

Министерство культуры и туризма Рязанской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области  
«Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»

Краеведческий информационный центр

## **ЛЕТОПИСЬ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ**

Методические рекомендации  
по ведению летописи Рязанской области

Рязань

2012

ББК 78

Л 52

**Составители:** гл. библиограф краеведческого информационного центра Е.И. Кутырова  
гл. библиограф краеведческого информационного центра О.А. Копьева

Л 52     **Летопись населенных пунктов:** методические рекомендации по ведению Летописи Рязанской области / Ряз. обл. универс. науч. б-ка; сост. Е.И. Кутырова, О.А. Копьева. - Рязань, 2012. - 26 с.

**ББК 78**

© ГБУК РО «Ряз. обл. универс. науч.  
б-ка им. Горького», 2012

## Введение

В условиях возрастающего интереса населения к прошлому малой родины библиотеки традиционно занимаются сбором информации по истории населенных пунктов (сел, деревень и малых городов), оформляя альбомы газетных вырезок, записывая воспоминания старожилов, сохраняя фотографии, рукописные материалы земляков и т.п. Накопленные материалы служат основой для составления летописей населенных пунктов (далее Летопись). Это направление краеведческой деятельности библиотек было официально утверждено в 1997 году постановлением главы администрации Рязанской области за № 415 «О составлении летописи населенных пунктов области»: «... вменить в обязанность специалистов районных и сельских библиотек составление исторических справок о населенных пунктах и ведение их летописей».

В 1998 году областной универсальной научной библиотекой имени Горького (далее - РОУНБ) были даны методические рекомендации в помощь летописцам, согласно которым летописанием должны заниматься общественные комиссии в составе: руководителя органа местного самоуправления, библиотекарей, учителей, краеведов, сотрудников музеев, ветеранов войны и труда, журналистов и т.д. Однако, комиссии были созданы только в нескольких районах, и вся ответственность по составлению Летописей легла на плечи библиотечных работников.

Многолетний опыт показал, что эта общественная структура на базе библиотеки необходима в каждом населенном пункте. Именно комиссия должна координировать работу по ведению Летописи, отвечать за отбор, своевременное и полное предоставление информации, документов и материалов библиотекарю, который непосредственно записывает (фиксирует) факты в Летописи. Без участия комиссии ведение Летописи может быть недостаточно полным, а записи, сделанные без редактирования и обсуждения – недостаточно точны.

Со времени принятия Постановления Рязанская ОУНБ и муниципальные библиотеки проделали значительную работу по обучению библиотечных специалистов методике создания Летописей. На семинарах (областных, зональных, кустовых выездных) библиотекари делятся опытом ведения Летописей; выступают на районных и областных научно-практических конференциях; специалисты РОУНБ осуществляют оказание методической и практической помощи коллегам, изучают и обобщают опыт летописной работы.

Созданные Летописи уникальны. Представленная в них информация является бесценным достоянием, частью культурного наследия России, имеет общечеловеческое значение.

Изучение документов и материалов государственных и семейных архивов, фондов областных и федеральных библиотек, обобщение полученных сведений, отбор наиболее значимых и достоверных из них, встречи со старожилами, – все это позволило практически всем сельским библиотекам воссоздать историю населенных пунктов области, заполнить первую часть «Летописей...» - историческую справку и предоставить ее населению.

Библиотеками ведется также вторая часть Летописи – собственно Летопись (хроника) событий.

Ценность собранных материалов повышают сопровождающие их фотографии, подлинники (или ксерокопии) документов, образцы фольклора конкретной местности, картотеки персоналий авторов, рукописи старожилов, воспоминания жителей, записанные составителями летописей и др.

Таким образом, серьезная поисковая и исследовательская работа библиотек области ложится в основу важнейшей просветительской миссии по распространению краеведческих знаний. Библиотекари принимают активное участие в подготовке областной «Книги Памяти» и книги «Солдаты Победы». Значительный вклад вносят летописцы в сохранение и развитие народных традиций, обычаев, промыслов и ремесел, фиксируя особенности местного фольклора, диалекта, записывая обряды, традиции. Сведения из Летописи служат основой сценариев многих культурно-досуговых мероприятий, проводимых библиотеками, домами культуры и школами. Со страниц Летописей можно узнать о выходе в свет новых книг местных писателей, о проведении конференций, встреч с интересными людьми. Активно используются сведения из Летописей при подготовке выступлений, написании рефератов, курсовых и дипломных работ учащихся и студентов.

