 51 Obecné zásady přepisu jinojazyčných textů
§ 52 Přepis slovenských textů dokumentů
§ 53 Přepis polských textů dokumentů
§ 54 Přepis ruských textů dokumentů
§ 55 Přepis německých textů dokumentů
§ 56 Přepis anglických textů dokumentů
§ 57 Přepis latinských textů dokumentů
§ 58 Přepis italských textů dokumentů
§ 59 Přepis francouzských textů dokumentů
§ 60 Přepis španělských textů dokumentů
§ 61 Přepis maďarských textů dokumentů

VI. Zvláštnosti přepisu textů a reprodukce dokumentů
§ 62 Přepis českých i jinojazyčných textů dokumentů, jejichž autor nedokonale ovládal jazyk dokumentu
§ 63 Přepis textů dokumentů zvláštních forem
a) Přepis textů dokumentů předávaných pomocí telekomunikačních technik
b) Přepis stenogramů
c) Přepis zápisů rozhovorů
d) Přepis šifrovaných dokumentů
e) Přepis tabulek a statistik
§ 64 Ediční využití obálek dokumentů, poštovních razítek, poznámek na obálkách aj.
§ 65 Reprodukce dokumentů nepísemné povahy
a) Reprodukce obrazových dokumentů, map, plánů a foto– kinodokumentů
b) Reprodukce fono– a audiovizuálních dokumentů
c) Reprodukce dokumentů trojrozměrných
d) Reprodukce a přepis dokumentů uchovaných na moderních nosičích záznamu

VII. Publikování textů dokumentů ve zkrácené podobě
§ 66 Publikování dokumentů formou výňatků
a) Výběr textu dokumentů publikovaných ve výňatku
b) Přepis a ediční zpracování textu dokumentů publikovaných ve výňatku
§ 67 Publikování částí sdruženého dokumentu či sbírky dokumentů
§ 68 Publikování formulářů dokumentů, stereotypně se opakujících slov a frází
§ 69 Publikování dokumentů zvláštních forem a dokumentů nepísemné povahy ve výňatku

VIII. Zpřístupňování obsahu dokumentů
§ 70 Obecné zásady zpřístupňování obsahu dokumentů
§ 71 Regesty
a) Užití regestové formy zpřístupnění obsahu dokumentů
b) Formy a způsob zpracování regestů
c) Vědeckoinformační aparát regestů
§ 72 Anotace
§ 73 Výtahy z dokumentů
§ 74 Tabulky

D) VĚDECKOKRITICKÝ A VĚDECKOINFORMAČNÍ APARÁT DOKUMENTŮ

I. Úkoly, struktura a metoda zpracování aparátu dokumentů
§ 75 Úkoly aparátu
§ 76 Struktura a metoda zpracování aparátu dokumentů

II. Části vědeckokritického a vědeckoinformačního aparátu dokumentů
§ 77 Záhlaví dokumentu
a) Datace dokumentu
b) Místo vzniku dokumentu
c) Druh dokumentu
d) Původce a příjemce dokumentu
e) Obsah dokumentu
§ 78 Specifické formy záhlaví
a) Zkrácené záhlaví
b) Skupinové záhlaví
c) Užití názvu dokumentu v záhlaví
d) Záhlaví dokumentů s insertem
e) Záhlaví dokumentů publikovaných ve výňatku nebo výtahu
f) Záhlaví regestů a anotací dokumentů
g) Záhlaví tabulek a statistických přehledů
h) Záhlaví obrazových dokumentů a foto– kinodokumentů
i) Záhlaví mapa plánů
j) Záhlaví fonodokumentů
k) Záhlaví dokumentů publikovaných na počítačových médiích
§ 79 Citace dokumentů
a) Citace dokumentů převzatých z tiskum
b) Citace dokumentů vydaných ve vědeckých edicích dokumentů
c) Zkrácená citace
d) Souhrnná citace
§ 80 Vnější (formální) popis dokumentů
a) Zkrácený vnější popis
b) Souhrnný vnější popis
§ 81 Poznámkový aparát
a) Ediční a textové poznámky
b) Věcné poznámky
c) Odkazové poznámky
§ 82 Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát dokumentů v edicích nepísemných pramenů a v edicích zvláštních forem

E) VĚDECKOINFORMAČNÍ APARÁT EDICE

I. Poslání, úkoly, metodika zpracování a struktura aparátu
§ 83 Poslání a úkoly aparátu
§ 84 Metodika zpracování aparátu
§ 85 Součásti aparátu a jeho struktura

II. Části vědeckoinformačního aparátu
§ 86 Předmluva
§ 87 Úvod
a) Úkoly úvodu a jeho složení

b) Historická část úvodu
c) Ediční část úvodu
d) Úvod ediční řady
e) Dílčí úvody k tematickým částem edice
§ 88 Seznam zkratek
a) Obecné zásady
b) Druhy seznamů zkratek
§ 89 Přílohy
a) Obecné zásady
b) Dokumentární přílohy
c) Ilustrační přílohy
d) Materiálové přílohy
§ 90 Chronologický přehled událostí (kronika událostí)
a) Druhy přehledů událostí
b) Skladba přehledů událostí
§ 91 Srovnávací (synoptická) tabulka událostí
§ 92 Rejstříky
a) Obecné zásady
b) Osobní rejstřík
c) Zeměpisný rejstřík
d) Věcný rejstřík
e) Speciální rejstřík
f) Smíšený (sdružený) rejstřík
§ 93 Seznamy institucí spravujících použité archiválie, jejich fondů a sbírek a seznamy dalších informačních zdrojů
§ 94 Seznam literatury a edic dokumentů
§ 95 Jinojazyčné regesty a anotace publikovaných dokumentů
§ 96 Seznam publikovaných dokumentů a příloh
§ 97 Seznam původců (autorů, odesilatelů) a příjemců (adresátů)
§ 98 Resumé
§ 99 Obsah edice

F) PŘÍLOHY

I. **Ukázka evidenční karty dokumentu**

II. **Výběrová bibliografie k problematice teorie a praxe vydávání pramenů k novým a nejnovějším dějinám**
1. Pravopisné normy pro jazyk český
2. Státní normy
Platné ČSN a ČSN ISO zpracované normalizačním pracovištěm NIS ČR
Platné ČSN spolugarantované normalizačním pracovištěm NIS ČR
ČSN ISO v tisku
3. Monografie, stati a články
Použité citační zkratky časopisů

Zusammenfassung

Grundsätze der Herausgabe neuzeitlicher Geschichtsquellen aus dem Zeitraum vom Anfang des 16. Jahrhunderts bis zur Gegenwart

Die Herausgabe von Dokumenten und Geschichtsquellen hat in der Welt und auch bei uns eine lange Tradition. Editionen von Dokumenten wurden und werden zu verschiedenen Zwecken herausgegeben. Neben Publikationen, die den praktischen Bedürfnissen der Gesellschaft, ihrer öffentlichen Verwaltung, dem Fungieren der Gesellschaftsorganisationen und Institutionen usw. dienen, ist eine Reihe von Dokumenteneditionen für Kultur- und Erziehungszwecke der breiteren Öffentlichkeit bestimmt. Eine spezifische Bedeutung haben die Editionen, die für die wissenschaftliche Forschung im Bereich der Gesellschaftswissenschaften, besonders dann in der Geschichtsschreibung bestimmt sind.

Kaum kann man sich heute die Geschichtsforschung ohne die durch Editionen erschlossene Quellengrundlage vorstellen. Viele historische, sowohl wissenschaftliche als auch popularisierende Arbeiten beruhen auf der breiten Ausnützung der publizierten Dokumente. Denn in den Editionen werden historische Dokumente publiziert, die oft dem Forscher kaum zugänglich sind (manche Editionen ermöglichen sogar das Studium jetzt ganz unzugänglicher, verlorener oder vernichteter Dokumente), darüber hinaus bringen die Editionen die Dokumente und die in ihnen enthaltenen Informationen mit einer kritischen Bewertung. Die wissenschaftlichen Editionen stellen entweder eine vollständige thematisch bestimmte Sammlung von Dokumenten vor oder bringen eine repräsentative Dokumentenauswahl, die eine vollständige Menge bewerteter historischer Fakten enthält.

Die Editionen der Geschichtsquellen sind selbständige wissenschaftliche Werke, die in spezifischer Form Geschichtsthemen mittels der Dokumente selbst darstellen und so den Forschungszwecken dienen. Die Qualität der wissenschaftlich-kritischen Herausgabe der Quellenpublikationen hängt von dem Niveau der durchgeführten Quellen-, Text- und historischen Kritik ab. Es werden dabei die Erkenntnisse und Methoden der historischen Hilfswissenschaften, der Verwaltungsgeschichte, der Textologie und weiterer Disziplinen ausgenützt, und zwar in Abhängigkeit vom Charakter und der Art der publizierten Dokumente. Die historischen Hilfswissenschaften wie die Diplomatik, Chronologie, Paläographie, Sphragistik usw. ermöglichen dem Editor die Dokumente kritisch zu beurteilen, ihre Art, sowie die Ausfertigungs- und Überlieferungsform festzustellen. Gleichzeitig tragen sie dazu bei, dass die Dokumente zeitlich eingereiht werden, ihr Autor festgestellt und ihre Glaubwürdigkeit kritisch beurteilt wird, was für die eindeutige Erfassung ihres Inhalts sowie für die volle Wahrnehmung ihrer Bedeutung und Rolle im geschichtlichen Prozess notwendig ist.

Die gegenwärtige Zeit, die in der Tschechischen Republik die Archive öffnete, gibt den Editoren unter den Historikern breite Erschließungsmöglichkeiten besonders hinsichtlich der neuzeitlichen Geschichtsquellen. Das diesbezügliche Interesse der Öffentlichkeit sowie der Spezialisten ist außerordentlich groß, die fachliche Erudition der Editoren erreicht jedoch oft kaum das Niveau, das diese anspruchsvolle Tätigkeit verdienen würde. Unerfahrenheit und das Bestreben, die bisher unbekannten, im vorigen Regime geheimgehaltenen und von der Zensur verbotenen Dokumente schnell zu veröffentlichen, verursachen oft Ungenauigkeiten und Fehler, die zur falschen Interpretation der publizierten Dokumente sowie des eigentlichen Geschichtsprozesses führen können.

Die vorliegende Arbeit knüpft an die Erfahrungen der in- und ausländischen Editoren an, sie erweitert die bereits in den früheren tschechischen sowie fremden Editionsregeln festgesetzten Grundsätze. Auf Grund der Erfahrungen der Editionspraxis sowie der Ergebnisse der bisherigen Forschung im Bereich der Editionstheorie und Methodik versucht sie die einzelnen Fragen und Probleme, die bei der Herausgabe der neuzeitlichen Quellen vorkommen können, zu erfassen und zu definieren. Sie zeigt, wie man die Dokumente für die Herausgabe aussuchen, bereitstellen und so bearbeiten soll, damit die Edition aufs beste ihrer Sendung entspricht. Das bedeutet jedoch keine Einschränkung der schöpferischen Selbständigkeit der Editoren. Die Grundsätze sind keine Norm, die die einzige mögliche Form festsetzen würde, wie die bei der Herausgabe der neuzeitlichen Geschichtsquellen vorkommenden Probleme zu lösen. Die Vielfältigkeit der Quellen im Zeitraum von fünf Jahrhunderten, ebenso wie auch die Verschiedenheit der Ziele und Zwecke der herausgegebenen Editionen schließen es aus.

In den Grundsätzen werden auch die neue Formen der Dokumenten-Veröffentlichung auf modernen Trägern der Schrift-, Schall- und Bildaufzeichnung (Disketten, CD-ROM usw.) erwähnt. Die Erfahrungen mit der Herausgabe der Editionen in dieser Form sind jedoch gering und die Methodik ist noch nicht ausgearbeitet. Die allgemeinen Grundsätze für die Herausgabe von Geschichtsquellen, besonders soweit sie sich auf die Heuristik, die Dokumentenauswahl, aber auch auf die Editionsbearbeitung beziehen, gelten auch für diese neuen Editionsformen.

Die ganze Problematik ist in fünf thematische Kreise eingeteilt. Der Abteil A versucht eine Übersicht über einzelne Typen, Arten und Formen der wissenschaftlichen Dokumenteneditionen zu verschaffen. Der Abteil B widmet sich der Problematik der Heuristik und der Dokumentenauswahl. Mit der Editionsbearbeitung der Dokumente und ihrer Texte befasst sich der Abteil C. Die letzten zwei Themenkreise sind der Problematik des wissenschaftlichen Informationsapparats sowie des kritischen Apparats der Dokumente (Abteil D) und ferner des wissenschaftlichen Informationsapparats der Edition (Abteil E) gewidmet. Als Beilage ist ein Muster der Evidenzkarte des Dokuments und eine Auswahlbibliographie der wichtigsten Fachliteratur publiziert.

Die Editionsgrundsätze sind ein kollektives Werk, das aus Anlass des Wissenschaftlichen Archivbeirats entstanden ist. Dieser Beirat drückte im Jahre 1995 das Bedürfnis der Ausarbeitung eines methodischen Hilfsmittels aus, das zur Qualitätsverbesserung der Editionsarbeit beitragen würde.

Inhalt

Einleitung

A) TYPEN, ARTEN UND FORMEN DER EDITIONEN
§ 1 Teilung der Editionen nach dem Typ, der Art und der Form

I. Editionstypen
§ 2 Wissenschaftliche Editionen
§ 3 Wissenschaftlich-populäre Editionen

II. Arten der wissenschaftlichen und wissenschaftlich-populären Editionen
§ 4 Editionen einer Dokumentenart
§ 5 Einbestands-Editionen
§ 6 Mehrbestands-Editionen
§ 7 Thematische Editionen
§ 8 Dokumenteneditionen eines Urhebers oder einer Persönlichkeit
§ 9 Editionen der periodischen und nichtperiodischen Presse
§ 10 Editionen von Dokumenten nichtschriftlicher Art
§ 11 Spezielle Editionen

III. Formen der wissenschaftlichen und wissenschaftlich- populären Editionen nach der Art der Erschließung der Dokumente
§ 12 Editionen, die ganze Dokumente wiedergeben
§ 13 Editionen, die die Texte der Dokumente umschreiben
§ 14 Editionen, die gekürzte Texte der Dokumente publizieren
§ 15 Editionen, die den editionsmäßig bearbeiteten Inhalt der Dokumente publizieren
§ 16 Kombinierte Editionen

IV. Formen der wissenschaftlichen und wissenschaftlich-populären Editionen nach der Technik und Art der Herausgabe
§ 17 Editionsformen nach der Technik der Reproduktion der Dokumente sowie der Publizierung ihrer Texte
§ 18 Formen der Dokumenteneditionen nach dem Umfang und der Art der Herausgabe

B) HEURISTIK, AUSWAHL DER DOKUMENTE

I. Vorarbeiten
§ 19 Themenfestlegung
§ 20 Studium der Literatur
§ 21 Festsetzung des Typs, der Art und der Form der Edition
§ 22 Aufstellung des Planes und Festlegung des Forschungsausmaßes

II. Heuristik
§ 23 Grundprinzipien der Editionsheuristik
§ 24 Methoden der Heuristik
§ 25 Methodik der Evidenz der ausgesuchten Dokumente
§ 26 Methodik der Bearbeitung der Reproduktionen und Dokumentenaufzeichnungen
§ 27 Ordnung und Evidenz der ausgesuchten Dokumente

III. Auswahl der Dokumente
§ 28 Grundprinzipien der Auswahl
§ 29 Grundmethoden der Auswahl
§ 30 Auswahl bei einzelnen Typen und Arten der Dokumente
§ 31 Auswahl der Dokumente schriftlicher Art
§ 32 Auswahl der Dokumente nichtschriftlicher Art
§ 33 Auswahl der Dokumente bei wissenschaftlichen Editionen
§ 34 Auswahl der Dokumente bei wissenschaftlich-populären Editionen
§ 35 Ausnützung der nichtpublizierten Dokumente
§ 36 Publizierung und Auswahl der Beilagen der Dokumente

IV. Struktur des dokumentaren Teils der Edition
§ 37 Ordnung der Dokumente in der Edition

C) BEARBEITUNG DER DOKUMENTE UND IHRER TEXTE

I. Grundmethoden der Bearbeitung der Dokumente und ihrer Texte
§ 38 Allgemeine Grundsätze der Bearbeitung der Dokumente und ihrer Texte

II. Auswahl des Grundtextes der schriftlichen Dokumente und des Grunddokuments der nichtschriftlichen Quellen
§ 39 Prinzipien der Auswahl des Grundtextes der Dokumente
§ 40 Grundtext der Dokumente nach der Autentizität und den Überlieferungsformen
§ 41 Grundtext nach der Art und Technik der Ausfertigung
§ 42 Grundtext bei einzelnen Typen und Arten der Dokumente
§ 43 Grundtext bei der Überlieferung mehrerer Varianten des Dokuments
§ 44 Grunddokument der nichtschriftlichen Quellen (Bilddokumente, Karten, Pläne, Foto-Kino- Dokumentation, akustische Dokumente)

III. Reproduktion der Dokumente und die Umschrift ihrer Texte
§ 45 Reproduktion der Dokumente
§ 46 Textumschrift der Dokumente
§ 47 Reproduktion und Umschrift eines beschädigten, fehlerhaften und verstümmelten Textes

IV. Umschrift der tschechischen Texte
§ 48 Transkription der tschechisch geschriebenen Texte und orthographische Korekturen
§ 49 Umschrift der eingefügten anderssprachigen Passagen, der Passagen anderer Dokumente sowie der Zitate
§ 50 Besonderheiten der Umschrift tschechischer Texte und Dokumente nach Geschichtsperioden

V. Umschrift der anderssprachigen Texte
§ 51 Allgemeine Grundsätze der Umschrift anderssprachiger Texte
§ 52 Umschrift der slowakischen Texte der Dokumente
§ 53 Umschrift der polnischen Texte der Dokumente
§ 54 Umschrift der russischen Texte der Dokumente
§ 55 Umschrift der deutschen Texte der Dokumente
§ 56 Umschrift der englischen Texte der Dokumente
§ 57 Umschrift der lateinischen Texte der Dokumente
§ 58 Umschrift der italienischen Texte der Dokumente

§ 59 Umschrift der französischen Texte der Dokumente
§ 60 Umschrift der spanischen Texte der Dokumente
§ 61 Umschrift der ungarischen Texte der Dokumente

VI. Besonderheiten der Textumschrift sowie der Reproduktion der Dokumente
§ 62 Umschrift der tschechischen sowie anderssprachigen Texte der Dokumente, deren Autor die Sprache des Dokuments mangelhaft beherrschte
§ 62 Textumschrift der Dokumente besonderer Formen
§ 64 Editionsmäßige Ausnützung der Umschläge der Dokumente, der Poststempel, der Anmerkungen auf den Umschlägen u.a.
§ 65 Reproduktion der Dokumente nichtschriftlicher Art

VII. Veröffentlichung der Texte der Dokumente in gekürzter Form
§ 66 Veröffentlichung der Dokumente in Form von Auszügen
§ 67 Veröffentlichung der Teile eines vereinigten Dokuments oder einer Dokumentensammlung
§ 68 Veröffentlichung der Formulare von Dokumenten, der stereotyp sich wiederholenden Wörter und Phrasen
§ 69 Veröffentlichung der Dokumente besonderer Formen sowie der Dokumente nichtschriftlicher Art im Auszug

VIII. Erschließung des Inhalts der Dokumente
§ 70 Allgemeine Grundsätze
§ 71 Regesten
§ 72 Annotationen
§ 73 Auszüge aus den Dokumenten
§ 74 Tafeln

D) WISSENSCHAFTLICH-KRITISCHER UND WISSENSCHAFTLICH- INFORMATIVER APPARAT DER DOKUMENTE

I. Aufgaben, Struktur und Methode der Ausarbeitung des Apparats der Dokumente
§ 75 Aufgaben des Apparats
§ 76 Struktur und Methode der Ausarbeitung des Apparats der Dokumente

II. Teile des wissenschaftlich-kritischen und wissenschaftlich-informativen Apparats der Dokumente
§ 77 Kopftitel des Dokuments
§ 78 Spezifische Formen des Kopftitels
§ 79 Zitierung der Dokumente
§ 80 Äußere (formelle) Beschreibung der Dokumente
§ 81 Anmerkungsapparat
§ 82 Wissenschaftlich-kritischer und wissenschaftlich- informativer Apparat der Dokumente in den Editionen nichtschriftlicher Quellen und in den Editionen besonderer Formen

E) WISSENSCHAFTLICH-INFORMATIVER APPARAT DER EDITION

I. Sendung, Aufgaben, Methodik der Ausarbeitung und Struktur des Apparats
§ 83 Sendung und Aufgaben des Apparats
§ 84 Methodik der Ausarbeitung des Apparats
§ 85 Bestandteile des Apparats und seine Struktur

II. Teile des wissenschaftlich-informativen Apparats
§ 86 Vorwort
§ 87 Einleitung
§ 88 Abkürzungsverzeichnis
§ 89 Beilagen
§ 90 Chronologische Übersicht über die Erreignisse (Chronik der Ereignisse)
§ 91 Vergleichende (synoptische) Tafel der Ereignisse
§ 92 Register
§ 93 Verzeichnisse der die benutzten Archivalien verwaltenden Institutionen, ihrer Bestände und Sammlungen sowie Verzeichnisse weiterer Informationsquellen
§ 94 Verzeichnis der Literatur und der Dokumenteneditionen
§ 95 Anderssprachige Regesten und Annotationen der publizierten Dokumente
§ 96 Verzeichnis der publizierten Dokumente und Beilagen
§ 97 Verzeichnis der Urheber (Autoren, Absender) und Empfänger (Adressaten)
§ 98 Zusammenfassung
§ 99 Inhalt der Edition

F) BEILAGEN

I. Muster der Evidenzkarte eines Dokuments

II. Auswahlbibliographie zur Problematik der Theorie und Praxis der Herausgabe von Quellen zur neuen und neuesten Geschichte
1. Orthographische Normen für die tschechische Sprache
2. Staatsnormen
Von der Normalisierungsarbeitsstätte NIS ČR ausgearbeitete gültige ČSN-Normen und ČSN ISO-Normen
Von der Normalisierungsarbeitsstätte NIS ČR mitgarantierte gültige ČSN-Normen ČSN ISO-Normen im Druck
3. Monographien, Aufsätze und Artikel
Benutzte Zitationsabkürzungen der Zeitschriften

Summary

Principles for Publishing Modern Historical Sources from Early 16th Century to Date

At the present time, we can hardly imagine historical research carried out without a base of sources provided by editions. A number of historical studies, both scientific and popular, are based on wide use of published documents, as editions provide for publishing historical documents that are often not readily available for research workers (some editions even allow study of documents that are currently not available, or are lost or damaged); in addition, they provide documents, as well as information contained in these documents together with critical evaluation. Scientific editions provide either an entire set of documents related to a given topic or a representative selection thereof containing an entire set of evaluated historical facts.

Editions of historical sources constitute separate scientific works, which illustrate in a specific form historical topics through the documents themselves and thus serve scientific purposes. The quality of scientific and critical publishing of sources depends on the level of the source, text and historical criticism. In this, knowledge and methods are used of auxiliary historical sciences, history of administration, textology and other disciplines, depending on the character and type of the published documents. Auxiliary historical sciences, such as diplomatics, chronology, palaeography, sphragistics and others enable the editor to critically evaluate the documents, and to determine their type, form and manner of preservation. Simultaneously, they facilitate temporal classification of documents, determination of their authors and critical assessment of their authenticity, which is necessary for unambiguous understanding of their content, as well as full understanding of the significance and role in the historical process.

The recent opening of the archives in the Czech Republic has provided historians-editors with wide opportunities to access, in particular, modern historical sources. The interest of the general public and experts is extraordinary; however, the professional abilities of the editors often do not correspond to the complexity of these activities. Lack of experience and attempts to quickly publish the currently unknown, previously concealed and censored documents often cause inaccuracies and mistakes that could lead to incorrect interpretation of the published documents, as well as of the historical process itself.

The presented work is based on the experience of both domestic and foreign editors, and develops principles laid down in previous Czech and foreign rules of editing. On the basis of experience gained from editing practice and the results of scientific research to date in the area of editing theory and methodology, it strives to describe and define the individual aspects and problems that could arise in publishing modern sources. It shows how to search for documents that are to be published, and how to prepare and process these documents so that the edition serves its purpose as well as possible. However, this does not mean limiting the creative independence of editors. The principles are not rules that would lay down the only possible manner of addressing various issues that arise in publishing modern historical sources. This is precluded by the variability of sources in the period of five centuries, as well as variability of goals and objectives of the published editions.

The principles also provide for new forms of disclosing documents on modern carriers of written, sound and picture recordings (floppy disks, CD-ROM, etc.). However, experience in publishing editions in this manner is very limited and the methodology has not been elaborated to date. The general principles for publishing

sources, especially if these are related to heuristics, selection of documents, as well as editing processing, are also valid for these new editing forms.
The entire subject is divided to five thematic sections - chapters. Chapter A provides survey of the individual types, kinds and forms of scientific editions of documents. Chapter B deals with the subject of heuristics and selection of documents. Editing processing of documents and their texts is addressed in Chapter C. The last two chapters are dedicated to the subject of scientific-informative and scientific-critical apparatus of documents (Chapter D) and scientific-informative apparatus of editions (Chapter E). The Annex includes a specimen registration card for the documents and selected bibliography of basic professional references.

The Editing Principles are a collective work, elaborated at the instigation of the Scientific Archives Council, which in 1995 expressed the need to provide for a methodical instrument that would contribute to improving the editing work.

Table of contents

Introduction

A) TYPES, KINDS AND FORMS OF EDITIONS

§ 1 Classification of editions according to their type, kind and form

I. Types of editions

§ 2 Scientific editions
§ 3 Popular-scientific editions

II. Kinds of scientific and popular-scientific editions

§ 4 Editions of documents of a single type
§ 5 Single-fund editions
§ 6 Multi-fund editions
§ 7 Thematic editions
§ 8 Editions of documents of a single originator or person
§ 9 Editions of periodical and non-periodical press
§ 10 Editions of non-written documents
§ 11 Special editions

III. Forms of scientific and popular-scientific editions according to the manner of disclosing documents

§ 12 Editions reproducing entire documents
§ 13 Editions transcribing texts of documents
§ 14 Editions publishing shortened texts of documents
§ 15 Editions publishing processed content of documents
§ 16 Combined editions

IV. Forms of scientific and popular-scientific editions according to the technique and manner of publishing

§ 17 Forms of editions according to the technique of reproduction of documents and publishing their texts
§ 18 Forms of editions of documents according to the extent and manner of publishing

B) HEURISTICS, SELECTION OF DOCUMENTS

I. Preparatory work

§ 19 Definition of the topic
§ 20 Study of literature
§ 21 Definition of the type, kind and form of edition
§ 22 Drawing up a plan and delimitation of the extent of research

II. Heuristics

§ 23 Basic principles of editing heuristics
§ 24 Methods of heuristics
§ 25 Methodology of recording the documents found
§ 26 Methodology of processing reproductions and recordings of documents
§ 27 Arrangement and records of the documents found

III. Selection of documents

§ 28 Basic principles for selection
§ 29 Basic methods of selection

§ 30 Selection of the individual types and kinds of documents
§ 31 Selection of written documents
§ 32 Selection of non-written documents
§ 33 Selection of documents for scientific editions
§ 34 Selection of documents for popular-scientific editions
§ 35 Use of non-published documents
§ 36 Publishing and selection of annexes to documents

IV. Structure of the documentary part of the edition
§ 37 Arrangement of documents in the edition

C) PROCESSING OF DOCUMENTS AND TEXTS OF DOCUMENTS

I. Basic methods of processing documents and texts of documents
§ 38 General principles for processing documents and texts of documents

II. Selection of the basic text of written documents and of the basic document for non-written sources
§ 39 Principles for selection of the basic text of documents
§ 40 Basic text of documents according to authenticity and forms of preservation
§ 41 Basic text according to the manner and technique of drawing up thereof
§ 42 Basic text for the individual types and kinds of documents
§ 43 Basic texts in case of preservation of several variants of the document
§ 44 Basic document for non-written sources (picture documents, maps, plans, photo-cinema documentation, sound documents)

III. Reproduction of documents and transcription of their texts
§ 45 Reproduction of documents
§ 46 Transcription of texts of documents
§ 47 Reproduction and transcription of damaged, incorrect and mutilated text

IV. Transcription of Czech texts
§ 48 Transcription of Czech texts and grammatical modifications
§ 49 Transcription of inserted parts in foreign languages, parts of other documents and quotations
§ 50 Special features of transcription of Czech texts and documents according to historical periods

V. Transcription texts in foreign languages
§ 51 General principles for transcription of texts in foreign languages
§ 52 Transcription of Slovak texts of documents
§ 53 Transcription of Polish texts of documents
§ 54 Transcription of Russian texts of documents
§ 55 Transcription of German texts of documents
§ 56 Transcription of English texts of documents
§ 57 Transcription of Latin texts of documents
§ 58 Transcription of Italian texts of documents
§ 59 Transcription of French texts of documents
§ 60 Transcription of Spanish texts of documents
§ 61 Transcription of Hungarian texts of documents

VI. Special features of transcription of texts and reproduction of documents
§ 62 Transcription of Czech texts of documents and texts in foreign languages, whose authors did not perfectly master the language of the document

§ 63 Transcription of texts of special forms of documents
§ 64 Use of envelopes of documents, postal stamps, notes on envelopes, etc. in editing
§ 65 Reproduction of non-written documents

VII. Publishing texts of documents in shortened versions
§ 66 Publishing documents in the form of excerpts
§ 67 Publishing parts of associated documents or collection of documents
§ 68 Publishing formats of documents, stereotypically repeated words and phrases
§ 69 Publishing special forms of documents and non-written documents in excerpts

VIII. Making available contents of documents
§ 70 General principles
§ 71 Abstracts
§ 72 Annotations
§ 73 Excerpts from documents
§ 74 Tables

D) SCIENTIFIC-CRITICAL AND SCIENTIFIC-INFORMATIVE APPARATUS OF DOCUMENTS

I. Tasks, structure and method of processing apparatus of documents
§ 75 Tasks of the apparatus
§ 76 Structure and method of processing the apparatus of documents

II. Parts of scientific-critical and scientific-informative apparatus of documents
§ 77 Header of the document
§ 78 Specific forms of headers
§ 79 Quotations of documents
§ 80 External (formal) description of documents
§ 81 Note apparatus
§ 82 Scientific-critical and scientific-informative apparatus of documents in editions of non-written sources and in special-forms of editions

E) SCIENTIFIC-INFORMATIVE APPARATUS OF EDITIONS

I. Mission, tasks, methodology of processing and structure of apparatus
§ 83 Mission and tasks of the apparatus
§ 84 Methodology of processing the apparatus
§ 85 Parts of the apparatus and its structure

II. Parts of scientific-informative apparatus
§ 86 Preface
§ 87 Introduction
§ 88 List of abbreviations
§ 89 Annexes
§ 90 Chronological survey of events (chronicle of events)
§ 91 Comparative (synoptic) table of events
§ 92 Index
§ 93 Lists of institutions administering used archival documents, their funds and collections and lists of other sources of information
§ 94 List of references and editions of documents

§ 95 Abstracts and annotations in foreign languages for published documents
§ 96 List of published documents and annexes
§ 97 List of originators (authors, senders) and recipients (addressees)
§ 98 Summary
§ 99 Contents of edition

F) ANNEXES

I. Specimen registration card for the document

II. Selectedbibliography related to the subject of theory and practice in publishing sources for modern and recent history

1. Grammatical rules for the Czech language
2. State standards
   Valid CSN and CSN ISO elaborated by the standardisation workplace of NIS CR
   Valid CSN co-guaranteed by the standardisation workplace of NIS CR
   CSN ISO in press
3. Monographs, essays and articles

Utilised quotation abbreviations of journals

ZÁSADY
vydávání novověkých historických pramenů z období od počátku 16. století do současnosti
Příprava vědeckých edic dokumentů ze 16. – 20. století pro potřeby historiografie

J. Emler:
„U nás kladeno vždy málo váhy na způsob vydávání pramenů, a předce jest jakési stejnosti v příčině té potřebí.“[1])

Úvod

Vydávání dokumentů a historických pramenů má ve světě i u nás dlouhou tradici. Edice dokumentů se vydávaly a vydávají k různým účelům. Vedle publikací sloužících praktickým potřebám společnosti, její veřejné správě, fungování společenských organizací a institucí apod., je řada edic dokumentů určena širší veřejnosti s posláním kulturním, výchovným a osvětovým. Specifický význam mají edice určené vědeckému výzkumu ve společenských vědách, zvláště pak historiografii.

Těžko si dnes můžeme představit výzkum dějin bez pramenné základny zpřístupněné edicemi. Mnohé historické práce, ať již vědecké nebo popularizační, jsou založeny na širokém využití publikovaných dokumentů. Edice totiž publikují historické dokumenty, které jsou mnohdy badateli těžko dostupné (některé edice dokonce umožňují studovat dokumenty dnes zcela nedostupné, ztracené nebo zničené), navíc zveřejňují dokumenty a v nich obsažené informace kriticky zhodnocené. Vědecké edice přinášejí buď úplný soubor dokumentů k danému tématu, nebo jejich reprezentativní výběr, který obsahuje úplný soubor zhodnocených historických fakt.

Edice historických pramenů jsou samostatnými vědeckými díly, která specifickou formou zobrazují historická témata prostřednictvím dokumentů samotných a tím slouží badatelským účelům. Kvalita vědeckokritického vydávání pramenných publikací závisí na úrovni pramenné, textové a historické kritiky. Využívají se přitom poznatky a metody pomocných věd historických, dějin správy, textologie i dalších disciplín, a to v závislosti na charakteru a druhu publikovaných dokumentů. Pomocné vědy historické, jako diplomatika, chronologie, paleografie, sfragistika a další, umožňují editorovi dokumenty kriticky vyhodnotit, určit jejich druh, formu vyhotovení, formu dochování. Zároveň napomáhají tomu, aby dokumenty byly časově zařazeny, určen jejich autor a kriticky posouzena jejich věrohodnost, což je nezbytné pro jednoznačné pochopení jejich obsahu i plné pochopení významu a role v historickém procesu.

Historik–editor má dnes široké možnosti zpřístupnění zvláště novodobých historických pramenů. Zájem veřejnosti i odborníků je mimořádný, odborná erudice editorů ale mnohdy není na úrovni, jakou by si tato náročná činnost zasluhovala. Můžeme si dnes postesknout tak, jako to v roce 1877 učinil J. Emler: „Vydáváním pramenů

[1]) J. EMLER, O potřebě vydati diplomatář český a o tom, jak by se to díti mělo. *Časopis Musea království Českého*, 51, 1877, s. 615.

zanášejí se častěji přátelé dějepisectví, kteří neměli příležitosti opatřiti si k tomu předběžné vzdělání vědecké ve školách."[2]) Nezkušenost a snaha rychle zveřejnit dosud neznámé, v minulém režimu utajované a cenzurou zakazované dokumenty často způsobují nepřesnosti a chyby, které mohou vést k mylné interpretaci publikovaných dokumentů i vlastního dějinného procesu.

Předkládaná práce si proto – v duchu Emlerova odkazu, citovaného jako motto – klade za cíl poukázat na nutnost „jakési stejnosti" v ediční práci. Navazuje na zkušenosti editorů domácích i zahraničních, rozvíjí zásady stanovené již v předchozích edičních pravidlech českých i cizích. I když existují jisté rozdíly mezi vydáváním pramenů středověkých a pramenů novověkých, základní principy vědeckého přístupu k dokumentům jsou stejné. Proto i nyní jsou poučné jak základní metodické zásady stanovené J. Emlerem a G. Friedrichem, tak zásady obsažené v prvních edičních pravidlech pro publikování novověkých dokumentů, jež zpracoval F. Roubík. Předkládané ediční zásady pak přímo navazují na ediční pravidla vydaná v roce 1978.[3]) Na základě zkušeností ediční praxe a výsledků dosavadního bádání v oblasti ediční teorie a metodiky se snaží postihnout a definovat problémy, které se mohou při vydávání novodobých pramenů vyskytnout. Ukazují, jak dokumenty pro vydání vyhledat, připravit a zpracovat tak, aby edice sloužila co nejlépe svému poslání. Neznamená to ale, že by se omezovala tvůrčí samostatnost editorů. Proto záměrně nejsou zařazeny ukázky praktického řešení jednotlivých otázek ani odkazy na „vzorové" edice. Navíc, jen těžko by se našly vhodné příklady pro všechny možné případy. Zásady nejsou normou, která by určovala jediný možný způsob řešení problémů, které se vyskytnou při vydávání novověkých historických pramenů. Rozmanitost pramenů v období pěti století, stejně jako rozličnost cílů a účelů vydávaných edic to vylučují.

Zásady se zmiňují též o nových formách zveřejňování dokumentů na moderních nosičích písemného, zvukového i obrazového záznamu (diskety, CD–ROM apod.). Zkušenosti s vydáváním edic tímto způsobem jsou však velmi malé a metodika není dosud rozpracována. Obecné zásady pro vydávání pramenů, zvláště pokud se vztahují k heuristice, výběru dokumentů, ale i edičnímu zpracování, platí však i pro tyto nové ediční formy.

Celá problematika je rozložena do pěti tematických okruhů – hlav. Oddíl A se snaží podat přehled o jednotlivých typech, druzích a formách vědeckých edic dokumentů. Oddíl B se věnuje heuristice a výběru dokumentů. Edičnímu zpracování dokumentů a jejich textů je zasvěcen oddíl C. Pasáže tohoto oddílu, zabývající se přepisem jinojazyčných textů, byly zpracovány na základě dostupných zahraničních materiálů, které

[2]) J. EMLER, *tamtéž.*

[3]) J. EMLER, c. d., s. 610–625; G. FRIEDRICH, Codex diplomaticus Regni Bohemiae. *Zprávy zemského archivu království Českého,* 1, 1906, s. 96–108; Pravidla pro vydávání historických pramenů pro novější dějiny (16.–20. století). *Archivní časopis,* 7, 1957, č, 2, s. 59–65; Pravidla pro vydávání novodobých historických pramenů. *Studie ČSAV*, 1978, č. 12. Praha 1978.

se vztahují převážně k přepisu starších textů, tj. textů vzniklých do 18. století.[4]) Pro většinu jazyků nebyly zjištěny žádné instrukce pro přepis novodobých textů z 19. a zvláště pak 20. století. Nebyly nalezeny ani žádné podklady, které by umožnily zpracování pasáží pro přepis některých jazyků užívaných na historických územích zemí Koruny české a později území Československé republiky (lužická srbština, rusínština, ukrajinština), nebo jazyků zemí, se kterými byly užší kontakty (srbština, bulharština, slovinština, chorvatština apod.). Jelikož se ve většině zemí užívají obecná pravidla transkripce, je možné texty psané v těchto jazycích buď transkribovat podle současné pravopisné normy příslušného jazyka, nebo transliterovat. Poslední dvě hlavy jsou věnovány problematice vědeckoinformačního a vědeckokritického aparátu dokumentů (oddíl D) a vědeckoinformačního aparátum edice (oddíl E). Jako příloha je publikována ukázka evidenční karty dokumentu a výběrová bibliografie základní odborné literatury, která cituje podle ČSN ISO 690 (010197).

Ediční zásady jsou dílem kolektivním, zpracovaným z podnětu vědecké archivní rady, která v roce 1995 vyjádřila potřebu metodické pomůcky, jež by přispěla ke zkvalitnění ediční práce. Na zpracování zásad se podíleli jak archiváři, tak historici a především praktičtí editoři. Oddíl A a D zpracoval Ivan Šťovíček. Oddíl B připravil Jindřich Pecka (†) s přispěním Ivana Šťovíčka a Ludmily Sulitkové. Oddíl C zpracovali Ivana Ebelová, Lenka Matušíková, Helena Nováčková, Alena Pazderová a Ivan Šťovíček , dále se podíleli Jiří Jelen a Alexandra Špiritová. Na zpracování zásad přepisu jinojazyčných textů rovněž participovali Július Baláž a Raisa Machatková. Oddíl E připravili Ivan Šťovíček a Helena Nováčková s přispěním Alexandry Špiritové. Výběrovou bibliografii sestavila Dagmar Spáčilová. Odbornou redakci textu provedla Helena Nováčková. Rukopis technicky upravila M. Sedláková. Zásady k vydání připravila J. Pražáková.

Cennými připomínkami přispěli všichni členové redakčního kolektivu, dále Václav Babička, Karel Beránek, Josef Hanzal, Ivan Hlaváček, Růžena Hlušičková, Vladimíra Hradecká, Jaroslav Kašpar, Eduard Kubů, Karel Müller, Jaroslav Pánek, Eva Procházková, Jindřich Schwippel, Miloš Sládek, Rudolf Tecl, Vladimír Vašků, kolektiv Archivu Akademie věd České republiky, Ústavu pro jazyk český Akademie věd České republiky, Archivu města Plzně, Archivu města Ostravy, Státního oblastního archivu Praha a další.

[4]) EDITOR a text. Praktická textologie. Praha 1971; J. VINTER, Transkripce českých textů barokní doby. *Listy filologické,* 121, 1998, s. 3–5; DOPORUČENÁ pravidla přepisu slov z cizích jazyků do češtiny. In: *Pravidla českého pravopisu* s *Dodatky Ministestva školství a tělesné výchovy České republiky.* 1. vydání. Praha, Academia 1998, s. 76–89 (pro jazyky – ruština, ukrajinština, běloruština, bulharština, makedonština, srbština, čínština, japonština, korejština, polština, lužická srbština, slovinština, rumunština, vietnamština); M. E. ŠEVENS – S.V. BURG, *Editing Historical Documents. A Handbook of Practise.* London 1997; NOTES for Guidance od Editors of Record Publication. London 1946; G. MÜLLER, Empfehlungen zur frühneuzeitlicher Texte der Arbeitsgemeinschaft äusseruniversitäter historischer Forschungseinrichtungen. *Archiv für Reformationsgeschichte,* 72, 1981, s. 299–315; J. SCHULTZE, Richtlinien für äussere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte. *Blätter für deutsche Landesgeschichte,* 98, 1962, s. 1–11; OCHRANA, sprístupňovanie a využívanie dokumentov. Bratislava 1988.

