

Алтайская краевая универсальная научная  
библиотека им. В. Я. Шишкова

Информационно-библиографический отдел

**Как составить летопись  
своего села:  
методические рекомендации**

Барнаул  
2011

УДК9(с) + 913  
ББК 63.3(2) + 26.891  
К – 16

Составители: Л. И. Лукьянова, Е. М. Терентьева

К – 16 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.

В пособии даются практические советы библиотекарям по написанию летописи села: организации работы, методике сбора материала, его обработке и систематизации.

УДК 9(с) + 913  
ББК 63.3(2) + 26.891

---

Производственно-практическое издание

**Как составить летопись своего села: методические рекомендации**

Составители: Л. И. Лукьянова, Е. М. Терентьева

Ответственный за выпуск Л. В. Фарафонова

Корректор М. В. Сигарева

Компьютерная верстка С. Н. Арсентьева

Подписано в печать 28.01.2011. Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 0,70.  
Тираж 1 экз. Заказ № 559.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова». 656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

© ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова», 2011

## Содержание

Вступление .....	4
Что такое летопись?.....	4
Учредитель летописи, его обязанности .....	5
Авторский коллектив (составители), его обязанности и отчетность .....	5
Что важно для летописца? .....	6
С чего начать работу над летописью? .....	7
Структура летописи, порядок ее ведения.....	7
Какие сведения рекомендуется отражать в исторической справке? .....	8
Отражение в летописи современной жизни села .....	9
Об электронном варианте летописи.....	10
Сбор и обработка материалов.....	10
Летопись – памятник духовной культуры.....	11
Рекомендуемая литература .....	12

Современные библиотеки активно занимаются изучением прошлого своего края. Они традиционно накапливают сведения из истории городов и сельских населенных пунктов: оформляют альбомы и папки газетных вырезок, записывают воспоминания старожилов – очевидцев различных памятных событий, собирают рукописи, дневники, письма, фотографии земляков.

В настоящее время многие библиотеки приступили к написанию летописей своих сел. Надеемся, предлагаемые методические рекомендации окажут помощь летописцам в их работе, помогут в сборе и фиксации материалов об истории и современной жизни села.

### *Что такое летопись?*

Каждому культурному человеку хорошо известны исторические произведения XI–XVII вв., в которых повествование велось по годам. Это летописи – самые значительные памятники общественной мысли и культуры Древней Руси.

Впоследствии летописи не только отражали исторические сведения, но и включали записи о современных летописцу событиях по годам. В нашем случае летопись – это рукописный текст истории и современной жизни села в хронологической последовательности.

В летописи регулярно фиксируются сведения об общественно значимых, неординарных, политических, экономических, культурно-бытовых событиях данного села:

- статистика рождений, браков, разводов и смертей;
- общее количество населения села, количество школьников, призванников, пенсионеров, другая статистическая информация;
- различная информация по экономике, культуре, инфраструктуре поселения;
- сведения об учреждениях и организациях, расположенных на территории села, значимые вехи и достижения в их деятельности, ФИО руководителей с начала деятельности учреждений и организаций и по настоящее время;
- трудовые, боевые, учебные и иные общественно значимые достижения жителей села или других лиц, имеющих отношение к сельскому поселению;
- решения сельской и вышестоящих администраций и органов, касающихся жизнедеятельности села;

- публикации в средствах массовой информации по вопросам, связанным с историей и современным положением сельского поселения;
- важнейшие события в жизни сельской школы;
- информация о событиях и празднованиях, отмечаемых в селе, природных особенностях и явлениях на его территории;
- сведения о трудовых занятиях, народных промыслах, увлечениях и интересах жителей села;
- хозяйственная деятельность физических лиц и организаций на территории села;
- другие события, факты, цифры и даты, имеющие общественную значимость для данной местности.

#### *Учредитель летописи, его обязанности*

Учредителем летописи является администрация органа местного самоуправления. В ее обязанности входит:

- принятие решения о создании летописи и составе авторского коллектива (составителей);
- регистрация данного документа;
- обеспечение составителей информацией, находящейся в компетенции администрации села;
- содействие составителям в сборе информации от учреждений, организаций и физических лиц, имеющих отношение к данному сельскому поселению;
- в установленные сроки инвентаризации проверка наличия летописи как документа администрации села.