## **Рекомендации по ведению Летописи**

### ***Задачи Летописи***

1. Регулярно фиксировать в специальной книге (альбоме) сведения о значимых, неординарных политических, экономических, культурно-бытовых и других событиях края.

2. Обеспечить доступ к обширной информации о населенных пунктах широкому кругу пользователей, в том числе удаленных - перевод летописей в электронную форму.

***Примерный перечень событий, которые необходимо отражать летописцам в книге «Летопись населенного пункта»***

**Социально-экономическая жизнь населенного пункта**

- демографическая ситуация;
- итоги переписей населения;
- трудовые достижения отдельных людей и предприятий;
- применение новых технологий на производстве;
- показатели работы сельскохозяйственных предприятий;
- строительство новых объектов, зданий, сооружений;
- создание или сокращение рабочих мест;
- закрытие предприятий, банкротство;
- преобразование организаций, хозяйств, предприятий в другие формы собственности (акционерные общества, товарищества и т.п.);
- смена собственника имеющегося имущества;
- смена руководителей предприятия, хозяйства, администрации, других организаций и учреждений;
- внешнеэкономические связи;
- появление беженцев или переселенцев в данном населенном пункте;
- проведение семинаров, совещаний, встреч на базе хозяйства, расположенного в данном населенном пункте;
- другие события, отражающие жизнь населенного пункта.

**Общественно-политическая жизнь населенного пункта**

- реализация и участие населения в национальных проектах;
- реализация областных и муниципальных программ и проектов;
- знаменательные даты в жизни населенного пункта, района;

- решения руководства различных уровней по основным вопросам социально-экономического и культурного развития;
- появление политических партий;
- присвоение почетных званий, вручение наград жителям населенных пунктов;
- избирательные кампании;
- криминогенная обстановка;
- другие значимые события.

### **Культурная и духовная жизнь населенного пункта, просвещение**

- открытие или закрытие школы, детского сада, дома культуры, музея, библиотеки, памятника;
- восстановление или открытие церковных приходов, реставрация культовых зданий, памятников архитектуры;
- возрождение традиционной народной культуры;
- творческие встречи писателей с населением;
- гастроли артистов, концерты и спектакли профессиональных и любительских творческих коллективов;
- клубные и библиотечные вечера, праздничные и другие культурно-досуговые мероприятия;
- издание книг земляков, литературы о них, о населенных пунктах, предприятиях и т.д.;
- информация о спортивных соревнованиях;
- телепередачи о населенном пункте, о земляках;
- другое.

При написании статей необходимо руководствоваться типовой схемой статьи. Если статья не относится к группе статей, для которых имеются схемы, то такая схема составляется. (Примеры схем см. в Приложении.)

Необходима систематизация, обработка и тщательная проверка полученных сведений, которые заносятся в Летопись. Основным источником для написания истории населенных пунктов являются, прежде всего, архивные документы – из государственных, областных архивов, архивов предприятий, учреждений и организаций. Таким образом,

исторические сведения обязательно должны быть документально подтверждены и носить достоверный характер.

В случаях частого повседневного использования Летописей на местах, для сохранности книг Летописей, рекомендуется использовать копии исторических справок.

Одновременно с бумажным вариантом, необходим перевод Летописи и приложений к ней в электронную форму (оцифровка имеющегося рукописного материала).

Приложениями к Летописи служат: вырезки из газет, ксерокопии газетных и журнальных материалов, рукописные материалы, фотографии, архивные документы или их копии, документы местных администраций (или их копии), мемуары, дневники, письма, воспоминания старожилов, знаменитых земляков – уроженцев села. Они сопровождаются указанием источников и помещаются в дополнительные альбомы. Учет и хранение каждого приложения осуществляются как учет самостоятельной единицы.

Электронная версия должна полностью дублировать бумажный текст Летописи. При этом условии она является полноправной авторской копией Летописи.

После окончания очередной книги Летописи ее электронная копия записывается на цифровой носитель (CD-RW) в двух экземплярах и хранится: один экземпляр - в библиотеке, которая ведет Летопись, другой передается в местную администрацию. Подпись ставит глава администрации. В случае утраты бумажного варианта Летопись должна быть восстановлена на основе ее электронной копии.

Библиотеки области начали работу по созданию электронной версии Летописи, но сложность осуществления широкого доступа пользователей к данным информационным массивам заключается в том, что эти документы рассредоточены в разных библиотеках и не размещены в сети Интернет.

Библиотека им. Горького предлагает муниципальным библиотекам представить электронные аналоги исторических справок Летописей на странице «Краеведение» сайта РОУНБ, что обеспечит доступ к ним широкому кругу пользователей.