A) TYPY, DRUHY A FORMY EDIC

§ 1 **Dělení edic podle typu, druhu a formy**

Podle účelu a cílů, které sledují, rozlišujeme různé typy edic, z nichž základní jsou typy vědecký, vědeckopopulární, úřední, osvětový a didaktický (výukový, školní). V ediční praxi se objevují i různé mezistupně mající znaky dvou či více typů. Pro vědecké účely je určen typ vědecký a vědeckopopulární.

Edice, zvláště edice vědecké a vědeckopopulární, se dále rozlišují podle druhu. Kritériem pro určení druhu edice je pramenná kvalita (diplomatická, kodikologická a jiná), dále provenience a obsah dokumentů. Dělení na druhy vyplývá z vnitřních a vnějších znaků samotných dokumentů, jejich vzájemných vazeb, jakož i jejich obsahu.

Edice lze dále dělit podle formy. Kritériem pro toto dělení je způsob zpřístupnění dokumentů a vnější podoba edice. Přihlíží se k technice zpracování a publikování nebo k reprodukční technice. Pomocným hlediskem může být i rozsah edice.

I. Typy edic

§ 2 Vědecké edice

Edice vědeckého typu jsou určeny vědeckému výzkumu. Shrnují maximum pramenných informací k přesně vymezenému tématu. Vycházejí z dostupné pramenné základny, pokud možno úplné a přesně vymezené. Publikují buď úplný soubor dokumentů k tématu, nebo jejich výběr provedený se zřetelem k zásadě úplnosti závažných pramenných informací. Zpravidla přinášejí dosud nepublikované dokumenty.

Téma vědeckých edic bývá vymezeno věcným problémem, druhem dokumentu, časově a teritoriálně. Na ediční zpracování se kladou vysoké nároky. Každý dokument je podroben přísné vnitřní a vnější pramenné kritice a kritice historické.

Texty dokumentů jsou transkribovány nebo transliterovány podle předem stanovených zásad. Cizojazyčné dokumenty se publikují v původním jazyku.

Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát každého dokumentu informuje o výsledcích vnitřní a vnější pramenné a historické kritiky dokumentu, obsahuje přesný údaj o jeho uložení, formě dochování a případném předchozím publikování. Poznámkový aparát, který je jeho součástí, zaznamenává všechny zvláštnosti textu a odchylky od běžné normy, komentuje či doplňuje obsah dokumentu a využívá v komentářích či odkazových poznámkách další prameny nebo na ně upozorňuje.

Vědecké edice se vybavují vědeckokritickým a vědeckoinformačním aparátem edice, případně i přílohami.

§ 3 Vědeckopopulární edice

Edice vědeckopopulárního typu jsou určeny vědeckému výzkumu a zároveň i širší veřejnosti, slouží jako prostředek popularizace historie apod. Vycházejí z dostupné, pokud možno úplné a přesně vymezené pramenné základny. Téma je vymezeno historickým problémem, druhem dokumentů, časově a teritoriálně. Výběr se provádí po vědeckém historickokritickém zhodnocení vyhledaných dokumentů a zaměřuje se především na dokumenty základní

povahy. Většina dokumentů je zveřejněna poprvé. Publikované dokumenty se podrobují vnitřní a vnější pramenné kritice a kritice historické.

Texty dokumentů se zpravidla transkribují podle transkripčních pravidel a podle zásad současné pravopisné normy. Cizojazyčné dokumenty se zpravidla překládají.

Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát každého dokumentu v omezené šíři informuje o výsledcích pramenné a historické kritiky dokumentu, přináší údaj o jeho uložení a formě dochování. Poznámkový aparát, který je jeho součástí, obsahuje podle potřeby i vysvětlující historické komentáře. Vědeckopopulární edice se v omezené míře vybavují vědeckoinformačním aparátem edice.

II. Druhy vědeckých a vědeckopopulárních edic

§ 4 Edice jednoho druhu dokumentů

Edice jednoho druhu dokumentů zveřejňují dokumenty jedné pramenné kvality, a to zpravidla co nejúplněji. Rozsah edice je většinou dán zvolenými časovými mezníky. Výběrové edice jednoho druhu dokumentů se vydávají výjimečně. Z typologického hlediska se jedná o edice vědecké.

§ 5 Edice jednofondové

Edice jednofondové zpřístupňují dokumenty různého druhu soustředěné v jednom archivním fondu (sbírce) či některé jeho části, a to buď v úplnosti, nebo ve výběru. Z typologického hlediska se zpravidla jedná o edice vědecké.

§ 6 Edice vícefondové

Edice vícefondové zpřístupňují dokumenty více archivních fondů (sbírek), jež jsou v určité vzájemné vazbě. Z typologického hlediska se zpravidla jedná o edice vědecké.

§ 7 Edice tematické

Edice tematické zpřístupňují dokumenty, které se dotýkají jednoho tématu, zpravidla vymezeného historickým problémem, časově a teritoriálně. Edice tematické jsou nejrozšířenějším druhem zvláště pro vydávání novodobých historických pramenů. Z typologického hlediska jsou edice tohoto druhu edicemi vědeckými a vědeckopopulárními.

§ 8 Edice dokumentů jednoho původce či jedné osobnosti

Edice dokumentů jednoho původce či jedné osobnosti zpřístupňují dokumenty jednoho či více druhů vztahující se k činnosti jednoho původce či jedné osoby. Vycházejí zpravidla z jednoho fondu či sbírky nebo i z více fondů (sbírek), jež dokumentují činnost původce či osobnosti nebo obsahují dokumenty vzniklé z jeho či její činnosti. Z typologického hlediska se jedná o edice vědecké a vědeckopopulární.

§ 9 Edice periodického a neperiodického tisku

Edice novin a časopisů zpřístupňují v kritické reedici vzácná periodika,

která se dochovala jen v archivních výtiscích (např. ilegální periodika). Jsou vymezeny titulem periodika a časovým rozmezím. Edice neperiodického tisku zpřístupňují vzácné neperiodické tisky a jejich soubory (např. letáky). Jsou vymezeny tematicky a časově. Z typologického hlediska se jedná o edice vědecké a vědeckopopulární.

§ 10 Edice dokumentů nepísemné povahy

Pro vědecké účely se v edicích reprodukují i dokumenty nepísemné povahy. Podle charakteru dokumentů rozlišujeme:

a) edice obrazových dokumentů,
b) edice foto– kinodokumentace,
c) edice map a plánů,
d) edice zvukových dokumentů,
e) edice videodokumentů,
f) edice dokumentů zaznamenaných na počítačových médiích,
g) edice dokumentů trojrozměrných (např. pečetí, mincí, dokumentů hmotné kultury, techniky apod.)

§ 11 Edice speciální

Edice speciální se připravují pro potřeby studia pomocných věd historických, zvláště paleografie, sfragistiky, epigrafiky, numismatiky, kodikologie, dále pro potřeby literární historie, lingvistiky apod. Tyto edice využívají pro zpracování a vydání historických pramenů různé ediční formy i speciální metody (§ 12, 17).

III. Formy vědeckých a vědeckopopulárních edic podle způsobu zpřístupnění dokumentů

§ 12 Edice reprodukující celé dokumenty

Edice reprodukující celé dokumenty publikují historické prameny se zachováním jejich vnější podoby spolu s některými vnějšími znaky, jako je celkový vnější vzhled, typ a charakter písma, tisku, rukopisu, barva dokumentu, podoba razítek i pečetí atd. (§ 45). Při vydávání edic či dokumentů touto ediční formou se využívají různé snímací a reprodukční techniky (litografie, světlotisk, ofsetový tisk, tisk, film, mikrofilm, fotografie, elektrografická reprodukce, CD ROM apod.).

Této ediční formy se užívá pro zveřejnění zvlášť významných dokumentů, nejčastěji však při publikování obrazových dokumentů (např. plánů), a pro vydávání edic speciálních (např. pro studia paleografie, sfragistiky, epigrafiky, numismatiky ap.).

§ 13 Edice přepisující texty dokumentů

Edice přepisující texty dokumentů zpřístupňují texty v plném znění. V závislosti na úkolech a cílech edice (edičním typu a druhu) se při přepisu textů dokumentů užívá metoda transkripce nebo transliterace (§ 46).

§ 14 Edice publikující zkrácené texty dokumentů

Edice publikující zkrácené texty dokumentů reprodukují v plném znění jen jejich vybrané, informačně cenné části. Důvodem k publikování zkrácených

textů jsou např. tematické vymezení edice, rozsah dokumentů, stereotypnost některých částí dokumentů, malá informační hodnota nepublikovaných částí atd. Zkrácení textu se vyznačuje graficky a upozorňuje se na ně ve vědeckokritickém a vědeckoinformačním aparátu dokumentu (§ 66–69).

§ 15 Edice publikující edičně zpracovaný obsah dokumentů

Edice publikující edičně zpracovaný obsah dokumentů umožňují zpřístupnit co nejvíce informací při maximální úspoře rozsahu publikace (§ 70–74). Tohoto způsobu se zpravidla využívá pro zpřístupňování dokumentů, u nichž hodnota obsahu neodpovídá rozsahu, dále dokumentů stejného charakteru nebo tzv. hromadných dokumentů, kdy jednotlivé dokumenty a fakta v nich obsažená mají omezenou informační hodnotu, ale v celém souboru dokumentují masový jev či proces, a dále dokumentů statistického, účetního a podobného charakteru.

Obsah dokumentů se zpřístupňuje zpravidla v podobě regestů, výtahů, anotací, tabulek. Specifickou podobou regestové edice jsou i katalogy dokumentů.

Edice regestů reprodukuje obsah dokumentů zpracovaných slovy dokumentů tak, že se vypouštějí stereotypní pasáže a nefunkční slova.

Edice anotací reprodukuje obsah dokumentů novou výstižnou formulací.

Edice výtahů z dokumentů reprodukuje dokumenty částečně v plném znění a částečně v podobě regestů nebo i stručných anotací některých pasáží.

Edice tabulek zpracovává údaje stejného charakteru obsažené v dokumentech (číselné údaje aj.) v podobě tabulek a statistických přehledů.

§ 16 Edice kombinované

Kombinované edice využívají dvou či více forem reprodukce dokumentů, jejich textu a obsahu. Kombinují např. formu reprodukce celého dokumentu s formou transkripce nebo transliterace textu, formu transkripce celého dokumentu s formou transkripce části textu, či s formou regestů, tabulek apod.

IV. Formy vědeckých a vědeckopopulárních edic podle techniky a způsobu vydání

§ 17 Formy edic podle techniky reprodukce dokumentů a publikování jejich textů

Dokumenty a jejich texty se publikují s využitím řady technik. Podle způsobu zveřejnění rozlišujeme:

a) edice vydané tiskem či obdobným způsobem,
b) edice vydané technikou fotoreprodukce, mikrofilmu, mikrofiše, mikrokarty apod.,
c) edice využívající různých technik záznamu a reprodukce zvuku,
d) edice využívající různých technik záznamu obrazu,
e) edice písemných, zvukových i obrazových dokumentů vydaných na elektronických nosičích.

§ 18 Formy edic dokumentů podle rozsahu a způsobu vydání

Podle rozsahu a způsobu vydání rozlišujeme:

a) edice jednoho samostatně zveřejněného dokumentu,
b) edice několika dokumentů,

c) edice dokumentů vydané jako přílohy k monografii,
d) edice dokumentů publikované v periodickém i neperiodickém tisku,
e) edice dokumentů vydané jako samostatné sborníky,
f) edice dokumentů vydané v několika dílech,
g) edice dokumentů vydané v ediční řadě.

B) HEURISTIKA, VÝBĚR DOKUMENTŮ A JEJICH USPOŘÁDÁNÍ V EDICI

I. Přípravné práce

§ 19 Vymezení tématu

Téma edice je třeba v rámci přípravného procesu přesně definovat a vymezit podle jednoho nebo více hledisek, např. věcně, časově, druhem dokumentu, osobností, fondem, teritoriem, lokalitou apod.

§ 20 Studium literatury

Po stanovení tematického okruhu chystané edice se ještě před zahájením výzkumu a edičních prací sestavuje bibliografický soupis odborné literatury a edic pramenů, provádějí se rešerše v historických bibliografiích, tematických soupisech, knihovnických pomůckách apod. Kromě odborné literatury a edic se v rámci přípravných prací provádí také registrace dobových periodik a úředních tisků, archivní literatury (inventářů, katalogů, průvodců apod.), studií o dějinách správy a pramenech, které umožňují hlouběji proniknout do struktury původců archivních fondů a jejich agendy. Studium literatury umožňuje přesněji stanovit téma, pramennou bázi a východiskové hypotézy; vede k větší šíři a hloubce pramenného výzkumu.

§ 21 Stanovení typu, druhu a formy edice

Na základě přesně stanoveného cíle ediční ho projektu je třeba před zahájením edičních prací určit typ, druh, formu a rozsah edice (§ 1–18), které ovlivňují vlastní výzkum, metodiku zpracování, obsah, rozsah, strukturu i vnější podobu publikace.

§ 22 Vypracování plánu a vymezení rozsahu výzkumu

Na studium literatury, vymezení tématu, charakteru a rozsahu budoucí edice bezprostředně navazuje vypracování plánu heuristického výzkumu. Plán vychází ze sítě a organizační struktury archivů, odborných a vědeckých knihoven, muzeí, případně registratur státní a veřejné správy, politických, kulturních, hospodářských a jiných organizací, soukromých archivů a sbírek jednotlivých osobností nebo rodin a přesně vymezuje a eviduje všechny dokumentační soubory či jejich části určené k systematickému výzkumu, případně k provedení výzkumných sond.

Hlavním zdrojem pro ediční práci jsou archivy. Plán výzkumu zde vychází ze struktury státních archivů, archivů zvláštního významu, podnikových a soukromých archivů. Podle tématu edice se pozornost obrací k fondům vzniklým z činnosti ústředních i regionálních orgánů veřejné správy, organizací, spolků a institucí, ke sbírkám soudobé dokumentace (tisk, letáky, výstřižkové archivy apod.) a k osobním fondům. Pokud není písemný materiál ještě v archivu, zahrnují se do výzkumu také registratury příslušných úřadů a institucí.

V knihovnách se sledují publikované prameny, tj. periodický i neperiodický tisk, úřední tiskoviny, oficiální dokumentační tisky, dříve vydané edice, různé sbírky dokumentů či rukopisů, osobní fondy či pozůstalosti významných osobností, pokud jsou v nich uloženy.

Také síť ústředních a regionálních muzeí spravuje významné dokumenty: pozůstalosti, sbírky tištěných pramenů, periodický tisk, neperiodické tiskoviny, sbírky soudobé dokumentace, letáků, plakátů, obrazových, fotografických, zvukových nebo audiovizuálních dokumentů.

Plán heuristického výzkumu předpokládá, že výzkum se neopírá jen o evidenční pomůcky archivů, muzeí a knihoven, ale provádí se šetření v důležitých fondech nebo jejich částech. Podle povahy tématu počítá plán výzkumných prací vždy s informačními systémy a prameny zahraniční provenience.

II. Heuristika

§ 23 Základní principy ediční heuristiky

Heuristikou v ediční praxi se rozumí výzkum a vyhledávání pramenů – dokumentů v dokumentárních souborech. Jejím úkolem je evidovat a shromáždit prameny k vydání v tematicky, časově či jinak vymezené edici. Pramenná orientace je dominantní, ale výsledky mimopramenného poznání (literatura) ji významně motivují, obohacují a prohlubují.

Základní zásadou ediční heuristiky je její systematičnost a úplnost při vyhledávání pramenů a faktů v nich obsažených. Zásada systematičnosti a úplnosti je přitom limitována cílem, typem, druhem a formou edice.

§ 24 Metody heuristiky

Způsob vyhledávání a evidence pramenů je závislý na tématu, typu edice, charakteru pramenného materiálu, jeho dochování, rozsahu, stupni zpřístupněnosti apod. V ediční heuristice se zpravidla uplatňují následující metody: systematická metoda, strukturální metoda, dokumentační metoda, metoda sond, metoda dohledávání.

Systematická metoda vychází ze systematického výzkumu pramenných zdrojů a vede k registraci všech pramenů k zvolenému tématu bez rozdílu jejich výpovědní hodnoty. V praxi se tato metoda užívá při týmové práci na rozsáhlejších edičních záměrech a při vydávání pramenů k málo známým nebo vůbec nezpracovaným tématům.

Strukturální metoda představuje způsob pramenného výzkumu, který vychází ze struktury veřejné správy a její písemné agendy. Orientuje pozornost nejprve na fondy ústředních úřadů, organizací a institucí (podle daného tématu) a poté na fondy vzniklé v nižších (podřízených) instancích.

Dokumentační metoda vede k registraci pramenů, které dokumentují vytipované události a fakta. Používá se zejména v případech, kdy materiál není archivně zpracován, a nelze proto uplatnit ani systematickou, ani strukturální metodu. Zpravidla se vychází ze systematického výzkumu periodik, na jehož základě se pak vyhledávají konkrétní dokumenty.

Metoda sond je pomocná metoda výzkumu archivně nezpracovaného materiálu. Pomocí sondy do fondu nebo sbírky se zjišťuje, zda obsahuje doku-

menty k danému tématu. Je-li výsledek sondy pozitivní, fond nebo sbírka se zpracuje systematicky.

Metoda dohledávání je rovněž pomocná (doplňková) metoda. Používá se především po dokončení strukturálního výzkumu, pokud se ukáže, že vyhledaný materiál neodpovídá na kladené otázky dostatečně. Přistupuje se pak k dohledání dalších dokumentů ve fondech, sbírkách a jejich částech, které původně do heuristiky nebyly zahrnuty.

§ 25 Metodika evidence vyhledaných dokumentů

O vyhledaných pramenech se vede evidence buď ve formě soupisu pramenů, který registruje jednotlivé písemnosti i jejich celé soubory, nebo formou ediční kartotéky, v níž se zaznamenávají všechny vyhledané dokumenty na evidenční karty. Karta by měla přehledným způsobem zachytit základní údaje vnější a vnitřní kritiky dokumentu, tj. kromě obsahového vystižení textu též datum a místo jeho vzniku, druh písemnosti, označení původce a příjemce, údaje o způsobu vyhotovení, formě dochování, o způsobu šíření, jazyku a dnešním uložení. Forma, rozsah a obsah evidenční karty závisí na tématu edice, charakteru dokumentů, způsobu a rozsahu výzkumu apod. (ukázka možné podoby karty obsahující veškeré údaje – viz příloha 1). Na kartě může být rovněž uvedeno zhodnocení dokumentu z hlediska jeho užití v edici. Evidenční karty lze řadit chronologicky, tematicky, podle původců, podle uložení či kombinovaně.

Forma soupisu pramenů zaručuje rychlý postup, ale neumožňuje detailnější komparaci podobných nebo duplicitních textů. Ediční kartotéka se používá zejména při týmové práci. Usnadňuje kontrolu a komparaci a lze podle ní sestavit záhlaví a legendu písemností. Zároveň vytváří dokumentaci, která je využitelná i pro další badatelské a ediční práce (například při komentování publikovaných dokumentů apod.).

Specifický způsob evidence vyhledaných pramenů, který je založen na využití počítačové techniky, vychází z principů obou předchozích forem. Umožňuje dokonalejší kontrolu a posouzení vyhledaných dokumentů, dává možnost užití různých způsobů uspořádání záznamů a usnadňuje jejich vyhledání a komparaci. Pro evidenci jednotlivých dokumentů nebo celých souborů dokumentů se vytvářejí speciální programy.

Pokud se zachovalo malé množství písemností, je možno použít další formy evidence: kopírování všech nalezených dokumentů (elektrografická kopie, fotokopie atd.), mikrosnímkování, skenování ap. Ve výjimečných případech, kdy nelze použít kopírovací techniku, pořizují se rukopisné nebo počítačové přepisy. Ke kopiím či přepisům dokumentů je nutné připojit údaje obsahující citaci, tj. údaje o uložení a základní údaje vnějšího popisu dokumentů (srov. § 79–80).

V rámci heuristiky probíhá první fáze výběru dokumentů. Z vyhledaných dokumentů, u nichž se předpokládá, že jejich texty budou plně nebo částečně využity v dokumentární části, v poznámkovém aparátu (§ 81) nebo mezi přílohami (§ 89), je vhodné již při heuristice pořizovat širší záznamy (přepisy, počítačové přepisy) a kopie (elektrografické kopie, fotokopie, mikrofilmové kopie, kopie pořízené skenováním apod.).

§ 26 Metodika zpracování reprodukcí a záznamů dokumentů

Reprodukce písemností vyhotovené pomocí reprodukční techniky (elektrografické kopie, mikrosnímky, fotokopie, elektronické kopie vytvořené skenováním apod.) obsahují sice plný text dokumentu, ale nezachycují vždy všechny významné vnější znaky dokumentu, jako jsou např. rozměry, kvalita psací látky, způsob vyhotovení (strojopis, strojopisná kopie, průklep, vyhotovení rozmnožovací technikou – cyklostylem), což při zpracování vyvolává řadu problémů. Proto je nutné reprodukovaný text porovnat s dokumentem.

Při přepisu textů dokumentů či jejich částí v rámci heuristiky je třeba postupovat v souladu se zásadami přepisu, tzn. texty přepisovat podle zásad vědecké transkripce nebo je transliterovat (§ 45–63). Přepis textu je vždy nutné srovnat s textem dokumentu, tzn. provést kolaci.

Přepis textů dokumentů je možné provádět i elektronickou formou s využitím skeneru a speciálních programů transformace obrazových dokumentů v textové. I při této formě přepisu je nutné provést kolaci a úpravy v souladu se zásadami přepisu.

Ke každé reprodukci dokumentu a k přepisu jeho textu je nutné připojit údaje obsahující citaci, tj. odkaz na uložení a základní údaje vnějšího popisu dokumentu (§ 79–80), které z reprodukce nelze zjistit.

§ 27 Uspořádání a evidence vyhledaných pramenů

K tomu, aby evidence vyhledaných pramenů (např. evidenční kartotéka, evidence vedená pomocí počítače) mohla sloužit dalšímu postupu edičních prací, je nutné ji účelně uspořádat. Podle edičního záměru a povahy dokumentů je možné dokumenty nebo záznamy o nich řadit chronologicky, věcně (tematicky), provenienčně (podle fondů) nebo podle původců či příjemců. Chronologické uspořádání spojuje dokumenty vzniklé ve stejnou dobu a upozorňuje editora na různé varianty nebo stupně vyhotovení téhož dokumentu (originál, kopie, opis apod.). Tematické řazení spojuje dokumenty různého data, ale stejné problematiky, což usnadňuje historickou kritiku a vlastní výběr dokumentů. Provenienční uspořádání zpřehledňuje strukturu, charakter i obsah fondů. V praxi je možné využívat i více forem evidence dokumentů.

III. Výběr dokumentů

§ 28 Základní principy výběru

Výběr dokumentů navazuje na přípravné práce (§ 19–22) a heuristiku (§ 23–27). Na rozdíl od heuristiky, která zahrnuje širší, tj. pramenný i mimopramenný výzkum, se výběr dokumentů týká výhradně pramenné základny. Je vymezen typem, druhem a formou edice, jejím tématem, časovým obdobím, teritoriem a rovněž i druhem dokumentů, jejich pramennou kvalitou a obsahovou hodnotou. Provádí se z celého souboru dokumentů vyhledaných s cílem úplného shromáždění faktů. Řídí se přitom principy systematičnosti, reprezentativnosti a historismu.

Zásady systematičnosti a reprezentativnosti vyžadují, aby šíře a kvalita informací obsažených ve vybraných dokumentech odrážela členitost pramenné základny a podávala objektivní, proporcionální a úplný obraz tématu. Při výběru je nutné vyloučit náhodnost a nahodilost.

STÁTNÍ ÚSTŘEDNÍ ARCHIV V PRAZE KNIHOVNA

Při výběru dokumentů rozlišujeme tři fáze:

1) předběžnou, která spadá ještě do průběhu heuristických prací,
2) základní, v níž se zpravidla na podkladě evidence, záznamů a kopií dokumentů provádí širší výběr dokumentů k zvolenému tématu,
3) závěrečnou, kdy se stanoví konečný výběr dokumentů pro vydání.

Po dokončení základního výběru se přistupuje v případě potřeby ještě k dohledání některých dokumentů ve fondech a sbírkách, které původně nebyly do heuristiky zahrnuty.

Každý dokument se podrobuje pramenné a historické kritice, na jejichž základě se určuje jeho věrohodnost, vyhodnocuje se informační hodnota a posuzují se vzájemné souvislosti dokumentů. V závěrečné fázi výběru se zařazují k zveřejnění dokumenty kriticky prověřené, které nejúplněji ozřejmují sledovanou problematiku. Výsledkem výběru je sestavení makety edice.

O užitých zásadách a metodách výběru se podrobně informuje v ediční části úvodu, případně se podává i jejich zdůvodnění.

§ 29 Základní metody výběru

a) Pramenná kritika

Výběr dokumentů k zařazení do edice se provádí po jejich vnějším a vnitřním kritickém rozboru. Na základě vnitřní a vnější pramenné kritiky se zjišťuje datum, místo a okolnosti vzniku pramene, jeho autentičnost a stupeň věrohodnosti. Při výběru se berou v úvahu faktory, které pramen charakterizují (původce – autor, kolektivní autorství, organizace, instituce; forma, materiál, technika a stupeň vyhotovení, výrazové prostředky apod.). Zvláštní pozornost se přitom věnuje politickým, ekonomickým, sociálním a společenským okolnostem, které stály u zrodu dokumentu. Všechny tyto faktory se hodnotí komparačním způsobem.

Je-li pramen zachován ve více exemplářích, vyřazují se při výběru duplicitní dokumenty, zpravidla kopie, opisy apod. Pokud se dokument dochoval v několika rozdílných variantách, zařazuje se obvykle konečné vyhotovení nebo verze, která je nejúplnější, nejpřesnější a nejspolehlivější. Na odchylky se upozorňuje v edičních a textových poznámkách.

b) Historická kritika

Hlavní pozornost historické kritiky se soustřeďuje na obsahovou stránku dokumentů, a to zvláště u novodobých pramenů. Kritické posouzení obsahu umožňuje provést výběr podle toho, v jaké míře se pramenné informace obsažené v dokumentu shodují s dosavadním poznáním skutečnosti, tj. podle charakteru, způsobu a obsahu zobrazené reality. Přihlíží se přitom k úplnosti, zřetelnosti a nespornosti dokumentu, k příčinám a způsobům jeho vzniku, k jeho struktuře, přínosu z hlediska nových informací a významu pro vědecké poznání. Informační hodnota se zkoumá z hlediska statusu a role, jaké původce dokumentu zaujímal v dobových sociálních a politických strukturách, podle jeho vzdělání, vyjadřovacích a dalších individuálních vlastností. Důležitou roli při kritice hraje prostorová a časová vzdálenost dokumentu od doby a místa popisovaného děje, úplnost, soustavnost a reprezentativnost pramenné informace. U některých pramenů se při výběru vychází z historické analýzy příbuzných oborů (dějin umění, literatury, hudby apod.).

§ 30 Výběr u jednotlivých typů a druhů dokumentů

Při výběru se přihlíží k povaze pramenů, k typu a druhu dokumentů tak, aby vybrané dokumenty přinášely co nejúplnější soubor ověřených údajů, rozhodnutí, smluvních závazků týkajících se tématu edice. Výběr se může provádět ze souboru dokumentů jednoho typu či druhu, ze sbírky dokumentů různých druhů nebo výběrem důležitých pasáží z jednoho sdruženého dokumentu (např. z kroniky, úřední knihy apod.).

U jednotlivých typů a druhů dokumentů je nutné při výběru přihlížet ke specifickým znakům, k historickému, společenskému, politickému, právnímu významu dokumentů a k jejich hodnotě.

§ 31 Výběr dokumentů písemné povahy

a) Výběr dokumentů listinného charakteru

Listiny, jejichž obsahem je právní pořízení s právní závazností a odpovědností, měnily v novodobých dějinách vnitřní a vnější formu a zároveň i šíři a rozmanitost svého obsahu v závislosti na právním vnímání a společenské potřebě. Výběr listin vychází z obecných principů výběru dokumentů, je podřízen typu, druhu i formě edice, vychází z obsahu dokumentu a tématu edice i jejího časového vymezení. Listiny se při výběru podrobují diplomatické a historické kritice.

U edic jednoho druhu dokumentů se zpravidla zařazují všechny vyhledané dokumenty, které odpovídají vymezení edice.

b) Výběr normativních dokumentů

Výběr normativních dokumentů (zákony, nařízení, úřední vyhlášky apod.) státní i soukromoprávní provenience se řídí obecnými principy výběru dokumentů. U některých oficiálních textů tohoto druhu (např. parlamentní tisky) je nutné do výběru zahrnout publikované znění i stenografický záznam, aby bylo možné v dalším postupu edičních prací provést nezbytnou komparaci.

c) Výběr dokumentů aktového charakteru

Výběr dokumentů z aktového materiálu se musí vyrovnat se značným množstvím novodobých úředních písemností a s četností jejich druhů. Musí mít na zřeteli celý proces vzniku a koloběhu spisu, který umožňuje pochopit jeho smysl a zhodnotit jej jako historický pramen. Tam, kde nelze pro značný rozsah dochovaného spisového materiálu použít všechny dokumenty, vyřazují se v jednotlivých stadiích výběru zejména přípravné a pomocné písemnosti, průvodní dopisy (není to však pravidlem, některé mohou mít větší výpovědní hodnotu než vlastní spis), různé nepodstatné přílohy, novinové výstřižky, opakující se dokumenty apod. Výběr se pak zaměřuje na konečná vyhotovení, tj. na dokumenty, které vstoupily do historického procesu. Na závažné skutečnosti týkající se geneze spisu, jež byly zjištěny při výběru, se v edici upozorňuje v edičních a textových poznámkách, ostatní dokumenty je možné využít při zpracování vědeckoinformačního aparátu dokumentů – poznámek a komentářů vědeckoinformačního aparátu edice (§ 35).

d) Výběr úředních a jiných knih

Z období po roce 1600 se v úplnosti jako samostatný sdružený doku-

ment zpravidla zveřejňují knihy charakteru úředního (soudní knihy, knihy hospodářského charakteru, soupisy poddaných aj.) i neúředního (deníky, kroniky, paměti apod.). Tyto dokumenty je nutné konfrontovat se zachovanou korespondencí a dalšími dokumenty (včetně obrazových). Při publikování úředních knih se jedná zpravidla o zpřístupnění jen vybrané skupiny (skupin) knih. Při výběru je třeba vycházet z důkladné znalosti jejich typů a druhů. Ty se diferencovaly v kancelářích svých původců v souvislosti s jejich kompetencemi, odvozenými od příslušné správní roviny (město, patrimonium, okres, země apod.). Dobové terminologické označování knih může totiž být zavádějící (pro tentýž druh knih se užívá více druhů názvů v češtině i němčině, počátkem novověku ještě i v latině). Pro počáteční období novověku je nutné vycházet z úplného souboru dochovaných knih, neboť nebývají zachovány v kompletních věcných a časových řadách (například u knih z oblasti hospodářské správy není rozhodující, zda se jedná o knihy hlavní nebo vedlejší). Zúžení výběru jen na některé druhy knih by pro toto období mohlo být na újmu osvětlení správních a soudních funkcí původce a jeho působení jak ve sféře soukromoprávní, tak veřejnoprávní. Při výběru knih pro následující staletí novověku je přednostním hlediskem veřejnoprávní platnost dokumentů zvažovaných pro vydání. Údaje v nich obsažené je podle možností nutno konfrontovat s písemnými dokumenty jiné diplomatické povahy, zejména s listinami, smlouvami, případně i s dokumenty kartografickými apod.

e) Výběr účetních dokumentů

Účetní dokumenty se zveřejňují za účelem dokumentování hospodářské či finanční situace původce. Jejich publikování in extenso je zcela výjimečné. Obsah účetních dokumentů se zpravidla zpracovává formou tabulek (§ 74).

Při výběru účetních dokumentů je nutné brát v úvahu, zda se jedná o dokumenty z počátku novověku nebo jeho vrcholného období, kdy sice u méně významných původců zůstávají v platnosti nadále některé ze starých účetních systémů jednoduchého účetnictví, ovšem ve značné míře se uplatňuje dokonalejší podvojné účetnictví. Pro rané období novověku je nutno zvažovat vydání i všech dochovaných pomocných a průvodních dokladů (například jednotlivých účtů za odvedené práce a zboží, výkazů o převzatých či vydaných penězích nebo zboží, dlužních úpisů apod.). Dokumenty nižšího stupně účetní evidence (různé partikulární rejstříky, vedlejší účetní knihy) mají vzhledem k převažující nekompletnosti dochovaných účetních materiálů leckdy výpovědní hodnotu zcela rovnocennou knihám hlavním. Pro mladší období, kdy je třeba brát v úvahu, jaký účetní systém se u toho kterého původce uplatňoval, se výběr v zásadě zužuje na knihy hlavní, respektive uzavřené ročníky specializované účetní agendy původců nejrůznějšího právního postavení (přehledy a výkazy, schválené rozpočty a účetní uzávěrky zpravidla za období jednoho roku). Pokud jsou dochovány jen jednotlivé účty, je k jejich vydání možno přistoupit ve zcela výjimečných, zvlášť odůvodněných případech.

f) Výběr dokumentů zveřejněných v tisku (periodickém i neperiodickém)

Dokumenty zveřejněné v tisku nemají charakter jedinečného pramene a při výběru se postupuje obdobně jako při výběru dokumentů již dříve

publikovaných. Vedle aplikace obecných zásad výběru se přihlíží k dostupnosti pramene. Dále je třeba rozlišovat u materiálů z tisku, zda se jedná o převzaté dokumenty (například přetisk úředních dokumentů), dokumenty převzaté z tiskových agentur či jiného tisku a dokumenty vlastní (vlastní zprávy, komentáře, články apod.).

Převzaté úřední dokumenty se zařazují do edice jen v případě nedostupnosti, ztrátě či zničení původních dokumentů. Zpravidla se na jejich existenci upozorňuje jen citací dokumentu nebo ediční poznámkou.

Převzaté agenturní tiskové zprávy, u nichž není známo jejich původní znění, jakož i vlastní dokumenty se posuzují podle obecných zásad výběru.

Při výběru dokumentů publicistického charakteru vzniklých v tisku a ve sdělovacích médiích je třeba brát v úvahu, že publicistika plní také propagandistické úkoly a používá výrazových prostředků, jimiž reflektuje události a jevy příležitostně, mnohdy jednostranně, bez hlubší a všestrannější analýzy. Proto je při výběru dokumentů tohoto typu nutné posuzovat i jejich slovesnou stránku přísně historicky.

Při reedici vzácných tiskových dokumentů (například reedice ilegálního tisku, letáků, vzácných periodik apod.) se tiskové dokumenty publikují podle edičního záměru, zpravidla v úplnosti.

g) Výběr dokumentů statistického charakteru

Výběr pramenů statistické povahy (statistické zprávy, přehledy, tabulky, grafy apod.) je určován především stupněm statistického zpracování, podle něhož v zásadě rozlišujeme prameny statisticky nezpracované a statisticky zpracované, vydané a nevydané. U ostatních pramenů zvažujeme rovněž, zda jsou statisticky zpracovatelné či nikoli. Hlavní pozornost přitom zaslouží dokumenty, které obsahují statistické veličiny v absolutních i relativních ukazatelích. Prameny vhodné k edičnímu využití představují jednak vlastní statistické studie a soubory, jednak institucní (správní) prameny shrnující jevy hromadné povahy. Vznikly v přípravné fázi před provedením vlastního úředního výkonu a mají charakter blízký modernímu statistickému šetření, nebo vznikly během úředního výkonu jako výkazový a kontrolní materiál. Jejich výběr se opírá o kritický přístup, jehož zjištění (neúplnost, záměrná obsahová omezenost apod.) je podkladem pro vypracování poznámkového aparátu. Pro edici se vybírá původní archivní nebo publikované znění, ale editor je povinen přihlédnout i k podkladovému materiálu, který může sloužit nejen k revizi publikovaného textu, ale může uživateli edice nabídnout i zcela nová východiska statistického šetření. Není-li možnost jít přímo k pramenům dobových šetření, je nutné seznámit se s instrukcemi, podle nichž sčítací komisaři či jiné orgány postupovali. Zkoumá se rovněž, zda jejich činnost podléhala kontrole a zda a jaké mohli mít motivy k případnému zkreslení podávaných informací. Studuje se i užitá metodika zpracování dat.

h) Výběr dokumentů šířených telegraficky, dálnopisem, radiogramem, telefonem, faxem, elektronickou poštou apod.

Pro výzkum témat z 19. a 20. století jsou podstatné dokumenty šířené telegrafem, dálnopisem, radiogramem či radiotelekomunikačními prostředky, faxem a elektronickou poštou, které umožňují bezprostřední vyjádření a rychlé doručení. Z pramenného a diplomatického hlediska se

jedná o různé druhy dokumentů nestejné právní a informační hodnoty.

Při výběru se vychází z pramenné (diplomatické) kvality a hodnoty obsahu dokumentů, dále se zkoumá, kdo, komu a jakým prostřednictvím dokument zaslal. Zjištěné údaje umožňují nahlédnout nejen do způsobu šíření tohoto typu dokumentů, ale zároveň informují o fungování státní správy, politického systému i o postavení původce a adresáta.

Dokumenty předávané pomocí různých telekomunikačních technik se často vyskytují v několika variantách (minimálně ve formě odeslaného a doručeného textu), které nemusí být identické. Při přenosu dochází k různým úpravám textu a jiným manipulacím (šifrování a dešifrování, překlad do jazyka transmise a zpětný překlad apod.), které mohou vést k posunu obsahu nebo ke zkomoleninám. Výběr dokumentů se proto úzce váže na výběr základního textu. Zpravidla se vychází z dokumentu doručeného. Na rozdíly mezi textem odeslaným a doručeným nebo na porušený text se upozorňuje v textových poznámkách.

V novodobých dějinách se stále častěji vyskytují záznamy telefonních rozhovorů. Pro jejich kritické zhodnocení je důležité, zda se jedná o záznamy zvukové, přepsané ze zvukového záznamu, stenografické, pořízené souběžně, bezprostředně po rozhovoru nebo s časovým odstupem, a to u obou nebo jen u jednoho účastníka. Záznamy telefonních rozhovorů mohou mít mimořádnou vypovídací hodnotu, neboť k řadě rozhodnutí i na nejvyšší úrovni dochází jen ústní dohodou. Výběr se provádí obdobně jako u záznamů či zápisů přímých rozhovorů v souladu s obecnými principy.

Při výběru dokumentů předávaných faxem a elektronickou poštou se vychází z doručených dokumentů, na něž je třeba nahlížet jako na originál.

i) Výběr dokumentů literárních a neúředních písemností

Kromě diplomatického materiálu se heuristika i výběr často zaměřují na dokumenty spadající do oblasti epistolografie, literárních a jiných neúředních písemností. Pokud jde o epistolografii, tj. dopisy vzniklé nebo chápané jako umělecké dílo, je při výběru třeba rozlišovat texty, které v době vzniku nebyly chápány jako umělecké, ale začaly se tak chápat až v pozdějších dobách. Jejich výpovědní hodnota je jiná než u dopisů, které už ve své době byly pěstovány jako umělecký žánr nebo se alespoň některými pasážemi vymykaly běžné korespondenci.

Výběr tzv. *belles lettres* (krásných listů) vychází ze zvláštností uměleckých textů, které nepracují s pojmy a kategoriemi, ale s obrazným aparátem (metafory, alegorie). Zde, stejně jako v publicistických žánrech, převládá citová motivace nad reflexí.

Zvláštní přístup vyžaduje výběr pramenů spontánní povahy (anonymní verše, písně, anekdoty, fámy, nápisy apod.), zejména pokud jde o edici vymezenou tematicky nebo určitým druhem těchto pramenů. Vychází se zpravidla z toho, že spontánní prameny obsahují svědectví o kolektivním vědomí, postojích, představách a očekávání lidí na pozadí náhlých událostí a společenských změn. Anonymní původci a nositelé v nich komentují historický proces z horizontu všedního dne. Vypovídací hodnota těchto pramenů je, podobně jako u pramenů narativních, tím větší, čím kratší

doba uplynula mezi jejich vznikem a popisovanou událostí. Přitom ale jejich význam jako novodobého historického pramene nespočívá v popisu událostí a dějů, ale ve všeobecně akceptovaném názoru na ně. Výběr jednotlivých písní, anekdot, zvěstí atd. může přispět jen k ozvláštnění pohledu nebo k pouhé ilustraci, ale teprve ucelený komplet umožní ocenit tento materiál jako pramen sám o sobě. Umožní totiž rozeznat za jednotlivými popisovanými ději, které se často ani nestaly anebo proběhly jinak, skryté významy a poselství. Teprve v souhrnu vytvářejí podtexty těchto pramenů nezkreslený obraz o hodnotové orientaci lidí v určitém prostředí a času.

§ 32 Výběr dokumentů nepísemné povahy

a) Výběr obrazových dokumentů

Obrazové dokumenty jako historické prameny přinášejí informace o stavu krajiny, architektury, o historické podobě hradů, zámků, měst, o rozložení vojenských formací na bojišti, o průběhu bojových akcí, dále o dobovém oblečení, o podobě nástrojů, přístrojů, strojů, zbraní, přinášejí portréty historických osobností, zobrazují běžný život obyvatelstva atd.

Výběr se zaměřuje na umělecké dokumenty, obrazy, kresby, grafické tisky, ale i na nástěnné malby a kresby, malby a kresby na keramice a předmětech denní potřeby atd. Výběr vychází z cíle a tématu edice a obsahu dokumentů. Při výběru je třeba kriticky zhodnotit obsah dokumentů, dobu a okolnosti jejich vzniku. O výsledcích pramenné kritiky informuje vědeckokritický aparát dokumentu.

b) Výběr map a plánů

Mapy a plány jako historický pramen informují o stavu krajiny, rozložení lidských sídlišť, urbanistickém řešení měst, stavební situaci budov atd.

Výběr se zaměřuje podle cílů a tématu edice na původní mapy a plány, které vypovídají o dobovém stavu, terénní situaci a vedení komunikací, povětrnostních podmínkách, půdním složení, geologické situaci, národnostním či sociálním rozložení obyvatelstva, hraničních změnách, vývoji bojových operací atd.

Dokumenty je třeba vždy kriticky zhodnotit, neboť některé mapy a plány mohly být úmyslně (např. zásahem cenzury), či neúmyslně (nedostatečnými znalostmi, chybným měřením apod.) zkresleny. O výsledcích pramenné kritiky, jakož i o všech technických údajích (např. technice zobrazení povrchu, měřítku apod.) je třeba informovat ve vědeckokritickém aparátu dokumentů.

c) Výběr foto– kinodokumentů

Foto– kinodokumenty jako historické prameny přinášejí podobné informace jako dokumenty obrazové, případně i mapy a plány (např. letecké snímkování krajiny, měst apod.). Navíc obsahují i informace a zobrazení historických událostí, dějů a procesů.