У авторского коллектива (составителей) Летописи должна быть возможность работать с современными техническими средствами: компьютером, сканером, копировальным аппаратом. С их помощью любой письменный или печатный документ, а также фотоархив станет доступен каждому, желающему его увидеть. Так как многие сельские библиотеки области пока не располагают техническими средствами, им необходима помощь районных библиотек: сельские библиотеки накапливают материал, который затем предоставляют для копирования в районную библиотеку, районные библиотеки возвращают сельским документы и их электронные копии.

Составителям Летописей рекомендуется вести работу по восстановлению истории исчезнувших сел и деревень, находящихся в непосредственной близости от их населенного пункта, для чего необходимо использовать как архивные и печатные документы, так и воспоминания земляков. Результатом этого может стать создание электронной базы данных об исчезнувших населенных пунктах - например, «Исчезнувшие, но не забытые», издание «Энциклопедии ушедших и уходящих деревень» и т.д.

В свете Постановления главы администрации Рязанской области «О составлении Летописи населенных пунктов области» (от 28 августа 1997 г. № 415) планировалось по мере накопления материалов Летописей издание периодического сборника «Незабываемое», которое не было осуществлено. В связи с этим, рекомендуем активнее предоставлять материалы Летописей для публикации в СМИ и другие источники со ссылкой на Летопись.

### ***Порядок ведения Летописи***

В Летописи на обороте титульного листа размещаются сведения о том, кто ведет Летопись (фамилия, имя, отчество, должность ответственного за ведение книги), период, в течение которого он вел записи.

Хроника каждого года должна начинаться с новой страницы. В центре строки проставляется цифровое обозначение года (1996, 1997, ....2012 и т. д.).

Дата событий выделяется другим шрифтом. Записи каждого года необходимо начинать с краткого обзора инфраструктуры (количество жителей, наличие предприятий, организаций и т. д.).

Записи современной жизни населенного пункта ведутся в порядке хронологии по месяцам. В начале фиксируются события с известными датами, в конце – с неизвестными. Если неизвестен месяц, когда произошло событие, – факты записываются в конце года. Если в тексте упоминаются наиболее важные официальные документы органов местного самоуправления (приказы, постановления), то их полные тексты хранятся в полном объеме в оригинале в папке, которая является приложением к Летописи.

Статьи Летописи должны соответствовать следующим **условиям**:

### **Справочность статей**



Справочность, плотность информации, достоверный фактологический и статистический материалы. Не допускаются данные, носящие случайный характер.

Статистические сведения, факты и цифры обязательно датируются. Не следует писать: «В настоящее время», «сейчас», «в последние годы», «в прошлом», «в будущем году».

Биографические справки должны содержать точные даты жизни (год, месяц, число) по старому и новому стилю, место рождения. Датируются занимаемые основные посты, труды, избрание в должности, присвоение званий, награждение.

Даты до 1918 г. приводятся по старому и новому стилю (желательно).

Каждая статья должна сопровождаться библиографией (перечень наиболее важных работ по данной теме при наличии).

Статьи необходимо подписывать - обязательно указание автора с раскрытыми инициалами, даты (число, месяц, год).

### **Иллюстрации**

Желательно сопровождать материалы Летописи иллюстрациями или фотографиями, которые должны быть подписаны – дата, кто или что изображено. Если используется готовый материал с внутритекстовым рисунком, его можно не подписывать.

### **Библиография**

Библиография составляется автором статьи на основе фондов муниципальных библиотек, доступных читателю, однако могут включаться статьи из редких источников.

1. Источники. Ссылки на архивные документы указываются по порядку:

Название архива, номер фонда, номер описи и номер дела – к которым Вы обращаетесь. Если материалы составляют лишь несколько листов в деле – то указываются и листы. Название архива в сносках и ссылках как правило пишется аббревиатурой (полностью может быть дано в тексте работы), фонд обозначается - Ф., опись - Оп., дело - Д., листы - Л. (как правило, одной Л., а не Лл. даже если ссылаются на несколько листов, это относится и к делам, описям, фондам). Данные отделяются точками (запятыя ставятся лишь при перечислении нескольких номеров дел, листов и т.п.).

Например:

ГАРФ. Ф. 357. Оп. 2. Д. 15. Ед. хр. 34. 100 л.

ГАРО. Ф. Р-5595. Оп. 1. Д. 1, 1а, 1б, 1е, 23а, 95, 96, 301.

ГАРО. Ф. Р-137. Оп. 1. Д. 40. Л. 7, 7 об.; Д. 56. Л. 79.; Д. 128;  
Д. 140. Л. 10.

2. Пристатейная библиография (Лит. :) располагается в хронологическом порядке (по дате публикации) независимо от значимости автора или источника (журнал, книга, труды).

Официальные документы приводятся в начале.

### **Цитаты**

Текст цитаты заключается в кавычки; ссылка на источник (название источника) указывается в круглых скобках после цитаты. Пропуски в цитате обозначаются многоточием (...). В цитатах не допускаются принятые сокращения.

### **Персоны**

Для раздела «Персоналия» желательно при написании биографии подтверждать все документально и как можно больше раскрыть связь с Рязанским краем. Необходимо указывать:

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- когда (годы учебы или окончания) и какое учебное заведение окончено (с указанием названия учебного заведения (школа, техникум, институт, академия и т.п.), отделения или факультета, полученной специальности);
- место работы (организация или учреждение), годы работы, занимаемые должности;
- имеющиеся награды, звания (если возможно – год присвоения), ученые степени (год защиты диссертации, ее название);
- публикации и литература о персоне;
- фото.

Если речь идет о писателе, то желательны сведения о первых публикациях в школе, вузе и т.п. и, по возможности, надо составить полную библиографию.

Рекомендуется изучить домашний архив персоны, отразить в библиографии печатные источники и, по возможности, создать копии документов.

## Об использовании источников Интернет

Прежде чем использовать Интернет-источник, необходимо оценить его качество со следующих позиций:

1. *Автор*. Кто автор сайта, статьи? Имеются ли в статье указания на уровень его компетентности по данному вопросу?

2. *Источник*. Указывает ли автор источники получения информации? Принадлежат ли они к изданиям, авторам, вызывающим доверие?

3. *Объективность*. Является ли представленный материал объективным и четко сформулированным, или он субъективен и недоработан?

4. *Стиль*. Является ли язык текста выдержанным и понятным, или отличается резкими высказываниями, неаргументированностью, нелогичностью?

5. *Аккуратность*. Насколько логично изложена информация? Не слишком ли много обобщений? Заметны ли неточности в написании или грамматические ошибки, указывающие на низкий уровень знаний автора?

6. *Актуальность*. Насколько современна данная информация? Когда последний раз обновлялась информация? Для подтверждения актуальности материала используют размещение даты последнего обновления материала — обычно внизу или наверху страницы.

## Особенности ведения Летописей в электронном виде

1. Создавать файлы в текстовом процессоре MS Word. Сохранять файлы лучше с расширением \*.doc.

2. Можно вставлять иллюстрации в текст, однако, не надо забывать, что они утяжеляют вес файла в несколько раз. Поэтому лучше специально обработать такие иллюстрации и вставлять в текст уже «легкий» вариант (низкое разрешение).

3. Необходимо иметь отдельную папку с файлами – иллюстрациями, сохраненными в «полноценном» виде (высокое разрешение) и в формате JPG. В тексте можно давать ссылки на эти фото, а не вставлять; соответственно, фото должны быть озаглавлены, либо пронумерованы (а в отдельном списке озаглавлены).

4. В целях сохранности материала и для предоставления к нему доступа читателей необходимо распечатывать данные по мере их готовности.

5. По окончании работы следует проверить текст на наличие ошибок или опечаток.

## Приложения

### Схемы статей

#### Статья о муниципальном образовании

(например, о Клепиковском муниципальном районе)

1. Название, центр.
2. Границы, площадь, географическое положение.
3. Население (общая численность, национальный состав, численность городского населения по состоянию на...(дата, год). Естественное и механическое движение населения, плотность общая и сельская).
4. Административное деление (число городских и сельских поселений).
5. Природные условия (рельеф, полезные ископаемые в связи с геологическим строением; климат – средние температуры января и июля, осадки, преобладающие направления ветров; реки, озера, водохранилища; почвы, растительность, животный мир; экологические проблемы, охрана природы, заповедники, памятники природы).
6. История (история формирования территории современного района, его существование в других административно-территориальных единицах в дореволюционное и советское время; важнейшие исторические события на территории района; история формирования хозяйства).
7. Основные экономические показатели:
  - отраслевая структура хозяйства,
  - объем валовой продукции и его динамика, доля в общеобластном производстве.Количество промышленных и сельскохозяйственных предприятий. Сельскохозяйственная зона:
  - ведущие отрасли промышленности и сельского хозяйства;
  - структура и динамика посевных площадей, урожайности культур и продуктивности животноводства (в абсолютных цифрах),
  - транспорт (протяженность железных дорог, автодорог, в т.ч. с твердым покрытием, водных путей, трубопроводов). Важнейшие железнодорожные станции и речные порты (с указанием грузооборота).
8. здравоохранение.
9. Образование и культура. Количество общеобразовательных школ и других учебных заведений (с указанием количества обучающихся), народных театров, клубов и

домов культуры, библиотек, музеев (в т.ч. народных), научные учреждения и др. Количество лиц с высшим образованием на 1000 жителей. Желательно привести аналогичные данные на 1900, 1913, 1940 гг. (при наличии).