Dokumenty je třeba kriticky zhodnotit (vyloučit falzifikaci např. cestou retuše či fotomontáže) a časově zařadit. Pokud jsou dochovány negativy foto– kinodokumentace, je třeba vycházet z těchto dokumentů.

U edic založených na reprodukci dokumentů zaznamenaných fotografickou nebo filmovou technikou se při výběru přihlíží také k reproduko-

vatelnosti, k vnějším (technickým) požadavkům. Při výběru se zpravidla rozhoduje i o tom, které obrazové dokumenty bude vhodné zveřejnit ve zvětšené, zmenšené či jinak upravené reprodukci.

O výsledcích pramenné kritiky, jakož i o technických údajích je třeba informovat ve vědeckokritickém aparátu dokumentu.

d) Výběr zvukových dokumentů

Zvukové dokumenty zachycují různé druhy zvuků a zvukových efektů. Pro historický výzkum mají zpravidla význam zvukové záznamy mluvených projevů, rozhovorů, případně záznamy zvukové kulisy historických dějů a procesů. Pro výzkum dějin hudby jsou prvořadým pramenem zvukové záznamy provedení hudebních děl, koncertů, pěveckých a jiných hudebních vystoupení apod. Zvukové záznamy mluvených projevů se publikují buď formou písemného přepisu nebo formou zvukového přepisu zvukového záznamu. Ostatní zvukové dokumenty se zpravidla publikují jen formou zvukového přepisu.

Při výběru zvukových dokumentů se vždy vychází z technicky nejkvalitnějšího dochovaného zvukového záznamu. U zvukových záznamů mluvených projevů, rozhovorů apod., u nichž se dochoval dobový písemný přepis, je nutné kriticky srovnat zvukovou a písemnou verzi dokumentu a výsledky uvést ve vědeckokritickém aparátu dokumentu.

e) Výběr audiovizuálních dokumentů

Audiovizuální dokumenty přinášejí zvukový a zároveň i vizuální záznam historického děje či události.

Výběr je založen na kombinaci metod výběru zvukových dokumentů a kinodokumentů. Při kritice dokumentů se využívají dochované písemné, obrazové a foto– kinodokumenty. Dikce a gestace zvukově vizuálního záznamu umocňují a někdy i významně posouvají výpovědní hodnotu psaného textu.

f) Výběr a publikování trojrozměrných dokumentů

Trojrozměrné dokumenty (pečeti, mince, dokumenty hmotné kultury, techniky apod.) jako významný pramen pro studium dějin, pomocných věd historických, kulturních dějin, dějin techniky atd. se zpravidla publikují ve formě fotoreprodukce (případně i obrazové reprodukce – kresby), v některých případech i formou kino– či videozáznamu.

Při výběru trojrozměrných dokumentů je třeba vycházet z jejich druhu, dále přihlížet k jejich specifickým znakům, jež jsou odlišné u jednotlivých druhů. Vždy se přihlíží ke kvalitě vnější podoby a možnosti reprodukce. U dokumentů dochovaných ve více exemplářích je třeba rozlišovat možné varianty (varianty pečetí, ražeb mincí apod.).

Při publikování fotoreprodukcí mincí a pečetí je třeba reprodukovat – pokud jsou dvoustranné – jejich avers i revers.

Trojrozměrné dokumenty reprodukujeme z několika úhlů pohledu tak, aby reprodukce dávaly komplexní obraz dokumentu.

Výsledky pramenné kritiky se zaznamenávají ve vědeckokritickém aparátu dokumentu.

g) Výběr dokumentů zaznamenaných na počítačových médiích

Výběr původních dokumentů zaznamenaných na počítačových médiích

vychází z obecných principů výběru dokumentů s přihlédnutím k charakteru a druhu dokumentu.

O výsledcích pramenné kritiky, jakož i o technických údajích záznamu je třeba informovat ve vědeckokritickém aparátu dokumentu.

§ 33 Výběr dokumentů u vědeckých edic

U vědeckých edic vychází výběr z celého souboru dochovaných a vyhledaných dokumentů a řídí se principy úplnosti, systematičnosti a reprezentativnosti.

a) Výběr dokumentů u edic jednoho druhu dokumentu

Výběr se zpravidla neprovádí, neboť úkolem edice je zveřejnit úplný soubor všech dochovaných dokumentů. Při dochování několika variant se pouze určuje základní dokument, tj. určuje se a vybírá k zveřejnění nejvěrohodnější či nejúplnější dochovaná varianta.

Pokud se výjimečně připravuje výběrová edice jednoho druhu dokumentu, vychází se z obecných zásad výběru dokumentů.

b) Výběr dokumentů u edic jednofondových

Výběr se řídí obecnými zásadami, jeho úkolem je podat komplexní obraz fondu či sbírky. Výběr se zaměřuje jak na dokumenty původcem fondu vydané, tak na dokumenty původcem přijaté. Vztahům mezi přijatými a vydanými dokumenty je třeba při výběru věnovat zvláštní pozornost.

Při neúplném dochování dokumentů fondu, při pokusu rekonstruovat fond je třeba heuristiku i výběr dokumentů zaměřit i na dokumenty původcem fondu vydané, které jsou uloženy u příjemců v jiných fondech, a na dokumenty jiných původců určené původci fondu, uložené v jiných fondech.

c) Výběr dokumentů u edic vícefondových

Výběr předpokládá přesné vymezení tématu, vymezení fondů či sbírek, které má edice dokumentovat apod. Přístup k výběru u vícefondových edic se blíží výběru dokumentů u tematických edic.

d) Výběr dokumentů u tematických edic

Výběr vychází z přesně vymezeného tématu a z úplné dokumentace. Rozhodující je vždy rozsah, kvalita a stupeň věrohodnosti informací obsažených v dokumentech. Záleží na reprezentativnosti sociálního pozadí a dalších charakteristických faktorů vnějšího i vnitřního ustrojení dokumentů. Důležitým kritériem výběru je vztah dokumentů či původců k místům, odkud pocházejí a kde se události odehrály, ale i k lokalitám, které nebyly subjektem sledovaných dějů, ale jejichž reagence má výpovědní hodnotu. Rovněž se přihlíží k tomu, jak jednotlivé dokumenty osvětlují celek i části tématu a jaká je jejich výpovědní hodnota pro interpretaci sledovaného problému. Vedle archivních pramenů se výběr dotýká i pramenů publikovaných a dokumentů o činnosti osob, které do sledované doby či události významně zasáhly.

U tematických edic se při výběru dokumentů jednoho druhu, jednoho fondu, jednoho původce či osobnosti a dokumentů z periodického i nepe-

riodického tisku vychází ze zásad výběru stanovených pro tyto druhy vědeckých edic (srov. § 33a, b, e, f, g).

e) Výběr dokumentů u edice jednoho původce

Výběr zahrnuje celý komplex dokumentů o činnosti původce. Při přípravě edice z fondů státních či jiných úřadů, organizací, jedné osoby nebo rodiny je nutné prověřit, v jaké úplnosti se písemnosti fondů zachovaly a jak vypovídají o činnosti svého původce. Prakticky se písemnosti každého úřadu, instituce, osobnosti apod. ukládají vždy také ve fondech jiných úřadů, institucí či osob spjatých s jeho činností. Vzhledem k této okolnosti je třeba provést heuristiku a výběr z pokud možno úplného souboru dokumentů vzniklých z činnosti původce fondu, tj. ze všech vydaných písemností.

Vlastnímu výběru předchází seznámení se se strukturou, činností, funkcí a historickým prostředím, v němž daný úřad či instituce působily. Tyto skutečnosti pomáhají určit okruh fondů (institucí a osobností), s nimiž byl původce sledovaného fondu spjat. Funkci pomocného (doplňkového) materiálu a vodítka pro výběr mají podací protokoly, poznámky na dopisech, usnesení instituce, vzpomínky spolupracovníků, tisk apod. Ve sbírkách, pozůstalostech a osobních fondech obdobně slouží deníkové zápisy, korespondence, vzpomínky, diáře apod.

Edice jednoho původce musí uživateli poskytnout ucelenou představu o jeho písemnostech, většinou ale nemohou z mnoha, zejména praktických důvodů zahrnout všechny dochované dokumenty. Výběr odráží skutečnost, že každý fond obsahuje nejen dokumenty základního významu, ale i písemnosti podružné a duplicitní, které lze vyloučit. Na základě vědecké kritiky se vybírají ze všech druhů písemností ty, které charakterizují základní obsah, funkce a formy činnosti původce. Obdobně se řeší otázka, které dokumenty publikovat in extenso a které zkráceně, v regestech, poznámkovém aparátu apod. Vzájemný poměr mezi druhy a typy písemností závisí na charakteru původce a struktuře jeho agendy.

Dříve publikované dokumenty se u edic jednoho původce a u edic jednofondových zařazují nezávisle na tom, kolikrát byly zveřejněny. Zařazení dříve publikovaných dokumentů z jiných, příbuzných fondů závisí na jejich významu pro objasnění činnosti původce.

f) Výběr dokumentů u edic dokumentů jedné osobnosti

Výběr se podřizuje cíli edice a významu osobnosti (autora), tj. tomu, zda se jedná o úplný soubor prací, spisů apod., anebo o dílčí, určitým způsobem vymezený soubor. Výběr se provádí tak, aby pokryl všechny etapy činnosti autora, jeho názory a role, jaké hrál v dějinách státu, literatury, vědy, umění apod.

g) Výběr dokumentů u edic periodického a neperiodického tisku

U edic dokumentů z periodického a neperiodického tisku, jež jsou vymezeny tématem, se výběr řídí obecnými zásadami výběru dokumentů zveřejněných v tisku (§ 31f) a zásadami pro výběr dokumentů v tematických edicích.

U edic, které jsou reedicí vzácných periodik či tisků se výběr zpravidla neprovádí.

h) Výběr dokumentů u různých forem edic

Výběr musí reflektovat příslušnou formu edice. U edic reprodukujících celé dokumenty, doklady nepísemné povahy apod. je podstatným faktorem technická reprodukovatelnost dokumentů. U edic dalších forem se výběr přizpůsobuje druhu edice.

§ 34 Výběr dokumentů u vědeckopopulárních edic

Výběr dokumentů pro vědeckopopulární edice se řídí účelem a cílem jejich vydání, přizpůsobuje se druhu, formě a rozsahu edice. Vychází ze stejných principů jako u vědeckých edic, ale zaměřuje se spíše na dokumenty základního významu a přihlíží více k obsahu než k formálním náležitostem dokumentů. Častěji se využívá i ilustračního materiálu, který doplňuje textovou část. K zvýšení účinnosti vědeckopopulární edice je účelné přihlédnout při výběru k některým formálním stránkám pramenné předlohy (grafická úprava, přetištění vybraných dokumentů ve fotokopii nebo faksimile, připojení zvukového nebo audiovizuálního záznamu).

§ 35 Využití nepublikovaných dokumentů

Každý dokument je třeba předběžně ohodnotit z hlediska využití v edici, tj. zda bude zařazen do dokumentární nebo jiné části edice. Dokumenty nezařazené v dokumentární části lze využít v úvodu, v poznámkovém aparátu, v přílohách, chronologickém přehledu nebo v soupisu nepublikovaných dokumentů. Ve většině případů bývají nepublikované dokumenty využity pro několik částí edice zároveň.

V historickém úvodu se někdy citují dokumenty v edici publikované nebo se na ně odkazuje. Mohou však být citovány i dokumenty do edice nezařazené, zvláště takové, které se formou, původem, místem uložení, obdobím vzniku apod. vymykají projektu edice.

V edičním úvodu se podává charakteristika všech vyhledaných dokumentů, včetně těch, které do edice nebyly zařazeny (§ 87c).

Ve věcných poznámkách lze nezařazené dokumenty citovat v plném znění, ve výňatku, částečně v plném znění a částečně ve výtahu, v regestu nebo se na ně jen upozorňuje. Dokumenty je možno využít i ke kritice nebo vysvětlení publikovaného textu. Vždy je nutné uvést citaci jejich uložení (§ 79 a 81b).

V odkazových poznámkách se zpravidla pouze odkazuje na dokumenty v textu citované. U nepublikovaných dokumentů se uvádí přesná citace jejich uložení nebo dřívějšího zveřejnění (§ 81c).

Na nepublikované a do edice nezařazené dokumenty je možno upozornit v seznamu nepublikovaných dokumentů, který může mít jak užší, tak širší formu. Při užití užší formy má záznam o dokumentu charakter záhlaví a obsahuje základní údaje, tj. datum a místo vzniku dokumentu, druh dokumentu, údaj o autoru, adresátu a stručný údaj o obsahu. Širší forma může mít charakter regest nebo anotací. Seznam nepublikovaných dokumentů zpracovaný jak užší, tak širší formou vždy musí přinášet přesnou citaci jejich uložení (§ 89d).

Nepublikované dokumenty je možné využít i při zpracování tabulek a statistických přehledů, chronologického přehledu událostí – kroniky událostí (§ 90).

Mezi přílohami se zpravidla publikují dokumenty, které se formou, původ-

dem, místem uložení, obdobím vzniku apod. vymykají projektu edice, případně její formě (§ 89b, c).

§ 36 Publikování a výběr příloh dokumentů

Přílohy v zásadě tvoří nedílnou součást dokumentu. Vzhledem k jejich různorodému charakteru se k jejich výběru a zařazení do edice přistupuje diferencovaně, vždy v souladu s obecnými zásadami a po provedení pramenné a historické kritiky.

Jako součást dokumentu se zpravidla publikují přílohy, které byly zpracovány současně s dokumentem, nemají však charakter samostatného dokumentu a pouze upřesňují, rozvádějí nebo blíže dokumentují pasáže základního dokumentu.

Samostatně se zpravidla publikují přílohy, které svým původem i formou mají charakter samostatného dokumentu, mají jiné datum vzniku, jiného autora než základní dokument apod. Na jejich zveřejnění na jiném místě edice se upozorňuje v odkazových poznámkách.

Méně významné přílohy lze využít v poznámkovém aparátu, kde je možné publikovat je v plném znění, ve výňatku, ve formě regestů nebo anotací. Na přílohy dokumentu, které se nezveřejňují, je nutné upozornit v textových poznámkách.

IV. Struktura dokumentární části edic

§ 37 Uspořádání dokumentů v edici

Dokumenty jsou v edici uspořádány v souladu s celkovou koncepcí publikace tak, aby tvořily logický celek. Uspořádání dokumentů může být chronologické, tematické, podle původců (autorů) či příjemců (adresátů), podle druhu dokumentu, podle struktury archivního fondu (sbírky) nebo jeho části.

Nejčastěji užívané uspořádání dokumentů v edici je uspořádání chronologické. Dokumenty neúplně datované se řadí na konec příslušného období (konec měsíce, konec roku apod.). Dokumenty datované vymezením období (od – do) se zpravidla řadí na konec tohoto období. Dokumenty datované podle určité události, ke které se text váže, se řadí před datem události nebo po jejím datu.

C) ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A JEJICH TEXTŮ

I. Základní metody zpracování dokumentů a jejich textů

§ 38 Obecné zásady zpracování dokumentů a jejich textů

Vybrané dokumenty a jejich texty je nutné před zveřejněním kriticky analyzovat a zhodnotit tak, aby jejich vydání plně sloužilo účelům vědecké práce a cílům stanoveným pro vydání edice. Při analýze a kritice dokumentů se využívá metod pramenné, textologické a historické kritiky.

Pramenná kritika (diplomatická, kodikologická, epigrafická, numismatická, sfragistická apod.) má za úkol zhodnotit dokumenty úřední i neúřední provenience nebo dokumenty nepísemné povahy co do jejich pramenné kvality, původu, pravosti, formy vyhotovení a dochování.

Textologická kritika má za úkol zhodnotit text publikovaných dokumentů z hlediska textologie, zvláště pak u dokumentů literární a neúřední povahy.

Historická kritika má za úkol zhodnotit obsah dokumentů z hlediska historické vědy.

Výsledky vědecké analýzy dokumentů se zpracovávají ve vědeckokritickém a vědeckoinformačním aparátu dokumentů.

II. Výběr základního textu písemných dokumentů a základního dokumentu nepísemných pramenů

§ 39 Principy výběru základního textu dokumentů

Výběr základního textu se provádí po důkladném vnějším a vnitřním rozboru dokumentů. Kromě hlediska obsahového musí editor v souladu s edičním záměrem zvážit i další výběrová kritéria, a to formu dochování a formu vyhotovení příslušného dokumentu, které mohou výrazně ovlivnit jeho skutečnou výpovědní hodnotu.

§ 40 Základní text dokumentů podle autenticity a forem dochování

a) Originál

Jako základní text ke zveřejnění slouží vždy text originálu, pokud se dochoval. Pod pojmem originál písemnosti se rozumí její prvotní vyhotovení, které vzniklo z vůle a s vědomím vydavatele (do konce 19. století obvykle v rukopisné podobě a většinou v jednom exempláři), bylo opatřeno platnými ověřovacími prostředky a v této konečné podobě se dostalo k adresátovi. Někdy bývá originál napsán ve dvou či více vyhotoveních, i ve dvou či více jazykových variantách (tzv. alternát u mezinárodních smluv). Dnes je originál (čistopis) často vyhotovován pomocí různých mechanických přístrojů nebo prostřednictvím moderních rozmnožovacích technik, případně jejich kombinací.

Jako základní text je možné zvolit i text neodeslaného originálu – čistopis, který ukazuje na nerealizovaný záměr původce. Čistopis představuje konečné vyhotovení dokumentu s platnými ověřovacími prostředky, které však nebylo odesláno příjemci a zůstalo uloženo u původce. Na tuto skutečnost je třeba zvlášť upozornit ve vědeckokritickém aparátu dokumentu, zpravidla v rámci vnějšího popisu (§ 80) nebo v edičních poznámkách (§ 81a). Za čistopis se nepovažuje originál, který se k vydavateli vrátil. Důvody a okolnosti navrácení je třeba vysvětlit.

b) Kopie

Nedochoval-li se originál, slouží jako základ vydání text kopie. Kopií se rozumí dokument zhotovený stejným původcem a ve stejnou dobu jako originál. U edic novodobých dokumentů slouží jako základ kopie (průklep, průpis), která vznikala současně s prvopisem. Je-li kopie ověřená, má hodnotu originálu.

c) Koncept

Pokud se nedochoval originál ani kopie dokumentu, lze pro ediční účely využít i konceptů. Koncept jakékoli písemnosti je vždy návrhem znění budoucího čistopisu nebo jeho části. Podle charakteru a vnějšího uchování se rozlišuje koncept marginální, revidovaný, částečný, plný, koncept při-

pravený příjemcem apod. Za základní text se volí nejúplnější, resp. konečná verze. Při dochování několika verzí konceptů se na rozdíly upozorňuje v textových poznámkách (§ 81a).

d) Opis

V případě, že originály písemností či jejich kopie, případně koncepty nejsou dochovány, lze použít pro ediční účely také opisy. Pod pojmem opis se rozumí přepis textu originálu, který nevznikl současně s originálem. Opisy rozlišujeme ověřené a neověřené, dále rozlišujeme opisy vyhotovené původcem (autorem), příjemcem (adresátem) a jinými subjekty, tj. právnickými či fyzickými osobami. Opisy zaznamenané v úředních knihách a registrech mají charakter úředních ověřených opisů. Za opisy se považují i texty vložené do jiných dokumentů označované jako vidimus, transumpt, insert apod. Opis ověřený nahrazuje originál příslušné písemnosti, má stejnou právní průkaznost a zpravidla i výpovědní hodnotu. Opis neověřený poskytuje pouze text opsané písemnosti. Při použití tohoto typu písemností jako základního textu však editor nesmí zapomínat na možnost vzniku chyb při opisování nebo záměrného falšování textu. Věcné odchylky jednotlivých textů se uvádějí v hranaté nebo lomené závorce (§ 46b) a vysvětlují se v textových poznámkách.

§ 41 Základní text podle způsobu a techniky vyhotovení

a) Rukopis a strojopis

Termínu rukopis se užívá obvykle pro písemnosti psané rukou, strojopis pro dokumenty psané na psacím stroji. Obě formy vyhotovení mohou sloužit jako základní text edice.

b) Rozmnožená a tištěná forma dokumentu

Dokument může být i tištěn nebo vyhotoven některou z rozmnožovacích technik. Pokud má takový dokument charakter originálu, tzn. jedná se o konečnou verzi určenou a zaslanou více příjemcům, považuje se tištěný či rozmnožený text za základní. Původní rukopisná či jiná verze textu se považuje za koncept nebo čistopis uložený u původce. Na odchylky v textu se upozorňuje v textových poznámkách (§ 81a). Editor uvede způsob vyhotovení (tisk, rozmnožovací technika) a pokud možno i druh použité reprodukční nebo tiskařské techniky (ofsetový tisk, cyklostyl, elektrografická reprodukce, tisk elektronického dokumentu, litografie, světlotisk ap.) a případně i použitého typu písma.

c) Dokumenty publikované v periodickém či neperiodickém tisku

Články, zprávy, komentáře apod. publikované v periodickém či neperiodickém tisku se při převzetí do edice zveřejňují podle jejich vydaného textu. Pokud byl vybraný dokument podroben cenzuře nebo konfiskaci, je úkolem editora nalézt původní úplný text a vydat tento dokument v plném znění s vyznačením cenzurovaných nebo konfiskovaných míst v hranatých závorkách.

Pokud se dochovaly originální texty dokumentů určených k publikaci a liší se od publikované verze, upozorňuje se na rozdíly v textových poznámkách.

U textů s uvedením autora – zvláště má-li edice dokumentovat jeho

tvůrčí přístup a myšlení – vychází základní text z poslední autorské verze. Na odchylky v publikované verzi se upozorňuje v textových poznámkách.

d) Jiné formy dokumentů jako základní text

Písemné dokumenty, jejichž text se dochoval v podobě fotokopií, elektrografických kopií, na počítačových disketách, na CD–ROM apod., je třeba podrobit pramenné kritice a určit, zda se jedná o specifickou formu kopie dokumentu, nebo o originál dokumentu zpracovaného moderní technikou.

Dokumenty, které mají charakter specifické kopie, slouží za základ vydání jen tehdy, jestliže se nedochoval původní text (srov. § 40d), nebo je-li původní text editorovi nedostupný.

K dokumentům zpracovaným přímo za pomoci moderní techniky se přistupuje jako k originálům (§ 40a). Za základ vydání slouží konečná verze dokumentu. Pokud byl dokument vytištěn a podepsán, slouží za základ vydání tato verze.

U fotodokumentů slouží za základ vydání originál negativu, či původní kopie zhotovená z tohoto negativu.

§ 42. Základní text u jednotlivých typů a druhů dokumentů

a) Úřední dokumenty a dokumenty oficiální povahy vydané tiskem

U dokumentů oficiální povahy, jako jsou například dokumenty normativní povahy, tj. zákonné normy a nařízení, sněmovní akta, programy politických stran, protokoly ze sjezdů a schůzí politických stran a veřejnoprávních subjektů, stanovy spolků a organizací, statistické materiály apod., se za základ vydání užívají texty oficiálních publikací. V případě, že tyto dokumenty nebyly zveřejněny, za základ vydání slouží původní texty (originál, kopie, koncept, opis). U některých oficiálních textů je nutno porovnat oficiální publikované znění s původním textem (stenografickým záznamem) a na případné odchylky, změny a cenzurní zásahy upozornit v textových a edičních poznámkách. V případě značné rozdílnosti obou textů je možné obě varianty považovat za základní a jejich texty publikovat paralelně.

b) Dokumenty vzniklé z činnosti úřadů státní a územní správy a samosprávy a z činnosti soukromoprávních institucí

U dokumentů vzniklých z činnosti úřadů státní a územní správy a samosprávy a z činnosti soukromoprávních institucí a orgánů slouží za základ vydání texty originálů dokumentů. Pokud se nedochovaly, slouží za základ texty kopií, konceptů, případně opisů. Při dochování více variant textu se na rozdíly upozorňuje v textových poznámkách.

c) Diplomatické dokumenty

Diplomatické dokumenty smluvního charakteru (mezinárodní smlouvy) se publikují podle originálu, případně podle oficiální zveřejněné verze. Mezinárodní smluvní dokumenty jsou zpravidla vyhotovovány v jazyce obou smluvních stran (tzv. alternát). Pokud v edici nejsou publikovány obě verze dokumentu, zařazuje se zpravidla jen verze toho původce, jehož dokumenty se publikují. U vícestranných dokumentů zpracovaných

v jednom jazyce slouží za základ vydání původní jazyková verze, nikoliv překlad. Oficiální překlad dokumentu se publikuje jen v edicích vědeckopopulárních, ve vědeckých edicích se využívá v poznámkách. U diplomatické korespondence (dopisy, nóty apod.) slouží za základ vydání originál došlého dokumentu a kopie (průklep) odeslaného dokumentu. Pokud se originál nebo kopie dokumentu nedochovaly, může za základ vydání sloužit koncept nebo opis dokumentu.

d) Dopisy

U soukromé korespondence je základním textem pro vydání text originálů, tj. odeslaných čistopisů. Pokud se originály nedochovaly, vychází se z kopií, konceptů, případně opisů.

e) Stenogramy, kryptogramy, šifrované texty atd.

Základ ediční vydávání stenografických záznamů tvoří jejich autorizovaný přepis. Pokud se nezachoval, je třeba pořídit přepis nový. V ediční poznámce je třeba uvést stenografickou soustavu, v níž byl dokument zapsán. Kryptogramy a šifrované texty se publikují podle původních přepisů nebo se případně nově dešifrují, zvláště je-li dochován příslušný šifrovací klíč. Pouze ve výjimečných případech lze publikovat kryptogram formou přepisu použitých znaků. Způsob šifrování a osoba, která dokument přepsala či dešifrovala, se uvádějí v ediční poznámce nebo v ediční části úvodu. Obdobně se postupuje při publikování dokumentů zaznamenaných značkami Morseovy abecedy či jinými grafickými systémy.

f) Telegramy, dálnopisy, fonogramy

Při publikování písemností předávaných telegraficky, rádiem, dálnopisem či telefonicky se vychází ze zásady, že tento druh písemností splňuje svou funkci až po doručení příjemci, a proto se pro ediční účely používá zápis došlého textu, který je však nutné porovnat s textem určeným k odeslání. Na případné rozdíly se upozorňuje v textových poznámkách.

g) Letáky a jiné tiskoviny

Jako základní text při publikování letáků a neperiodických tiskovin slouží konečná verze, jež byla určena širšímu okruhu příjemců a byla šířena různými způsoby. Na veškeré další údaje, například na textové varianty, odchylky v konceptu apod., se upozorňuje v textových poznámkách. Při reedici periodických tiskovin (novin, časopisů) slouží jako základní text pro zveřejnění text vydaného periodika (srov. § 41b, c).

h) Literární dokumenty

Při vydávání literárních dokumentů slouží za základ edice zpravidla text, který zaznamenává poslední zásahy autora. Za základ vydání může sloužit i jiná autorská verze, a to zvláště tehdy, když sám autor svůj text pozměnil, např. pod vlivem autocenzury. Na rozdíly textu se upozorňuje v textových poznámkách. Při značné odlišnosti jednotlivých autorských variant textu je možné publikovat samostatně či paralelně všechny nebo jen vybrané varianty, aby bylo možné studovat genezi textu a tvůrčí postupy autora.

i) Přeložené dokumenty

U dokumentů, jejichž jinojazyčný text se nedochoval a které byly přeloženy, je možné při vydávání vycházet ze soudobého překladu. Soudobý překlad je považován za historický dokument a nepřipouští se žádná redakce jeho textu. Dochoval-li se originál, publikuje se překlad tehdy, když sehrál samostatnou historickou roli. Pokud existuje více verzí soudobého překladu, je třeba provést textové srovnání všech variant s originálem a zvolit verzi nejpřesnější, případně nejrozšířenější.

§ 43 Základní text při dochování několika variant dokumentu

Dochoval-li se dokument v několika verzích, určí se po vnitřním a vnějším rozboru jako základ vydání verze nejspolehlivější a nejúplnější, případně verze konečná. Na věcné odchylky od dalších verzí je nutné upozornit v textových poznámkách.

Při značné odlišnosti jednotlivých variant, je možné publikovat – pokud je to účelné – všechny verze samostatně či paralelně.

§ 44 Základní dokument nepísemných pramenů (obrazové dokumenty, mapy, plány, foto– kinodokumentace, zvukové dokumenty)

Při výběru základního dokumentu u pramenů nepísemných se vychází z obecných zásad výběru dokumentů. Jako základní dokument slouží originál obrazových dokumentů, původní záznam foto– kinodokumentace, tj. původní negativ nebo z něho vyhotovený pozitiv, a původní záznam zvukového dokumentu. Pokud nejsou tyto formy dokumentu dochovány, může za základ zveřejnění sloužit pozdější reprodukce dokumentu.

III. Reprodukce dokumentů a přepis jejich textů

§ 45 Reprodukce dokumentů

a) Základní zásady

Reprodukce dokumentů představuje zvláštní formu zpřístupňování dokumentů způsobem, který umožňuje ve větší či menší míře (podle způsobu reprodukce) bližší poznání vnějších znaků reprodukovaného dokumentu. Podle účelu a potřeb se pro reprodukce volí odpovídající technické způsoby – reprodukce fotografickou cestou, či snímáním v datové podobě (skenováním). V praxi se často používá kombinace obou metod.

b) Vypracování vědeckoinformačního aparátu

Edice, které publikují reprodukce celých dokumentů, musí být vybaveny jak vědeckokritickým a vědeckoinformačním aparátem publikovaných dokumentů (§ 75–82), tak vědeckoinformačním aparátem edice (§ 83–99). Rozsah a charakter aparátu závisí na typu, druhu a formě edice.

Umístění vědeckokritického a vědeckoinformačního aparátu jednotlivých dokumentů závisí na užité technice reprodukce. Aparát může být umístěn u dokumentů nebo samostatně.

Vědeckoinformační aparát edice pak zpravidla tvoří samostatné části publikace.

c) Formy reprodukce dokumentů

Faksimilie představuje z hlediska technického zpracování i nákladů nejnáročnější formu reprodukování dokumentu. Vzhledem k těmto okolnostem se v tomto případě přistupuje k přísnému výběru dokumentů

v rámci daného souboru, pouze výjimečně k reprodukci celků. V případě tištěných faksimilových edic (např. formou světlotisku) musí být zachována původní velikost a grafika.

Běžná fotoreprodukce – fotokopie (jak klasickou fotografickou cestou, tak na kopírovacích strojích) představuje v současné době jednu z nejrozšířenějších forem vydávání pramenů. Tímto způsobem se reprodukují prameny buď v podobě poměrně věrné (z hlediska vnějších znaků vydávaného pramene, jako je velikost, eventuálně barevnost), nebo ve formě zmenšené či zvětšené (především pro účely vědeckopopulární a zejména výukové). V tomto případě je nutné uvést měřítko, resp. poměr zmenšení či zvětšení vzhledem k originálu, případně velikost reprodukovaného originálu.

Mikrofilm, mikrofiš (mikrokarta a mikroštítek) jsou vedle fotoreprodukce dosud velmi rozšířenou metodou využívanou především pro badatelské účely. Z pohledu uživatelů nejsou mikrofilmy ani mikrofiše příliš praktické (nepřehlednost a pomalejší orientace i manipulace, nezaostřené středy knih aj.). V některých případech se mikrofiše užívají jako přílohy k tištěným edicím.

Moderní formou reprodukce dokumentů jsou magnetická a magnetooptická média různých typů, kde jsou dokumenty publikovány v podobě rozsáhlých datových souborů, jejichž velikost závisí na zvoleném rozlišení při snímání. V současné době představují širokou škálu, z níž nejčastěji jsou užívány různé typy médií CD–ROM, které mají zřejmě zatím největší odolnost proti stárnutí.

§ 46 Přepis textů dokumentů

a) Základní principy

Písemné dokumenty a historické prameny se zpřístupňují hlavně formou přepisu jejich textů, a to transliterací či transkripcí v závislosti na charakteru vydávaného pramene. Na zvolenou formu a metodiku přepisu je nutné upozornit a zdůvodnit ji v ediční části úvodu.

b) Ediční značky

Při přepisu dokumentů se používají různé ediční značky a zkratky. Na všechny málo užívané značky a zkratky se upozorňuje v edičním úvodu a v seznamu zkratek a značek.

Pro označení nejistého čtení textu se užívá značka [?]. Pro upozornění na chybný text, věcnou chybu, chybu v dataci apod. značka [!], [sic]. Pro editorské zásahy do textu se používají hranaté závorky [ ]. Pro označení editorem vypuštěného textu se užívá značka [...]. Pro označení chybějícího nebo nečitelného textu se užívá značka [.....], přičemž počet teček označuje počet chybějících písmen, eventuálně slov. Závorky rovné / / a lomené ‹ › se užívají pro zásahy autora dokumentu do textu. Při zpracování složitých textů je možné užívat další značky a další druhy závorek. Na jejich užití a význam je třeba upozornit v ediční části úvodu. Pro často se opakující výrazy, tituly apod. se podle potřeby užívají speciální značky či zkratky.

c) Transliterace textu

Transliterací textu se rozumí přesný kritický přepis všech znaků textu za

užití současné grafické soustavy písma. Při transliteraci se zachovávají původní interpunkční znaky i všechny grafické, gramatické, pravopisné a další zvláštnosti textu. Dnes neužívané grafické znaky písma se zpravidla nahrazují novými dohodnutými znaky či značkami, abreviatury se rozepisují.

Při přepisu textu písemností se transliterace užívá tehdy, má-li přepisovaný text sloužit filologickému zkoumání. Dále se užívá při přepisu textů v paleografických příručkách doplněných obrazovou přílohou nebo v dalších speciálních, zvláště zdůvodněných případech (např. autor textu nedokonale ovládal jazyk dokumentu, v jazyce editovaného cizojazyčného textu nejsou ustálena transkripční pravidla apod.).

d) Vědecká transkripce textu do platné pravopisné normy

Transkripcí textu se rozumí přesný kritický přepis textu za užití současné grafické soustavy písma a současné pravopisné normy. Při transkripci se užívá současná interpunkce, ale zachovávají se všechny jazykové a jiné zvláštnosti textu. Grafické znaky, které nejsou součástí dnes užívané abecední soustavy, se nahrazují znaky, které odpovídají fonetické platnosti neužívaného znaku, a to podle pravidel dané soustavy.

Transkripce se v zásadě používá při přepisu textů písemností vzniklých po roce 1500, které se vydávají pro potřeby historické vědy (ve speciálních případech editor zdůvodní výjimky). Provádí se podle přesně stanovených pravidel, z nichž všeobecná jsou společná pro všechny texty, bez ohledu na jazyk, a speciální vycházejí ze specifik jednotlivých jazyků.

e) Přepis jednotlivých částí textu, formulí, poznámek

Přepis formuláře dokumentu

Formuláře dokumentů, tj. předkreslené či předtištěné a vyplněné rubriky pro kancelářské poznámky, předepsaná či předtištěná záhlaví s názvem vydavatele apod. se nepublikují. Dokumenty se publikují v úplnosti, mají-li forma i obsah formuláře význam pro vědecký výzkum. V tomto případě edice zpravidla respektuje i grafickou úpravu předlohy.

Přepis datační formule (datum a místo) a adresy

Běžná datační formule uvedená v záhlaví dokumentu a adresa u novodobých úředních dokumentů se zpravidla s textem dokumentu nepublikuje. Jejich údaje se používají při zpracování edičního záhlaví (§ 77a). V textu dokumentu se publikují zvláštní a neobvyklé formy datační formule, přičemž se formule uvádí na stejném místě i ve stejné formě jako v dokumentu. Rovněž adresa se publikuje v plném znění, na stejném místě a v totožné podobě jako v dokumentu, má-li význam pro vědecký výzkum.

Přepis kancelářských poznámek

Kancelářské poznámky vydavatele i příjemce se s textem dokumentu nepublikují. Informují o nich ediční poznámky.

Přepis podpisů

Podpisy se přepisují v pořadí, v jakém jsou uvedeny v předloze, jejich umístění zachovává grafickou úpravu předlohy. Dle závažnosti editovaného pramene a pro ilustraci lze připojit fotoreprodukci podpisů (pod-

pisu). Pokud se podpisy nepublikují s textem dokumentu, upozorňuje se na jejich počet v ediční poznámce.

Chybí-li na písemnosti podpis, který by zde měl být, uvede se tato skutečnost s případným vysvětlením v ediční poznámce. Na nečitelný podpis nebo parafu se upozorňuje v textové poznámce (srov. § 81a).

Razítka a pečeti

Pokud je písemnost opatřena razítkem či pečetí, připojuje editor jejich popis v rámci vnějšího popisu pramene, jehož součástí je i informace o způsobu ověření dokumentu. Pro dokreslení a s ohledem na charakter dokumentů a účel edice lze připojit fotoreprodukci (týká se to zejména pečetí). Popis razítka či pečeti je nutné uvést v ediční poznámce.

f) Přepis autorových vsuvek, doplňků a oprav textu a poznámek na dokumentu

Pro přepis autorových vsuvek, oprav a doplňků obecně platí, že se zařazují na příslušné místo do textu, a to buď přímo bez označení, nebo, pokud je žádoucí ukázat genezi dokumentu, v závorkách vyhrazených pro zásahy autora (§ 46b) s připojenou textovou poznámkou. Autorem škrtnutá slova a pasáže se publikují, pokud je žádoucí ukázat genezi dokumentu, v textových poznámkách zařazených v textu k místu, kde se vypuštěná slova nebo pasáže původně nacházely. Vypuštěné pasáže je možné publikovat v závorkách určených pro zásahy autora i v rámci textu s připojenou textovou poznámkou. V případě, že se do textu zařazují jak autorovy doplňky, tak škrtnuté pasáže, je žádoucí vzájemně je od sebe odlišit užitím jiného druhu závorek. Na užití závorek se upozorňuje v ediční části úvodu. Marginální a lineární poznámky autora či příjemce se publikují v textových poznámkách. Autorem zdůrazněný text (podtržení, proložené písmo, jiný typ písma) se při publikování graficky odlišuje. Na způsob zdůraznění provedené příjemcem se odkazuje v ediční poznámce, střídání druhů písma v textu se odstraňuje, na jakékoli odchylky od předlohy se upozorňuje v ediční poznámce.

§ 47 Reprodukce a přepis porušeného, chybného a zkomoleného textu

Řešení otázek souvisejících s reprodukcí porušeného a chybného textu je založeno na důkladné pramenné a textové kritice publikovaného dokumentu. V ediční praxi se nejčastěji naráží na chybějící a nečitelný text a dále na chyby autorské a chyby písařské.

a) Nečitelná místa a chybějící text

Nečitelná místa a rovněž chybějící části textu, jež vznikly chemickým působením nebo mechanickým zásahem, a to i záměrným (škrty, cenzurní zásahy) nebo vznikly jako neúmyslné vynechávky při přepisu textu, se doplňují dle možností na základě jiných pramenů, zejména dalších verzí dokumentů, tj. rukopisů, konceptů, kopií, opisů apod. Doplněný text se dává do hranatých závorek a pramen, z něhož se čerpalo, se uvádí v textových poznámkách (§ 81a).

Vypuštěné části textu, v němž autor ponechal volné místo pro doplnění (např. doplnění číselných údajů, letopočtu, jména apod.), se označují tečkami bez závorek. Vysvětlení je uvedeno v textových poznámkách.

Místa, která nemohla být doplněna nebo nebyla přečtena, se nahrazují tečkami v hranatých závorkách (§ 46b). Příčina vypuštění textu a rozsah vynechávky jinak neoznačené se uvádí v textových poznámkách.

b) Chyby autorské

Chyby autorské, ať už jde o syntaktickou stavbu vět, o chyby gramatické a zkomoleniny, nebo se jedná o chybné věcné souvislosti a údaje, se vždy reprodukují podle předlohy.

Chyby a omyly, které mění smysl textu, a chyby početní, ve jménech, datech, názvech, citátech atp. se vysvětlují v textových poznámkách zpracovaných na základě dalších pramenů a literatury. Nelze-li tímto postupem chyby opravit, upozorní se na ně značkou [!], [sic] a v poznámce se uvede, že správný údaj nebyl zjištěn.

Na syntaktické a gramatické chyby a zkomoleniny, které zůstávají v textu a které se nedají jednoznačně opravit a vysvětlit, se upozorňuje značkou [!], [sic] nebo poznámkou: Tak v textu.

c) Chyby písařské

Chyby písařské, které jsou z badatelského hlediska bezvýznamné, tj. zřejmé zkomoleniny písařského původu, vzniklé např. vynecháním nebo nesprávným opakováním grafémů a slabik, opakováním slov a částí vět, přehozením grafémů apod., se opravují, aniž by se na ně upozorňovalo v textových poznámkách. Pokud by však byly pro autora specificky příznačné, je třeba na ně v textových poznámkách upozornit.

Slova nebo jejich části, které byly vypuštěny při přepisu, se doplňují podle smyslu, zvláště jedná-li se o předložky nebo neúplné datační údaje v textu (např. chybějící či neúplné údaje o dnu, měsíci, roku). Doplněné části se uvádějí v hranatých závorkách.

IV. Přepis českých textů

§ 48 Transkripce česky psaných textů a pravopisné úpravy

a) Obecné zásady

V edicích pramenů (s výjimkou pramenů do roku 1500 a pramenů literárních či v edicích pro lingvistické účely a paleografickou výuku) se zpravidla užívá transkripce (§ 46d). Při transkripci je třeba respektovat zásady vývoje jazyka.

Jednotlivé grafémy se přepisují znaky současné grafické soustavy českého jazyka tak, aby byla zachycena autenticita editovaného textu.

b) Psaní slov přejatých

U zdomácnělých slov cizího původu (latinských, řeckých) se odstraňuje cizí pravopis (*contribuce – kontribuce*), vlivy cizí grafiky v domácích slovech potlačujeme (*letha – léta*). Cizí slova nezdomácnělá, citátová, se ponechávají v podobě předlohy. V případě potřeby se v textové poznámce uvádí překlad.

c) Psaní zkratek, značek a zkratkových slov

Zkratky se rozepisují bez vyznačení doplněné části slova v hranaté závorce. V hranatých závorkách se rozepisují jen zkratky, u nichž je možnost různého čtení.