10. Развитие туризма в районе. Туристические объекты.

11. Награды района.

12. Библиография.

13. Иллюстрации: физическая и экономическая карты, круговые диаграммы структуры хозяйства района, структуры сельского хозяйства, структуры посевных площадей, структура грузооборота, графики динамики валовой продукции района, численности населения, таблицы «Производство промышленной и сельскохозяйственной продукции», фотографии.

### **Статья о городском поселении**

(например, Сасово)

1. Название. Административное положение (область, район). Происхождение и расшифровка современного названия. Старые названия. Дата основания.

2. Географическое положение (географические координаты, природная зона, в которой он расположен, расстояние до областного административного центра, крупных промышленных центров и магистральных сухопутных дорог и судоходных рек, удобства и неудобства современного географического положения города).

3. Площадь в административных границах и с пригородами.

4. Рельеф, климат (температура января, июля, осадки) и гидрогеологические условия города. Реки, озера, искусственные водоемы, зеленые насаждения, зоны отдыха на его территории, охрана природы, экологические проблемы.

5. Население (численность, состав) на последнюю дату (например, на 1.1.2011).

6. Краткая историческая справка.

7. Структура промышленности города. Основные предприятия. Другие отрасли хозяйства и функции (административные, организационно-распределительные, культурные, курортные и др.). Город как транспортный центр. Важнейшие транспортные магистрали, соединяющие город с другими центрами.

8. Вузы, средние специальные учебные заведения, научно-исследовательские и проектные учреждения, количество школ, библиотек, клубов, домов культуры, кинотеатров, учреждений здравоохранения и др.

9. Объекты туризма (памятники архитектуры, природы, краеведческие и мемориальные музеи и др.). Международные связи (породненные города и др.).
10. Микрогеография города. Пригородная зона.
11. Литература о городе.
12. Иллюстрации: план города, фотографии некоторых объектов, рисунок герба города.

### **Статья о муниципальном образовании – городское поселение**

(административный центр рабочего поселка)

1. Название. Административное положение (в каком районе области). Иные названия (с какого года). Расшифровка названия.
2. Географическое и транспортно-географическое положение (в т.ч. расстояние от райцентра и ближайшей ж/д станции).
3. Население (на последнюю дату). Дата основания, с какого года – поселок городского типа.
4. Общая характеристика природных условий: рельеф; климат (среднемесячная температура января, июля, осадки); реки, озера, водохранилища; зеленые насаждения; зоны отдыха, охрана природы.
5. Краткая историческая справка.
6. Структура промышленности. Промышленные предприятия, цеха, филиалы головных предприятий. Другие отрасли хозяйства.
7. Краеведческие и другие музеи. Объекты туризма (архитектурные памятники, памятники природы, литературно-мемориальные музеи). Количество учреждений культуры, здравоохранения, народного образования.
8. Литература о поселке городского типа.
9. Иллюстрации.

### **Статья о сельском населенном пункте**

(деревня, село)

1. Название. Административное положение (область, район, сельское поселение). Происхождение и расшифровка названия. Другие названия (с какого года). Географическое и транспортно-географическое положение (в т.ч. расстояние от райцентра и ближайшей ж/д станции).

2. Население (на последнюю дату), число дворов, основные занятия. Дата основания, история развития (время и причины возникновения селения. Исторический тип: бывшая крепостная помещичья деревня, старинное село государственных крестьян, бывший укрепленный пункт, новый колхозный или совхозный поселок, центр леспромхоза и др. Изменения в административном и хозяйственном значении. Исторические события, связанные с селением. Изменения облика селения). Памятники природы, истории, архитектуры.

3. Функциональный тип сельского поселения – сельскохозяйственный, промышленный (лесопромышленный поселок при молокозаводе, льнозаводе, торфопредприятии и др.), транспортный (или железнодорожной станции, разъезда, пристани), а также поселок на Кордоне, в лесничестве и смешанного типа. Сельскохозяйственные и другие предприятия. Учреждения культуры, здравоохранения, образования.

4. Литература о сельском поселении.

5. Иллюстрации.

### **Статья об учреждении культуры**

(о доме культуры, кинотеатре, библиотеке и т.д.)

1. Название. Место и время создания.

2. Сведения о здании.

3. Историческая справка, фамилии выдающихся деятелей.

4. Годы присвоения званий, орденов.

5. Литература.

6. Иллюстрации.

### **Статья об отрасли промышленности**

1. Название.

2. Значение и место отрасли в экономике области и страны. Количество работающих.

3. Историческая справка о возникновении и развитии отрасли в области.

4. Состояние материально-технической базы, уровень механизации и автоматизации, научно-технический прогресс в отрасли, производительность труда.

5. Объем производства, динамика и численность промышленно-производственного персонала. География отрасли. Влияние на окружающую среду. Экологические проблемы.
6. Производственно-географические и межотраслевые связи с предприятиями области и страны. Международные производственно-экономические связи.
7. Литература.

### **Статья о промышленном предприятии**

1. Полное и точное название предприятия (и сокращенное). Местонахождение. Общие сведения о предприятии. Кому подчиняется.
2. Краткая историческая справка: дата и причины возникновения в данном месте, основные этапы становления и развития. Предприятие в годы Великой Отечественной войны. Послевоенное развитие.
3. Роль предприятия в хозяйстве города, области, республики. Состав предприятия (заводы, цеха и др.). Производственные мощности, техническая оснащенность, осуществленная реконструкция.
4. Виды продукции. Объемы выпускаемой продукции в сравнении за последние годы. Удельный вес продукции со знаком качества.
5. Производственно-географические связи по сырью и готовой продукции, топливу.
6. Награждение предприятия орденами СССР (даты).
7. Кадры предприятия: численность, состав. Герои Социалистического Труда (фамилии), орденосцы.
8. Перспективы развития предприятия.
9. Литература о предприятии.
10. Иллюстрации.

### **Статья об отрасли сельского хозяйства**

1. Название, состав.
2. Значение отрасли для народного хозяйства страны и области.
3. Состояние материально-технической базы, уровень механизации, производительность труда.
4. Объем валовой и товарной продукции, динамика и география отрасли. Влияние природных условий.
5. Иллюстрации – карта распространения. И иные фотоиллюстрации.



6. Литература о развитии отрасли в Рязанской области.

### **Статья о сельскохозяйственном предприятии**

1. Название колхоза (совхоза, межколхозного предприятия, ООО), время его основания, изменения в его составе с момента организации. Валовая и товарная продукция предприятия. Специализация.

2. Географическое положение (с указанием административного района и сельскохозяйственной зоны, в которой находится предприятие).

3. Природные условия. Их влияние на размещение сельскохозяйственных угодий и специализацию хозяйства. Структура земельного фонда. Мелиоративные работы. Проблема охраны природы.

4. Общая численность населения, в т.ч. мужчин, женщин. Количество работающих. Расселение работников хозяйства по населенным пунктам.

5. Материально-техническая база, уровень механизации и электрификации работ. Состав сельскохозяйственных угодий.

6. Характеристика отраслей специализации хозяйства. Остальные отрасли. Подсобные предприятия. Арендные коллективы, фермеры. Производительность труда.

7. Место хозяйства в составе агропромышленного комплекса области (или района).

8. Литература.

9. Иллюстрации (круговая диаграмма структуры сельскохозяйственных угодий, график: динамика роста производительности труда и товарной продукции). Иные фотоиллюстрации.

### **Статья о журнале**

(газете, издаваемых ранее и в настоящее время)

1. Название, учредители. Год основания, место выхода. Прежние названия (по годам, когда произошли изменения). Сотрудники, редакторы (если есть).

2. Краткая характеристика содержания, направленность (для журналов указать научный, научно-популярный, общественно-политический и др.). Тираж, периодичность.

3. Награды.

4. Адрес (для выходящих в настоящее время).

5. Литература.

## **Статья о народном искусстве**

1. Название. Тип творчества, художественная система.
2. Зарождение, развитие, современное состояние. Карта распространения в дореволюционное время, в предвоенный период, в годы Великой Отечественной войны, в послевоенное и настоящее время. Традиции.
3. Коллективность. Известные авторы, профессионализм, ученичество, вариантность.
4. Изучение народного искусства. Сведения о музеях с собраниями произведений народного искусства.
5. Литература.
6. Иллюстрации.

## **Статья о народном промысле**

1. Название промысла. История возникновения.
2. Развитие, распространение, локализация.
3. Особенности промысла.
4. Известные мастера (если есть возможность, не просто перечислить имена, а поместить биографические справки).
5. Современное состояние.
6. Областные, республиканские, союзные и международные дипломы и медали.
7. Литература.
8. Иллюстрации.