Značky se buď ponechávají v původní podobě, nebo se upravují bez označení podle současných pravidel pravopisu.

Zkratková slova se zpravidla ponechávají beze změn dle předlohy. Podle potřeby se připojuje vysvětlení v textové poznámce.

d) Psaní oficiálních zkratek názvů států, institucí a organizací

Oficiální zkratky názvů států, institucí, organizací a titulů se při přepisu zpravidla ponechávají, ostatní se rozepisují. Ve zdůvodněných případech, zejména u obecně srozumitelných zkratek, se připouští jejich přepis. Nerozepsané zkratky je nutné vysvětlit v textových poznámkách a zařadit do seznamu zkratek.

e) Psaní číslic

Římské číslice se ponechávají u jmen panovníků, názvů měsíců, označení kapitol, letopočtů, ročníků časopisů, novin, městských čtvrtí apod., to znamená všude tam, kde to vyžaduje charakter předlohy a edice. Minuskulní římské číslice se nahrazují majuskulními. Tečky uvnitř číselného údaje vyjádřeného číslicemi se vynechávají. V letopočtech vynechaná tisíciletí a staletí se doplňují v hranatých závorkách. Označení názvu měsíce (září až prosince) zkratkou tvořenou arabskou číslicí a latinskou koncovkou se přepisuje slovně. Číslice se slovní koncovkou se přepisují slovně (*9ti – devíti*). Za číslicemi, které označují číslovku řadovou, se píše tečka. Na veškeré provedené úpravy je nutné upozornit v ediční poznámce. U textů vzniklých po roce 1848 se psaní římských a arabských číslic upravuje podle současné pravopisné normy.

f) Psaní velkých písmen

Velká písmena se píší v souladu se současnou pravopisnou normou na začátku věty, u osobních, místních a pomístních jmen, u jmen zemí, vodstva, v oslovení jako u výrazů úcty, u svátků, titulaturních zkratek, v některých případech pro zdůraznění pojmů. U jmen obecných se užívají pouze tehdy, zastupují-li vlastní jména.

g) Hranice slov v písmu

Hranice slov v písmu se upravují podle stávajícího úzu bez ohledu na to, z jaké doby předloha pochází.

h) Psaní příslovečných spřežek

Spřežky se přepisují v závislosti na jejich významu podle současné pravopisné normy. Ve sporných případech (nahoře – na hoře, nato – na to) se pro přepis volí nejpravděpodobnější tvar. Na původní pravopis a možnost druhého významu se upozorňuje v textových poznámkách.

i) Psaní interpunkčních znamének

V transkribovaných textech se interpunkce doplňuje podle smyslu a stávajících pravidel, ovšem se zachováním smyslu a větné stavby předlohy. Zpravidla se užívají novodobá interpunkční znaménka. Okrouhlé závorky jsou vyhrazeny pro text, který je v předloze napsán v závorkách jakéhokoliv tvaru.

Další typy závorek užívaných v edici náleží mezi ediční značky, které editor používá při práci s textem (srov. § 46b).

§ 49 Přepis vložených jinojazyčných pasáží, pasáží jiných dokumentů a citátů

Vložené jinojazyčné pasáže a citáty se ponechávají dle předlohy, lze je graficky zvýraznit jiným typem písma. Přepis se provádí v souladu s obecnými zásadami pro přepis textů dokumentů (§ 46–47) a podle zásad pro přepis jinojazyčných textů (§ 51–61). Na zvláštnosti a případné chyby v textu citátu se upozorňuje v textových poznámkách. V případě potřeby se v textové poznámce uvádí překlad.

Vložené pasáže jiných dokumentů, které se v textu ponechávají, se přepisují jako citáty. Pokud se tyto pasáže vypouštějí, postupuje se jako při publikování dokumentu ve výňatku (§ 66–69). Je-li vložená pasáž publikována na jiném místě edice nebo v jiné edici, na toto zveřejnění se upozorňuje.

§ 50 Zvláštnosti přepisu českých textů a dokumentů podle historických období

Při přepisu textů z různých historických období se postupuje podle obecných zásad transkripce za užití současné grafické soustavy a současné pravopisné normy. Všechny významné jazykové, případně i pravopisné zvláštnosti je nutno v textu zachovat nebo na ně upozornit v textových poznámkách či v ediční části úvodu. Jelikož historické dokumenty a v nich užitý jazyk i jeho grafická podoba a pravopis odrážejí stav jazyka v době, v níž vznikly, je třeba věnovat zvláštní pozornost odchylkám od dobové jazykové normy, pravopisných zásad a zvyklostí, neboť tyto zvláštnosti textu mohou sloužit ke kritice dokumentu, k určení jeho původu i pravosti, k určení autora, datace, místa vzniku dokumentu apod. Při přepisu novodobých českých textů po roce 1500 je třeba v souvislosti s vývojem jazyka a jeho norem přihlížet k dobovým pravopisným pravidlům a mluvnickým příručkám (pravidla vydána v letech 1846, 1855, 1886, 1902, 1913, 1941, 1957, 1993).

a) Přepis textů dokumentů vzniklých od počátku 16. století do roku 1848

České texty z tohoto období se transkribují pomocí diakritického pravopisu. S výjimkou případů zdůvodněných v ediční poznámce se neodstraňuje hláskové kolísání ani jazykové zvláštnosti (dobové, nářeční).

- Grafémy *i, y* ve významu samohlásky se přepisují podle novodobé normy. Vyjadřují-li fonetickou či jinou zvláštnost textu a jeho autora, ponechávají se podle předlohy. Koncové *ij* se přepisuje jako *í* nebo *íí*. K nejčastějším změnám dochází při přepisu *y* a *ý* na *i* a *í*, případně naopak. Je-li užití motivováno morfologicky, grafika se nemění. Tu ponecháváme i v těch případech, kdy by se mohlo jednat o dobový nebo nářeční tvar.
- Digraf *ie* nebo *ye* jako znak pro vyslovované dlouhé í se přepisuje jako *í*. Je-li užit ve významu ě, přepisuje se jako *ě*. V textech z počátku 16. století může *ie* ještě znamenat *ie*, neboť v té době nebyla ještě dovršena monoftongizace.
- Grafémy *u, i, y, j, v, w* se přepisují jako souhlásky či samohlásky podle funkce, kterou v textu mají (např. *suatý – svatý, iako – jako, Yakub – Jakub, u/w Praze – v Praze*).
- Dvojhláska *au* se přepisuje jako *ou* (*daufat – doufat*). Ve slovech a vlastních jménech německého původu *au* (*Haugvic)* se ponechává. Psaní dvojhlásky *ou* se neupravuje (*outerý*).
- Grafém *g* se transkribuje jako *j*, nevyjadřuje-li hlásku *g*. Grafém *g* , *k* se

ponechává podle předlohy, odráží-li nejednotnou výslovnost (*grunt*, ale i *krunt*). Není-li pro psaní *g* na konci slov opora ve výslovnosti (*retuňg*), lze transkribovat jako *k* (*retuňk*), ale v tomto případě musí být uvedený způsob transkripce zachován i v nepřímých pádech (*retuňku*). Vyslovované *k* psané v předloze jako *q* nebo *c* se píše jako *k* všude tam, kam patří dle výslovnosti (*inquisice – inkvizice*; *contribuce – kontribuce*).

- Grafémy *l, r* se transkribují podle předlohy (*purkrabství*, ale i *pulkrabství*).
- Zaměňované *m* a *n* se ponechává podle předlohy (*hamfešt* i *hanfešt*).
- Při přepisu grafémů *s, z*, u nichž je v pramenech daného období výrazná nevyhraněnost grafiky a zároveň i spodoba znělosti v souhláskových skupinách, je třeba přihlížet k původu těchto hlásek a zvolený postup, resp. úpravy proti předloze, je třeba uvést v ediční poznámce.
- Grafém *t* v předložce či předponě *ot, od* se ponechává podle předlohy (*ode* i *ote*), Zaměňování *t* a *c* se respektuje, je-li zdůvodněno rozlišnou výslovností. Ve skupině hlásek *di, ti, ni* před samohláskou se psaní zjednodušuje na *ď, ť, ň* (*diabel – ďábel, štiastný – šťastný, niakeg – ňákej*).
- Střídavé psaní grafému *v, f* se přepisuje tak, aby byla zachována autenticita vývoje jazyka.
- Aspirované *th* se v českých slovech a ve slovech zdomácnělých přepisuje jako *t* (*lhéta – léta*).
- Psaní *lh* se zjednodušuje podle významu na *l* ve slovech českých a ve zdomácnělých slovech cizího původu (ale zůstává lhaní, lhůta apod.).
- Ponechává se psaní protetického *j* (*jměl*), *v* (*vokno*), *h* (*Holomouc*). Tyto grafémy se ponechávají rovněž na místech, kam byly vloženy ve shodě s výslovností (*nejni*).
- Při úpravách se nepotlačují dialektismy (*někdo, porád*), ponechávají se v původní grafické podobě.
- Zdvojené souhlásky se zjednodušují všude tam, kde se nevyslovují (*ff, ss, tt*). Ponechávají se pouze v bezpečně zjištěných dialektických odchylkách či v morfologických funkcích (kamenný), u derivátů s *ný* (*plátěnný, denník* apod.). U dokumentů vzniklých po roce 1848 a zvláště po roce 1918 se připouští úprava podle současné pravopisné normy.
- Skupiny souhlásek se přepisují podle předlohy, odrážejí-li starší stav jazyka (*čbán*), dobovou výslovnost, místní nářeční dialekt apod.
- Psaní souhláskových skupin se zachovává podle originálu (*ouředlník, řeben, jabko, vzáctný, Vácslav*).
- Spřežky se přepisují podle výslovnosti: *ss* jako *š*, *cz* jako *č* nebo *c*, dále *čz* jako *č*, *rz* jako *ř*, jde-li pouze o záležitost grafiky, jinak se ponechávají (*rz – Hrzán*).
- Důsledně se zachovává rozdílné psaní *sem, sou, sme*.
- Psaní předložek *s, z* a předpon *s–* , *z–* se zpravidla upravuje podle významu a současné pravopisné normy, přičemž je třeba přihlížet k dobové výslovnosti. U textů z 16. – 18. století, v nichž u samohlásek často chybí vyjádření kvantity, je třeba upravit psaní předložky a kvantity samohlásky podle smyslu (z milosti, s milostí).
- Kvantita samohlásek se řídí dnešními pravidly pravopisu, je však třeba přihlížet k dobovým a dialektickým zvláštnostem. U raně novověkých textů, zvláště tištěných, je třeba některé odlišnosti vyjadřující možnou

dobovou výslovnost, či možnost významového posunu, především ve slovním základě, zachovat.

b) Přepis textů dokumentů vzniklých po roce 1848

Při transkripci textů z období 1848–1902 je nutné věnovat pozornost všem jazykovým i pravopisným zvláštnostem.

Při přepisu textů z následujících období, zvláště po roce 1918, je třeba věnovat zvláštní pozornost pouze odchylkám od dobové jazykové a pravopisné normy.

Respektuje-li pravopis editovaného dokumentu dobovou pravopisnou normu, není třeba na jednotlivé úpravy upozorňovat. Na odchylky nebo chyby, které neodpovídají dobové pravopisné normě, se upozorňuje v textových poznámkách. Při přepisu je nutné zachovávat veškeré odchylky od dobové i stávající normy, autorské zvláštnosti, germanismy, anglicismy, galicismy, rusismy apod., dále projevy dialektu, slangu či obecného jazyka. Cizí slova chápaná jako cizorodé jazykové elementy, zvláště v období do roku 1902, respektive do roku 1918, se ponechávají v původní podobě. Přejatá slova cizího původu chápaná již jako součást českého lexika, se upravují do současné pravopisné podoby, je-li jejich dobová i současná výslovnost totožná. Při rozdílné výslovnosti se při přepisu ponechává dobový pravopis přejatého cizího slova (např. *humanism* apod.).

V. Přepis jinojazyčných textů

§ 51 Obecné zásady přepisu jinojazyčných textů

Při přepisu jinojazyčných textů z různých historických období je třeba respektovat zvláštnosti jazyka, jež jsou odrazem jeho historického vývoje. Přepis jinojazyčných historických textů se v edicích provádí buď transliterací, nebo transkripcí. Transkripce, která upravuje text do současné pravopisné normy, se uplatňuje zejména u textů vzniklých od 19. století do současnosti. Při aplikaci transkripce se postupuje podle zásad platných pro příslušné jazyky.

Zaniklá a zastaralá slova stejně jako dialektismy je třeba objasnit v textových poznámkách, pokud jejich význam nevyplývá z textu. Také syntaktické nebo ostatní jazykové problémy se vysvětlují podle potřeby. Podle okolností se doporučuje shrnout lexikální vysvětlivky v glosáři.

Zkratky a ligatury se slovně rozvádějí. Při víceznačnosti je třeba opatřit text poznámkou nebo upozornit na problém obecným odkazem v úvodu, případně mohou být původní zkratky uvedeny v hranatých závorkách. Zkratky a sigly lze v textu i ponechat, musí pak ale být souhrnně uvedeny a rozepsány, případně i vysvětleny ve zvláštním seznamu. Historické zkratky je vhodné zjednodušit.

U interpunkce platí, že primárním hlediskem je srozumitelnost textu, a proto je třeba, aby byla provedena jednotně podle současných pravopisných zásad. Ve sporných případech, kdy by mohlo dojít k posunu původního významu, se doporučuje zachovat interpunkci textové předlohy. Je-li interpunkce v textech – zejména literárních – provedena důsledně, může být ponechána. U veršovaných textů, které nemají žádnou nebo jen minimální

původní interpunkci, je třeba zvážit její případné doplnění.
Citace v přímé řeči se dávají do uvozovek.

§ 52 Přepis slovenských textů dokumentů

Slovenské texty vzniklé před rokem 1600 se transliterují. Texty vzniklé po roce 1600 do současnosti se přepisují podle zásad vědecké transkripce. Při transkripci se všechny fonémy zaznamenávají grafickými znaky platnými v současné pravopisné soustavě.

- Grafémy *i, y* se přepisují podle současné pravopisné normy. Jsou-li *i, y* užity ve funkci *j*, přepisují se jako *j*. Grafém *j* ve funkci samohlásky se přepisuje jako *i, y* podle dnešního pravopisu.
- Grafém *u* ve funkci *v* se přepisuje jako *v* tam, kde tvar *u* není možné pokládat za dialektismus.
- České *au* se přepisuje jako *ou*.
- Grafém *g* ve funkci *j* se přepisuje jako *j*.
- Grafém *w* se přepisuje jako *v* anebo podle významu i jako *u*.
- Grafické znaky vyjadřující palatalizaci předchozí souhlásky se vypouštějí (*zjena – žena*).
- Grafické znaky *ss, cz, cs* se podle významu přepisují *š, č* anebo *c, č*. V textové poznámce se uvede možnost alternativního čtení.
- Nefunkční dublety se zjednodušují (*radda – rada*).
- Kvantita samohlásek se zachovává podle předlohy.
- Slovakizovaná latinská slova a jména se přepisují podle současné pravopisné normy (*contributia – kontribucia*).

Podle stejných zásad se přepisují i místní názvy a vlastní jména.

- Rozdělení slov, psaní předložek, spojek a velkých písmen se upravuje podle současné pravopisné normy.
- Interpunkce se bez označení upravuje podle současné pravopisné normy.

§ 53 Přepis polských textů dokumentů

Texty od 16. do poloviny 19. století se přepisují podle následujících zásad:

- Grafémy *á, é* se přepisují *a, e*. Grafém *ó* se zachovává a přepisuje se jako *ó*.
- Grafémy *i, j, y* se přepisují podle zásad současného pravopisu (např. *na umisle, ziemskjmi, y uczynił* se přepisuje *na umyśle, ziemskimi, i uczynił*).
- Grafém *y* vyznačující dvě hlásky, jmenovitě spojení *yj* nebo *ij*, se přepisuje podle výslovnosti (např. *powybyanych* se přepisuje *powybijanych;* zápis *zye* se může číst i psát jako *żyje* i *zje*, přepis vychází z kontextu).
- Grafém ÿ se přepisuje jako *i, y, ij, yj* podle významu, který vyjadřuje (např. *dzÿw, wszÿstko, kÿ, mÿe* se přepisuje *dziw, wszystko, kij, myje*).
- Spojené grafémy *ji* a *gi* jak na počátku, tak uprostřed slova se přepisují jako *i* (např. *jimieniem mojim* nebo *gimieniem mogim* se přepisuje *imieniem moim, nadzieji* se přepisuje *nadziei*).
- Grafém *c* použitý podle latiny ve významu hlásky *k* se přepisuje jako *k*. Grafémy *s* a *t* použité podle latiny ve významu hlásky *z* a *c* se přepisují jako *z* a *c* (např. *executia* se přepisuje *egzekucyja; propositia* se přepisuje *propozycyja* ap.).

- Grafémy *ń, ṕ, b́, ẃ* se přepisují jako *m, p, b, w* (např. *Radoń, droṕ, jedwab', chorągiew'* se přepisuje *Radom, drop, jedwab, chorągiew*).
- Aspirované *ph* se přepisuje jako *f* (např. *phara* se přepisuje jako *fara*).
- Grafém *q* se ve slovech převzatých z latiny přepisuje jako *kw* (např. *coequatia* se přepisuje jako *koekwacyja*).
- Aspirované *th* se v polských i převzatých slovech přepisuje zpravidla jako *t* (např. *kthory, Atheny* se přepisuje jako *który, Ateny*), nebo podle významu (*posrzoth – pośrzód*).
- Grafémy *u, v, w,* které se ještě v 18. století užívaly alternativně, se přepisují podle významu. Jako *u* se přepisují, pokud vyjadřují zvuk samohlásky, jako *w* se přepisují, pokud vyjadřují zvuk souhlásky.
- Grafém *x* se ve slovech polských i přejatých z latiny přepisuje jako *ks, gz* (např. *xiądz, executia* se přepisuje jako *ksiądz, egzekucyja*).
- Přízvučné a nepřízvučné souhlásky se na rozdíl od současné praxe ponechávají v původní podobě, neboť to odpovídá dobové výslovnosti (např. *prętki* s literou *t, wielgi* i *wielki*).
- Diakritické znaky u grafémů *ą, ę, ć, ń, ź, ż* bývají často v rukopisných textech opomíjeny a tyto grafémy jsou psány jako *a, e, c, n, s, z*. Grafémy s diakritickými znaky se přepisují podle současných pravopisných norem (např. *tedy, nic, maz* ap. se přepisuje *tędy, nić, mąż,* pokud z kontextu vyplývá, že jde o tyto výrazy). Nefunkční diakritické znaky, jejichž význam je vyjádřen ještě jiným způsobem, se vypouštějí (např. *ćiura, śierota, źiarno, miecż* se přepisují *ciura, sierota, ziarno, miecz*).
- Nosovky *ą, ę* před souhláskami *m, n* se přepisují podle současné pravopisné normy jako *a, e* (např. *mąm, chcęmy* se přepisuje *mam, chcemy*). V případě, že spojení hlásek *ąm, ąn, ęm, ęn* označuje nosovky *ą, ę* přepisují se tyto znaky podle současné pravopisné normy jako *ą, ę* (např. *paniąm, mająnc, dęmby, rękna* se přepisují jako *panią, mając, dęby, ręka*).
- Výrazy obsahující spřežky *szrz, srz, zrz* jako *szrzoda* nebo *srzoda, posrzoth, zrzenica* apod. se vzhledem k zachování staré výslovnosti přepisují *śrzoda, pośrzód, źrzenica*.
- Předložka *z (s)* psaná často v pramenech dohromady s následujícím výrazem nebo i odděleně se vždy přepisuje odděleně a jako *z* (např. *spanem* či *s panem* se přepisuje *z panem*).
- Předpony *z–, bez–, roz–, (s–, bes–, ros–)* se, bez ohledu na to jak jsou uvedeny v pramenné předloze, přepisují podle současné pravopisné normy (např. *zkąd* se přepisuje *skąd, bespieczeństwo* se přepisuje *bezpieczeństwo* a *roskuć* se přepisuje *rozkuć*).
- Psaní koncovek *–ym (–im)* nebo *–em, –ymi (–imi)* nebo *–emi* u adjektiv, které často kolísá, se přizpůsobuje formě převažující v textu.
- Výrazy latinského původu typu *propozycyja, egzekucyja, Maryja* se při přepisu v souladu s dobovou výslovností ponechávají v původní podobě (tvary těchto výrazů se přepisují *propozycyi, Maryi, propozycyją, Maryją* ap.).
- Přepis jmen, příjmení a místních názvů se modernizuje. Původní pravopis se zachovává jen tehdy, jsou-li pochybnosti o čtení a identifikaci nebo pokud jsou jiné důvody.

- Psaní velkých písmen se přizpůsobuje současným pravopisným normám.
- Názvy měsíců podle římského kalendáře se přepisují s malým písmenem.
- Interpunkce se přizpůsobuje současnému pravopisu.
- Polské texty od druhé poloviny 19. století se transkribují podle současných pravopisných norem polského jazyka při zachování všech jazykových zvláštností.

§ 54 Přepis ruských textů dokumentů

Ruské texty od počátku 16. století do konce 18. století se přepisují znaky současné grafické soustavy s fonetickým přepisem zaniklých grafémů, například *ѣ – e, z – ks, і – i, Θ – f,ω – o, ѱ – ps.* Měkký a tvrdý znak *ь, ъ* se užívá podle současných pravidel.

Texty od poloviny 18. století se přepisují znaky současné grafické soustavy a současným pravopisem, zachovávají se však jazykové zvláštnosti.

- Jména historických osobností s přívlastky nebo číslicemi se přepisují velkými písmeny (*Пётр Великий, Пётр Первый*).
- Jména a příjmení se v překladech z cizojazyčných textů transkribují, přičemž se volí transkripce podle cizojazyčné výslovnosti.

Tradice překladu jmen historických osobností se dodržuje (*Jerzy – Юрий*, Zygmunt – *Сигизмунд*).

- Složené zeměpisné názvy se přepisují velkými písmeny. Malými písmeny se přepisují předložky (*Юрьев Польский, Матвеев Курган,* ale *Ростов на Дону*).
- Všeobecně užívané zkratky se zachovávají.
- Zkratky úřadů a organizací složené z prvních písmen slov se přepisují velkými písmeny (*РСФСР, МТС*).
- Čísla vyjádřená ve starých textech slovně se přepisují arabskými číslicemi.
- Římskými číslicemi se píší století, pořadová čísla sjezdů, kongresů, vydaných prací, jejich jednotlivých dílů nebo kapitol (*XX век, V съезд, I том, IV глава*).
- Slovní vyjádření čísel se zachovává pouze při vydávání literárních památek, letáků apod.
- Slovně vyjádřená číselná označení vojenských útvarů se přepisují arabskými číslicemi s pomlčkou a koncovkou (*1–я рота, 5–я армия*).
- Pádové koncovky u dat se přepisují jen tehdy, je-li datum uváděno bez roku a měsíce (*1812 апреля 27*, ale *в четверг 19–го*).
- Jednotky měr lze v dokumentech od konce 18. století přepisovat zkratkou nebo značkou, předchází-li jim číselné označení. Jinak se tyto jednotky uvádějí v plném znění (*5 км, 10 кг, 5 руб*, ale *километр, килограмм, рубль*).
- Názvy nejvyšších úřadů se přepisují velkými písmeny (*Сенат, Диван, Верховный Совер СССР, Дума* apod.).
- Ve složených názvech úřadů se přepisuje velkým písmenem pouze první slovo (*Государственная дума, Временное правительство*).

- Názvy kmenů a národů se v novověkých dokumentech píší malým písmenem.
- Hranice slov v písmu se upravují podle současných pravidel.
- Interpunkce se zpravidla řídí současným pravopisem.
- Překlad cizojazyčného textu se přepisuje podle současného pravopisu. Velká a malá písmena ve jménech a názvech se píší podle pravidel jazyka originálu. Stylistické zvláštnosti se zachovávají beze změny a vysvětlují se v textových poznámkách.
- Dobový překlad textu je historickým pramenem a jeho redakční úprava při publikaci je nepřípustná.

§ 55 Přepis německých dokumentů

Německé raně novověké texty do roku 1750, zejména pokud nepodléhají pevnému kancelářskému úzu nebo spisovné řeči, se řídí rámcovými pravidly (viz níže). Německé texty od roku 1750 se v zásadě transkribují podle současné pravopisné normy. Ve zdůvodněných případech se připouští transliterace (rukopisy významných osobností, texty psané nářečím).

- Samohlásky včetně připojených diakritických znamének pro délku, přehlásku nebo dvojhlásku se ponechávají podle předlohy, v případě nejasnosti lze užít v textu obvyklý nebo moderní způsob psaní. Znaménka pro odlišení *n* a *u* se vypouštějí. Odchylky od tohoto postupu je třeba zdůvodnit. *Y* se většinou ponechává, u vlastních jmen vždy, vypouští se tehdy, má-li funkci ligatury pro *ii* nebo *ij; ij* ve významu dlouhého i se ponechává.
- Grafémy *j* a *v* se používají v hláskovém významu, *i* a *u* v samohláskovém (*und* nikoli vnd, *brive* nikoli briue); *j* ve významu čisté samohlásky se nahrazuje *i* (*in* nikoli jn). Tam, kde je možná jak hlásková, tak samohlásková výslovnost, doporučuje se dodržování předlohy (např. *ie*, *ieman* nebo *je, jeman*). *W* se přepisuje podle předlohy, pokud jednoznačně neodpovídá čistému *u* (*bawen* nikoli bauen, *neuwen* nikoli neuen, *newen* nikoli neben, avšak *zu* místo zw). Grafémy *uu* a *vu* ve významu souhlásky w se přepisují *w* (*bawen* místo bauuen).
- V případě nefunkčního zdvojení souhlásek se doporučuje zjednodušení (např. *in* místo inn, *und* místo unnd/unndt, *fürst* místo ffürst, *dorf* místo dorff, *solt* místo soltt). Zdvojení hlásek, vyjadřující krátkost samohlásky, se ponechává (např. *wegk, hoff, nemmen*). Předsazené *h*, vyjadřující délku samohlásky, se též ponechává (např. *sthen*). Problematické *cz* nebo *tz*, nedají-li se hlásky *t* a *z* jednoznačně určit, se přepisuje jako *tz* (např. *nutzen, geltz*, nikoli nuczen, gelcz). Stojí-li *cz, tz* na začátku slova, přepisují se jako *z* (např. *zu, zit* místo czu, tzit). Grafémy *f, v* a *b, w* se přepisují podle předlohy (*vogt* nebo *fogt, albeg* nebo *alweg*), stejně *s, z* a *ß* (*ß* lze přepisovat též jako *ss*, nikoli *sz*), přičemž se nerozlišuje tzv. dlouhé a kulaté *s*. Přepis textů od poloviny 18. století se modernizuje podle současné pravopisné normy (*v* = f přepisujeme *f*, *y* = *i* přepisujeme *i*, *ß* = ss přepisujeme *ss*, *ß* = s přepisujeme *s*, *ß* po dlouhé samohlásce nebo na konci slova lze přepsat též *ss*, nikoli *sz*, grafémy *v, w, j* užíváme pouze pro souhlásky, *u* a *i* pouze pro samohlásky).
- Vlastní jména se většinou přepisují podle předlohy. U textů od poloviny

18. století se doporučuje pro místní jména a příjmení užívat jejich pozdějšího úředního znění.
- Velká začáteční písmena se u tištěných textů zpravidla přepisují podle předlohy. U psaných textů se užívají pouze na začátku věty, u příjmení osob, názvů národů, zemí, míst, vodstev, měsíců a svátků, zkratek titulů a oslovení (Dr., Mag., E.M.) a božího jména (včetně *der Herr* = Christus). U textů od poloviny 18. století se doporučuje užívat současné pravopisné normy.
- Číslice se přepisují podle předlohy. U číslovek řadových se doplňuje tečka. Tečky nad základními číslovkami se nepřepisují.
- Oddělený nebo spojený způsob psaní jednotlivých slov se řídí současnou pravopisnou normou (Hofkanzlei, nikoli Hof Kanzlei, zu tragen, nikoli zutragen).

§ 56 Přepis anglických textů dokumentů

Při přepisu anglických textů je třeba brát v úvahu, zda se jedná o texty britské, americké či další provenience.

V textech z 16. až 19. století se zachovávají všechny gramatické a pravopisné zvláštnosti, včetně interpunkce a členění textu.
- Alternující užívání *v* a *u*, *i* a *j* se zachovává. Staré anglosaské písmeno *thorn* se přepisuje jako *th* a kontrakce k němu připojené se rozepisují jako *the, them* nebo *that.*
- Dlouhé *s* se přepisuje jako krátké *s,* zdvojené *f* jako velké písmeno *F.*
- Slova zkrácená stažením, zkratky, nadepsaná písmena a značky se ponechávají podle předlohy. Pokud je stažení označeno (tilde), rozepisuje se. Písmeno ℔ se rozepisuje jako per, pro nebo pre podle významu Značka £ v nadpisech se převádí jako *l.*
- Číslice se přepisují podle předlohy bez úprav.

Texty z 19. a 20. století se zpravidla přepisují podle současných pravidel pravopisu se zachováním všech zvláštností.
- Obvyklé zkratky a kontrakce se v textu ponechávají, ostatní se rozepisují. Zkratky jako *ye,* y^t nebo y^m jsou přepisovány jako *the, that* nebo *them.*
- Velká písmena se zpravidla přepisují podle originálu, případně podle moderních pravidel, podle nichž se velká písmena píší na začátku věty, u osobních jmen, titulů, oslovení (His Excellency), zeměpisných jmen, dnů v týdnu a měsíců.
- Interpunkce se přizpůsobuje současnému pravopisu.

§ 57 Přepis latinských textů dokumentů

Latinské texty vzniklé před rokem 1600 se transliterují, texty vzniklé po tomto roce se transkribují tak, aby zůstala zachována autenticita editovaného pramene. Hlásková úprava textu se s výjimkou níže uvedených grafických změn neprovádí, tzn. do textu a jeho hláskové podoby se nezasahuje (např. *scribtor*).
- Dle výslovnosti se přepisují následující hlásky: *u/v* (*breuis, breuius – brevius, vlna – ulna, vrbs – urbs, uia – via*), *j/i*, *e-caudatum* jako *ae* či *oe.* Pokud je *e-caudatum* v předloze tam, kde je současný usus *e*, ponecháváme současný způsob psaní. Dlouhé a okrouhlé *s* v edici graficky nerozlišujeme a přepisujeme jako *s.*
- Grafém *w* přepisujeme podle výslovnosti a významu jako *vu* (*wlt – vult, parws – parvus*), *uu* (*mortws – mortuus*), *uv* (*wifer – uvifer*) či jednoduché *v* (*wulnus* jako *vulnus*). Grafém *y* v genitivu přepisujeme jako *ii* (*monastery – monasterii, Vitruuy – Vitruvii*).
- Skupinu hlásek *ij* transkribujeme podle samohláskové či souhláskové platnosti prvního *i* (*pijssimus – piissimus, abijt – abiit, objcit – objicit* apod.), náslovné *j* rovněž přepisujeme podle toho, zda je v postavení samohlásky či souhlásky (*jtem – item, jam – jam*).
- Skupinu hlásek *gw/gv*, *qw/qv* či *sw/sv* přepisujeme jako *gu* (*gwerrra – guerra, gvardia – guardia*), *qu* či *su.*
- Akcenty (přízvuky) představují jeden z charakteristických rysů pramenů příslušného období, a proto se přejímají i tam, kde nemají žádnou rozlišovací funkci, např v citoslovci *ô* či předložce *ŕ, č.* Chybné akcenty se vypouštějí, chybějící se nedoplňují. Tremata (rozlučníky) se ponechávají všude tam, kde mají smysl (*poëta*). Odděleně psaná enklitika (příklonky) se píší dohromady s předcházejícím slovem (*vis ne/višne – visne*).
- Číslice římské minuskulní se nahrazují majuskulními (např. v letopočtu, označení kapitol apod.). Letopočet zaznamenaný slovy se většinou přepisuje slovně i v edici, lze jej však vyjádřit i číslicemi s příslušnou poznámkou. Označení množství římskými číslicemi se ponechává. Zkracování názvů měsíců září až prosince číslicí a koncovkou (např. *8bris*) se převádí na běžnou formu (*Octobris*), údaje v číslicích oddělených tečkami (např. *M.D.C.L.VIII* jako *MDCLVIII*) se přepisují bez teček. Zkratky ve vročeních se nerozvádějí (*anno* $M^0CCC^0L^0VIII^0$).
- Psaní velkých a malých písmen musí být v edici sjednoceno. Velkých písmen se užívá na začátku věty, ve jménech osobních a vlastních v širším slova smyslu – u biblicko-křesťanských synonym označujících Boha či svaté, u jmen obecných nahrazujících jméno vlastní (*Apostolus*), dále u topograficko-zeměpisných termínů, kmenů, názvů národů a národností a v odvozených adjektivech a adverbiích (*Praga, Pragensis, Pragenus*), u názvů oficiálních institucí, pokud je majuskule obvyklá, u názvů církevních řádů, hodností a úřadů (*sancti Ordinis Praedicatorum*), u výrazů jako např. *in abbatia Strahoviensi, in marchionatu Moraviae* se píše u obecného jména na rozdíl od předlohy, kde bývá velké písmeno, písmeno malé, u názvů církevních svátků a nedělí (*in Cena Domini, dominica tertia post Pentecostem*), u jmen dnů a měsíců římského kalendáře (*ante ... Kalendas Apriles*), u názvů literárních děl a knih, v incipitech oddílů, odstavců a citátů. Části textů psané majuskulemi (jména osob, názvy děl, nejrůznější formule, citáty apod.) se přepisují – až na počáteční písmena – u všech textů minuskulemi. Výjimkou jsou pouze ty případy, kdy mají zvláštní funkci (chronogram, chronostich, akrostich). Graficky zdvojená souhláska v názvosloví, která nahrazovala majuskuli, se na začátku věty transkribuje jednoduchou souhláskou a velkým písmenem, uprostřed věty jednoduchou souhláskou a malým písmenem, nejde-li o vlastní jméno.
- Slova psaná spojeně nebo odděleně přepisujeme věrně podle textové

předlohy, dávají-li jednoznačný smysl či nejsou zjevnými omyly či nesmysly.

§ 58 Přepis italských textů dokumentů

Starší italské texty se transkribují tak, aby zůstala zachována autenticita editovaného pramene. Jednotlivá písmena textové předlohy se v zásadě přepisují beze změn. Platí to i v případě variant jednoho nebo vlastního jména. Odchylku z tohoto pravidla tvoří normalizující, event. modernizující zásahy v následujících případech: *j* se přepisuje jako *i* (*ij* = *ii*), *u* a *v* se přepisují podle fonetického významu, event. podle současného způsobu psaní.

- Akcenty (přízvuky) se píší nebo doplňují podle platných současných pravidel, event. podle současného způsobu užívání. Pokud se v předloze vyskytují akcenty zastaralé nebo bezvýznamné, je třeba je vypustit. Naopak v následujících případech je třeba akcent ponechat, případně doplnit:
  Ve všech víceslabičných slovech, kde je zdůrazněna poslední slabika (např. *verità*).
  Ve všech jednoslabičných slovech, která končí dvojhláskou (např. *già*,).
  U určitých jednoslabičných slov pro rozlišení od slov stejně znějících, většinou ale u slov slaběji zdůrazněných (např. *dà* = 3. os. sg. indikativu prézenta od *dare* pro odlišení od *da* = předložka od; *né* = slučovací spojka ani, naproti tomu *ne* = příslovce odtud nebo zájmeno o něm, o ní atd.; z toho; o tom; s tím).
  Akcent je také třeba použít, aby se zabránilo záměně víceslabičných slov, která se stejně píší, avšak mají odlišný význam, původ nebo přízvuk (např. příslovce *sùbito* a *subito* – participium perfekta od *subire*) nebo k rozlišení mezi uzavřenou výslovností (např. *cólto* = vzdělaný, tj. participium perfekta od *coltivare*) a výslovností otevřenou (*còlto* = přistižený, dopadený, tj. participium perfekta od *cògliere*).
  Ve všech těchto případech by měly být otevřené znělé samohlásky označeny gravisem (tupým přízvukem) a uzavřené znělé samohlásky akutem (ostrým přízvukem). V praxi se dnes přesto užívá – bez ohledu na toto pravidlo – gravis nebo akut pouze u *e* a *o* po otevřené výslovnosti, zatímco u všech ostatních znělých přízvučných samohlásek se užívá pouze gravis, jsou-li *i* a *u* stále vyslovovány uzavřeně a zdůrazněné *a* se objevuje pouze v otevřeném znění. Editorovi se doporučuje dodržovat buď základní pravidlo nebo přizpůsobit se současnému úzu. V každém případě se vylučuje rozdílné užívání gravisu, které se v textových předlohách rovněž vyskytuje, u všech přízvučných samohlásek.
- Užívání apostrofu (odsuvníku) musí odpovídat platným pravopisným pravidlům.
  Apostrofy, které chybějí v textu, musí být doplněny, a ty, které odporují pravidlům, musí být eliminovány. V současné italštině musí být vždy užit apostrof v těchto případech:
  V případě elizí, tj. při vynechávce neznělé, nezdůrazněné samohlásky před slovy, která začínají samohláskou a s nimiž jsou logicky a syntakticky spojeny (např. *l'anima; grand' uomo; ch'egli; c'invitò*).
  Ve specifických, sporadicky se vyskytujících případech, kdy se jedná o apokopu, tj. jestliže dochází k vynechání neznělé samohlásky nikoli jako normálně po liquidě (v takovém případě se apostrofu neužívá), ale odpadá-li po samohlásce celá koncová slabika (např. *pó* místo *poco; fè* místo *fece*, zatímco právě tak apokopující substantivum *fede* = *fé* je pro rozlišení – vlastně proti pravidlu – opatřeno akcentem).
  Apostrofu se užívá také tehdy, chce-li se zabránit zaměňování stejně znějících slov, včetně jednotlivých jednoslabičných imperativních norem (např. *da', di'*), protože se etymologicky nejedná o apokopu.
- U stejně znějících jednoslabičných slov různého významu může dojít až k trojímu různému způsobu psaní (např. *ne*, *né* a k apokopujícímu spojení předložky a členu určitého – *nè* = *nei* nebo *negli*; *da, dà* či *da'* = buď apokopující *dai, dagli,* nebo imperativ od *dare*!).
- V raně novověké italštině se navíc dále vyskytují kromě dnes již neužívaných správných či nesprávných apokop ještě aferézy, tj. dochází k odpadnutí náslovných samohlásek. V takových případech je třeba také použít apostrofu a slova musí být psána odděleně (např. *traa'l padre'l figlio*).
- Číslice se reprodukují věrně podle textové předlohy. U řadových číslovek se nepíše tečka.
- Psaní velkých a malých písmen se řídí pravidly moderního pravopisu. Kromě začátku věty se velká písmena užívají jen v následujících případech:
  U osobních a vlastních jmen v užším i širším smyslu, a to u biblickokřesťanských synonym označujících Boha, Madonu nebo svaté; u topograficko-zeměpisných označení, u názvů institucí (např. *Congregazione del Buon Governo*) nebo názvů svátků (např. *il Natele*), u knižních názvů, u označení historických časových období (např. *il Cinquecento*), u názvů národů nebo jejich původu ve zpodstatnělé formě (velké písmeno: *gli Italiani* jako celek, ale malé: *un italiano* jako jednotlivá osoba).
  Tituly, stavovské a úřední hodnosti se píší velkým písmenem, jsou-li užívány v personifikujícím smyslu (např. *il Duca di eParma; il Re Sole; l'Imperatore disse; il Papa morto*). Jestliže ale následuje vlastní jméno osoby, u které je dále uváděn titul, stavovská či úřední hodnost, doporučuje se použít malých písmen (např. *il re Luigi XIV* je vhodnější než *il Re Luigi XIV*; *il signor duca Carlo* je vhodnější než *il Signor Duca Carlo*). Malých písmen je třeba užít kromě toho i v případech, jestliže je titulu (hodnosti) použito v generalizujícím významu (např. *anche i papi muoiono*).
  Podobně se dodržuje psaní velkých písmen v případě hromadného označení příslušníků specifických skupin povolání a konfesí (např. *i Senatori, i Protestanti, i Gesuiti*), dále u pojmů, kterých se užívá v personifikovaném významu (např. *lo Stato, la Verità*) nebo slouží-li k vyjádření zvláštních individuálních nebo kolektivních pojmů, požívajících zvláštní úcty (*la Patria*).
  Majuskuly textové předlohy se zachovávají u některých pojmů, jejichž význam chtěl autor psaním velkých písmen zdůraznit. Je ovšem třeba vyvarovat se nedůsledností a upozornit na tento fakt v aparátu edice.
- Slova psaná spojeně nebo odděleně, pokud dávají jednoznačný smysl nebo nevyžadují podle moderních pravidel použití apostrofu (odsuv-

níku), přepisujeme věrně podle textové předlohy. Zbytečné a archaické ligatury se odstraňují.
- Interpunkce se sjednocuje v co největší míře a přizpůsobuje se dnešním pravidlům. V souladu s tím se vynechávají přebytečné a bezvýznamné čárky (zejména mezi podmětem a přísudkem), které se často objevují v textové předloze a naopak se doplňují čárky často chybějící ve výčtech, případně před *e* nebo *et.* Čárkami je třeba opatřit kromě toho také každou vsuvku, i když se jedná o vsuvku krátkou nebo čistě příslovečnou, která slouží k časovému, způsobovému nebo příčinnému vysvětlení větné výpovědi. Neúnosně dlouhé věty, které brání srozumitelnosti textu, se rozčleňují do více vět.
- Při dělení slabik na konci řádky je třeba postupovat podle současného pravopisu bez ohledu na etymologická kritéria.

Texty z 19. a 20. století se zpravidla přepisují podle současných pravidel pravopisu se zachováním všech zvláštností.

§ 59 Přepis francouzských textů dokumentů

Starší francouzské texty se transkribují tak, aby zůstala zachována autenticita editovaného pramene. Jednotlivá písmena textové předlohy se v zásadě přepisují beze změn. Platí to i v případě variant jednoho slova nebo vlastního jména. Odchylku od tohoto pravidla tvoří normalizující zásahy v následujících případech: *i* a *j*, stejně jako *u* a *v* se přepisují podle fonetického významu, eventuálně podle současného způsobu psaní. Obdobně přepis *c* a *s*, jež jsou v textových předlohách často užívána libovolně, se přizpůsobuje současnému úzu v těch případech, kdy původní způsob psaní by mohl vést k chybnému porozumění textu (uplatňuje se normalizující *ce* a *se*, *ces* a *ses*, *c'est* a *s'est*).
- Cédille se přepisuje v souladu s moderním pravopisem, případně se doplňuje s přihlédnutím k fonetické podobě textové předlohy (tedy *reçu* místo *recu*, ale vedle *recceu*).
- Akcenty (přízvuky) a trema (rozlučník) se píší nebo doplňují podle současných pravidel, ale s přihlédnutím k původnímu způsobu psaní (např. *estat* vedle *état*, *tascher* vedle *tâcher*; *desreiglement* vedle *dérèglement*, *deffendre* vedle *défendre*). Postupuje se tak při používání ostrého přízvuku (aigu) a tupého přízvuku (grave), který se ovšem v raně novodobé francouzštině vyskytoval jen zřídka.
- Apostrof se užívá v souladu se současným pravopisem u elize koncového vokálu *a, e* a *i* (např. *l'avis* místo *lavis*).
- Číslice se reprodukují věrně podle textové předlohy. U řadových číslovek se nepíše tečka.
- Psaní velkých a malých písmen se řídí pravidly moderního pravopisu. Kromě začátku věty se velká písmena užívají jen u osobních a vlastních jmen v užším i širším smyslu, tedy mj. u jmen národů, zeměpisných a topografických označení, synonym označujících Boha, Pannu Marii a svaté, u názvů svátků (např. *Pasques*) a pojmů církevně religiózního charakteru (např. *l'Eglise, la Bible*). Zdvořilostní, v oslovení používané tituly *monsieur, monseigneur, madame* a další odpovídající tituly, psané v předloze velkým písmenem, se v souladu se současným pravopisem píší písmenem malým. To se užívá i u všech ostatních titulů – u titulů

šlechtických, feudálních, úředních, stejně jako u těch, jež označují církevní a vojenské hodnosti, pokud nejsou použity jako synonymum osoby (např. *Monsieur* – bratr krále). Je tedy na editorovi, zda u takto použitých titulů převezme – odlišně od dnešního úzu – velká písmena použitá v předloze (např. *le Roy* místo *le roi, la Reyne Mère* nebo i *la Reine mère* místo *la reine mère*; *M. le Duc l'Angoulesme*; *M. l'Ambasadeur de l'Empereur*; *le Père Joseph*). Totéž platí pro zachování historických majuskul u některých pojmů v případech, kdy autor textové předlohy chtěl psaním velkých písmen zdůraznit jejich význam (např. *Traité*, *Parlament*, *Souverainité*). Je ovšem třeba vyvarovat se nedůsledností.
- Slova psaná spojeně nebo odděleně se přepisují podle předlohy, pokud dávají jednoznačný smysl nebo nejsou zjevně nesmyslná.
- Interpunkce se přizpůsobuje současnému pravopisu. V souladu s tím se vždy vynechávají přebytečné čárky (zejména mezi podmětem a přísudkem, mezi přísudkem a přímým předmětem) a naopak se doplňují čárky při výčtech, případně před *et.* Čárky nejsou před vedlejšími větami, které jsou uvedeny *que* (že) nebo *si* (jestliže, kdyby). Čárkami je ale třeba opatřit každou vsuvku, i když se jedná o vsuvku krátkou nebo čistě příslovečnou, která slouží k časovému, způsobovému nebo příčinnému vysvětlení větné výpovědi. Neúnosně dlouhé věty se rozčleňují do více vět.
- Při dělení slabik na konci řádky je třeba postupovat podle současného pravopisu bez ohledu na etymologická kritéria.

Texty z 19. a 20. století se zpravidla přepisují podle současných pravidel pravopisu se zachováním všech zvláštností.

§ 60 Přepis španělských textů dokumentů

Starší španělské texty se transkribují tak, aby zůstala zachována autenticita editovaného pramene. Jednotlivá písmena textové předlohy se v zásadě přepisují beze změn. Tato zásada platí i pro varianty jednoho slova nebo vlastního jména. Odchylku od tohoto pravidla tvoří normalizující, event. modernizující zásahy v následujících případech:
- Ve shodě se současným pravopisem se přepisuje vokální *i,* zastoupené v předloze grafémy *j* nebo *y,* jako *i*; souhláskové nebo půlsouhláskové *i* se přepisuje vždy jako *y*; *u* a *v* se rozlišují podle jejich skutečné hláskové hodnoty; v předloze chybějící a výslovnost regulující *u* mezi *g* a následující samohláskou *e* nebo *i* je třeba doplnit; nezvukové *R* se nahrazuje *rr* (např. *carrera* místo *caRera*).
- Tzv. cedill (*Ç*), který se již v moderní španělštině nepoužívá, je třeba zachovat podle předlohy, případně doplnit, má-li *Ç* nebo *c* uvedené v předloze hodnotu interdentálního *z* (před a, o, u). Podobně se doplňují chybějící vlnovky nad *n* (např. *año* místo *ano*).
- Akcenty (přízvuky) se píší nebo doplňují podle současných pravidel, event. podle současného způsobu užívání. Španělští editoři dodržují sporadické užívání akcentů textových předloh a chybějící akcenty doplňují pouze tehdy, hrozí-li nepochopení nebo špatné porozumění textu. V moderní španělštině, která zná pouze akut, se doplňují akcenty v následujících případech:
  U všech slov, v nichž je zdůrazněna třetí nebo čtvrtá slabika od konce.

U všech slov, která jsou zdůrazněna na poslední slabice a končí na samohlásky a souhlásky včetně *n* a *s*.
U všech slov, která jsou zdůrazněna na předposlední slabice a končí na souhlásky kromě *n* nebo *s*.
V některých slovech pro odlišení od stejně psaných slov, která mají odlišný význam nebo nejsou zdůrazněna (např. ¿cuándo? – kdy? a *cuando* – když, jestliže; příslovce *sólo* (sám) a přídavné jméno *solo* (samotný, –á,–); zájmeno osobní *él* a člen určitý *el* (ten).

- Číslice se reprodukují věrně podle předlohy. U číslovek řadových se doplňuje tečka. Tečky nad základními číslovkami se nepřepisují.
- Psaní velkých a malých písmen se řídí pravidly moderního pravopisu. Kromě začátku věty se velká písmena užívají jen u osobních a vlastních jmen v užším i širším smyslu, tedy mj. u jmen národů, zeměpisně-topografických označení, synonym označujících Boha, Madonu a svaté a pojmů církevně religiózního charakteru (např. *Iglesia*), dále u názvů státních institucí (např. *el Consejo*), titulů, stavovských a úředních hodností (např. *Gran Duque, el Cardenal de Burgos, el Duque de Sessa, el Reverendo Señor Vicechanciller*, avšak *el señor don Pedro Ruiz*, neboť dvorský titul ve spojení s vlastním jménem nemá personifikující význam).
- Oddělené nebo spojené psaní se zpravidla upravuje podle současného pravopisu, aby se zabránilo nejasnostem (např. *en el* místo *enel*; *quebrantado* místo *quebran tado*). Jedná-li se však o starý způsob spojeného psaní v případě dnes již nepřípustných elizí, zachovává se způsob psaní podle předlohy (např. *desto* pro *de esto* – současné *de ésto, daqueill ombre* pro *de aqueill ombre* – současné *de aquel ombre*).
- Interpunkce se sjednocuje v co největší míře a přizpůsobuje se dnešním pravidlům. Při vypouštění, event. doplňování čárek se postupuje následovně: Přebytečné čárky mezi podmětem a předmětem, mezi předmětem a přímým podmětem se vypouštějí, čárky ve výčtech, případně před *et* se doplňují. Čárka se neklade mj. před vztažné věty, nezbytné pro pochopení věty hlavní, dále před *que* (že, aby) a před *si* (jestliže). Velmi dlouhé věty se dělí na více větných celků.
- Dnešnímu způsobu psaní je třeba přizpůsobit používání tázacích a zvolacích znamének. Tato znaménka se na začátku věty vždy píší obráceně. Nemusí tomu tak být na začátku souvětí, ale vždy na začátku té větné části, v níž je otázka nebo zvolání formulováno (např. *cuando llego ¿cómo estaba?*).
- Pro dělení slabik na konci řádky se užívají moderní pravidla španělského pravopisu.

Texty z 19. a 20. století se zpravidla přepisují podle současných pravidel pravopisu se zachováním všech zvláštností.

§ 61 Přepis maďarských textů dokumentů

Starší maďarské texty se v zásadě transliterují za užití současné grafické soustavy. Zachovávají se původní pravopis i všechny zvláštnosti nářečí.

Samohlásky se přepisují věrně podle předlohy. Kvantita zůstává podle původního textu, proto se ponechává i tečka nad samohláskou, která mohla mít funkci krátkého anebo dlouhého přehlasování. Zůstává i *u* ve významu *v*.

- Grafické znaky *gh, th* zůstávají podle původního textu.

- Grafém *j* ve funkci *i* se přepisuje jako *i* (*bjro – biro, Széchényj – Szécsényi*).
- Vlastní jména (osobní a místní názvy) se přepisují věrně (transliterují) s výjimkou grafému *j* ve funkci *i* na konci příjmení.
- Velká začáteční písmena u vlastních jmen se píší podle současného pravopisu bez ohledu na originál.

VI. Zvláštnosti přepisu textů a reprodukce dokumentů

§ 62 Přepis českých i jinojazyčných textů dokumentů, jejichž autor nedokonale ovládal jazyk dokumentu

Texty, které prokazují autorovu nedostatečnou znalost jazyka dokumentu, se většinou neupravují. Přepisují se grafickou soustavou platnou pro příslušný jazyk a zpravidla se transliterují. Zásadně se ponechávají stylistické či gramatické prohřešky a jazykové zvláštnosti, zvláštnosti slovní zásoby (např. bohemismy, germanismy, galicismy). Upozorňuje se na ně grafickým znakem [!], [sic!] umístěným v textu a dále v textových poznámkách. Ve zdůvodněných případech lze opravit pravopisné a písařské chyby.

§ 63 Přepis textů dokumentů zvláštních forem

Při publikování textů dokumentů zaznamenaných zvláštní formou přepis vychází z obecných zásad přepisu historických pramenů s tím, že se využívá speciální metodika a technika odpovídající formě a způsobu záznamu. Na techniku záznamu a způsob přepisu se upozorňuje v textových poznámkách a v ediční části úvodu.

a) Přepis textů dokumentů předávaných pomocí telekomunikačních technik

Při přepisu dokumentů předávaných pomocí telekomunikační techniky (telegramy, hughesgramy, fonogramy, radiogramy apod.), u nichž za základ vydání slouží došlý, doručený text dokumentu, se užívá současný platný pravopis. Chybějící diakritická znaménka se doplňují podle smyslu bez označení a upozornění. Interpunkce se upravuje podle pravopisné normy. Interpunkce vyjádřená v telegramech slovně (STOP) se přepisuje grafickým znakem bez upozornění. Je-li celý záznam psaný majuskulním písmem, přepisuje se minuskulou. Majuskulní znaky se ponechávají jen tam, kde to odpovídá pravopisné normě. Pokud označují zvýraznění textu, mohou se ponechat, není-li zvýraznění označeno jiným způsobem.

Jinojazyčné texty psané v grafické soustavě, jež není užitému jazyku vlastní (např. ruské texty psané latinkou), se zpravidla převádějí do příslušné grafické soustavy jazyka a na tuto skutečnost se upozorňuje v textové poznámce. Ve zdůvodněných případech se připouští i jejich transliterace v grafické soustavě užité v dokumentu.

Zkomolený text se – je-li to možné – upravuje. Opravený text se uvádí v hranatých závorkách a opatřuje textovou poznámkou. Text, který nelze upravit, se buď transliteruje s upozorněním [!], [sic], [?], nebo se vypouští. Vypuštěná pasáž se v textu označí znakem pro vypuštěný text [...], přičemž je možné počet vypuštěných liter vyznačit počtem teček. Ke grafickému znaku pro vypuštění se připojuje textová poznámka informující o zkomolení textu (srov. § 46).

Vypuštěná slova plnící gramatické funkce (členy, předložky, spojky apod.) se doplňují a uvádějí v hranatých závorkách.

b) Přepis stenogramů

Dokumenty psané v některé ze stenografických soustav se publikují vždy v přepisu do příslušné alfabetické soustavy. Přepis vychází z transkripčních zásad a současných pravopisných norem platných pro jazyk dokumentu. Jména osob, zeměpisné a jiné názvy v textu zkrácené a označené jen neúplně nebo jen jedním písmenem se rozepisují. Doplněný text se uvádí v hranatých závorkách.

U stenografických zápisů rozhovorů se postupuje podle zásad přepisů rozhovorů.

Originál stenografického záznamu je možné publikovat jako ukázku v příloze nebo paralelně s přepisem ve formě faksimile.

c) Přepis zápisů rozhovorů

V přepisu doslovných zápisů rozhovorů citujících vystoupení jednotlivých osob se zkratky jmen hovořících osob rozepisují nebo doplňují v hranatých závorkách. Poznámky zapisovatele (stenografa) o okolnostech vystoupení, jež jsou v dokumentu zaznamenány v závorce, se přepisují v okrouhlých závorkách s připojenou textovou poznámkou upozorňující na autorství (poznámka zapisovatele, poznámka stenografa apod.).

d) Přepis šifrovaných dokumentů

Šifrovaný text se dešifruje. Šifrovaný text, který není možno dešifrovat, se zpravidla nepublikuje. Výjimku editor zdůvodňuje v ediční části úvodu.

e) Přepis tabulek a statistik

Dokumenty zpracované ve formě tabulek či statistických přehledů se reprodukují ve stejné grafické úpravě jako předloha. Na případné úpravy se upozorňuje v textových poznámkách nebo v ediční části úvodu.

§ 64 Ediční využití obálek dokumentů, poštovních razítek, poznámek na obálkách aj.

Poštovní razítka, obálky a poznámky na obálkách se využívají především v edicích korespondence, ale mohou být využívány i při ostatních druzích edic jako pomůcka pro určování datace dokumentu, místa jeho vzniku, původce a konečně i adresáta. Jako samostatný dokument se obálky zpravidla do edice nezařazují. O formě a obsahu poštovních razítek, o formě obálek i obsahu poznámek na nich umístěných a o poštovních známkách se informuje v textových poznámkách, případně i v poznámkách věcných, mají-li význam pro kritické hodnocení dokumentu a pochopení jeho obsahu.

Pokud má obálka zvláštní formu, která je významná nebo zajímavá pro historický výzkum, lze ji v edici publikovat v příloze formou faksimile.

§ 65 Reprodukce dokumentů nepísemné povahy

a) Reprodukce obrazových dokumentů, map, plánů a foto– kinodokumentů

Dokumenty nepísemné povahy se publikují formou faksimilie, tzn. publikuje se reprodukce celého dokumentu za pomoci různých snímacích technik. Reprodukci je možné provést v původním formátu (poměr 1:1) nebo ve změněném formátu (zvětšení, zmenšení). Vědeckokritický aparát dokumentů sestává ze záhlaví, z údajů o uložení, z vnějšího popisu a z poznámkového aparátu (§ 77–81). Publikuje se buď současně s dokumentem, nebo, není-li to z technických důvodů proveditelné, jako samostatná příloha.

Obrazové dokumenty, mapy, plány, foto– kinodokumenty se publikují ve speciálních edicích nebo jako přílohy edic písemných dokumentů.

b) Reprodukce fono– a audiovizuálních dokumentů

Při zveřejňování fonodokumentů se vychází z obecných zásad publikování historických pramenů. Zveřejňují se buď formou zvukového přepisu na nosičích zvukového záznamu (gramodeska, magnetofonový pásek, magnetofonová kazeta apod.), nebo formou písemného přepisu v edicích písemných dokumentů.

Při zveřejňování fonodokumentů formou zvukového přepisu zachovává záznam veškeré zvukové zvláštnosti dokumentu. Výsledky vědecké pramenné kritiky se uvedou ve vědeckokritickém aparátu, který tvoří samostatnou přílohu publikovanou v písemné, tištěné podobě.

Při publikování zvukového záznamu mluveného projevu v podobě písemného přepisu se vychází z druhu a charakteru publikovaného dokumentu. Přepis se provádí podle současné pravopisné normy, zachovává však veškeré zvláštnosti jazyka mluveného projevu (nářeční, slangové či argotové prvky apod.). Při přepisu je možné nebrat zřetel na drobné chyby ve výslovnosti, vypustit opakovaná slova apod. Na tyto úpravy se upozorňuje v textových poznámkách. Zvláštnosti mluveného projevu (zvýšení či ztišení hlasu, pauzy v projevu) je možné vyjádřit i graficky.

V edičních poznámkách se zaznamenávají i další zvláštnosti zvukového záznamu fonodokumentu (např. emoce, váhání, ironie, smích, reakce posluchačů), případně se upozorňuje na další zvukové efekty.

Při přepisu fonodokumentů se záznamem rozhovorů více osob se před textem vystoupení uvede v hranatých závorkách jméno mluvící osoby. Pokud se projevy několika osob překrývají, je možné buď přepsat projevy paralelně, a to s příslušnou textovou poznámkou, nebo v přepisu publikovat jako základní text projev hlavního mluvčího a projevy či reakce dalších osob uvést v ediční poznámce.

Fonodokumenty reprodukované formou zvukového záznamu se publikují ve speciálních edicích nebo jako zvukové přílohy na nosičích zvukového záznamu v edicích písemných dokumentů.

Audiovizuální dokumenty se reprodukují formou audiovizuálního záznamu ve speciálních edicích.

c) Reprodukce dokumentů trojrozměrných

Trojrozměrné dokumenty (pečeti, mince, medaile, památky hmotné kultury apod.) se reprodukují v obrazové podobě za použití snímacích technik. Pro jejich zveřejnění platí stejné zásady jako pro publikování dokumentů obrazových.

Trojrozměrné dokumenty se publikují ve speciálních edicích nebo jako přílohy edic písemných dokumentů.

d) Reprodukce a přepis dokumentů uchovaných na moderních nosičích záznamu

Při reprodukci a přepisu dokumentů písemné povahy i obrazového charakteru uchovaných na moderních nosičích záznamu (disketa apod.) se za účelem jejich zveřejnění v tištěné edici postupuje podle zásad reprodukce a přepisu dokumentů dochovaných na klasických nosičích záznamu (papír apod.). Na zvláštnosti dokumentů vyplývající ze způsobu záznamu se upozorňuje ve vědeckokritickém aparátu dokumentů, zvláště v citaci dokumentu, v níž se uvádějí údaje o uložení a formě dochování a údaje vnějšího popisu, případně v edičních poznámkách.

VII. Publikování textů dokumentů ve zkrácené podobě

§ 66 Publikování dokumentů formou výňatků

S přihlédnutím k tématu a cílům edice a též v závislosti na typu, druhu a obsahu dokumentu je možné publikovat dokumenty zkrácené ve formě výňatků. Vybraný text výňatku se publikuje v úplnosti.

Publikování dokumentů ve výňatku se využívá hlavně v tematických edicích. V edicích, v nichž jsou dokumenty uspořádány v tematických celcích, není vhodné vícetematické dokumenty dělit a publikovat po částech v jednotlivých oddílech edice. Tyto dokumenty se publikují v úplnosti samostatně, zpravidla v úvodní části edice.

a) Výběr textu dokumentů publikovaných ve výňatku

Při výběru částí dokumentů k zveřejnění se postupuje tak, že se vybírají ty pasáže, které se vztahují k tématu edice, a vypouštějí se ty pasáže, které obsahují údaje podružné a nevýznamné a údaje obsažené v jiných dokumentech. Podpisy umístěné na konci dokumentu se nevypouštějí.

b) Přepis a ediční zpracování textu dokumentů publikovaných ve výňatku

Přepis se provádí podle zásad přepisu historických dokumentů. Začátek i konec vypuštěné pasáže se v přepisu vyznačí grafickým znakem pro vypuštěný text [...], u něhož je odkaz na textovou poznámku.

Ediční zpracování dokumentů publikovaných ve výňatku plně odpovídá zpracování dokumentů publikovaných v úplnosti. Na vypuštění částí textu se upozorňuje v záhlaví dokumentu (§ 78e). O obsahu vypuštěné pasáže se stručně informuje v textové poznámce. Bylo-li z dokumentu vypuštěno více pasáží, které na sebe přímo nenavazují, je možné tyto pasáže souhrnně popsat v jedné textové poznámce, která se přiřazuje k záhlaví dokumentu.

§ 67 Publikování částí sdruženého dokumentu či sbírky dokumentů

Jednotlivé samostatné a ucelené zápisy či části sdruženého dokumentu nebo sbírky dokumentů (např. úřední knihy, deníky apod.) se považují za samostatné dokumenty a publikují se bez vyznačení zkrácení textu. Na původ zápisu se upozorňuje pouze v záhlaví dokumentu a v odkazovém aparátu.

§ 68 Publikování formulářů dokumentů, stereotypně se opakujících slov a frází

Formuláře dokumentu a ty části, které se užívají pro sestavení záhlaví a aparátu dokumentu (záhlaví původce, adresa příjemce, datační formule

apod.), se vypouštějí bez označení, případně se na ně upozorňuje v textových poznámkách.

Pokud tyto části dokumentu mají význam pro další historickou a pramennou kritiku, publikují se v plném znění.

Stereotypně se opakující slova či formule je možno nahradit editorskou zkratkou, která je vysvětlena v ediční části úvodu a v seznamu zkratek.

§ 69 Publikování dokumentů zvláštních forem a dokumentů nepísemné povahy ve výňatku

Ve zdůvodněných případech lze publikovat ve výňatku (ve výřezu apod.) i některé dokumenty zvláštních forem (např. statistické tabulky apod.) nebo dokumenty nepísemné povahy (obrazové dokumenty, mapa, plány, fotodokumenty atd.). U těchto dokumentů, u nichž nelze vypuštěné pasáže graficky vyznačit, je třeba na vypuštění či na provedení výřezu obrazu upozornit v záhlaví publikovaného dokumentu a vypuštěné pasáže komentovat v ediční poznámce.

VIII. Zpřístupňování obsahu dokumentu

§ 70 Obecné zásady zpřístupňování obsahu dokumentů

Je-li třeba zveřejnit pro vědecké účely velké množství dokumentů, jejichž publikování v doslovném znění není vzhledem k jejich informační hodnotě a rozsahu nutné ani technicky proveditelné, přistupuje se k vydání formou zpřístupnění obsahu. Obsah dokumentů je možno publikovat v podobě

a) regestů,
b) anotací,
c) tabulek.

§ 71 Regesty

Regesty přinášejí v úplnosti obsah celých písemných dokumentů nebo jejich částí při zachování struktury a stylu dokumentu. Rozlišujeme regesty:

- jednotlivých dokumentů zpřístupňující obsah jednoho dokumentu,
- části dokumentu zpřístupňující obsah výňatku z dokumentu,
- více dokumentů – skupinové, zpřístupňující obsah většího počtu dokumentů.

a) Užití regestové formy zpřístupnění obsahu dokumentů

Regestová forma zpřístupnění obsahu dokumentů se užívá samostatně v regestových edicích – regestářích nebo v edicích kombinujících vydání některých dokumentů v plném znění a některých v regestovém zpracování, přičemž regestovat lze dokumenty méně významné či dokumenty již dříve publikované.

Regesty výňatků z dokumentů lze použít jak v edicích regestů dokumentů, tak v kombinovaných edicích.

Regesty více dokumentů – skupinové se užívají hlavně v edicích dokumentů hromadného výskytu, stejného druhu a stejného obsahu, přičemž jednotlivé regesty jsou od sebe odděleny, ale mají společné ediční zpracování (záhlaví, odkazový a vědeckokritický aparát).

Regesty dokumentů lze využít i ve vědeckokritickém (informačním)

aparátu dokumentů (poznámky a komentáře) a ve vědeckoinformačním aparátu edice (materiálové přílohy, jinojazyčné regesty publikovaných dokumentů apod.).

b) Formy a způsob zpracování regestů

Podle cílů, poslání a tématu edice se regesty sestavují v širší nebo kratší podobě.

Širší forma regestů zachovává přesně strukturu a stavbu regestovaného dokumentu, zpřístupňuje v úplnosti jeho obsah a při stylizaci používá slova, speciální termíny a větné vazby dokumentu. Zvlášť významné pasáže, a též pasáže nejednoznačného významu, se zpravidla přepisují v plném znění. Citáty se označují uvozovkami. Regest zaznamenává všechna osobní a místní jména, podpisy, názvy organizací, časové údaje a jiné konkrétní údaje vyskytující se v dokumentu. Z textu dokumentu se vypouštějí slova, větné části, formule či celé věty, jež jsou z hlediska obsahu méně významné, a dále opakované údaje. Při regestování se zpravidla užívá jazyk dokumentu. Připouští se i překlad do jazyka, v němž je edice vydávána.

Kratší forma regestu zpřístupňuje pouze základní obsah dokumentu při zachování struktury a stylu dokumentu. Při regestování se zpravidla užívá k zápisu jazyk, v němž je edice vydávána. Připouští se i regestování v jazyce dokumentu.

U dokumentů publikovaných zčásti v plném znění a zčásti v regestu je nutné jednotlivé části graficky rozlišit (např. typem písma apod.) a na způsob publikování textu upozornit v textových poznámkách a v ediční části úvodu (§ 73).

V případě, že se zpracovává regest jen části dokumentu (výňatku z dokumentu), je třeba na tuto skutečnost upozornit v záhlaví regestu a v textové poznámce stručně charakterizovat vypuštěné pasáže.

O autorských a příjemeckých poznámkách na dokumentu se zpravidla informuje v textových poznámkách k regestu.

c) Vědeckoinformační aparát regestů

Dokumenty, jejichž obsah je zpřístupněn formou regestů, se edičně zpracovávají stejně jako dokumenty publikované v plném znění. Jejich vědeckoinformační aparát se skládá ze záhlaví, z údajů o uložení dokumentů a jejich vnějšího popisu, textových (edičních) poznámek a komentářů.

Pokud se v edici kombinuje publikování dokumentů v plném znění, ve výňatku a zároveň i v regestové podobě, je nutné na tuto skutečnost upozornit v záhlaví, zpravidla uvedením „Regest" nebo „Regest výňatku".

§ 72 Anotace

Zvláštní formou zpřístupnění obsahu dokumentu jsou anotace. Při anotování není nutné zachovávat strukturu a styl dokumentu. Obsah dokumentu se zpřístupňuje novou stručnou stylizací, která spíše sleduje obsah než skladbu dokumentu. Text anotace bývá uvozován např. „Autor sděluje", „V dokumentu se uvádí" apod.

Ediční zpracování anotací dokumentů je obdobné jako ediční zpracování

dokumentů publikovaných formou regest. Vědeckoinformační aparát zpravidla obsahuje záhlaví anotace, údaje o uložení a dochování dokumentu, případně i poznámky vyplývající z pramenné a textové kritiky dokumentu.

§ 73 Výtahy z dokumentů

Zvláštní formou zveřejňování dokumentů a jejich obsahu ve zkrácené podobě je forma publikování dokumentů ve výtahu, při které se část dokumentu publikuje v plném znění a část ve formě regest či anotace (§ 71b).

Výtahy z dokumentů se zpracovávají zpravidla u rozsáhlých dokumentů, jejichž jednotlivé části nemají stejnou informační hodnotu. Regestované či pouze anotované pasáže je nutné při zveřejnění graficky odlišit od textu publikovaného in extenso.

§ 74 Tabulky

Obsah jednoho dokumentu s číselnými nebo opakovanými údaji stejného charakteru (např. urbáře, úřední knihy, účetní záznamy, seznamy apod.), jakož i skupin dokumentů jednoho diplomatického druhu či stejného obsahu s údaji stejného charakteru je možné zpřístupnit v podobě tabulky, statistiky, statistického přehledu, grafu apod.

Tabulky je možné zveřejnit v samostatné publikaci, ale i společně s dokumenty, které jsou publikovány v plném znění. Ve struktuře edice je možné zařadit je mezi jednotlivé dokumenty, zpravidla se však publikují v příloze edice, případně se využívají i v poznámkovém aparátu dokumentu. Způsob zpracování tabulek se vysvětluje v ediční části úvodu, případně v ediční poznámce u tabulky.

Každá tabulka musí být vybavena záhlavím (titulem, názvem) vyjadřujícím základní obsah, časové a místní vymezení. Další nezbytnou součástí publikované tabulky je záznam s údaji o dokumentu či dokumentech, které sloužily k sestavení tabulky (tzv. legenda). Je třeba informovat o druhu dokumentu, jeho autoru, o době a místu vzniku dokumentu, dále o místu uložení a formě dochování. V edičním aparátu se zaznamenávají veškeré poznatky získané při pramenné kritice dokumentu, informace o údajích, které se nestaly součástí tabulky, dále o množství dokumentů zpracovaných v tabulce a případně se vysvětluje metoda zpracování.

D) VĚDECKOKRITICKÝ A VĚDECKOINFORMAČNÍ APARÁT DOKUMENTŮ

I. Úkoly, struktura a metoda zpracování aparátu dokumentů

§ 75 Úkoly aparátu

Úkolem vědeckokritického a vědeckoinformačního aparátu dokumentů je:
- na základě pramenné kritiky a u písemných dokumentů i textové a historické kritiky zhodnotit publikované dokumenty a podat o nich a jejich obsahu stručné, přesné a vyčerpávající informace.
- umožnit badatelské veřejnosti dokumenty znovu vyhledat a prověřit způsob zveřejnění a zpracování.
- informovat o dalších pramenech a dokumentech v edici publikovaných i nepublikovaných, které se obsahu dokumentů dotýkají.

– podávat další rozšiřující informace k obsahu dokumentů a kriticky je hodnotit na základě dalších pramenů a odborné literatury.

§ 76 Struktura a metoda zpracování aparátu dokumentů

Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát dokumentů tvoří: číslo a záhlaví dokumentu, citace dokumentu, tzn. údaje o uložení, vnější (formální) popis dokumentu, tzn. údaje o formě dochování a vyhotovení apod., poznámkový aparát – ediční a textové poznámky, věcné poznámky (§ 77–82).

Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát dokumentů se sestavuje na základě jejich vědecké kritiky. Při zpracování aparátu se proto využívá:

- metod pramenné kritiky a pomocných věd historických pro vyhodnocení pramenné kvality publikovaných dokumentů
- metod textologické kritiky pro vyhodnocení textu dokumentu i jeho geneze
- metod historické kritiky pro vyhodnocení obsahu dokumentu.

Aparát dokumentů se zpravidla sestavuje v jazyce edice, který nemusí být totožný s jazykem dokumentů.

II. Části vědeckokritického a vědeckoinformačního aparátu dokumentů

§ 77 Záhlaví dokumentu

Záhlavím dokumentu se rozumí záznam, který uvozuje každý dokument. Zpracovává se na podkladě vědeckokritické analýzy dokumentu a podává o něm stručné základní informace.

Záhlaví obsahuje údaje o datu a místu vzniku (vydání, vyhotovení) dokumentu, o jeho druhu, původci (autoru), příjemci (adresátu), případně o místu, kam byl dokument doručen či předán, a o jeho obsahu. Záhlaví se umisťuje před publikovaný dokument.

Součástí záhlaví je pořadové číslo dokumentu. Je umístěno na výrazném místě a zvýrazněno i graficky.

a) Datace dokumentů

Dokumenty se zpravidla datují datem vzniku. U písemných dokumentů se tím rozumí rok, měsíc, den, případně další ještě bližší údaj (hodina, minuta), kdy dokument byl napsán a případně podepsán. Za datum vzniku dokumentu se považuje datum uvedené na dokumentu. Pokud toto datum není datem vzniku dokumentu (může být i datem události nebo odeslání či doručení apod.), upozorňuje se na tuto skutečnost v textové poznámce. Dokument se případně datuje nově zjištěným datem, které se uvádí v hranatých závorkách.

Umístění datace

Datum dokumentu se zpravidla umisťuje na počátku záhlaví, někdy ale i na levém či pravém okraji, případně nad nebo pod vlastním textem záhlavního regestu. Datační údaje jsou řazeny tak, aby umožnily rychlou orientaci v edici, a to v pořadí rok, měsíc, den nebo rok, den, měsíc, hodina, ale i den, měsíc, rok.

Zkrácená forma datace

Datace může mít zkrácenou formu, tzn. neuvádějí se všechny datační údaje. Této formy se užívá v případě, kdy publikované dokumenty vznikly ve stejném období a dobu jejich vzniku rozlišuje jen jeden nebo dva časové údaje (například den nebo den a měsíc).

Datace dokumentů datovaných podle jiných kalendářů a datačních soustav

Dokumenty vzniklé před 15. říjnem 1582 se datují podle juliánského kalendáře, po tomto datu podle gregoriánského kalendáře. Zvláštní pozornost je třeba věnovat způsobu datace v přechodném období, jež předcházelo opuštění juliánského a přijetí gregoriánského kalendáře na daném území (v Čechách se tento posun uskutečnil přechodem ze 6. na 17. leden 1584, na Moravě z 3. na 14. říjen 1584, ve Slezsku z 12. na 23. leden 1584 a v Uhrách, včetně slovenského území, z 21. října na 1. listopad 1587). U dokumentů, které jsou datovány podle juliánského kalendáře poté, co byl gregoriánský kalendář v daném teritoriu přijat, se na prvním místě uvádí v hranaté závorce datum převedené do soustavy gregoriánského kalendáře a datum uvedené na dokumentu se zaznamená bez závorky za ním. V zájmu zachování chronologických vazeb a chronologického řazení se obdobně postupuje u dokumentů datovaných v jiných soustavách kalendářů.

V edicích, které publikují pouze dokumenty vzniklé v zemích, kde se nadále užíval jen juliánský kalendář, se jako základní datum uvádí datum uvedené na dokumentu. To se případně v hranaté závorce nebo v textové poznámce převádí do soustavy gregoriánského kalendáře. Na způsob datace se upozorňuje v ediční části úvodu.

U dokumentů, které nejsou datovány podle kalendáře, se datum převádí do příslušné kalendářní soustavy, zpravidla gregoriánského kalendáře. Při užití dvojího datování se na způsob datace upozorňuje v ediční části úvodu nebo v ediční poznámce.

Datace nedatovaných dokumentů

Dokumenty, na nichž není uvedeno datum jejich vzniku, se datují na základě pramenné, textové a historické kritiky. Způsob datace se vždy vysvětluje a zdůvodňuje v ediční poznámce.

Jako datum dokumentu je možné uvést datum odeslání či doručení. Datum dokumentu se dále zjišťuje podle časových údajů uvedených v textu, podle historických souvislostí uváděných událostí, podle jiných dokumentů. Určení doby vzniku dokumentu může vycházet i z jeho pramenné analýzy (z rozboru písma, způsobu ověření, registraturní evidence, užité psací látky, určení filigránu na papíře atd.).

Časové údaje, i neúplné, zjištěné na základě kritického rozboru dokumentu, se uvádějí v hranatých závorkách. Dokumenty, které nelze ani po provedení kritiky přesně časově zařadit, se datují jen rámcově rokem, měsícem, obdobím atd. Dokumenty, které vznikly před nějakou událostí nebo po ní, je možno datovat ve vazbě k této události.

Datace telegramů, radiogramů, dálnopisů, fonogramů

Dokumenty předávané telegrafickou cestou, rádiem, dálnopisem, telefonem apod. se zpravidla datují datem odeslání. Na datum doručení se upozorňuje v ediční poznámce, stejně jako na datum vzniku dokumentu, pokud je odlišné od data odeslání.

Není-li datum vzniku či datum odeslání dokumentu známo, používá se pro dataci dokumentu datum doručení a na tuto skutečnost se upozorňuje v ediční poznámce.

Datace úředních a pomocných knih, deníků a dokumentů vzniklých v delším časovém období

Dokumenty vzniklé v delším časovém období se datují datem prvního a posledního zápisu. Pokud se publikují jen jednotlivé části dokumentu, datují se datem zápisu.

Datace dokumentů převzatých z periodického i neperiodického tisku

Dokumenty převzaté z tisku se datují datem vydání. Na skutečnost, že se jedná o datum zveřejnění se upozorňuje v ediční poznámce.
Dokumenty s vlastním datem, vydané v tisku, se datují datem dokumentu. V ediční poznámce se upozorňuje na to, že se jedná o datum dokumentu.
Obdobně se datují zprávy tiskových agentur s uvedeným vlastním datem.

Datace obrazových dokumentů, map, plánů, foto– a fonodokumentace a dokumentů nepísemné povahy

Obrazové dokumenty, mapy, plány, dokumenty foto– a fonodokumentace a dokumenty nepísemné povahy se datují podle obecných zásad datace dokumentů. Tyto dokumenty zpravidla nemají uvedené datum vzniku, a proto se k jejich dataci využívá pramenná a historická kritika. Dokumenty je možno datovat datem zveřejnění (například u map), datem události (u foto– kinodokumentace). Na způsob datace, případně i metodu zjištění data, se upozorňuje v ediční poznámce.

b) Místo vzniku dokumentu

Místem vzniku dokumentu se rozumí lokalita, kde byl dokument vyhotoven, u písemných dokumentů, kde byly – dle datační formule – napsány, případně podepsány. Údaje o místu vzniku dokumentu jsou součástí záhlaví a jsou obvykle umístěny na jeho počátku za datací.

Název místa, kde dokument vznikl, se uvádí v jazyku edičního zpracování a v podobě platné v době vzniku dokumentu. Současný název lokality je možné uvést buď v okrouhlých závorkách za původním názvem, nebo na něj upozornit v ediční poznámce. Není-li jazyk dokumentu a jazyk edičního zpracování totožný, lze uvést originální název lokality v okrouhlých závorkách za názvem v jazyku edice.

Určení místa vzniku dokumentu

Při určování místa vzniku dokumentu se vychází z údajů uvedených na dokumentu. Pokud místo vzniku není uvedeno, považuje se za ně lokalita, kde původce či autor a vydavatel v době vzniku dokumentu sídlil a působil. Pokud toto místo není známo, určuje se na základě pramenné a historické kritiky dokumentu a zjištěný údaj se uvádí v hranatých závorkách. Pokud nelze přesnou lokalitu zjistit, uvádí se jako místo vzniku dokumentu oblast, země apod. Způsob určení místa vzniku se vysvětluje v ediční poznámce. U dokumentů převzatých z tisku se uvádí místo vydání tiskoviny, pokud publikovaný dokument nemá uvedeno místo svého vzniku (například místo zprávy, zpravodaje tiskové agentury apod.).

Vypuštění údajů o místu vzniku dokumentu

Údaje o místu vzniku dokumentu lze vypustit tehdy, když všechny publikované dokumenty vznikly ve stejné místě nebo byly vyhotoveny jedním původcem, jehož stálé sídlo je obecně známo či vyplývá přímo z názvu původce (úřadu). Na místo vzniku se v takových případech zpravidla upozorňuje v ediční části úvodu.

c) Druh dokumentu

Určení a označení druhu dokumentu je výsledkem pramenné kritiky, která analyzuje vnitřní a vnější formu i obsah dokumentu. U dokumentů písemné povahy je výsledkem kritiky diplomatické, kodikologické a textologické. Označení druhu dokumentu musí být v souladu s vědeckohistorickou klasifikací dokumentů.

Pokud původní označení dokumentu neodpovídá výsledkům pramenné analýzy, uvádí se v záhlaví druh dokumentu zjištěný při pramenné kritice a na původní označení se upozorňuje v ediční poznámce. Má-li původní název dokumentu významovou a historickou hodnotu, lze ho uvést v záhlaví nebo ho lze publikovat v textu (viz dále § 78c). Zároveň je vhodné v ediční poznámce uvést označení druhu podle vědeckohistorické klasifikace.

Pokud záhlavní regest podrobněji zachycuje obsah dokumentu a obsahuje dispoziční sloveso, druh dokumentu se neuvádí.

Označení druhu dokumentu u písemností předávaných technikami dálkového přenosu informací

U dokumentů předávaných různými technikami dálkového přenosu informací (telegram, dálnopis, radiogram, fonogram atd.) se druh určuje nezávisle na způsobu a technice předání na základě pramenné kritiky vnitřní formy (například zpráva, instrukce, rozkaz, hlášení, smlouva apod.). Na techniku šíření je možno upozornit v záhlaví širším označením druhu dokumentu (například telegrafická zpráva) nebo ve vnějším popisu dokumentu či v ediční poznámce.

Označení druhu dokumentu u dokumentu zasílaného více příjemcům

U dokumentů zasílaných více příjemcům (oběžníky, cirkuláře apod.) se druh určuje na základě vnitřní a vnější pramenné kritiky. Údaj o tom, že dokument byl zaslán více příjemcům, je možné zaznamenat v širším označení druhu (například cirkulární zpráva, cirkulární instrukce apod.), mezi údaji o příjemci a v ediční poznámce.

Označení druhu dokumentu u písemností šířených formou letáků

U písemností šířených formou letáků se druh určuje na základě vnitřní pramenné kritiky nezávisle na způsobu šíření (například zpráva, rozkaz, výzva apod.). Na způsob šíření se upozorňuje ve vnějším popisu dokumentu nebo v ediční poznámce.

Označení druhu dokumentu u písemností převzatých z tisku

Vlastní tiskové materiály se označují druhem tiskového dokumentu (úvodník, článek, komentář, recenze, zpráva apod.). U dokumentů jiných původců převzatých tiskem se druh určuje na základě jejich pramenné kvality (smlouva, dohoda, zpráva, instrukce apod.).

Vypuštění údajů o druhu dokumentu

V edicích jednoho druhu dokumentů se označení druhu ze záhlaví vypouští. Údaj o druhu dokumentu se uvádí na jiném místě edice, v názvu publikace nebo v ediční části úvodu.

d) Původce a příjemce dokumentu

Původcem dokumentu se rozumí instituce (úřad, organizace, podnik či jiná právnická osoba) nebo fyzická osoba, která dokument vyhotovila či vydala (podepsala) a která nese politickou, právní, hospodářskou, společenskou i morální zodpovědnost za obsah dokumentu.

Příjemcem se rozumí instituce či osoba, které byla písemnost zaslána nebo určena. Pokud nebyla adresátu doručena, je třeba o tom informovat v ediční poznámce.

Původcem i příjemcem může být i více institucí či osob, může jím ale být i pouhá organizační složka instituce.

Určení původce a příjemce dokumentu

Při určení původce a příjemce dokumentu se vychází z údajů uvedených na dokumentu. Tyto údaje je nutné podrobit pramenné a historické kritice a prověřit jejich pravdivost.