## ***Оформление названий статей***

Название статьи должно в предельно сжатой форме обозначить тему, предмет данной статьи; заголовок состоит из одного или 2-3 слов (должно соответствовать принятой научной терминологии).

В статьях об учреждениях и организациях, имеющих длинное название, или в других аналогичных случаях рекомендуется давать в заголовке статьи основную часть названия или специального термина, а остальную в виде его продолжения.

## *Адреса архивов*

### **Государственный архив Российской Федерации**

Архив расположен в 2-х зданиях:

119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, 17;

121059, г. Москва, Бережковская наб., 26;

Тел.: Канцелярия, справки по социально-правовым запросам: (495) 580-88-41;

Отдел научно-информационной и справочной работы: (495) 580-87-85;

E-mail: garf@[statearchive.ru](mailto:garf@statearchive.ru)

Официальный сайт: <http://www.statearchive.ru>

### **Российский государственный архив древних актов**

119817, г. Москва, ул. Большая Пироговская, 17;

Тел.: (495) 580-87-23;

Читальный зал: 580-87-25;

Факс: (499) 246-50-91;

E-mail: rgada@mail.ru

Сайт: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada>

### **Российский государственный военно-исторический архив**

105005, г. Москва, ул. 2-я Бауманская, 3;

Тел.: (499) 261-20-70;

Факс: 267-18-66;

Читальный зал: 267-44-62;

E-mail: rgviarchives@mtu-net.ru

Сайт: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia>

### **Российский государственный военный архив**

125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, 29;

Тел.: (499)159-80-91;

Читальный зал: 159-85-23;

Факс: 159-85-04;

E-mail: rgviarchiv@[mailfrom.ru](mailto:rgviarchiv@mailfrom.ru)

Сайт: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva>

### **Российский государственный архив социально-политической истории**

101999, г. Москва, К-9, ГСП-9, ул. Б. Дмитровка, 15;

Тел.: (495) 629-97-26;

Читальный зал № 1: 694-40-34;

Читальный зал № 2: 694-40-48;

Читальный зал № 3: 718-72-67;  
Факс: 692-90-17;  
E-mail: [rgaspi@inbox.ru](mailto:rgaspi@inbox.ru)  
Сайт: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgaspi>

**Российский государственный архив новейшей истории**  
103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12, подъезд 8  
Тел.: (495)606-50-30;  
Факс: 606-23-21;  
Читальный зал: 606-38-15;  
E-mail: [rgani@gov.ru](mailto:rgani@gov.ru)  
Сайт: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani>

**Российский государственный исторический архив**  
190000, г. Санкт-Петербург, Английская наб., 4  
Тел.: (812) 371-09-26; 315-54-35;  
Факс: (812) 311-22-52;  
E-mail: [rgia@rgia.ru](mailto:rgia@rgia.ru)

**Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации**  
142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, 74  
Тел.: Приемная ЦА МО по оформлению запросов: 8 (4967) 52-76-38;  
Отдел комплектования и использования архивных документов:  
8 (4967) 69-91-71;  
Общий отдел (руководства справочной работой и делопроизводства):  
8 (4967) 69-90-05;  
Сайт: <http://archive.mil.ru/>

**Государственный архив Рязанской области**  
390027, г. Рязань, ул. Лермонтова д. 9а  
Тел.: (4912) 45-02-08  
Факс: (4912) 45-31-18  
E-mail: [auro@list.ru](mailto:auro@list.ru)  
Сайт: <http://gauro.ryazangov.ru/>

## *Адреса музеев*

### **Государственный исторический музей**

109012, г. Москва, Красная площадь, 1

Тел.: (495) 692-40-19, 692-37-31

Официальный сайт: <http://www.shm.ru>

### **Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.**

121170, г. Москва, площадь Победы, 3

Тел.: (499) 148-55-50

Факс: (499) 145-55-58

Официальный сайт: <http://www.poklonnayagora.ru>

### **Центральный музей Вооруженных Сил**

129110, г. Москва, ул. Советской Армии, 2

Тел.: (495) 681-63-03,

Факс: (495) 681-18-80

Официальный сайт: <http://www.cmaf.ru>

### **Рязанский историко-архитектурный музей-заповедник**

390000, г. Рязань, Кремль, 15

Тел.:

Приемная: (4912) 27-60-65

Контакты: (4912) 21-56-70

Факс: (4912) 21-56-55

E-mail: [museum@riamz.ru](mailto:museum@riamz.ru)