Není-li původce či příjemce na dokumentu uveden, určuje se na základě pramenné a historické kritiky, paleografického rozboru, formální a obsahové analýzy. Zjištěné údaje se v záhlaví uvádějí v hranatých závorkách a na způsob určení se upozorňuje v ediční poznámce.

Pokud nelze původce či příjemce určit, je třeba na tuto skutečnost upozornit v ediční poznámce.

Označení původce a příjemce

Je-li původcem i příjemcem instituce, uvádí se v záhlaví plným oficiálním názvem s označením místa (lokality) svého sídla. Je-li původcem i příjemcem osoba, označuje se plným příjmením a osobním jménem (případně jen iniciálou osobního jména) a zpravidla se uvádí její úřední funkce, soukromoprávní funkce, šlechtický titul apod., u vojenských osob hodnost i funkce.

Zkrácená podoba označení původce a příjemce

Pokud se původce i příjemce v publikovaných dokumentech často opakuje nebo plné názvy institucí či funkcí a hodností osob jsou uvedeny na jiném místě edice (seznam institucí, rejstřík atd.) nebo jedná-li se o edici dokumentů jednoho původce či příjemce, je možné označení původce a příjemce uvést ve zkrácené podobě. Připouští se užití zkráceného názvu instituce, zkratky instituce, uvedení jména osoby bez funkce apod.

Označení kolektivního původce a příjemce

Původce dokumentů, které vznikly z podnětu několika osob či institucí, se označuje buď vyjmenováním všech původců, nebo souhrnným označením pro všechny. Pokud je to nutné, lze uvést všechny původce v edičních poznámkách, případně i v historickém komentáři.

Příjemce dokumentů určených více osobám či institucím se označuje podobně buď vyjmenováním všech příjemců, nebo souhrnným označením pro všechny příjemce. U oběžníků (cirkulářů) se příjemci zpravidla

v záhlaví neuvádějí. Upozorňuje se na ně v případě potřeby v edičních poznámkách nebo v historickém komentáři.

Příjemce, kterému byly dokumenty určené jinému příjemci zaslány pouze na vědomí, se v záhlaví zpravidla neuvádí. Informuje se o tom v ediční poznámce.

Označení původce u dokumentů převzatých z tisku

Pokud u dokumentů převzatých z tisku nelze určit původce (fyzická osoba, organizace, tisková agentura apod.), uvádí se jako původce název periodika či tiskoviny nebo vydavatel.

e) Obsah dokumentu

Označení obsahu dokumentu může mít stručnější či širší formu. Kratší forma označení obsahu vyjadřuje jen základní téma dokumentu, při širší formě je možné v záznamu o obsahu uvést všechna témata dokumentu. V širším záznamu obsahu se mohou uvést i údaje o datu, místu, účastnících jednání či událostí, pokud se neshodují s datem a místem vzniku dokumentu a jeho původcem. Širší záznam obsahu má zpravidla formu regestu či anotace (§ 71–72).

Vypuštění záznamu o obsahu dokumentu

V edicích, v nichž se všechny dokumenty vztahují k jednomu, přesně vymezenému tématu, je možné údaj o obsahu vypustit. Údaj o obsahu lze vypustit i u dokumentů, které nemají přesně vymezené téma a u nichž by bylo velmi obtížné obsah stručně definovat (záznamy rozhovorů, osobní korespondence apod.). Na způsob zpracování záhlaví a vypuštění údaje o obsahu se upozorňuje v ediční části úvodu.

§ 78 Specifické formy záhlaví

a) Zkrácené záhlaví

Zkrácená záhlaví se sestavují tehdy, když všechny publikované dokumenty mají některé společné základní znaky (datum a místo vzniku, druh dokumentu, původce, příjemce, obsah). O údajích, které se v záhlaví dokumentů neuvádějí, se informuje na jiném místě edice, v názvu publikace, v ediční části úvodu, případně v dalších částech vědeckoinformačního aparátu edice.

b) Skupinové záhlaví

Skupinovým záhlavím se rozumí záhlaví zpracované pro skupinu dokumentů. Používá se tehdy, když skupiny dokumentů publikovaných v edici nebo v její části (například při tematickém uspořádání dokumentů) mají společné základní znaky.

Skupinové záhlaví obsahuje údaje, které jsou skupině dokumentů společné. Datum vzniku může být ve skupinovém záhlaví vyjádřeno rozmezím vzniku prvního a posledního dokumentu, přičemž datum vzniku jednotlivých dokumentů se uvádí na jiném místě (například v textu dokumentů, ve zkráceném záhlaví jednotlivých dokumentů). Jednotlivé dokumenty jsou odlišeny buď zkráceným záhlavím obsahujícím pouze ty údaje, jež nejsou součástí skupinového záhlaví, nebo v některých případech pouze datem dokumentu, případně jen číslem dokumentu.

c) Užití názvu dokumentu v záhlaví

V záhlaví lze použít vlastní název dokumentu. V ediční poznámce se na tuto skutečnost upozorňuje (např. poznámkou Název dokumentu). Pokud název dokumentu neobsahuje údaje, které mají být součástí záhlaví, zpracovává se pro dokument záhlaví nové a název dokumentu může zůstat součástí textu, nebo se původní název dokumentu zapracovává jako citace v uvozovkách do nového záhlaví.

d) Záhlaví dokumentů s insertem

Pokud se texty dokumentů vložené do pozdějších dokumentů (inserty) nepublikují samostatně s vlastním záhlavím, záhlaví dokumentů s insertem přináší údaje základního dokumentu, přičemž údaje insertu jsou zahrnuty do vyjádření obsahu základního dokumentu.

e) Záhlaví dokumentů publikovaných ve výňatku nebo výtahu

Záhlaví dokumentů publikovaných ve výňatku nebo výtahu (§ 66–69, 73) obsahuje všechny údaje jako u dokumentů publikovaných v plném znění (§ 77), navíc však musí obsahovat informace o zkrácení textu. Záhlaví je uvozeno slovy „Výňatek z ...“ nebo „Výtah z ...“, někdy pouze „Z ...“.

f) Záhlaví regestů a anotací dokumentů

Záhlaví regestů a anotací dokumentů (§ 71–72) obsahuje všechny údaje, které se uvádějí při publikování dokumentu v plném znění. Záhlaví navíc obsahuje informaci o tom, že se jedná o regest nebo anotaci. U regestových edic (regestářů) není tento údaj nutný, neboť je součástí názvu edice.

g) Záhlaví tabulek a statistických přehledů

Záhlaví dokumentů, které jsou dochovány v podobě tabulek a statistických přehledů, obsahuje údaje o době a místě vzniku, původci (autoru) dokumentu, dále se uvádí název dokumentu vyjadřující jeho obsah. Je přípustné uvést v záhlaví pouze název a údaje o době a místě vzniku a rovněž o původci dokumentu zaznamenat v edičních poznámkách.

Tabulky a statistické přehledy zpracované editorem se uvozují pouze názvem. Na skutečnost, že se jedná o ediční zpracování, je nutné upozornit ve vědeckoinformačním aparátu edice. Tyto materiály se publikují jako přílohy.

h) Záhlaví obrazových dokumentů a foto– kinodokumentů

Dokumenty publikované v obrazové podobě (obrazy, kresby, fotografie, faksimile písemných dokumentů apod.) musí být opatřeny záhlavím, které obsahuje údaje o době a místě vzniku dokumentu, o autoru a obsahu. Záhlaví společně s citací a formálním popisem dokumentu je umístěno pod publikovaným dokumentem. Záhlaví s podrobnější citací a formálním popisem se z technických důvodů někdy publikují souhrnně v závěru publikace jako seznam dokumentů.

i) Záhlaví map a plánů

Záhlaví map a plánů obsahuje údaje o datu a místu vzniku (vydání), druhu dokumentu, autoru a obsahu. Z technických důvodů jsou záhlaví společně s citací a formálním popisem dokumentu umístěna pod publikovaným dokumentem nebo jsou publikována samostatně jako seznam publikovaných dokumentů.

j) Záhlaví fonodokumentů

Záhlaví fonodokumentů publikovaných v přepisu do písemné podoby (přepis mluvených projevů) se zpracovává podle zásad platných pro písemné dokumenty.

Záhlaví fonodokumentů zveřejňovaných na nosičích zvukových záznamů se obvykle publikuje samostatně v tištěné formě. Má obsahovat veškeré základní údaje o dokumentu, tj. o datu a místě vzniku, autoru, případně interpretu, o obsahu, názvu dokumentu apod.

k) Záhlaví dokumentů publikovaných na počítačových médiích

Záhlaví dokumentů publikovaných na počítačových médiích obsahuje všechny základní údaje o dokumentu a zpracovává se zpravidla stejnou formou jako u dokumentů publikovaných v tištěné podobě. Stejné zásady platí i pro zpracování a následné publikování dokumentů vzniklých na počítačových médiích. Tyto dokumenty mohou být zveřejněny opět na počítačových médiích nebo i tištěnou formou.

§ 79 Citace dokumentu

Citací se rozumí údaje, které informují o uložení dokumentu. Každý publikovaný dokument musí být citací vybaven. Citace umožňuje opětovné vyhledání dokumentu a kontrolu textu publikovaného s textem, který sloužil jako základ vydání.

Citaci tvoří název instituce spravující publikované dokumenty (název archivu, muzea, knihovny, orgánu státní správy, soukromoprávní organizace apod.) nebo název či jméno vlastníka dokumentu (tj. název či jméno právnické či fyzické osoby), dále označení sídla (lokality) správce či vlastníka dokumentu, název fondu či sbírky a signatura, případně i číslo jednací, pod nimiž je dokument v současnosti uložen. U větších fondů, rozdělených do manipulačních období, je nutné uvést i toto období. Pokud signatura chybí, nebo je-li příliš rozsáhlá, může být součástí citace i inventární číslo, číslo archivní jednotky, číslo kartonu apod. U nezpracovaných či nedostatečně uspořádaných fondů – pokud nelze odkázat na signaturu – se zpravidla odkazuje na číslo kartonu, věcnou složku, číslo jednací apod.

Název správce či vlastníka dokumentu (archivu, muzea, knihovny apod.) a název fondu či sbírky se zpravidla uvádí ve zkratce, která je oficiální nebo obecně uznávanou, v současnosti platnou zkratkou. U názvů fondu se užívají zkratky zavedené v soustavě Jednotného archivního fondu. Užité zkratky se rozvádějí v seznamu zkratek.

Tam, kde jsou fondy označeny pouze čísly, obsahuje citace číslo fondu. Na název a původce takového fondu se upozorňuje v ediční části úvodu a v seznamu využitých fondů a jejich zkratek.

Při zpracování citace se přihlíží i ke zvyklostem správce či vlastníka dokumentu. Citace je většinou umístěna pod textem publikovaného dokumentu, někdy se umisťuje pod záhlavím dokumentu.

a) Citace dokumentů převzatých z tisku

Citace dokumentů převzatých z tisku vychází ze zásad a pravidel pro citaci tisku a knižních publikací.

Citace dokumentů převzatých z periodického tisku musí obsahovat název periodika, místo vydání, ročník, rok vydání, číslo, datum vydání a stranu, případně i regionální mutaci u novin. U odborných periodik se zpravidla místo a datum vydání neuvádí.

Citace dokumentů převzatých z neperiodického tisku (knih, sborníků apod.) musí obsahovat jméno autora, pokud je uveden, název publikace, místo a rok vydání, případně i jméno vydavatele (vydavatelství).

b) Citace dokumentů vydaných ve vědeckých edicích dokumentů

Citace dokumentů převzatých z edic vychází ze zásad pro citaci dokumentů z neperiodického tisku. Navíc obsahuje číslo dokumentu a jméno editora, pokud úplná bibliografická citace není součástí úvodu (§ 87) nebo seznamu použité literatury (§ 94). Je-li dokument publikován podle původního dokumentu, citace nejprve přináší odkaz na tento dokument a pak následuje citace edice či všech edic (obvykle jen vědeckých), ve kterých byl dokument publikován. Citace dokumentu, u něhož nebylo možné vycházet z původního textu (dokument byl editorovi nepřístupný, byl zničen apod.), přináší jen odkaz na edici, ve které byl zveřejněn. Údaje o původním uložení dokumentu, případně i zdůvodnění, proč nebyl publikován podle původního textu, se uvádějí v ediční poznámce.

c) Zkrácená citace

Při zkrácené citaci se vypouštějí údaje, které se opakují u všech dokumentů nebo u skupiny dokumentů. Zkrácené citace se užívá například při publikování dokumentů jednoho správce či vlastníka dokumentů, při publikování dokumentů jednoho fondu nebo sbírky. Vypouští se údaj o správci či vlastníku dokumentů, u jednofondové edice i údaj o fondu. Pokud edice přináší dokumenty jen jedné signatury, vypouští se i údaj o signatuře a citace obsahuje pouze údaje vztahující se k uložení jednotlivých dokumentů (například číslo jednací). O společných údajích o uložení dokumentů se informuje na jiném místě edice – v názvu edice, v ediční části úvodu nebo v souhrnné citaci ke všem dokumentům či skupině dokumentů.

Pokud edice přináší více dokumentů převzatých z tisku, je možné užít zkrácenou citaci periodika či edice, ze kterých byly dokumenty převzaty, nebo v nichž byly publikovány. Citace může přinášet pouze základní rozlišovací znaky, může být tvořena i zkratkou periodika či publikace. Plná citace periodik či edic však musí být uvedena na jiném místě edice, například v seznamu periodik, v seznamu edic, v seznamu zkratek, v úvodu edice apod.

d) Souhrnná citace

Souhrnnou citaci lze užít tehdy, když veškeré údaje o uložení všech dokumentů v edici nebo u skupiny dokumentů jsou shodné. Souhrnná citace se uvede na začátku nebo na konci skupiny dokumentů.

§ 80 Vnější (formální) popis dokumentů

Každý dokument publikovaný ve vědecké edici musí být opatřen vnějším (formálním) popisem. Ten je výsledkem pramenné kritiky dokumentu a obsahuje údaje o formě dochování (originál, čistopis, kopie, koncept, opis, překlad apod.), způsobu vyhotovení (rukopis, stenogram, strojopis, tisk, telegrafní páska, cyklostyl, rozmnožovací technika, fotokopie apod.), o formě šíření (telegram, leták, dálnopis, fonogram apod.), případně o způsobu ověření, o jazyku dokumentu, o rozsahu, formátu, písmu dokumentu, dále údaje o psací látce, materiálu, ze kterého byl dokument vyroben, o technice zhotovení atd.

Vnější popis dokumentu se zpravidla umisťuje za citaci dokumentu. U dokumentů, jejichž vnější popis je rozsáhlejší, bývá umístěn samostatně pod citací nebo i pod záhlavím dokumentu. Údaje vnějšího popisu zjištěné při pramenné kritice je možné zaznamenat i v edičních poznámkách.

a) Zkrácený vnější popis

Pokud se některé údaje vnějšího popisu opakují u všech dokumentů nebo u skupiny dokumentů, je možné je vypustit. O společných údajích vnějšího popisu, které byly vypuštěny, je nutné informovat na jiném místě edice (například v ediční části úvodu).

Zkrácený vnější popis lze použít při publikování dokumentů jednoho druhu, v edicích dokumentů jedné osobnosti, v reedicích novin a časopisů apod., dále v edicích, v nichž publikované dokumenty mají stejnou formu dochování, stejný způsob vyhotovení, formu šíření, stejný jazyk apod.

b) Souhrnný vnější popis

Pokud jsou všechny údaje vnějšího popisu u všech dokumentů nebo u skupiny dokumentů totožné, lze pro tyto dokumenty zpracovat souhrnný vnější popis umístěný na začátku nebo na konci skupiny dokumentů. Mají-li všechny dokumenty společné znaky vnějšího popisu, je možné tento popis uvést jen jako součástí ediční části úvodu.

§ 81 Poznámkový aparát

Úkolem poznámkového aparátu je informovat o údajích zjištěných při pramenné, textové a historické kritice dokumentů, rozšiřovat jejich informační hodnotu, podávat informace o dalších pramenech vztahujících se k tématu a k dokumentům v edici publikovaným a konečně usnadňovat orientaci v edici vzájemným propojením dokumentů pomocí odkazů. Obsah, rozsah i struktura poznámkového aparátu závisí na poslání a účelu edice a na charakteru publikovaných dokumentů. Rozsah poznámkového aparátu souvisí s požadavkem plného osvětlení vnitřní a vnější formy dokumentu i jeho obsahu v kontextu edice. Poznámkový aparát se sestavuje ke každému dokumentu samostatně, výjimečně se může vztahovat i ke skupině dokumentů.

Podle toho, zda jsou poznámky výsledkem pramenné a textové kritiky či kritiky historické, dělí se na ediční a textové, věcné a odkazové.

a) Ediční a textové poznámky

Ediční a textové poznámky (tzv. archeografické) informují o výsledcích pramenné a textové kritiky dokumentu a zdůvodňují jeho ediční i textovou úpravu a zpracování. Jejich úkolem je postihnout a ozřejmit genezi dokumentu a jeho textu.

Ediční poznámky zpracovávané na základě pramenné kritiky dokumentů přinášejí doplňující informace týkající se datace, místa vzniku dokumentu, původce či příjemce. Zdůvodňují určení těchto údajů u dokumentů, na nichž nejsou uvedeny. Přinášejí dále údaje vztahující se k formě ověření, podpisům, zdůvodňují výběr základního textu dokumentu při dochování několika variant, přinášejí doplňující údaje týkající se citace a vnějšího popisu dokumentů.

Textové poznámky vycházejí z pramenné a textologické kritiky textů dokumentů. Informují o různočtení textu, uvádějí rozdíly mezi textem originálu, čistopisu, konceptů a opisů, vysvětlují nepřesnosti a zkomoleniny textu, upozorňují na chybějící text, na poškozená místa, nečitelnost textu apod. Dále upozorňují na zvláštnosti textu, na jazykové zvláštnosti, na změnu písma, na zdůraznění textu provedené autorem nebo příjemcem apod. Podávají informace o zásazích původce (autora) do textu po vyhotovení čistopisu, o jeho poznámkách na dokumentu a též o zásazích příjemce do textu a o jeho poznámkách. Informují o chybách v časových údajích uvedených v textu, upozorňují na chybné psaní osobních jmen a místních názvů, uvádějí současné geografické názvy. Textové poznámky konečně objasňují neznámé termíny, překládají cizojazyčná slova, fráze či věty, informují o obsahu vypuštěných pasáží dokumentu, vysvětlují a zdůvodňují zásahy editora.

Ediční a textové poznámky se zpravidla označují malými písmeny latinské abecedy, případně jinými grafickými znaky, a umisťují se za dokumentem, pod citací a vnějším popisem. Někdy bývají textové poznámky součástí rozšířeného vnějšího popisu dokumentu. V některých případech, zvláště při publikování rozsáhlých dokumentů, se připouští jejich umístění pod čarou na příslušné straně publikace.

b) Věcné poznámky

Věcné poznámky (komentáře) přinášejí výsledky historické kritiky publikovaného dokumentu. Osvětlují, rozvádějí, hodnotí a kladou do širších souvislostí historická fakta a údaje v dokumentu obsažené. Zpracovávají se na základě studia odborné literatury a i nepublikovaných dokumentů. Je-li dokument prokázané falzum, vysvětluje se v komentáři jeho historická funkce.

Věcné poznámky vysvětlující a doplňující objasňují ty části textu, v nichž jsou zmínky o událostech, osobách, místech, institucích, úřadech, podnicích, jiných dokumentech apod., které nejsou dostatečně vyloženy a jejichž objasnění je nezbytné pro pochopení obsahu publikovaného dokumentu. Přinášejí doplňující údaje o událostech, osobách, místech atd. vyskytujících se v textu dokumentu a také další informace vztahující se k obsahu dokumentů a tématu edice. V doplňujících poznámkách mohou být publikovány i údaje získané z dokumentů registrovaných při heuristice, ale nezařazených do edice, výňatky z těchto dokumentů, případně i celé dokumenty. Věcné poznámky opravující dále upozorňují na chybné a nesprávné údaje uváděné v dokumentech a přinášejí jejich opravy a vysvětlení.

Ve věcných poznámkách je třeba vždy odkázat na zdroj informací. Při odkazu na nepublikované prameny se odkaz zpracovává podle zásad ci-

tace dokumentů publikovaných v edici. Při odkazu na literaturu či dokumenty publikované v jiných edicích se odkaz zpracovává podle zásad vědecké citace literatury a zásad citace dokumentů převzatých z tisku a dokumentů již dříve publikovaných. V odkazu lze uvést i zkrácenou citaci, pokud jsou úplné bibliografické údaje citované literatury a edic uvedeny na jiném místě edice (v úvodu, v seznamu literatury a edic apod.). V poznámkách, které přinášejí jen všeobecné vysvětlující informace, zpracované na základě encyklopedické a odborné literatury, není třeba na použitou literaturu odkazovat. Ta se zpravidla cituje v seznamu použité literatury.

Věcné poznámky se zpravidla označují arabskými číslicemi. Umisťují se většinou za dokumentem, pod citací a vnějším popisem a za ediční a textovými poznámkami. V některých případech, zvláště při publikování rozsáhlých dokumentů, se připouští jejich umístění pod čarou na příslušné straně publikace. Při publikování obrazových dokumentů, map a plánů nebo tam, kde technické možnosti neumožňují zařadit poznámky k dokumentu, připouští se publikovat je odděleně od dokumentů v samostatném oddíle ediční ho aparátu, který je zařazen na konci edice nebo za tematickým celkem.

Pokud jsou věcné poznámky umístěny za dokumentem, mají u každého dokumentu samostatné číslování, pokud jsou umístěny pod čarou na stránce, mohou mít samostatné číslování na každé straně, ale mohou být i průběžně číslovány pro celou edici. Průběžné číslování poznámek se používá také tehdy, když poznámkový aparát tvoří samostatný celek pro celou edici nebo pro její tematický celek.

c) Odkazové poznámky

Odkazové poznámky mají za úkol upozornit na vzájemné vazby mezi publikovanými dokumenty, proto přinášejí odkazy na jiné dokumenty v edici, které se k dokumentu, u něhož jsou umístěny, nebo k jeho obsahu vztahují. Odkazují i na dokumenty zmíněné v textu, jež jsou zveřejněny na jiném místě edice. Poznámky odkazují na čísla příslušných dokumentů. Odkazové poznámky mohou přinášet i odkazy na dokumenty do edice nezařazené. Odkaz pak obsahuje přesnou citaci uložení dokumentu nebo citaci publikace, edice či tisku, ve kterých byl dokument zveřejněn. Odkazové poznámky přinášejí i odkazy na poznámky zařazené u jiných publikovaných dokumentů. Odkazují na číslo dokumentu a číslo poznámky. Označují se arabskými čísly a tvoří spolu s věcnými poznámkami jednu řadu umístěnou v edici podle systému zvoleného pro umístění poznámkového aparátu.

§ 82 Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát dokumentů v edicích nepísemných pramenů a v edicích zvláštních forem

Vědeckokritický a vědeckoinformační aparát dokumentů v edicích pramenů nepísemné povahy (tj. dokumentů obrazových, map, plánů, trojrozměrných dokumentů zveřejňovaných například ve fotografických reprodukcích, faksimilií písemných dokumentů apod.) a v edicích zvláštních forem (v edicích regest dokumentů, v edicích tabulek a statistik, v edicích mikrofilmových, mikrofišových, v edicích zvukových záznamů dokumentů, v edicích vy-

dávaných moderními technikami s využitím moderních nosičů informací, na disketách, CD–ROM apod.) plní stejné úkoly jako u dokumentů písemných vydávaných klasickou tištěnou formou. Obvykle má stejné části a zpracovává se stejnými metodami. Je výsledkem pramenné a historické kritiky.

Není-li možné aparát přiřadit přímo k publikovaným dokumentům, publikuje se samostatně, někdy jako příloha edice.

V edicích vydávaných elektronickou formou lze při zpracování aparátu využít možnosti hypertextových odkazů.

E) VĚDECKOINFORMAČNÍ APARÁT EDICE

I. Poslání, úkoly, metodika zpracování a struktura aparátu

§ 83 Poslání a úkoly aparátu

Vědeckoinformační aparát edice se vztahuje k edici jako celku. Jeho posláním je vytvořit ze souboru jednotlivých dokumentů ucelené, logicky provázané a kriticky zhodnocené dílo. Vědeckoinformační aparát edice si klade za úkol:

Uvést do problematiky, kterou edice dokumentuje, informovat o obsahu a poslání díla, seznámit uživatele s metodami, které byly použity při heuristice, výběru i zpracování publikovaných dokumentů.

Shrnout a předložit doplňující informace o zkoumaném historickém jevu, procesu či předmětu výzkumu. Informovat o dalších pramenech k tématu edice, které nejsou v edici publikovány. Identifikovat a vyložit v textu uvedená jména osob, názvy lokalit, úřadů, organizací, politických stran, průmyslových závodů, názvy časopisů apod. Rozvést a vysvětlit v edici používané textové i editorské zkratky.

Umožnit snadnou a rychlou orientaci v edici a zvýšit tak její použitelnost.

Zařazení jednotlivých částí aparátu, jejich rozsah i způsob zpracování jsou závislé na typu, druhu a formě edice a přihlíží se i k charakteru publikovaných dokumentů.

§ 84 Metodika zpracování aparátu

Metodika zpracování jednotlivých částí aparátu vychází z principů vědecké práce. Využívá metod historické vědy, pomocných věd historických a dalších disciplín, respektuje zásady, pravidla a státní normy pro zpracování jednotlivých částí aparátu.

Vědeckoinformační aparát edice se zpracovává jednotně ve zvoleném jazyce edice. Výjimku tvoří – pokud jsou do edice zařazeny – jinojazyčné regesty a resumé, jež slouží zahraničnímu uživateli pro první orientaci v obsahu dokumentů.

§ 85 Součásti aparátu a jeho struktura

Vědeckoinformační aparát tvoří následující části:
- předmluva
- úvod (historický a ediční)
- seznam zkratek edičních a textových
- přílohy – dokumentární, ilustrační, materiálové
- chronologický přehled událostí (kronika událostí)

- srovnávací (synoptická) tabulka událostí
- rejstříky – osobní, zeměpisný, věcný, smíšený, speciální
- seznamy institucí spravujících použité archiválie, jejich fondů a sbírek a seznamy dalších informačních zdrojů
- seznam literatury a edic dokumentů
- seznam publikovaných dokumentů a příloh
- jinojazyčné regesty a anotace publikovaných dokumentů
- seznam původců (autorů, odesilatelů) a příjemců (adresátů)
- resumé
- obsah edice.

II. Části vědeckoinformačního aparátu

§ 86 Předmluva

Předmluva se zařazuje tehdy, když editor či vydavatel díla chce sdělit uživatelům edice údaje, jež nebývají součástí úvodu. Zpravidla se jedná o informace, které popisují širší okolnosti vydání edice, např. historické výročí, které motivovalo vydání, dále poděkování sponzorům a dalším osobám a institucím, jež vydání umožnily atd. Předmluva někdy uvádí vícesvazkové ediční dílo, v němž má každý díl samostatný úvod. Předmluva může uvádět i ediční řadu či sérii.

§ 87 Úvod

a) Úkoly úvodu a jeho složení

Součástí každé edice je úvod, který se skládá z části historické a části ediční. Jeho úkolem je uvést do historické problematiky edice, charakterizovat její vědecký význam a všeobecně informovat o obsahu. Dalším úkolem úvodu je seznámit s metodami zpracování dokumentů.

b) Historická část úvodu

Historickou část úvodu zpracovává editor nebo historik – specialista na danou problematiku. Úkolem historické části úvodu je ocenit význam tématu edice, dále téma stručně charakterizovat a uvést do historických souvislostí. Nejedná se však o historickou studii zpracovávající téma. Úvod má seznámit se stavem dosavadního vědeckého poznání a podat přehled a analýzu dosavadních edic a literatury vztahujících se k dokumentované problematice. Historická část úvodu má obsahovat stručný rozbor obsahu publikovaných dokumentů.

U edic jednofondových přináší úvod stručný výklad o dějinách fondu a jeho původce, u sbírek je třeba informovat o jejich vzniku a vývoji. Informace o fondech a jejich původcích má obsahovat i úvod edic vícefondových.

U edic jednoho druhu dokumentů podává úvod diplomatickou charakteristiku publikovaného druhu dokumentů.

U edic memoárů a dokumentů jedné osobnosti přináší úvod biografické údaje původce. Obdobně se postupuje i při vydávání korespondence více osob.

U reedic novin, časopisů i neperiodického tisku informuje úvod o historii publikovaných tiskovin a jejich vydavatelích.

U edic speciálních, vydávaných pro potřeby jednotlivých pomocných věd historických apod., vychází úvod z potřeb těchto disciplin.

c) Ediční část úvodu

Ediční část úvodu objasňuje všechny otázky spojené s vlastní ediční prací. Tato část úvodu podává přehled archivů, muzeí, knihoven, dalších institucí i právnických a fyzických osob, jež dokumenty spravují nebo vlastní, podává přehled archivních fondů a sbírek, které obsahují dokumenty vztahující se k tématu edice, stručně je charakterizuje a hodnotí, a to i z hlediska kvantity a kvality informací.

Informuje o metodách heuristiky, uvádí dobu a podmínky, za kterých se výzkum prováděl, a uvádí též zásady výběru dokumentů.

Obsahuje pramenný rozbor publikovaných dokumentů a informuje o dokumentech, které do edice zařazeny nebyly. Zvláště se upozorňuje na dokumenty nově objevené, před vydáním neznámé, nebo nepřístupné.

Ediční část úvodu dále zdůvodňuje strukturu edice, případné zkrácení textů a zveřejnění dokumentů ve výňatcích a užití regestů místo publikování textů dokumentů v plném znění.

Informuje o zásadách zpracování textů dokumentů, jejich přepisu, zdůvodňuje transkripci či transliteraci, podává informace o zásadách zpracování vědeckoinformačního aparátu.

Upozorňuje na veškeré odchylky od běžných edičních norem a zdůvodňuje je. V závěru udává jména osob, které na edici spolupracovaly, a specifikuje jejich pracovní podíl.

d) Úvod ediční řady

Ediční řada či série má zpravidla v prvním svazku úvod k celému edičnímu záměru. Úkolem tohoto úvodu, který se též skládá z historické a ediční části, je uvést do historické problematiky celé ediční řady a seznámit se zvolenými metodami ediční práce. Úvody k jednotlivým svazkům pak informují jen o historické a ediční problematice daných svazků.

e) Dílčí úvody k tematickým částem edice

U edic, v nichž jsou dokumenty uspořádány do několika tematických oddílů, se vedle celkového úvodu, který má svou historickou a ediční část, někdy zpracovávají dílčí úvody. Tyto úvody mohou mít své historické i ediční části, které se zaměřují pouze na téma a ediční zpracování dokumentů těchto částí.

§ 88 Seznam zkratek

a) Obecné zásady

Součástí každé edice jsou seznamy zkratek, edičních značek a zkratkových slov. Úkolem seznamů je jejich přesné rozvedení, případně i výklad, pokud nejsou vysvětleny a rozvedeny v textových poznámkách, v úvodu nebo na jiném místě edice.

Zkratky a zkratková slova se v seznamech řadí abecedně a názvy archivů, muzeí, fondů apod. se uvádějí v plném znění.

Seznamy zachycují jak zkratky užité v dokumentech, tak zkratky a značky zavedené editorem. Běžné zkratky normalizované pravidly pravopisu se do seznamů nezařazují.

Při tvorbě edičních zkratek a značek editor vychází ze zásad o tvorbě zkratek stanovených jazykovými normami a pravidly pravopisu a ze zásad edičních. Používá oficiální či vžité zkratky archivů, knihoven, muzeí a institucí, zkratky fondů a sbírek zavedené archivy a správci či vlastníky fondů a sbírek, tj. zkratky užívané v systému celostátní evidence Jednotného archivního fondu. U zkratek periodik užívá zkratky zavedené a užívané v knihovnách a v odborných bibliografiích.

b) Druhy seznamů zkratek

Vediční praxi se užívají následující seznamy zkratek:

- seznam zkratek a zkratkových slov užitých v textech dokumentů
- seznam edičních zkratek a značek
- seznam zkratek archivů, knihoven, muzeí, institucí, správců a vlastníků dokumentů
- seznam zkratek archivních fondů a sbírek
- seznam zkratek periodik
- seznam zkratek citovaných publikací a edic
- všeobecný seznam zkratek.

§ 89 Přílohy

a) Obecné zásady

Součástí edice mohou být přílohy, které slouží k objasnění a doplnění obsahu edice i jednotlivých dokumentů. Ediční praxe rozlišuje přílohy dokumentární, ilustrační a materiálové. Přílohy se zpravidla zařazují na konec edice. Vztahují-li se však jen k určité části edice či k jednomu dokumentu, je možné je zařadit i za příslušnou část nebo za příslušný dokument.

b) Dokumentární přílohy

Do dokumentární přílohy se zařazují dokumenty, které se vztahují k tématu edice, ale vzhledem ke stanovené koncepci nemohly být zařazeny do základní dokumentární části. Do dokumentární přílohy se zpravidla zařazují dokumenty, u nichž koncepci edice neodpovídá:

vnější forma dokumentů (zpravidla se jedná o dokumenty nepísemné povahy, např. obrazového charakteru, mapy, plány, kresby, zvukové dokumenty, trojrozměrné dokumenty apod.),

vnitřní forma dokumentů (jedná se o dokumenty, které neodpovídají stanovenému druhu publikovaných písemností),

způsob edičního zpracování (jedná se o dokumenty, které se editor rozhodl zveřejnit jinou formou zpracování než užil v edici, nebo v podobě faksimile, mikrofilmu, mikrofiše apod.),

provenience dokumentů (jedná se např. o dokumenty jiných fondů u fondových edic, dokumenty zahraniční provenience, dokumenty soukromé provenience, vzpomínky, memoáry, dokumenty jiných původců, než stanoví ediční záměr apod.),

doba vzniku (jedná se o dokumenty, které sice nevznikly v době, o níž vypovídají, ani v období, jímž je edice vymezena, ale k tématu edice se vztahují).

Mezi dokumentární přílohy se dále zařazují texty dokumentů, které nebyly zvoleny jako základní text ani nebyly využity ve vědeckokritickém

či vědeckoinformačním aparátu edice, ale editor je považuje za nutné publikovat. Jedná se např. o různé redakce, koncepty a varianty publikovaného dokumentu, podkladové materiály, varianty opisů apod.
Každá dokumentární příloha musí být opatřena záhlavím nebo titulkem a odkazovým aparátem, ve kterém se uvádějí údaje o době a místu vzniku, druhu dokumentu, autoru a adresátu, případně o obsahu, místu uložení a formě uchování, zpracování a přepisu.

c) Ilustrační přílohy
Ilustrační přílohy zpravidla tvoří fotodokumentační materiály, faksimile, ukázky typů písma, pečetí, razítek, podpisů apod. Musí být opatřeny stručným popisem s obdobnými údaji jako přílohy dokumentární.

d) Materiálové přílohy
Materiálové přílohy zpravidla tvoří seznamy dokumentů, regesty dokumentů, tabulky, statistické přehledy apod. zpracované editorem. Jejich úkolem je upozornit na další prameny, jež se vztahují k tématu nebo které informují o obsahu jednotlivých nepublikovaných dokumentů. Mezi materiálové přílohy patří:

Seznamy nepublikovaných dokumentů
Záznamy o dokumentech, které do edice nebyly zařazeny, mohou mít podobu katalogizačního záznamu. Zpravidla obsahují údaje o době a místu vzniku, údaje o druhu dokumentu, autorovi a adresátovi a stručný obsah dokumentu. Dále obsahují údaje o uložení, formě dochování a způsobu vyhotovení, případně i publikování v jiných edicích. Většinou se v seznamu řadí chronologicky, nevylučuje se ani řazení tematické, podle autorů apod.

Regesty nepublikovaných dokumentů
Obsah dokumentů může být reprodukován slovy dokumentu nebo novou stylizací (srov. § 71, 72). Každý regest dokumentu musí obsahovat základní informace o dokumentu, tj. údaje o době, místu vzniku, o druhu dokumentu, o autoru, adresátu a dále o místu uložení, formě dochování, způsobu vyhotovení, případně rozsahu (srov. § 78f). Regesty se zpravidla řadí chronologicky, případně tematicky či podle autorů dokumentů apod.

Tabulky a statistické přehledy
Tyto přílohy zpracovává zpravidla editor. Zveřejňují historická fakta a informace obsažené v dokumentech masového charakteru (srov. § 74). Editor může použít i tabulky a statistické dokumenty zpracované jinými osobami nebo organizacemi pověřenými zpracováním statistických dat. Tabulky a statistické přehledy musí být opatřeny záhlavím (srov. § 78g) a popisem, které přinášejí charakteristiku statistické přílohy a údaj o pramenech, na jejichž základě byla zpracována. U převzatých statistických dokumentů, tabulek, přehledů apod. musí příloha obsahovat odkaz na pramen nebo citaci publikace, z níž byla převzata.

§ 90 Chronologický přehled událostí (kronika událostí)

Posláním přehledu je zařadit publikované dokumenty do historických souvislostí. Podává chronologicky seřazené základní informace o událostech

vztahujících se k tématu edice, může však sloužit i jako materiálová pomůcka, která upozorňuje na další události, fakta a prameny k sledovanému tématu, jež v edici nejsou zahrnuty.

a) Druhy přehledů událostí
Přehledy událostí mohou být obecně historické nebo biografické.
Historickým přehledem událostí se zpravidla vybavují edice, v nichž důležitá historická fakta nemohou být – vzhledem k časové i teritoriální šíři problematiky a bohatosti některých období na významné historické události – objasněna publikovanými dokumenty.
Biografickým přehledem se zpravidla vybavují edice písemných pozůstalostí veřejných činitelů, představitelů vědy, literatury a umění a také edice dokumentů věnované jejich činnosti a životu.

b) Skladba přehledů událostí
Každý záznam přehledu obsahuje datum a stručný popis události. Události jsou řazeny v chronologickém sledu a datum bývá zpravidla zvýrazněno umístěním, grafikou nebo obojím způsobem. Přehled, který má poslání chronologického rejstříku, obsahuje u záznamů odkazy na publikované dokumenty. Přehled, který zahrnuje události z nepublikovaných dokumentů nebo dokumentů publikovaných v jiných edicích, má u každého záznamu obsahovat odkaz na tyto dokumenty s citací archivního uložení nebo edice.

§ 91 Srovnávací (synoptická) tabulka událostí

Pokud je třeba téma publikovaných dokumentů zařadit do širších tematických nebo teritoriálních souvislostí, zařazují se do edice srovnávací (synoptické) tabulky událostí, zpracované na základě odborné literatury. Všechny události jsou řazeny v chronologickém pořádku. Jednotlivé tematické celky jsou však uspořádány samostatně a v tabulce odděleny nebo graficky zvýrazněny či odlišeny.

§ 92 Rejstříky

a) Obecné zásady
Rejstříky zachycují v abecedním uspořádání jména osob, míst a jiných topografických údajů a dále věcí nebo pojmů uvedených v textu dokumentů, jejich regestech a ve vědeckokritickém aparátu dokumentu.
Podle druhu rozeznáváme rejstříky osobní, zeměpisné, věcné a speciální, případně smíšené (křížové). O zařazení jednotlivých druhů rejstříků se rozhoduje na základě charakteru publikovaných dokumentů a jejich obsahu a s přihlédnutím k badatelské potřebě. Při jejich zpracování a řazení hesel je nutné respektovat příslušné státní normy (příloha II/2).
Heslo rejstříku je slovo převzaté z textu edice nebo slovo upravené na jeho základě tak, aby vystihovalo skutečnost, která má být v rejstříku zachycena. Hesla převzatá z textu vědeckokritického aparátu dokumentu mohou být graficky odlišena od hesel převzatých z textu dokumentů.
V rejstřících k edici se zpravidla odkazuje na číslo dokumentu. K odkazům na stránky se přistupuje pouze tehdy, publikují-li se rozsáhlé dokumenty. Zvolený způsob musí být jednotný pro celou edici a informaci o něm je nutno uvést v ediční části úvodu nebo pod názvem rejstříku.

Pro usnadnění orientace v rejstříku se u širších nebo speciálních termínů a skutečností či synonym užívá odkazových hesel uváděných slovem viz. Odkazů se užívá i při cizojazyčných a přeložených názvech nebo při změnách názvů a upozorňuje se jimi i na tematicky příbuzná hesla rejstříku (vazbou viz též).

b) Osobní rejstřík

Osobní rejstřík obsahuje abecedně řazená příjmení, osobní jména, rodová jména, šlechtické přídomky, pseudonymy, přezdívky a krycí jména vyskytující se v dokumentech edice, regestech a ve vědeckokritickém i vědeckoinformačním aparátu dokumentu. Je-li osoba v dokumentu zaznamenána pouze titulem nebo funkcí, je vhodné uvést její jméno v poznámkovém aparátu, aby byla podchycena v rejstříku.

Rejstřík může být prostý nebo rozšířený. Prostý rejstřík uvádí jen plné jméno bez dalších údajů. Zpracovává se tehdy, když bližší údaje o osobách vyskytujících se v textu nelze zjistit nebo pokud tyto údaje vyplývají z textů dokumentů, případně jsou uvedeny na jiném místě edice (v úvodu, v poznámkovém aparátu apod.). Rozšířený rejstřík plní funkci biografických poznámek , uvádí další údaje o osobě, jako např. datum narození, úmrtí, zastávané funkce.

Hesla v osobním rejstříku se uvádějí v pořadí: předložky ve jménech šlechtického původu (z, von, de), příjmení (případně rodové jméno či šlechtický přídomek), osobní (křestní) jméno.

Tam, kde se příjmení nepoužívají se jako heslo užívá jméno, které je zvykem uvádět na prvním místě. Osoby používající pouze rodné nebo osobní (křestní) jméno se v rejstříku uvádějí pod tímto jménem, které je možno upřesnit názvem úřadu nebo jiným charakteristickým přívlastkem. Osoby se šlechtickým přídomkem se v rejstříku uvádějí podle tohoto přídomku, jemuž může předcházet předložka (z, von, de) a který může být rozšířen podle potřeby o rodinné jméno. Osoby šlechtického původu, které užívají vlastní příjmení se mohou uvádět pod tímto příjmením.

Složená a vícečetná příjmení, zkrácená i nezkrácená, se v rejstříku uvádějí pod svou první částí se všemi nezbytnými odkazy na další části jména.

U pseudonymů, přezdívek, krycích jmen apod. se v závorce uvádí osobní jméno, případně i odkaz na základní heslo.

Pro bližší určení osob (např. u více osob stejného příjmení a jména) se připojuje upřesňující informace, např. šlechtický či akademický titul, vojenská hodnost, označení povolání nebo funkce.

Příjmení se v základním hesle uvádí v originálním znění nebo v české transkripci. Počeštěné verze jména, transkripce v jiném jazyce, varianty jména nebo zkomoleniny se do rejstříku zařazují pouze s odkazem na základní heslo, za nímž se zaznamenávají v závorce.

Osobní jméno se v rejstříku uvádí v plném znění, i když není v dokumentu uvedeno. Nelze-li ho zjistit, uvedou se iniciály nebo se vynechá. V některých zvláštních případech (panovníci apod.) se u osobních hesel uvádí jen užívané osobní jméno, případně s charakteristikou (I., svatý aj.).

Pro bližší určení osob se za jméno připojují šlechtické přídomky, akademické tituly, označení povolání či funkce.

Do osobního rejstříku se nezahrnují jména osob, která byla převzata do názvů organizací (např. Janáčkova akademie).

c) Zeměpisný rejstřík

Zeměpisný rejstřík zachycuje abecedně řazené všechny geografické názvy a pojmy jako místní názvy, názvy států, zemí i topografické názvy (vodní toky, jezera, moře, hory), které se vyskytují v dokumentech i jejich vědeckoinformačním a vědeckokritickém aparátu. Názvy se udávají v plném oficiálním znění.

U hesel obsahujících místní názvy se provádí zeměpisné určení, které obsahuje jejich současné administrativní zařazení (u zahraničních lokalit i název státu). U osad a názvů místních částí se připojuje název obce. Pokud to vyžaduje charakter edice, uvádí se i historické administrativní zařazení. Zeměpisné určení je nutné provést i v případě změněných místních názvů nebo zaniklých lokalit.

Názvy států se v základních heslech uvádějí ve znění platném dle pravidel pravopisu. Neoficiální označení použitá v dokumentech na toto znění odkazují a uvádějí se v závorce u základního hesla.

U topografických názvů se za základním heslem uvádí obecné označení (potok, hora, jezero apod.) a jejich zeměpisné určení (stát, země apod.).

U víceslovných názvů se ponechává jejich úřední znění a řadí se i pod přídavným jménem.

V rejstříku je nutné zaznamenat i změněné a zaniklé zeměpisné názvy. U změněných názvů slouží jako základní heslo současný oficiální název a v závorce se uvádí zaniklý název. Heslo se zaniklým názvem je pouze odkazové. U zaniklých zeměpisných názvů, které nemají současné oficiální označení (například zaniklé obce), se užívá jako základní heslo poslední úředně platný název.

Jinojazyčné názvy se překládají jen tehdy, pokud mají české ekvivalentní znění. Původní oficiální názvy se uvádějí v závorce.

Zeměpisný rejstřík je někdy redukován pouze na místní rejstřík, který zachycuje pouze místní názvy osad, obcí, měst a městských částí. Rozšířený místní rejstřík obsahuje vedle základního hesla i podhesla věcného charakteru. Zpracovává se tehdy, není-li v edici zařazen samostatný věcný rejstřík.

Na pomůcky, které byly užity k určení zeměpisných názvů, se upozorňuje v ediční části úvodu nebo pod názvem rejstříku.

d) Věcný rejstřík

Věcný rejstřík zachycuje v abecedním pořadí pojmy historické, politické, právní, hospodářské, dále názvy úřadů, institucí, spolků, průmyslových podniků, názvy tiskovin apod., které se vyskytují v dokumentech, regestech a ve vědeckoinformačním aparátu dokumentů.

Hesla věcného rejstříku jsou základní a odkazová. Pro další rozlišení pojmů mohou mít základní hesla i podhesla, která se řadí buď abecedně, nebo logicky od obecnějších pojmů ke konkrétním. U věcných rejstříků se rozeznávají dva hlavní druhy odkazových hesel:

– odkazy obecné, jestliže hledaný pojem je v rejstříku uveden pod jiným slovem,

– odkazy zvláštní (křížové, zpětné, vzájemné), které označují, že hledané pojmy jsou v rejstříku zaznamenány i pod dalším slovem.

Hesla mohou být jednoslovná nebo složená z několika slov. Vždy se uvádějí v prvním pádě jednotného nebo množného čísla. Jsou-li složena ze dvou nebo více slov, klade se na začátek obvykle podstatné jméno. Přídavným jménem heslo začíná jen tehdy, jde-li o úřední název institucí, spolků, novin, časopisů apod. nebo jde-li o ustálené slovní spojení vyjadřující jeden pojem. U hesel složených z několika podstatných jmen se hesla váží odkazem. U názvu událostí začínajících číslicí se tento způsob vyjádření ponechává, ale abecedně se řadí pod slovní vyjádření číslice. K rozlišení slov stejného znění, ale různého významu se po čárce udává jejich charakteristika.

e) Speciální rejstřík

Zvláštním druhem věcného rejstříku může být rejstřík zpracovaný pouze k určitému tématu nebo k organizacím, spolkům, firmám, úřadům, vydavatelům a adresátům dokumentů, periodickému tisku apod. U všech druhů speciálních rejstříků se základní heslo tvoří z úředně uznávaných názvů, které se ponechávají v původním znění. Případné změny názvů se podchycují s odkazem na základní heslo.

Mezi speciální rejstříky patří i terminologický rejstřík, který obsahuje abecední seznam spolu se stručným vysvětlením všech zastaralých, technických i jiných speciálních termínů vyskytujících se v textech dokumentů.

f) Smíšený (sdružený) rejstřík

Pokud se zpracovává rejstřík s malým počtem hesel, je vhodné použít rejstřík smíšený (sdružený), který zahrnuje v abecedním pořadí hesla všech druhů rejstříků, tedy osobní, zeměpisná i věcná. Při sestavování smíšeného rejstříku platí pravidla pro zpracování jednotlivých druhů rejstříků.

§ 93 Seznamy institucí spravujících použité archiválie, jejich fondů a sbírek a seznamy dalších informačních zdrojů

Úkolem seznamů je poskytnout přehled o všech archivech, knihovnách, muzeích a dalších institucích či vlastnících pramenů, o jejich fondech a sbírkách, ve kterých se uskutečnil výzkum, jakož i o využitých tištěných pramenech. Seznamy mohou obsahovat i stručnou charakteristiku využitých pramenných souborů. Základní druhy seznamů jsou:

- abecední seznam archivů, muzeí, knihoven a institucí, který přináší plný název organizace, místo sídla a případně oficiální zkratku organizace,
- abecední seznam archivních fondů a sbírek, který přináší úplný název a oficiální zkratku, pokud není uvedena na jiném místě edice. U velkých archivních fondů může seznam uvádět i přehled využitých fondových signatur,
- abecední seznam archivů, muzeí, knihoven a institucí kombinovaný s abecedním seznamem fondů a sbírek v nich uložených,
- seznam tištěných pramenů, který udává přesný bibliografický záznam s uvedením celého názvu, vydavatele, místa a roku vydání apod.,

- seznam periodického tisku, který udává přesný název periodika, místo vydání, periodicitu a dobu, kdy vycházelo.

§ 94 Seznam literatury a edic dokumentů

Seznam literatury obsahuje buď soupis literatury v edici použité, nebo soupis veškeré základní literatury k tématu edice. Tento postup se užívá zejména tehdy, není-li problematika zachycená edicí dosud náležitě bibliograficky zpracována. Seznam edic dokumentů zpravidla informuje o všech pramenných publikacích, které zveřejnily dokumenty k tématu edice.

Seznamy literatury a edic dokumentů není třeba zařazovat, obsahuje-li úvod edice hodnotící přehled literatury a edic s plnými citacemi.

Záznamy v seznamu se řadí podle platných bibliografických norem.

§ 95 Jinojazyčné regesty a anotace publikovaných dokumentů

V edicích určených též pro zahraniční badatele je účelné zařadit soubor jinojazyčných regestů či anotací všech publikovaných dokumentů. Regest či anotace dokumentu obsahuje číslo dokumentu, údaje záhlaví dokumentu, tj. datum a místo vzniku, údaj o druhu dokumentu, autorovi, adresátovi a obsah dokumentu. Soubor regestů či anotací může mít charakter pouhého rozšířeného seznamu dokumentů se stručným vyjádřením obsahu. Regesty mohou být zpracovány i v širší podobě tak, aby vyjádřily úplný obsah dokumentů podle zásad o zpracování regestů. Uspořádání regestů či anotací odpovídá řazení dokumentů v edici.

§ 96 Seznam publikovaných dokumentů a příloh

Seznam publikovaných dokumentů dává přehled o všech dokumentech zveřejněných v edici, včetně příloh. Seznam se zpravidla zpracovává na základě záhlaví, resp. záhlavních regestů (§ 77–78). Může mít širší nebo naopak zkrácenou podobu.

Záznamy o dokumentech mohou být seřazeny chronologicky nebo podle tematických celků. V rámci tematického celku se řadí chronologicky.

§ 97 Seznam původců (autorů, odesilatelů) a příjemců (adresátů)

Seznamem odesilatelů a adresátů se zpravidla vybavují edice osobní korespondence významných osobností, edice písemných pozůstalostí apod. Jednotlivé záznamy jsou uspořádány abecedně, obsahují příjmení, jméno, titul, rok narození a rok úmrtí, případně i další biografické údaje. Seznam může mít charakter speciálního rejstříku s odkazem na publikované dokumenty.

§ 98 Resumé

Resumé shrnuje stručně obsah sborníku a seznamuje se závěry editora. Resumé se zařazuje v případě, že toto shrnutí a závěry editora nebyly zařazeny do historického úvodu. Jinojazyčné resumé se zařazuje do edic, které jsou určeny i zahraničnímu badateli a nejsou vybaveny jinojazyčným edičním aparátem, hlavně úvodem a jinojazyčnými regesty dokumentů.

§ 99 Obsah edice

Obsah edice podává přehled o všech částech edice, jako jsou předmluva, úvod, dokumentární část a součásti vědeckoinformačního aparátu. Zpravidla je zařazen na začátku nebo v samém závěru publikace.

F) PŘÍLOHY

I. Ukázka evidenční karty dokumentu

Rok	Autor		č.
Měsíc	Adresát		
Den			
Hodina			
Obsah			poč. str.
Přílohy			poč. str.
Zveřejnění			
Archiv	Fond	sign., č. j., karton	Pozn.

Způsob uchování		Způsob vyhotovení		Způsob šíření		Jazyk	
Originál		rukopis		telegram		český	
Čistopis		strojopis		radiogram		slovenský	
Koncept		str. kopie		fonogram		ruský	
Opis		rozm.		leták		německý	
Opis		tisk		vyhláška		anglický	
Přepis		fotokopie		jiné		francouzský	
Jiné		jiné				jiné	

II. Výběrová bibliografie k problematice teorie a praxe vydávání pramenů k novým a nejnovějším dějinám

(Publikované monografické a seriálové publikace a jejich části jsou ve výběrové bibliografii citovány podle platné normy ČSN ISO 690 (01 0197)

1. Pravopisné normy pro jazyk český (řazeno podle let vydání vzestupně)

PRAWIDLA českého prawopisu, praktickými příjklady wyswětlená, pro učitele českých sskol zwlásstě pro kandidáty auřadu učitelského. Praha: w cjs. král. skladu normálnich sskolnich knih, 1846. 62 s.

PRAVIDLA pravopisu. Vídeň: c. k. nakladatelstvo školských knih, 1855. 60 s.

PRAVOPISNÝ ukazatel který založil Jos. Wenzl a vydali Frant. Bílý a Jul. Roth. Praha: Nákladem F. Tempského, 1886. 119 s.

PRAVIDLA hledící k českému pravopisu a tvarosloví s abecedním seznamem slov a tvarů. Jediné ministerstvem kultu a vyučování schválené vydání. Praha: c. k. školní knihosklad, 1902. 203 s.

PRAVIDLA hledící k českému pravopisu a tvarosloví s abecedním seznamem slov a tvarů. Jediné c. k. ministerstvem kultu a vyučování schválené vydání. Přehlédnuté vydání větší. Praha: c.k. knihosklad, 1913. 149 s.

PRAVIDLA českého pravopisu s abecedním seznamem slov a tvarů. Praha: Akademie věd a umění; Školní nakladatelství pro Čechy a Moravu v Praze, 1941. 192 s.

PRAVIDLA českého pravopisu s abecedním seznamem slov a tvarů. V podstatě nezměněný otisk vydání z roku 1941. Praha: Česká akademie věd a umění; Státní nakladatelství, 1946. LXII + 192 s.

PRAVIDLA českého pravopisu. 1. vyd. Praha: Nakladatelství Československé akademie věd, 1957. 477 s.

PRAVIDLA českého pravopisu. 1. vyd. Praha: Academia, nakladatelství Akademie věd ČR, 1993. 389 s.

PRAVIDLA českého pravopisu s Dodatkem Ministerstva školství a tělovýchovy České republiky. 1. vyd. Praha: Academia, 1998. 391 s.

2. Státní normy

Platné ČSN a ČSN ISO zpracované normalizačním pracovištěm NIS ČR

ČSN 01 0161 (ČSN ISO 7144) Dokumentace: Formální úprava disertací a podobných dokumentů.

ČSN 01 0164 (ČSN ISO 2384) Dokumentace: Formální úprava překladů.

ČSN 01 0166 Nakladatelské (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací.

ČSN 01 0168 Tvorba jmenného záhlaví.

ČSN 01 0169 Zkratky slov ve jmenném záznamu dokumentu.

ČSN 01 0173 (ČSN ISO 5966) Dokumentace: Formální úprava vědeckých a technických zpráv.

ČSN 01 0174 (ČSN ISO 5963) Dokumentace: Metody analýzy dokumentů, určování jejich obsahu a výběr lexikálních jednotek selekčního jazyka.

ČSN 01 0179 Zkratky z oblasti vědeckých, technických a ekonomických informací, bibliografie a knihovnictví: Zkratky normalizačních organizací a technických norem.

ČSN 01 0183 Informační prameny: Názvosloví.

ČSN 01 0184 Číselné označování částí textů.

ČSN 01 0185 Transliterácia cyriliky.

ČSN 01 0191 Formální úprava jednorázových bibliografických soupisů.

ČSN 01 0192 (ČSN ISO 999) Informace a dokumentace: Zásady zpracování, uspořádání a grafické úpravy rejstříků.

ČSN 01 0196 Zkracování názvů časopisů a jiných periodik.

ČSN 01 0197 (ČSN ISO 690) Dokumentace: Bibliografické citace: Obsah, forma a struktura.

ČSN 01 0199 Vydavatelská úprava odborných časopisů.

ČSN 88 0410 Korekturní znaménka a jejich používání.

ČSN 97 6030 Abecední řazení.

Platné ČSN spolugarantované normalizačním pracovištěm NIS ČR

ČSN 01 0195 Bibliografický záznam

ČSN ISO v tisku:

ČSN 01 0184 (ČSN ISO 2145) Dokumentace: Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů. Revize ČSN 01 0184 Číselné označování textů.

3. Monografie, stati a články

Použité citační zkratky časopisů

AČ – Archivní časopis

Archives. JBRA – Archives. The Journal of the British Records Association

AUC. Phil.Hist. Monographia – Acta Universitatis Carolinae. Philosophica et Historica. Monographia

ČČH – Český časopis historický

ČsČH – Československý časopis historický

Informacionnyj bjulleten' GAU MVD SSSR – Informacionnyj bjulleten' Glavnogo archivnogo upravlenija Ministerstva vnutrennych del SSSR

HaV – Historie a vojenství

Rozpravy ČAVU – Rozpravy České akademie věd a umění (dříve Rozpravy České akademie císaře Františka Josefa pro vědy, slovesnost a umění)

SA – Slovenská archivistika

SAP – Sborník archivních prací

Sborník prací historických (AUP) – Sborník prací historických. Acta Universitatis Palackianae Olomucensis. Facultas Philosophica. Historica

Trudy MGIAI – Trudy Moskovskogo gosudarstvennogo istoriko–archivnogo instituta

AKTUALNYJE voprosy istorii, teorii i metodiki publikacii dokumentov: Meždunarodnyj sbornik naučnych statej. Moskva 1981. 186 s.

ALPHABETI cyrilici et glagolici synopsis. In: *Slovník jazyka staroslověnského*. Praha 1966. Díl I A – H, s. LXXIX.

ALLEN, T. – CLARK, A. Bibliography of Textual Critism. *The Years Work in Classical Studies*, 1927, [vol.]. 20, s. 69–84.

d'ALVERNY, M. T. Éditions de textes médiévaux. In: *La filosofia della natura nel medievo*. Milano 1966, s. 758–770.

d'ALVERNY, M. T. Éditions de textes médiévaux. In: *Actes du IVe Congrès international de philosophie médiévale.* Montréal 1969, s. 403–416.

ANGLO-AMERICKÁ katalogizační pravidla: druhé vydání, revize 1998. American Library Association, překlad Národní knihovna v Praze. Praha 1994. Nepravidelné str.

ARCHIVNÍ příručka. Aut. kol. Gabriela Čechová, Ivo Holl, Josef Nuhlíček, Jiří Radimský, Zdeněk Šamberger a Jaroslav Vrbata. Praha 1965. 216 s.

d'AVALLE, A. S. Introduzione alla critica del testo. Torino 1970.

ARCHEOGRAFIE – její pojem a úkoly. Přel. Dagmar Stuchlíková–Culková. *AČ*, 1953, roč. 3, s. 53–45; 59.

AZBELEV, S. N. Tekstologija kak vspomagateľnaja istoričeskaja disciplina. *Istorija SSSR*, 1966, no. 4, s. 81–106.

BABIČKA, Vácslav. Druhy rejstříků. *AČ*, 1968, roč. 15, s. 198–217.
BABIČKA, Vácslav. Poznámky k tvorbě archivních rejstříků. *AČ*, 1986, roč. 36, s. 203–210.
BACKMANN, R. Die Gestaltung des Apparates in den kritischen Ausgaben neuerer deutschen Dichter. *Euphorion,* 1924, 25, s. 629–662.
BAEUML, F. H. Some Aspects of Editing the Unique Manuscripts: A Criticism of Method. *Orbis Litterarum*, 1961, [vol.] 16, s. 27–33.
BAKOŠ, Mikuláš. Od diletantizmu k vede: K vývinu slovenskej textológie v poslednom desaťročí. *Slovenská literatúra*, 1960, roč. 7, s. 97–116.
BALCÁREK, Pavel. Výběr archiválií – klíčová otázka současného archivnictví. *AČ*, 1990, roč. 40, s. 155–159.
BAŃKOWSKI, P. „Pamiętniki historyczne" Leopolda Huberta, czyli jak publikowane przed stu laty źródła historyczne z Archiwum Glównego Akt Dawnych. *Archeion*, 1958, 29, s. 51–59.
BARBICHE, Bernard. La diplomatique des actes de l'époque moderne XVIe–XVIIIe siècle: Bilan et perspectives. *La Gazette des Archives,* 1996, no. 172, s. 19–29.
BARBICHE, Bernard – CHATENET, Monique. L'édition des textes anciens (XVIe – XVIIIe siècle), sous la direction. Paris 1990.
BARTOLONI, F. Paleografia e critica testuale. In: *X Congresso Internazionale di Scienze Storiche: Relazioni.* Firenze 1955. [Díl] I, s. 423–443.
BARTOŠ, Josef. Historický pramen: Podstata a pojetí. In: *Sborník prací historických (AUP)*, sv. 23, s. 11–37.
BARTOŠ, Josef. Klasifikace a typologie historických pramenů. In: *Sborník prací historických (AUP)*, sv. 24, s. 9–33.
BARTOŠ, Josef. Úvod do metodiky a techniky historické práce: Scriptum. Olomouc 1992.
BARTOŠ, Josef. Úvod do nauky o historických pramenech: Určeno pro posluchače historie–archivnictví filoz. fak. Olomouc 1992.
BARTOŠ, Josef – CHOBOT, Karel. Úvod do archivnictví pro historiky. Olomouc 1995.
BATAJEVA, T. V. O peredače v izvlečenijach teksta dokumentov sovetskoj epochi. *Istoričeskij archiv*, 1957, no. 3, s. 199–208.
BAUER, B. Editor und Zitat. In: *Latinität und alte Kirche: Festschrift für Rudolf Hanslik zum 70. Geburtstag*. Wien 1977, s. 20–35.
BEISSNER, F. Einige Bemerkungen über den Lesartenapparat zu den Werken neuerer Dichter. *Orbis litterarum. Supplementum II.* København 1958.
BERGERON, P. H. True Valor Seen: Historical Editing. *The American Archivist*, 1971, vol. 34, nr. 3, s. 259–264.
BERKOV, P. N. Problemy sovremennoj tekstologii. *Voprosy literatury*, 1963, no. 12, s. 78–95.
BIBLIOGRAFIE zahraniční literatury (do r. 1980 Mezinárodní archivní bibliografie) [za r. 1955–1995]. Ediční činnost. *SAP*, 1964, roč. 14, s. 172–180; 1967, roč. 17, s. 180–184; 1970, roč. 20, s. 185–189; 1973, roč. 23, s. 455–463; 1977, roč. 27, s. 423–428; 1980, roč. 30, s. 397–404; 1984, roč. 34, s. 141–146; 1987, roč. 37, s. 152–158; 1990, roč. 40, s. 175–178; 1993, roč. 43, s. 205–207; 1996, roč.46, s. 133–134; 1999, roč. 49, s. 105–106, 188.
BICKMORE D. P. The Reproduction of Maps for Record Publications. *Archives. JBRA*, 1955, vol. II, nr. 13, s. 253–259.
BIDEZ, J. – DRACHMANN, A. B. Emploi des signes critiques, disposition de l'apparat dans les éditions savantes de textes grecs et latins: Conseils et recommendations. 2e éd. Paris 1938.
BLAISDELL, G. W. Jr. The Value of the Valueless: A Problem in Editing Medieval Texts. *Scandinavian Studies*, 1967, [vol.] 39, s. 40–46.
BLOCH, Cz. Przyczynek do metody wydawania pamiętników: Na przykładzie Pamiętników Prądzynskiego w wydaniu Bronisława Gembarzewskiego. *Studia Źródłoznawcze*, 1964, T. 9, s. 117–136.
BOBERACH, Heinz. Die Veröffentlichung archivalischer Quellen im Mikrofilm und die Möglichkeiten historischer Datenbanken. *Der Archivar*, 1971, Jhg. 24, H. 4, sl. 143–151.
BOOMS, Hans. Die Publikation von Erschliessungsmitteln. Bedeutung und Standort verschiedener Publikationsformen im Spannungsfeld zwischen Wert und Masse des Archivgutes. *Der Archivar*, 1971, Jhg. 24, H. 2, sl. 121–122.
BORMANN, F. Sui criteri di „recensio" meccanica enunciati dal Lachmann nel 1917. *Rivista letterature moderne comparate*, 1962, 15, s. 46–53.
BOTS, Hans. Éditions de correspondances aux XIXe et XXe siècles: Méthodes et stratégies. In: *XVIIe siècle*, no. 178 (janvier – mars 1993), s. 119–129.
BOWERS, F. Textual and literary criticism. Oxford 1959.
BOWERS, F. Bibliography and textual criticism. Oxford 1964.
BRANCA, V. Copisti per passione, tradizione carratterizante, tradizione di memoria. In: *Studi e problemi di critica testuale*. Bologna 1961, s. 69–83.
BROWN, A. The Transmission of the Text. *Medieval and Renaissance*, 1966, [vol.] 2, s. 3–20.
BUDKOWA, Z. – FRIEDBERGOWA, M. – KÜRBISOWNA, B. Instrukcja dla wydawnictwa roczników polskich. *Studia Źródłoznawcze*, 1957, T. 1, s. 182–184.
BUDZYK, K. Wola autorska jako kryterium w ustalaniu kanonu tekstu. In: *Munera litteraria: Księga ku czci R. Pollaka.* Poznań 1962, s. 35–40.
BULYGIN, I. A. – REJCHBERG, G. J. O tipach, vidach i formach publikacii dokumentov. *Istoričeskij archiv*, 1960, no. 5, s. 148–154.
BUTTERFIELD, L. H. The Editorial Method: Guide to Editorial Apparatus. In: *Diary and Autobiography of John Adams I.* Cambridge 1961, s. 52–62; 80–98.
CARRET, Wendell D. Opportunities for Study: The Microfilm Edition of the Adams Papers. Dortmouth College. *Library Bulletin*, 1962, vol. 5, s. 26–33.
CARTER, C. E. Historical Editing. *Bulletin of the National Archives*, 1952, [vol.] 7, s. 181–231.
CARUCCI, Paola. Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione. Roma 1987. Beni culturali, I.
CEAUSU, Simona. Despre metodologia alaborarii ediţiilor de documente. *Revista arhivelor*, 1990, roč. 45, č. 1, s. 68–72.
CLARK, A. C. Recent developments in textual criticism. Oxford 1914.
CLARK, A. C. The descent of manuscripts. Oxford 1918.
COCULESCO, S. Sur les méthodes et la critique textuelle du type Lachmann–Quentin. *Grai si Suflet*, 1929/30, [sv.] 4, [č.] 1, s. 97–107.
COLLOMP, P. La critique des textes. Strassbourg 1931.
CONSEILS pour l'édition des textes médiévaux, 1–2. Paris
COOK, Terry. The archival appraisal of records containing personal information: A RAMP study with quidelines. Paris 1991. General Information Programme and UNISIST; PGI–91/WS/3.
CRONE, G. R. The Use of Maps in Record Publications. *Archives. JBRA*, 1955, vol. II, nr. 13, s. 247–252.
ČECHOVÁ, Gabriela. Směrnice pro ediční činnost. *AČ*, 1971, roč. 21, s. 132–139.
ČORNEJ, Petr. Poznámky k vydávání starších česky psaných listů (14.–16. století). *Česká literatura*, 1989, roč. 37, č. 1, s. 1–15.
ČORNYCH, V. A. Razvitije metodov peredači teksta istoričeskich istočnikov v russkoj dorevoljucionnoj archeografii. *Istoričeskij archiv*, 1955, no. 4, s. 201–211.
ČUGAJEV, D. A. Archeografija i istočnikovedenije: Sbornik statej i dokladov (1957–1967 gg.). Moskva 1969. 127 s.
ČUGAJEV, D. A. O metodike archeografii sovetskoj epochi. In: *Archeografičeskij ježegodnik,* 1962. Moskva 1963, s. 359–365.

DAIN, A. L'édition des textes et le problème de l'utilisation des manuscripts. *L'information littéraire*, 1951, 3, s. 99–104.
DAŇHELKA, Jiří. Jsou styčné body mezi rekonstrukcí muzikologickou a textologickou? *Zpravodaj Společnosti pro starou hudbu*, 1987, č. 3, s. 19–24.
DAŇHELKA, Jiří. Směrnice pro vydávání starších českých textů: (Ediční zásady). *Husitský Tábor. Sborník Muzea husitského revolučního hnutí*, 1985, sv. 8, s. 285–301.
DAŇHELKA, Jiří. Směrnice pro vydávání starších českých textů: Kapitola III; Transkripční pravidla pro edice vědecké i čtenářské. *Husitský Tábor. Sborník Muzea husitského revolučního hnutí*, 1985, sv. 8, s. 290–301.
DEARING, V. A. A manual of textual criticism. Berkeley 1959.
DEMANDT, Karl E. Laterculus notarum: Lateinisch–deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien. Mit 4 Tafeln spezieller Zahlenschreibung des 14.–16. Jahrhunderts. 3. neue bearb. und erweiter. Aufl. Marburg 1979. 331 s. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft; Nr. 7).
DEMANDT, Karl E. Moderne Regestentechnik: Eine kritische Erörterung. *Der Archivar*, 1957, 10, s. 33–44.
DEMANDT, Karl E. Zum Problem spätmittelalterlicher Quellenkundenedition. *Blätter für Deutsche Landesgeschichte*, 1953, 90, s. 17n.
DILLER, A. Incipient Errors in Manuscripts. *Transactions and Proceedings of the American Philological Association*, 1936, s. 232–239.
DONDAINE, A. Abréviations latines et signes recommendés pour l'apparat critique des éditions de textes médiévaux. *Bulletin de la Société Internationale pour l'étude de la philosophie médiévale*, 1960, 2, s. 142–149.
DONDAINE, A. Apparat critique de l'édition d'un texte universitaire. In: *L'homme et son destin d'après les penseurs du Moyen âge*. Louvain 1960, s. 211–220.
DONDAINE, A. Variantes de l'apparat critique dans les éditions des textes latins médiévaux. *Bulletin de la Société Internationale pour l'étude de la philosophie médiévale*, 1932, 4, s. 82–100.
DONEVA, Marija. Kăm văprosa za izrabotvaneto i săstojanieto na pokazalcite kăm naučnite istoričeski izdanija. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1974, 28, s. 17–25.
DOPORUČENÁ pravidla přepisu slov z cizích jazyků do češtiny. In *Pravidla českého pravopisu* s *Dodatkem Ministerstva školství a tělovýchovy České republiky*. 1 vyd. Praha 1998, s. 76–89.
DROBIŽEV, V. Z. Nekotoryje voprosy peredači teksta massovych istočnikov. *Istoričeskij archiv*, 1960, no. 6, s. 143–149.
DUJČEV, I. Observation méthodologique sur l'édition des actes de l'Athos: Déchiffrement et transcription des anthroponymes, des toponymes et des termes slaves. In: *La paléographie grecque et byzantine*. Paris 1977, s. 417–422.
DÜLFER, Kurt – KORN, Hans–Enno. Schrifttafeln zur deutsche Paläographie des 16.–20. Jahrhunderts. Marburg 1995. 2 sv. (38, 108 s.)
EBELOVÁ, Ivana – HOJDA, Zdeněk. Diplomatické edice raně novověkých pramenů – obrat k lepšímu? *SAP*, 2000, roč. 50, s. 447–457.
EDITOR a text: Úvod do praktické textologie. Praha 1971. 178 s.
EMBER, Győző. A levéltári forrásközlés apparátusa. *Levéltári Közlemények*, 1975, 46, s. 203–221.
EMBER, Győző. Apparat publikacii archivnych istočnikov. Budapest 1975. 24 s. (Studia Historica Academiae Scientiarum Hungaricae; 93.)
EMLER, Josef. O potřebě vydati diplomatář český a o tom, jak by se to díti mělo. *Časopis Musea království Českého*, 1877, roč. 51, s. 610–625.
EMPFEHLUNGEN zur Edition frühneuzeitlicher Texte der Arbeitsgemeinschaft ausseruniversitäter historischer Forschungseinrichtungen. *Archiv für Reformationsgeschichte*, 1981, 72, s. 299–315.

EPŠTEJN, D. M. K voprosu o žurnalnych publikacijach istoričeskich istočnikov. *Trudy MGIAI*, 1957, [no.] 8, s. 95–119.
EPŠTEJN, D. M. Nekotoryje voprosy poligrafičeskogo oformlenija izdanij istoričeskich istočnikov. *Istoričeskij archiv*, 1956, no. 5, s. 215–218.
EPŠTEJN, D. M. O vidach publikacii istoričeskich istočnikov. *Sovetskije archivy*, 1970, no. 3, s. 50–56.
ESTER, Michael. Digital Image Collections: Issues and Practice. Washington 1996. 36 s.
EVANS, F. B. U.S. National Archives: The Selection and Preparation of Records for Publication on Microfilm. Washington 1970. (Staff Information Paper 19.)
FABIAN, B. – KRANZ, D. Interna Collatio: Ein Einführung in die machinelle Textvergleichung. In: *Texte und Varianten: Probleme ihrer Edition und Interpretation*. München 1971, s. 385–400.
FALCONI, E. L'edizione diplomatica del documento e del manoscritto. Parma 1969.
FARADAY, M. A. Indexing Late Medieval Personal Names of Wales and the Marches. *Archives. JBRA*, 1979, vol. 14, nr. 61, s. 11–15.
FARSOBIN, V. V. Istočnikovedenije i jego metod. Moskva 1983.
FAUKNER z Fonkenštejna, Šebestián. Titulář obsahující v sobě v jazyku českém předně: Formy listův všelijakých v potřebách lidských. A titule stavův duchovních a městských. ... Praha 1589.
FEDORYŠYN, L. S. Pereklad istoryčnych dokumentiv dlja publikaciji. *Archivy Ukrajiny*, 1977, no. 5, s. 56–63.
FEKETE, Lajos. K problematike výberu a vydávania tureckých prameňov: Doterajší vývoj a úlohy vydávania tureckých prameňov v Maďarsku. Poznámky k metódam vydávania tureckých prameňov. *Historický časopis*, 1962, sv. 10, s. 90–100.
FIALA, Tomáš. Poznámky k typologii rejstříků. *AČ*, 1987, roč. 37, s. 20–25.
FILIPOVIĆ, Ivan. Načala naučnokritičkogo objavljivanja arhivskih dokumenata 1526–1848. *Arhivski vjesnik*, 1972, 15, s. 127–211.
FRIEDBERG, Marian. Zagadnienie wydawnictw źródeł historycznych. *Archeion*, 1954, 22, s. 59–87.
FRIEDBERG, Marian. Wydawanie drukiem źródeł archiwalnych: Metoda i technika pracy edytorskiej. Warszawa 1963. 118 s.
FRIEDRICH, Gustav. Codex diplomaticus regni Bohemiae. *Zprávy Zemského archivu království Českého*, 1906, s. 96–108.
FUHRMANN, H. Die Sorge um den rechten Text. *Deutsches Archiv*, 1969, 25, s. 1–16.
GAFFIOT, F. Du role de la grammaire et de la stylistique dans l'établissement des textes. *Antiquité classique*, 1934, 3, s. 292–302.
GALPERINA, B. D. Rabota nad ukazatelem k sborniku. *Sovetskije archivy*, 1968, no. 4, s. 45–48.
GANZ, P. F. Lachmann as an Editor of Middle High German Texts. In: *Probleme mittelalterlicher Überlieferung und Textkritik*. Berlin 1968, s. 12–30.
GEORGIEV, Kănčo. Epistolarnite materiali kato istoričeski izvor i tjachnoto obnarodovane. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1967, 13, s. 10–72.
GEORGIEV, Kănčo. Mikrofilmoizdanijata na dokumenti – nov etap v publikatorskata rabota. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1969, 17, s. 55–62.
GEORGIEV, Kănčo. Văprosy na bălgarskata archeografija. Sofija 1970. Băla.
GEORGIEV, Kănčo. Za naučno–spravočnija aparat na dokumentalnite publikacii. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1966, 12, s. 31–54.
GLINKA, J. Instrukcja wydawnicza dla nowożytnych źródeł dziejowych. Warszawa 1949.
GOLDENBERG, L. A. – MEDUŠEVSKAJA, O. M. O metodike izdanija kartografičeskich istočnikov. *Istoričeskij archiv*, 1961, no. 4, s. 193–203.
GOLIŃSKI, Z. Edytorstwo – tekstologia: Przekroje. Wrocław 1969.
GÓRSKI, K. Co rozumieć należy przez wolę autora przy sporzadzaniu poprawnej

edycji tekstu. In: *Z polskich studiów slawistycznych*. Warszawa 1958. T. II. s. 289–304.
GÓRSKI, K. Sztuka edytorska: Zarys teorii. Warszawa 1956.
GÓRSKI, K. Tekstologia i edytorstwo dzieł literackich. Warszawa 1975.
GÓRSKI, K. Zarys rozwoju tekstologii polskiej. In: *Tekstologia w krajach slowiańskich*. Wrocław 1963, s. 44–54.
GOULDESBROUGH, P. – McNEILL, W.: Litographic Printing for Record Publications. *Archives. JBRA*, 1968, vol. 8, nr. 40, s. 172–178.
GOULDESBROUGH, P. Litographic Printing for Record Editors: An Additional Note. *Archives. JBRA*, 1971. vol. 10, nr. 45, s. 28–29.
GOULDESBROUGH, P. Surnames in Indexing. *Archives. JBRA*, 1972, vol.10, nr. 48, s. 158–159.
GRAT, F. L'histoire des textes et les éditions critiques. *Bibliothèque de l'Ecole des Chartes*, 1953, 94, s. 296–309.
GREG, W. W. The Calculus of Variants. Oxford 1927.
GRUNDSÄTZE für die äussere Textgestaltung bei der Herausgabe von Quellen zur neueren Geschichte: Angenommen von der Konferenz der landesgeschichtlichen Publikationsinstitute in Halle am 22. April 1930. München 1931. 8 l.
GYÖRFFY, György. Nemzetközi oklevélkiadási szabályzat. *Levéltári Közlemények*, 1980–1981, 51–52, s. 97–109.
HÁDEK, Karel. Je textologie vskutku vědou o textu? *Acta Universitatis Palackianae Olomucensis, Philologica*, 1982, roč. 46, s. 123–129.
HÁDEK, Karel. K transkripci česky psaných památek 16. – 17. století. *Studia Comeniana et historica*, 1977, roč. 7, č. 17, s. 28–37.
HÁDEK, Karel. Pojem rekonstrukce v textologii. *Slavia*, 1983, roč. 52, s. 17–23.
HALAS, František. Příspěvek ke kritice berních rejstříků. *Historická demografie*, 1971, sv. 5, s. 38–46.
HALKIN, L. La technique de l'édition: Conseils aux auteurs pour la préparation de leur copie et la correction des épreuves. 6e éd. Bruxelles 1960.
HANDELSMAN, M. O metodzie publikowania najdawniejszych ksiąg sądowych polskich. *Przegląd Historyczny*, 1916, T. 20, s. 317–346.
HARTMANNSGRUBER, Friedrich – GELBERG, Karl–Ulrich – LAPPENKÜPER, Ulrich. Editionsprobleme des 20. Jahrhundert. *Mitteillungen aus dem Bundesarchiv*, 1995, Jhg. 3, Nr. 2, s. 3–12.
HASS, A. Z organisační a vydavatelské činnosti našich archivů a vydavatelských ústavů historických. *Naše věda*, 1943, sv. 22, s. 54n.
HAVEL, R. K vydávání literárních dokumentů. *Sborník Národního muzea v Praze. Řada C (literární historie)*, 1956, roč. 1, s. 5–9.
HAVEL, R. O takzvané jazykové úpravě ve vydávání klasiků. *Naše řeč*, 1955, roč. 38, s. 183–186.
HAVET, L. Manuel de critique verbale appliqué aux textes latins. Paris 1911.
HAVET, L. Règles pour éditions critiques. Paris 1923.
HAVRÁNEK, B. Psaní ruských jmen v češtině. *Naše řeč*, 1949, roč. 33, s. 41–46.
HAVRÁNKOVÁ, Z. Vliv knihtisku na stabilizaci textu a na vývojové změny literárních žánrů. In: *Knihtisk a Univerzita Karlova*. Praha 1972, s. 199–211.
HEINEMEYER, Walter. Richtlinien für die Edition Landesgeschichtlicher Quellen. Marburg; Köln 1978.
HISTORISCHE Edition und Computer: Möglichkeiten und Probleme interdisziplinärer Texten Verarbeitung. Hrsg. von Anton Schwob, Karin Kranich–Hofbauer, Diethard Suntiger. Graz 1989. 412 s.
HLAVÁČEK, Ivan. Pomocné vědy historické v ediční praxi. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 437–446.
HLAVÁČEK, Ivan – KAŠPAR, Jaroslav – NOVÝ, Rostislav. Vademecum pomocných věd historických. 3. vyd. Jinočany 1997.

HLEDÍKOVÁ, Zdenka. Diplomatické edice Českého historického ústavu v Římě v jejich mezinárodním kontextu. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 498–507.
HOFFMANNOVÁ, Jaroslava. Pokus o využití CD–ROM v českém archivnictví. *AČ*, 1992, roč. 42, s. 78–83.
HOFFMANNOVÁ, Jaroslava. Příprava edice CD–ROM „Kancléř Metternich a jeho doba". *AČ*, 1992, roč. 42, s. 129–138.
HOLMES, Oliver W. Recent Writings Relevant to Documentary Publication Programs. *The American Archivist*, 1963, vol. 26, s. 137–142.
HROCH, Miroslav. Úvod do studia dějepisu. Praha 1985.
CHAPMAN, R. W. Cancels. London 1930.
IHNATOWICZ, Ireneusz. Problemy edytorstwa pamiętników jako źródeł dla historii najnowszej. *Pamiętnikarstwo Polskie*, 1974, T. 4, s. 135–144.
IHNATOWICZ, Ireneusz. Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku. *Studia Źródłoznawcze*, 1962, 7, s. 99–124.
IHNATOWICZ, Ireneusz. W sprawie zasad publikacji źródeł historycznych z XIX i XX wieku. *Przegląd Historyczny*, 1961, 52, č. 1, s. 164–172.
INSTRUKCJA wydawnicza dla średniowiecznych źródeł historycznych. *Archiwum Komisji Historycznej Polskiej Akademii Umiejętności. Ser. 2.* 1930, T. 2, s. 1–40.
INSTRUKCJA wydawnicza dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku. Wrocław 1953. 65 s.
IVNICKIJ, N. A. O nekotorych voprosach publikacii dokumentov po istorii sovetskogo obščestva. *Istoričeskij archiv*, 1961, no. 1, s. 114–119.
IZDANIJE dokumentov po istorii sovetskoj radiožurnalistiky: Metodičeskije rekomendacii. Moskva 1986. 62 s.
IZDANIJE dokumentov v naučno populjarnych celjach. Moskva 1975. 130 s.
JENŠOVSKÝ, Bedřich. Archivy a edice: Poznámky k organizaci české práce historické. In: *Archivnictví a organizace práce historické*, s. 1–38. ČČH, 1920, roč. 26; Příloha.
JINDRA, Zdeněk. Základy historické heuristiky: Úvod do studia dějepisu II. Praha 1982. 146 s.
KALABIŃSKI, St. – TYCH, F. Materiały do instrukcji wydawniczej dla źródeł do dziejów najnowszych Polski. [Warszawa] 1958. (Rozmnoženo).
KALINA, A. Jakich zasad trzymać się należy w transkrypcji rękopiśmiennych i drukowanych zabytków polskich od najdawniejszych czasów do XVII wieku. In: *Archiwum do Dziejów Literatury i Oświaty w Polsce*, 1886, T. 5, s. 42–46.
KALINA, Tomáš. Elektronické dokumenty – archiválie nového tisíciletí. In: *Archivy a zítřek: Sborník příspěvků z konference uspořádané ve dnech 22. – 23. září 1999.* Jindřichův Hradec 2000, s. 111–117.
KANTOROWICZ, H. Einführung in die Textkritik: Systematische Darstellung der textkritischen Grundsätze für Philologen und Juristen. Leipzig 1921.
KANTOROWICZ, H. Einführung in die Textkritik. In: *KANTOROWICZ, H. Rechtshistorische Schriften*. Karslruhe 1970, s. 33–80.
KARTOUS, Peter – SEDLÁK, František. Die Methodologie des Publizierens von Quellen aus dem 18. – 19. Jahrhundert. In: *History and Society*. Praha 1985, s. 659–683.
KAŠPAR, Jaroslav. Transkripční pravidla. In: *KAŠPAR, Jaroslav. Úvod do novověké latinské paleografie se zvláštním zřetelem k českým zemím*. Praha 1975, s. 149–153.
KAŠPAR, Jaroslav. Zásady ediční techniky a transkripce. In: *Úvod do studia dějepisu III: Nauka o historických pramenech: Učební text pro FF*. Praha 1983, s. 162–175.
KAŠTANOV, S. M. Sovremennyje principy izdanija latinskich gramot. In: *Archeografičeskij ježegodnik*, 1982. Moskva 1982, s. 52–79.
KAŠTANOV, S. M. Sovremennyje principy izdanija latinskich gramot i ich sootnošenije s praktikoj rossijskich aktovych publikacij. In: *Aktovaja archeografija*. Moskva 1998, s. 19–103.