Официальный сайт: <http://ryazankreml.ru>

## Список рекомендуемой литературы:

- Захарова Г. Ведем летопись / Г. Захарова, Е. Зубкова // Хроники краеведа. – 2008. – № 3. – С. 13–16; № 4. – С. 10–12; № 5. – С. 13–18.
- Летопись населенных пунктов: методические рекомендации в помощь летописцам / Ряз. обл. универс. науч. б-ка; сост. Л.Ф. Загайнова. - Рязань, 1998. - 10 с.
- Методические рекомендации по написанию летописи населенных пунктов Белгородской области / Белгород. гос. универс. науч. б-ка. Отд. краевед. лит.; сост. Г.Н. Захарова, Е.Н. Зубова, Т.В. Петрова. - Белгород, 2001. - 20 с.
- Составление летописи населенных пунктов: (из опыта работы) / Г. Н. Резниченко, Л. А. Захарова; Рязан. УНБ, Старожиловская ЦРБ. – Рязань: [б. и.], 2002. – 5 с.
- Толкунова В. Возвращение к «малой Родине»: [опыт работы отд. краевед. библиографии Владимир. ОУНБ] // Библиотека. – 1995. – № 10. – С. 83–84.
- Удалова Л. Профессиональных дел летописцы // Библиополе. – 2006. – № 12. – С. 12–14.
- Чуприна Н.Т. Библиотеки Белгородской области: изучение истории и культуры края // Библиотековедение. – 2000. – № 3. – С. 88-93.
- Чурочкин Б. Летописное искусство // Хроники краеведа. – 2009. – № 4. – С. 8–21.
- Ведём летописи населенных пунктов : методические рекомендации для муниципальных библиотек Ростовской области / Дон. гос. публ. б-ка; [сост. М. Б. Мартиросова, О. Б. Мялова]. — Ростов-на-Дону: ДГПБ, 2011 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [neklinovkabib.narod.ru/Methodichka.pdf](http://neklinovkabib.narod.ru/Methodichka.pdf).

- Захарова Г. Историография населенных пунктов как вид краеведческой деятельности: (из опыта работы с летописями населенных пунктов Белгородчины) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://new.bgunb.ru/bgunb/publish/articles/kr1.asp>.
- Зубова Е.Н. Летописи населенных пунктов Белгородской области: Успешный библиотечный краеведческий проект / Белгород. гос. универс. науч. б-ка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://rudocs.exdat.com/docs/index-174950.html>.
- Как составить летопись своего села: метод. рекомендации / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова; сост.: Л. И. Лукьянова, Е. М. Терентьева; отв. за вып. Л. В. Фарафонова. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2011. – 12 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://his95.narod.ru/leto.htm>.
- Рекомендации по ведению Летописи населенных пунктов Брянской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bryanskobl.ru/region/law/appendix.php?id=485>.
- Чурочкин Б.Г. Мой опыт работы над сельской Летописью [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.prokstovo.info/dr400.shtml>.

## Содержание

Введение.....	С. 3
Рекомендации по ведению Летописи.....	С. 4
Примерный перечень событий, которые необходимо отражать в книге.....	С. 5
Социально-экономическая жизнь населенного пункта.....	С. 5
Общественно-политическая жизнь населенного пункта.....	С. 5
Культурная и духовная жизнь населенного пункта, просвещение.....	С. 6
Порядок ведения Летописи.....	С. 8
Справочность статей.....	С. 8
Иллюстрации.....	С. 9
Библиография.....	С. 9
Цитаты.....	С. 9
Персоны.....	С. 9
Об использовании источников Интернет.....	С. 10
Особенности ведения Летописей в электронном виде.....	С. 11
Приложения.....	С. 12
Схемы статей.....	С. 12
Статья о муниципальном образовании.....	С. 12
Статья о городском поселении.....	С.13
Статья о муниципальном образовании – городское поселение (административный центр рабочего поселка).....	С.14
Статья о сельском населенном пункте (деревня, село).....	С.14



Статья об учреждении культуры.....	C.15
Статья об отрасли промышленности.....	C.15
Статья о промышленном предприятии.....	C.16
Статья об отрасли сельского хозяйства.....	C.16
Статья о сельскохозяйственном предприятии.....	C.17
Статья о журнале (газете).....	C.17
Статья о народном искусстве.....	C.18
Статья о народном промысле.....	C.18
Оформление названий статей.....	C. 18
Адреса архивов.....	C.19
Адреса музеев.....	C.21
Список рекомендуемой литературы.....	C.22
Содержание.....	C.24