KENT, George O. Editing Diplomatic Documents: A Review of Official U.S. and German Document Series. *The American Archivist*, 1994, vol. 57, s. 462–481.
KIREJEV, F. N. Nekotoryje prijemy textologičeskoj raboty s istočnikami na turskich jazykach. *Sovetskije archivy*, 1966, no. 1, s. 79–81.
KLIMEŠ, L. Jak vydávat staročeské texty? *Slovo a slovesnost*, 1954, sv. 15, s.136–140.
KOČIŠ, Jozef. Mikrofilm v službách archívov. *SA*, 1969, roč. 4, č. 1, s. 185–189.
KODEDOVÁ, Oldřiška. K problematice vydávání novověkých pramenů. *AČ*, 1974, roč. 24, s. 210–215.
KODEDOVÁ, Oldřiška. Pravidla pro vydávání novodobých historických pramenů. *HaV*, r. 1979, s. 192–193.
KODEDOVÁ, Oldřiška – CHAROUS, Jaromír. Několik zkušeností z přípravy edice novodobých dokumentů. *AČ*, 1959, roč. 9, s. 167–170.
KODEDOVÁ, Oldřiška – PELIKÁNOVÁ, Jaroslava. Zkušenosti z přípravy dokumentů odborového hnutí do tisku. *AČ*, 1984, roč. 34, s. 211–214.
KODEDOVÁ, Oldřiška – ŠŤOVÍČEK, Ivan. Ke stavu, úkolům a cílům teorie a metodiky novodobých historických pramenů ČSSR. *ČsČH*, 1983, roč. 31, s. 402–419.
KOCHENDOERFER, G. Teilautomatisierung der Textkritik bei mittelalterlichen handschriftlichen Überlieferungen. *Zeitschrift für deutsche Philologie*, 1971, 90, s. 356–376. *Der Archivar*, 1975, 28, sl. 35–37.
KOHN, Rolf. Zur Quellenkritik kopial überlieferter Korrespondenz im lateinischen Mittelalter, zumal in Briefsammlungen. *Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung*. Jhg. 101 (1993), H. 2/4, s. 284–310.
KOLANKOWSKI, Zygmund. O przyszłej instrukcji wydawania źródeł historycznych XX wieku. *Studia Źródłoznawcze*, 1959, T. IV, s. 135–147.
KOLÁR, J. Poznámky k edičnímu zpracování staročeských textů. *Česká literatura*, 1988, roč. 36, s. 109–118.
KOMOROVSKÝ, J. Učebnica textológie. *Slovenská literatúra*, 1960, [sv.] 7, s. 500–502.
KONDRAT'JEV, V. A. Važnyj vid naučno–spravočnogo apparata k dokumental'nym izdanijam. *Voprosy archivovedenija*, 1959, 4/1, s. 93–99.
KOPANEV, A. I. O sokraščennych izdanijach massovych istočnikov XVIII v. In: *Archeografičeskij ježegodnik za 1977 god*. Moskva 1978, s. 221–225.
KOPEČKÝ, M. K textologické problematice starých slovanských literárních a jazykových památek. In: *Československá slavistika 1983*. Lingvistika, folklór. Praha 1983, s. 179–188.
KOPIČKOVÁ, Božena. Vznik Československého státního historického ústavu vydavatelského v Praze a první období jeho činnosti. *ČČH*, 1996, roč. 94, č. 1, s. 14–37.
KORNEVA, I. I. Osnovnyje principy peredači teksta dokumentov pri publikacii i nekotoryje voprosy vozproizvedenija tekstov rannich periodov XIV – XVIII vv. *Trudy MGIAI*, 1957, no. 8, s. 43–65.
KOROLEV, G. I. Novejšije raboty po metodike archeografii na Ukrajine. *Otečestvennyje archivy*, 1992, no. 3, s. 38–41.
KOŘALKOVÁ, Květa. Nová forma vydávání významných historických dokumentů. *Odbory a společnost*, 1980, č. 6, s. 99–103.
KOVALEV, P. P. Teorija i metodika archeografii naučno–techničeskich dokumentov: Učebnoje posobije. Moskva 1980. 70 s.
KOZLOV, O. F. – KUDRJAVCEV, I. I. Novaja redakcija Pravil izdanija istoričeskich dokumentov SSSR i perspektivy rozvitija archeografii. *Sovetskije archivy*, 1991, no. 1, s. 33–40.
KOZLOV, O. F. Izdanija dokumentov v učebnych celjach. *Sovetskije archivy*, 1974, no. 5, s. 19–28.
KOZLOV, V. S. Sokraščennaja peredača texta v publikacijach. *Voprosy archivovedenija*, 1965, 10, no. 2, s. 45–50.
KRÁLÍK, Oldřich. K některým problémům textologie: Na okraj Bakošovy knihy Literatúra a nadstavba. *Slovenská literatúra*, 1962, roč. 9, s. 74–77.

KRÁLÍK, Oldřich. Od textové kritiky k textologii. *Listy filologické*, 1962, roč. 85, s. 379–384.
KRÄMER, Sigrid. Recherche et histoire des textes. *Deutsches Archiv für Erforschung des Mittelalters*, 1993, Jhg. 49, H. 1, s. 236–237.
KRATOCHVÍL, V. Zpráva Komise pro vydávání pramenů k nejnovějším dějinám rakouským. *ČČH*, 1899, s. 118–121.
KRAUS, C. O vydávaniu textov. *Slovenská literatúra*, 1969, roč. 16, s. 214–219.
KRISTEN, Zdeněk. Obecné zásady vydavatelské techniky. In: *Základy studia dějepisu*. Praha 1964, s. 222–231.
KRITICKÉ a ediční zásady pro vydávání novočeských autorů. *Věstník České akademie věd a umění*, 1947, s. 64–68.
KŘÍŽEK, Jurij. Za novodobou československou archeografii. *ČsČH*, 1953, roč. 1, s. 154–164.
KÜRBIS, B. O założeniach i metodzie edycji historycznych i literackich. *Rocznik Biblioteki Narodowej*, 1974, T. 9, s. 201–223.
KÜRBISÓWNA, B. Osiągnięcia i postułaty w zakresie metodyki wydawania źródeł historycznych. *Studia Źrodłoznawcze*, 1957, T. I, s. 53–87.
KUTTNER, S. Notes on the Presentation of Text and Apparatus in Editing Works of the Decretists and Decretalists. *Traditio*, 1959, [vol.] 15, s. 452–464.
KVAČEK, Robert. Edice a ediční technika. In: *HROCH, Miroslav. Úvod do studia dějepisu*. Praha 1985, s. 164–168.
LEHOTSKÁ, Darina. Transkripčné pravidlá, odborná terminológia a ukážky latinských textov: Vysokoškolské skriptá. Bratislava 1982. 192 s.
LEE, Charles E. Documentary Reproduction. Letterpress Publication – Why? What? How? *The American Archivist*, 1965, vol. 28, s. 351–365.
LEISINGER, Albert H. Microphotography for archives. Washington 1968. 34 s., příl.
LIBA, Peter. Zásady pre vydávanie literárnych textov v sborníku Literárny archív. *Literárny archív*, 1965, s. 201–208.
LICHAČEV, D. S. O jedinoobrazii v uslovnych nabornych oboznačenijach osobennostej teksta. *Istoričeskij archiv*, 1962, no. 1, s. 174–175.
LICHAČEV, D. S. Tekstologija. 2. rozš. vyd. Moskva, Leningrad 1963.
LICHAČEV, D. S. Tekstologija: Kratkij očerk. Moskva 1964.
LICHAČEV, D. S. Tekstologija na materiale russkoj literatury X – XVII vv. Moskva 1962.
LINDHEIM, B. Problems and Limits of Textual Emendation. In: *Festschrift für Walter Hueber*. Berlin 1964, s. 3–15.
LITVAK, B. G. O nekotorych prijomach publikacii istočnikov statističeskogo charaktera. *Istoričeskij archiv*, 1957, no. 2, s. 155–166.
LIVŠIC, I. A. Sostavlenije naučno–spravočnogo apparata sbornikov dokumentov. *Voprosy archivovedenija*, 1959, 4/3, s. 43–48.
LUEY, Beth. Editing Documents and Text: An Annotated Bibliography. Madison 1990. XI, 289 s. Rec. viz: DYMMEL, Piotr. *Archeion*, 1995, T. 94, s. 142–146.
LUKAČKA, Ján. K vydávaniu pramenných edicií na Slovensku. *Historický časopis*, 1991, roč. 39, č. 4–5, s. 419–420.
MAAS, Paul. Textkritik. 3. Aufl. Leipzig 1957.
MACEK, Jaroslav. Problém klasifikace dokumentů z nejnovějšího období: Příspěvek k problematice novověké diplomatiky a vydávání edic. *SAP*, 1967, roč. 17, s. 47–53.
MACH, P. – KUDLÁČEK, I. – ŠNOREK, M. Počítačová záznamová média. *AČ*, 1995, roč. 45, s. 1–26 (zvláštní příloha).
MANUAL of Archival Reprography. München; London; New York; Paris 1989. 223 s. (ICA Handbooks Series. Vol. 5.)
MARÁZ , Karel. Codex diplomaticus et epistolaris regni Bohemiae – krátké zamyšlení nad časovým rozsahem, obsahem a koncepcí osmého dílu (1306–1310): Aktuální stav prací. *AČ*, 1999, roč. 49, s. 153–170.

MARÁZ, Karel. Úvahy nad přípravou a strukturou CDB VIII a korpusu českých pečetí do nástupu Jana Lucemburského. *SAP,* 2000, roč. 50, s. 458–473.
MAREŠ, František. Prokopa písaře novoměstského česká „Ars dictandi". Praha 1990. 42 s. (Rozpravy ČAVU. Třída I, 1900, roč. 8.)
MARINOV, Aleksandar. Publikuvane na dokumenti v izvlečenie. *Archiven pregled*, 1982, no. 4, s. 20–24.
MARSINA, Richard. O potrebe a zásadách vydávania slovenského diplomatára. *Historický časopis*, 1957, roč. 5, s. 297–314.
MARSINA, Richard. Príprava vydávania historických prameňov. *SA*, 1979, roč. XIV, s. 3–22.
MARTIN, G. H. The Publication of Borough Records. *Archives. JBRA*, 1966, vol. 7, nr. 36, s. 199–206.
MASAI, F. Principes et conventions de l'édition diplomatic. *Scriptorium*, 1950, 4, s. 177–193.
MATERIALI ot nacionalnata konferencija po izdavaneto na dokumentalni izvori. 26–27 oktomvri 1973 g. Sofija 1973. 83 s.
MEDUŠEVSKAJA, O. M. Teoretičeskije problemy istočnikovedenija. Moskva 1977.
MEDUŠEVSKAJA, O. M. Sovremennoje zarubežnoje istočnikovedenije. Moskva 1983.
MENDL, B. Vydávání pramenů v našem státě. *Časopis archivní školy*, 1934, sv. 11, s. 195–215.
METODIČESKOJE posobije po archeografii. Zprac. M. S. Seleznev. Je. M. Tal'man. Moskva 1958.
MEYER, B. Zur Edition historischer Texte. *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte*, 1952, 1, s. 177–202.
MEZINÁRODNÍ archivní bibliografie viz Bibliografie zahraniční literatury.
MIKO, F. Edičné úpravy diela a ich meritórnosť. *Zlatý máj*, 1986, roč. 30, s. 137–146.
MIKOLETZKY, H. L. Regesten und Regestentechnik. *Anzeiger der österreichischen Akademie der Wissenschaften in Wien: Philosophisch-historische Klasse*, 1960, 87.
MILOŠEVIČ, V. I. Objavlivanje arhivske gradje. *Arhivist*, 1970, 20, č. 1, s. 3–18.
MOR, C. G. Tecnica di edizioni e critica dei testi altomedievali. La critica del testo. Firenze 1971, s. 541–550.
MÜLLER, Gerhard. Empfehlungen zur frühneuzeitlicher Texte der Arbeitsgemeinschaft äusseruniversitäter historischer Forschungseinrichtungen. *Archiv für Reformationsgeschichte*, 1981, 72, s. 299–315.
MÜLLER, Karel. Heraldické edice v posledních deseti letech. *SAP,* 2000, roč. 50, s. 508–514.
MURAWSKI, R. Niektóre aspekty publikacji źródel historycznych. In: *Problemy edytorstwa*. [Warszawa 1971], s. 140–155.
NAMES of persons: national usages for entry in catalogues. 4th ed. München; New Providence; London; Paris 1996. 263 s.
NAUČNO–spravočnyj apparat dokumental'nych izdanij: Metodičeskije rekomandacii. Moskva 1983. 135 s.
NÁVRH zásad pro vydávání novočeských autorů v edicích pro mládež. *Literatura ve škole*, 1955, roč. 3, s. 384–391.
NEJKOVA, Adriana. Normalizacijata na pravopisa pri publikuvaneto na bălgarskite archivni dokumenti ot epochata na Văzraždaneto. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1979, 38, s. 95–106.
NEJKOVA, Adriana. Prednaznačenije, tematika i vidove dokumentalni izdanija za istorijata na Văzraždaneto. *Izvestija na dăržavnite archivi*, 1981, kn. 42, s. 35–50.
NITSCH, K. Jak transkrybować stare druki polskie. *Język Polski*, 1921, T. 6, s. 59–61.
NOSOVA, I. I. Tipy, vidy i formy dokumental'nych izdanij i podgotovka naučno–populjarnych sbornikov dokumentov. *Voprosy archivovedenija*, 1964, 9, no. 3, s. 55–59.

NOTES for the Guidance of Editors of Record Publications: A Report by the Commitee of the Publications Section. London 1946. 20 s.
OCHRANA, sprístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov. Zostavili Vladimír Horváth, Peter Kartous, Jozef Watzka. Bratislava 1988. 204 s.
ONU, L. Critica textuală si editarea literaturii române vechi, cu aplicații la Cronicarii moldoveni. București 1973.
OSNOVNYJE pravila publikacii dokumentov gosudarstvennogo archivnogo fonda SSSR. Moskva 1945.
OSNOVY textologii. Moskva [1964]. 500 s.
OTÁHALOVÁ, Libuše. K některým otázkám novodobých edic k dějinám ČSR: Diskuse v Historickém ústavu ČSAV 12. 2. 1958. *ČsČH*, 1958, roč. 6, s. 609–610.
OTÁHALOVÁ, Libuše. K publikování novodobých pramenných materiálů. *Zprávy Československé historické společnosti*, 1959, sv. 2, s. 134–135.
OTÁHALOVÁ, Libuše. Několik poznámek k vydávání novodobých pramenů. *ČsČH*, 1957, roč. 5, s. 555–5579.
OTÁZKY textologie. *Česká literatura*, 1966, roč. 14, s. 1–64.
OTBOR istoričeskich istočnikov dlja publikacii v rozličnych tipach i vidach izdanij dokumentov. Moskva 1986.
OTRUBA, M. Výsledky a výhledy české textologie. *Literární archiv*, 1972, roč. 7, s. 253–266.
PACLT, J. Studie o transliteraci azbuky. Praha 1946. 23 s.
PALÁT, A. Problémy transkripce čínských jmen do češtiny. *Kartografický přehled*, 1950, 5, s. 59–62.
PASQUALI, Giorgio. Storia della tradizione e critica del testo. 2. vyd. Firenze 1952.
PETR, Stanislav. Zpřístupňování pramenů kodikologické povahy v uplynulém desetiletí. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 488–497.
PETRÁŇ, Josef. Nevolnické povstání 1775: Prolegomena edice pramenů. Praha 1972. 279 s. (AUC: Phil.Hist., Monographia; sv. 42.)
PETRUCCI, Armando. L'edizione delle fonti documentarie. Un problema sempre aperto. *Rivista storica italiana*, 1963, 75, s. 69–80.
PETRUCCI, Armando – PRATESI, Alessandro. Un secole di paleografia e diplomatica (1887 – 1986). Roma 1988.
PITRONOVÁ, Blanka. Transkripce starých textů. *Ostravský archivní zpravodaj*, 1957, s. 32–33.
PODGOTOVKA sovmestnych naučnych dokumental'nych izdanij: Organizacija i metodika raboty: Metodičeskije rekomendacii. Moskva 1986. 63 s.
PRATESI, A. Una questione di metodo: L'edizione della fonti documentarie. *Rassegna degli Archivio di stato*, 1957, 17, č. 3, s. 312–333.
PRAVIDLA jmenného katalogu. Aut. Miroslav Nádvorník aj. 2. oprav. a dopl. vyd. Praha 1967. 254 s.
PRAVIDLA jmenné katalogizace starých tisků, prvotisků a rukopisů. Aut. František Horák, Emma Urbánková, Bedřiška Wižďálková. 1. vyd. Praha 1971. 158 s.
PRAVIDLA jmenného záznamu speciálních dokumentů a analytického popisu. Aut. Hana Vodičková aj. 1. vyd. Praha 1972. 199 s.
PRAVIDLA pro vydávání novodobých historických pramenů. 1. vyd. Praha 1978. 68 s. Studie ČSAV, 1978, č. 12 . Rotaprint.
PRAVIDLA pro vydávání novodobých historických pramenů: Návrh. *ČsČH*, 1974, roč. 22, s. 398–419.
PRAVIDLA pro vydávání pramenův ku poznání literárního života v Čechách, na Moravě a ve Slezsku (z 31. 12. 1892); revidována 18. 3. 1914, 6. 6. 1923.
PRAVILA izdanija dokumentov sovetskogo perioda. Moskva 1960.
PRAVILA izdanija istoričeskich dokumentov. Moskva 1955. 72 s.
PRAVILA izdanija istoričeskich dokumentov v SSSR. Moskva 1969. 112 s.

PRAVILA izdanija istoričeskich dokumentov v SSSR. Novaja redakcija – projekt. Moskva 1987. 188 s.
PRAVILA po podgotovke k izdaniju dokumentov novogo vremeni XIX. – XX. vv. In: *KNJAZEV, G. A. Teorija i technika archivnogo dela*. Leningrad 1935.
PRAVILA za otnarodvane na pismeni izvori za bălgarskata istorija (XVIII – XXV). Sofia 1981. 111 s.
PRAŽÁK, Jiří. Nové zásady popisu rukopisů. *Studie o rukopisech*, 1979, roč. 17, s. 129–144.
PRÍDAVKOVÁ, Marianna. Poľská teória textológie. *Slovenská literatúra*, 1957, roč. 4, s. 87–92.
PRÍDAVKOVÁ-MINÁRIKOVÁ, Marianna. Nové pohľady na textológiu a editorstvo. *Slovenská literatúra*, 1977, roč. 24, s. 228–236.
PRÍDAVKOVÁ-MINÁRIKOVÁ, Marianna. Z textologickej problematiky. *Slovenská literatúra*, 1965, roč. 12, s. 105–109.
PRINCIPY izdanija epistoljarnych tekstov: Voprosy tekstologii. Moskva 1964.
PRINCIPY i metody publikacii naučno-techničeskich dokumentov. Moskva 1986.
PRINZ, Joseph. Die Richtlinien der Germania sacra. *Der Archivar*, 1963, 16, sl. 295–300.
PROBLEME der Edition von Texten der Frühen Neuzeit: Beiträge zur Arbeitstagung der Kommission für die Edition von Texten der Frühen Neuzeit. Lothar Mundt, Hans-Gert Roloff, Ulrich Seelbach. Tübingen 1992. 211 s. Beihefte zu Editio, Bd. 3.
PUBLIKACIJA memuarnych istočnikov: Metodičeskije posobije. Moskva 1972.
QUENTIN, H. Essais de critique textuelle: Ecdotique. Paris 1926.
RACKOVÁ, Marie. K významu transkripčních zásad pro publikování literárních památek 16. a 17. století. *Studia Comeniana et historica*, 1977, roč. 7, č. 17, s. 55–57.
RADIMSKÝ, Jiří. K vydávání archivních pramenů pro 16. – 18. století. *AČ*, 1960, roč. 10, s. 130 –135.
RADIMSKÝ, Jiří. O otázce vydávání novodobých pramenů. *AČ*, 1959, roč. 9, s. 41.
RADIMSKÝ, Jiří. Tři diskusní příspěvky o moderní archeografii: Vydavání pramenů z období pozdního feudalismu a kapitalismu. *Brněnský archivní věstník*, 1959, sv. 3, s. 8–13.
RÁKOŠ, Elo. Príprava spoločných vedeckých dokumentárnych edícií. *SA*, 1987, roč. 22, s. 186–193.
REJSER, S. A. Osnovy tekstologii. Izd. 2. Leningrad 1978.
REJSER, S. A. Paleografija i tekstologija novogo vremeni. Moskva 1970.
REKOMANDACII po izdaniju fotodokumentov. Moskva 1985. 103 s.
RICHTLINIEN für die Regestierung von Urkunden. *Blätter für Deutschen Landesgeschichte*, 1965, 101.
ROSENBAUM, Karol. Úlohy slovenskej textológie. *Slovenská literatúra*, 1954, roč. 1, s. 265–293.
ROUBÍK, František. Vydávání pramenů k zemědělským dějinám. *Věstník České akademie zemědělské*, 1947, sv. 21, s. 525n.
[ROUBÍK, František]. Pravidla pro vydávání historických pramenů k novějším dějinám (16. – 20. století). *AČ*, 1957, roč. 7, s. 59–65.
ROHÁČEK, Jiří. K epigrafické ediční činnosti. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 525–535.
RUDOHRADSKÝ, Š. Spracúvanie registrov v archívnych publikáciach a pomôckach. *SA*, 1982, roč. 17, s. 95–114.
RŮŽEK, Vladimír. Zhodnocení průběhu celostátní akce soupisu (katalogizace) pečetí, pečetidel a pečetních sbírkových odlitků v archivech ČR. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 515–524.
SAMARDŽIĆ, Radovan. Metodi priredjivanja publikacija arhivske gradje. *Arhivski pregled*, 1969, no. 1, s. 54–62.
SEDLÁČEK, Miloslav. Město Toljatti. [Transkripce ruských zeměpisných jmen neruského původu]. *Naše řeč*, 1989, roč. 72, č. 5, s. 269–270.

SEGRE, E. Appunti sul problema della contaminazioni nei testi in prosa. In: *Studi e problemi di critica testuale*. Bologna 1961, s. 63–67.
SEIFFERT, H. W. Untersuchungen zur Methode der Herausgabe deutscher Texte. Berlin 1963.
SELEZNEV, M. S. Dokumental'naja pulikacija kak istoriko-archeografičeskoje ponjatije. *Otečestvennyje archivy*, 1992, no. 3, s. 31–37.
SELEZNEV, M. S. Predmet i voprosy metodologii sovetskoj archeografii. Moskva 1979. 44 s.
SELEZNEV, M. S. Teorija i metodika sovetskoj archeografii. Moskva 1974. 206 s.
SELEZNEV, M. S. Tekstologija i jeje rol' v sovetskoj archeografii: Učebnoje posobije. Moskva 1977. 25 s.
SELEZNEV, M. S. – KUZMIN, S. I. K probleme klasifikacii dokumental'nych publikacij. *Sovetskije archivy*, 1991, no.4, s. 46–49.
SELEZNEV, M. S. Voprosy vosproizvedenija teksta i datirovki dokumentov v publikacijach po istorii sovetskogo obščestva. *Voprosy archivovedenija*, 1960, 5, no. 8, s. 36–43.
SEVENS, M. E. – BURG, S. B. Editing Historical Documents: A Handbook of Practise. London 1997. 264 s.
SCHELLEY, Fred. The Choice of a Medium for Documentary Publication. *The American Archivist*, 1969, vol. 32, s. 363–368.
SCHMID, Gerhard. Probleme der Edition archivalischer Quellen zur neueren und neuesten Geschichte. *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft*, 1967, s. 639–643.
SCHMIDINGER, H. Zur Frage der Erschliessung und Publikation neuzeitlicher Akten. *Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung*, 1955, Bd. 63, H. 1–2, s. 53–63.
SCHMIDTOVÁ, Anežka. K edičním zásadám latinských spisů Husových. *Listy filologické*, 1959, roč. 7, s. 79–85.
SCHULTZE, Johannes. Richtlinien für äussere Textgestalgung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte. *Blätter für deutsche Landesgeschichte*, 1962, Jhg. 98, s. 1–11.
SKŘIVÁNEK, Milan. Historický fakt a výběr archiválií (Úvaha o problematice). *AČ*, 1990, roč. 40, s. 65–81.
SKUTIL, Jan. Edice právních, původně neliterárních českých památek 16. a 17. století. *Studia Comeniana et historica*, 1977, roč. 7, č.17, s. 58–65.
SLOVANSKÉ písmo. In: *KURZ, Josef. Učebnice jazyku staroslověnského*. 1. vyd. Praha 1969, s. 22–28.
SOKRAŠČENNAJA peredača soderžanija dokumental'nych istočnikov v izdanijach po istorii sovetskogo obščestva (metodičeskoje posobije). Moskva 1971.
SOVETSKAJA archeografija: Annotirovannyj katalog naučno-metodičeskoj literatury (1917 – 1970 gg.). Vypusk I. Moskva 1974. 258 s.
SOVETSKAJA archeografija: Annotirovannyj katalog naučno-metodičeskoj literatury (1971 – 1973 gg.). Vypusk II. Moskva 1976.
SOVREMENNYJE voprosy istoriografii sovetskoj archeografii. Moskva 1986. 140 s.
SPĚVÁČEK, Jiří. Diskuse o problémech při vydávání českého diplomatáře (17. října 1957 v Brně). *ČsČH*, 1958, roč. 6, s. 179–181.
SPĚVÁČEK, Jiří. K diskusi o základních problémech vydávání českého diplomatáře. *ČsČH*, 1958, roč. 6, s. 70–72.
SPĚVÁČEK, Jiří. K obnovenému vydávání Böhmerových Regest imperii. *ČsČH*, 1960, roč. 8, s. 717–719.
SPĚVÁČEK, Jiří. Die wichtigsten Quelleneditionen des diplomatischen Charakters zur Geschichte des böhmischen Mittelalters. Bilanz – Methodik – Perspektiven. *Mediaevalia Bohemica*, 1969, sv. 2, s. 327–344.
SPIRITZA, Juraj. Mikrofilmovanie archívnych dokumentov v SSR. *SA*, 1978, roč. 13, č. 1, s. 84–100.

STÄHLIN, O. Editionstechnik: Ratschläge für die Anlage textkritischen Ausgaben. 2. Aufl. Leipzig 1914.
STEPANSKIJ, A. D. Archeografičeskaja baza i archeografičeskij fond istoričeskoj nauky. *Sovetskije archivy*, 1991, no. 1, s. 41–44.
STEPANSKIJ, A. D. Archeografija: Termin, objekt, predmet. *Otečestvennyje archivy*, 1996, no. 3, s. 16–25
STIPIŠIĆ, Jakov. Egdotika diplomatičkih izvora u prošlosti i danas. *Arhivski vjesnik*, 1972, 25, s. 85–125.
STOUT, S. The Mind of Scribe. *Classical Journal*, 1927, vol. 22, s. 405–417.
STÖWER, Herbert. Eine neue Veröffentlichungsform für Quelleneditionen. *Der Archivar*, 1975, 28, sl. 42.
STRELSKIJ, V. I. Teorija i metodika istočnikovedenija istorii SSSR. Moskva 1976.
STUCHLÍKOVÁ-CULKOVÁ, Dagmar. O sovětské archeografii S. N. Valka. *AČ*, 1954, roč. 4, s. 151–164.
SUCHENI-GRABOWSKA, Anna. W sprawie wydawania źródeł nowożytnych. *Studia Źródłoznawcze*, 1962, T. VII, s. 125–134.
SULITKOVÁ, Ludmila. Moravské a slezské diplomatické edice v období od VII. sjezdu českých historiků. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 481–487.
SVEJKOVSKÁ, Olga. Jak vydáváme literární dokumenty. *Sborník Národního muzea v Praze. Řada C*, 1962, roč. 7, č. 3, s. 93–102.
SVEJKOVSKÝ, František. Otázky studia o vydávání památek očima muzikologa. *Česká literatura*, 1963, roč. 11, s. 409–417.
SVITÁK, Zbyněk. Příprava šestého svazku českého diplomatáře a jeho východiska. *SAP*, 2000. roč. 50, s. 474–480.
SZEDŐ, Antal. L'utilisation du microfilm pour la recherche et la publication: Problèmes du microfilmage. *Archivum*, 1966, vol. 26, s. 119–126.
SZYMAŃSKI, Józef. Edytorstwo historyczne. In: *Nauki Pomocnicze Historii*. Warszawa 1983. Kapitola 1b, s. 711–726.
ŠAMBERGER, Zdeněk. K problematice vydávání edic z nejnovějšího archivního materiálu. *AČ*, 1960, roč. 10, s.125–129.
ŠATALINA, Je. Šče pro typy, vydy i formy publikacij. *Archivy Ukrajiny*, 1967, 21, no. 6, s. 29–31.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Český diplomatář. *Sborník prací filozofické fakulty brněnské univerzity. Řada C2,* 1955, s. 43–53.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Das Verhältnis zur Urkunde als methodischer Faktor der diplomatischen Arbeit. *Sborník prací filosofické fakulty brněnské university. Řada C–historická*, 1959, sv. 8, s. 5–19.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Pravidla transkripční: Účel transkripce a z toho vyplývající dva hlavní druhy přepisů, paleografické a diplomatické: Transkripce textů latinských: Transkripce textů českých: Transkripce textů německých. In: *ŠEBÁNEK, Jindřich. Základy pomocných věd historických I. Latinská paleografie*. 1. vyd. Praha 1966, s. 55–58.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Pravidla transkripční. In: *ŠEBÁNEK, Jindřich. Základy pomocných věd historických I. Latinská paleografie*. 2. vyd. Praha 1971, s. 65–69.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Sciences historiques auxiliaires, sciences des archives publiques: Editions des sources diplomatiques. In: *25 ans d'historiographie tchécoslovaque 1936 – 1960*. Praha 1960, s. 49–71.
ŠEBÁNEK, Jindřich. Zásady vydávání českého diplomatáře. *Sborník prací filozofické fakulty brněnské univerzity. Řada C4*, 1957, s. 5–18.
ŠILOV, A. A. Rukovodstvo po publikacii dokumentov XIX v. i načala XX. v. Pod. red. G. D. Kostomarova. Moskva 1939. 186 s.
ŠLOSAR, Dušan. Poznámky ke dvěma edičním otázkám. *Studia Comeniana et historica*, 1977, roč. 7, č. 17, s. 65–69.
ŠLOSAR, Dušan. Stará čeština pro archiváře. Brno 1972. 113 s.

ŠŤOVÍČEK, Ivan. Heuristika v ediční praxi. *AČ*, 1991, roč. 41, s. 193–201.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. K některým problémům metodiky vydávání novodobých historických pramenů. *SAP*, 1977, roč. 27, s. 192–219.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. K otázce edičního využití písemných materiálů v pramenné publikaci nezveřejněných. *AČ*, 1978, roč. 28, s. 16–22.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. K otázce publikování již zveřejněných písemností. *AČ*, 1976, roč. 26, s. 209–212.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. K problematice typů druhů a forem edic pramenů k novým a nejnovějším dějinám. *AČ*, 1975, roč. 25, s. 193–202.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. K vydávání novodobých historických pramenů: Otázky teorie a metodiky v evropských socialistických zemích v sedmdesátých letech. *AČ*, 1981, roč. 31, s. 152–161.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Kroniky událostí v edicích novodobých historických pramenů. *AČ*, 1980, roč. 30, s. 230–237.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Periodický tisk a edice pramenů k nejnovějším dějinám. *AČ*, 1987, roč. 37, s. 221–227.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Poznámkový aparát v edicích novodobých písemných historických pramenů. *AČ*, 1979, roč. 29, s. 230–237.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Publikování cizojazyčných textů v edicích k novým a nejnovějším dějinám. *AČ*, 1990, roč. 40, s. 129–141.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Předmět a metoda ediční teorie a metodiky. *AČ*, 1981, roč. 31, s. 84–93.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Reprodukce dokumentů a jejich textů v edicích novodobých historických pramenů. *SAP*, 1983, roč. 33, s. 75–107.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Teorie a metodika vydávání novodobých historických pramenů v Československu. *AČ*, 1990, roč. 40, s. 13–21.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Výběrová bibliografie k teorii a praxi vydávání pramenů k novým a nejnovějším dějinám. *SAP*, 1976, roč. 26, s. 203–218.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Vydávání novodobých historických pramenů a pomocné vědy historické. *AČ*, 1979, roč. 29, s. 93–101.
ŠŤOVÍČEK, Ivan. Vydávání novodobých historických pramenů a pomocné vědy historické. *SAP*, 2000, roč. 50, s. 536–540.
ŠÚD ze Semanína, Mikuláš. Formy a notule listuov všelijakých, jichž stavové v tomto království vuobec požívají. Praha 1547 (reedice 1556, 1567, 1572).
TAL'MAN, Je. M. Archeografičeskoje oformlenije dokumentov pri ich publikacii. *Trudy MGIAI*, 1958, 8, s. 66–94.
TAL'MAN, Je. M. K voprosu o peradače soderžanija dokumentov v forme regest i tablic. *Sovetskije archivy*, 1969, no. 5, s. 96–103.
TAL'MAN, Je. M. O peredače teksta istoričeskich istočnikov. *Istoričeskij archiv*, 1956, no. 5, s. 174–186.
TEXTE und Varianten: Probleme ihrer Edition und Interpretation. Hrsg. von Günter Martens und Hans Zeller. München 1971. 10, 441s.
TEXTOLOGIE: Teorie a ediční praxe. Kol. aut. 1. vyd. Praha 1993. 235 s.
THANNABAUER, Vladimír. Fotografujeme dokumenty. Praha 1971. 114 s.
THUMSER Matthias – TANDECKI Janusz – HECKMANN Dieter. Edition deutschsprachiger Quellen aus dem Ostseeraum (14.–16. Jahrhundert.) Toruń 2001.
TICHÁ, Zdeňka. Poznámky k vydávání památek 17. a 18. století, ke koordinaci této práce a k recenzní praxi. *Česká literatura*, 1977, roč. 25, s. 54–61.
TIMPANARO, S. La genesi del metodo del Lachmann. Firenze 1963.
TIMPANARO, S. La genesi del „metodo del Lachmann". *Studi italiani di filologia classica*, 1959, 31, s. 182–228.
TOGNETTI, Gianpaolo. Questioni che si incontrano nell'edizione di fonti storiche: La grafia. *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1973, 23, s. 265–285.
TRANSLITERACE cyrilského písma do latinky. *Slavia*, 1950, roč. 20, č. 1, s. 158–161.

TRANSLITERAČNÍ tabulky. In: *Pravidla jmenného katalogu.* Zprac. Miroslav Nádvorník aj. 2. oprav. a dopl. vyd. Praha 1969, s. 220–[225].
TRZYNADLOWSKI, J. Edytorstwo.Tekst, język, opracowanie. Warszawa 1976.
UNIMARC manuál: Bibliografický formát. International Federation of Library Associations and Institutions; IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme; Deutsche Bibliothek; překlad [z angličtiny] Národní knihovna České republiky. 1. české vyd. Praha 1996.
URBÁNKOVÁ, Emma. Zamyšlení nad edicí „Cimelia Bohemica". In: *Ročenka SK ČSR 1970*, s. 27–40.
VALK, S. N. Archeografičeskaja „legenda". In: *Archeografičeskij ježegodnik, 1971.* Moskva 1972, s. 5–16.
VALK, S. N. Pravila izdanija istočnikov novejšej istorii (XVI – XX vv.). *Informacionnyj bjulleten' GAU MVD SSSR*, 1958, č. 7, s. 106–108.
VALK, S. N. Regesty v ich prošlom i nastojaščem. In: *Archeografičeskij ježegodnik, 1968.* Moskva 1970, s. 22–47.
VALK, S. N. Sovetskaja archeografija. Moskva 1948.
VARTANJAN, A. D. – CHEVROLINA, V. M. K voprosu o publikacii dokumentov na inostrannych jazykach i v perevodach. In: *Archeografičeskij ježegodnik,1966.* Moskva 1968, s. 189–196.
VAŠÁK, Pavel. Metody určování autorství. Praha 1980. 233 s.
VAŠÁK, Pavel. Textologie: Teorie a ediční praxe. Aut. P. Vašák, P. Čornej, J. Kolár, S. Mazáčová, E. Pražák, J. Víšková. Praha 1993, 235 s.
VEENENDAAL, a. j. Enkele aspecten van het uitgeven van historische teksten. *Nederlands Archievenblad*, 1958–1959, 63, s. 25–35.
VIDMANOVÁ, Anežka. K vydávání latinských textů české provenience ze 14. a 15. století (Ediční zásady). *Husitský Tábor. Sborník Muzea husitského revolučního hnutí*, 1985, sv. 8, s. 271–283.
VINAVER, E. Principles of Textual Emendation. In: *Studies in French Language and Medieval Literature Presented to M. K. Pope.* London 1939, s. 351–369.
VINTER, Josef. Zásady transkripce českých textů z barokní doby. In: *Listy filologické*, 1998, roč. 121, s. 3–4.
VÍŠKOVÁ, Jarmila. Ediční zpracování textu. *Česká literatura*, 1986, roč. 34, s. 481–499.
VÍŠKOVÁ, Jarmila. Problémy při vydávání archivních materiálů. *Česká literatura*, 1970, s. 205–209.
VOGEL, W. Erschliessung moderner Quellen durch Edition und Darstellung. *Der Archivar*, 1962, Jhg. 15, s. 97–106.
VOJTĚCH, Tomáš. Diskuse o návrhu Pravidel pro vydávání novodobých pramenů. *ČsČH*, 1974, roč. 22, s. 320.
VYTVOŘME novodobou československou archeografii! *AČ*, 1953, roč. 3, s. 11–18.
WITKOWSKI, G. Textkritik und Editionskritik. Neuere Schriftwerke. Leipzig 1924.
WOLF, A. Projekt instrukcji wydawniczej dlą pisanych źródeł historycznych do połowy XVI wieku. *Studia Źródłoznawcze*, 1957, T. 1, s. 155–181.
ZAKRZEWSKI, W.: Jak należałoby wydawać zbiory listów i aktów historycznych z wieku XVI lub pózniejszych. *Rozprawy Wydziału Historyczno–Filozoficznego Akademii Umiejętności*, 1877, T. 7, s. I–XXX.
ZÁSADY popisu rukopisů. Zprac. Ústřední archív ČSAV – Komise pro soupis a studium rukopisů. *Sborník Národního muzea v Praze. Řada C. Literární historie*, 1983, roč. 28 , s. 49–95.
ZASADY wydawania tekstów staropolskich: Projekt. Wrocław 1955.
ZASADY wydawania tekstów staropolskich. Wróclaw 1956. 184 s.
ZÁSADY pro zpracování rejstříků k archivním pomůckám. *Archivní zprávy ČSAV*, 1981, roč. 13, s. 103–118.
ZAVARINA, A. A. Iz opyta raboty po publikacii listovok. *Voprosy archivovedenija*, 1961, s. 71–77.

ZIMIN, A. A. Metodika izdanija drevneruskich aktov. Moskva 1959.
ZIMIN, A. A. O prijomach naučnoj rekonstrukcii istoričeskich istočnikov X – XVII v. *Istoričeskij archiv*, 1956, no. 6, s. 133–143.
ZELLER, H. Zur gegenwärtigen Aufgabe der Editionstechnik: Ein Versuch, komplizierte Handschriften darzustellen. *Euphorion*, 1958, 52, s. 356–377.
ZUR Edition zeitgeschichtlicher Quellen. *AHF, Jahrbuch der historische Forschung*, 1975, s. 137–147.
ZVEZDIN, Z. K. Ob ispol'zovanii dokumentov v naučno–spravočnom apparate sbornikov. *Voprosy archivovedenija*, 1960, 5, no. 6, 68–74.
ŽÁČEK, Václav. Polská instrukce o vydávání novodobých historických pramenů. *AČ*, 1955, roč. 5, s. 204–210.

Zásady vydávání novověkých historických pramenů z období od počátku 16. století do současnosti. Příprava vědeckých edic dokumentů ze 16.–20. století pro potřeby historiografie.
Kolektiv autorů:
Július Baláž, Ivana Ebelová, Jiří Jelen, Raisa Machatková, Lenka Matušíková, Helena Nováčková, Alena Pazderová, +Jindřich Pecka, Dagmar Spáčilová, Ludmila Sulitková, Alexandra Špiritová, Ivan Šťovíček.
Vedoucí kolektivu: Ivan Šťovíček.
Odborná redakce textu: Helena Nováčková. K tisku připravila Jana Pražáková.
Vydala archivní správa Ministerstva vnitra, Milady Horákové 133, 160 00 Praha 6 prostřednictvím oddělení vydavatelství obchodního odboru Tiskárny MV, a. o., Hybernská 2, 112 19 Praha 1. Vytiskla Tiskárna MV, p. o., Bartůňkova 4, 149 01 Praha 4.
První vydání.
Náklad 600 výtisků.
ISBN 80–86466–00–0
EAN 978–80–86466–00–2