#### *Авторский коллектив (составители), его обязанности и отчетность*

Состав авторского коллектива (составителей) утверждается решением главы органа местного самоуправления. На общественных началах в него могут войти краеведы, представители администрации, библиотекари, учителя, ветераны войны и труда, жители села, школьники. Желательно привлечь

к работе по составлению летописи местных поэтов, художников, фотографов.

Участников необходимо заранее подготовить к этой работе – помочь овладеть методикой самостоятельной работы с книгой и архивными источниками, научить их:

- глубже работать с исторической литературой;
- делать выписки, извлечения, давать ссылки;
- записывать воспоминания очевидцев на различные носители информации;
- составлять правильную библиографическую запись.

Работа потребует тесного контакта с местными и краевыми архивами, музеями, общественными организациями.

Очень важно, чтобы у авторского коллектива (составителей) летописи имелась 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.

В установленные администрацией села сроки составители готовят отчет о проделанной работе и перспективах дальнейшей деятельности по созданию летописи.

### *Что важно для летописца?*

Современным создателям летописей своих населенных пунктов принципиально важно соблюдать принципы этичности и достоверности при общении с людьми, предоставляющими информацию:

- чувствовать ответственность за людей, с которыми они работают и чью жизнь и культуру изучают: избегать нанесения морального вреда или неправильного обращения, уважать благополучие, работать на долгосрочное сохранение артефактов, активно консультироваться с теми, кого исследуют, с целью установления рабочих отношений;
- гарантировать, что исследование не повредит безопасности, достоинству или частной жизни людей, в отношении которых осуществляются профессиональные действия;
- выяснить, желают ли лица, предоставившие информацию, сохранить анонимность или получить известность, и сделать все, чтобы исполнить эти пожелания. При этом нужно предупредить их о возможных последствиях такого выбора: несмотря на соблюдение ус-

ловий, анонимность может быть раскрыта, а широкое признание – не состояться;

- заранее заручиться согласием изучаемых лиц, которые могут быть затронуты исследованием. Это касается, в первую очередь, старожилов и ветеранов сельских поселений;
- ответственно и своевременно планировать работу по созданию летописи как в настоящее время, так и на перспективу.

Таким образом, современный летописец в ответе не только перед людьми, которых затрагивает своим исследованием, но и за истинность той информации, которую он распространяет и обеспечивает ее правильное понимание.

### *С чего начать работу над летописью?*

#### **Подготовка к сбору и систематизации материалов:**

- предварительное знакомство с историей своей местности и административно-территориальным положением села;
- беседа с учеными и исследователями, занимающимися местной историей, на предмет методики сбора материалов и их систематизации;
- составление плана.

#### **Изучение литературы и других информационных источников:**

- книги, журналы, газеты;
- нормативные акты;
- архивы своего села и района;
- краевой и центральный архивы;
- семейные документы;
- свидетельства и воспоминания старожилов, переселенцев.

### *Структура летописи, порядок ее ведения*

Структуру летописи разрабатывает авторский коллектив (составители) и утверждает глава местной администрации. Как правило, летопись состоит из двух основных частей:

1. История населенного пункта.
2. Летопись (хроника) населенного пункта.

В соответствии с российским законодательством, статус документа имеет бумажный вариант сельской летописи, который регистрируется в администрации села. Все записи в книге ведутся с указанием даты события, текста информации о прошедшем событии.

Источники информации могут быть официальными и неофициальными, письменными и устными, представлены в виде фото-, видео- и аудиозаписей. Каждый источник информации имеет свое значение, степень достоверности и значимости. Даже табличка на могильном памятнике, на правах источника информации, дает три вида информации: дату рождения, смерти и место захоронения человека.

На титульном листе летописи помещаются сведения о современном названии села с указанием района, края и времени начала ведения данного документа.

При полном заполнении предыдущей книги летописи работа продолжается в следующей. В этом случае на титульном листе летописи под названием населенного пункта указывается ее номер (книга 1, книга 2, книга 3 и т. д.).

Летопись заполняется черными чернилами, ровным красивым почерком, буквами средней величины с использованием различного трафарета. В тексте не должно быть исправлений, зачеркиваний. Записи ведутся с двух сторон листа.

Страницы проставляются в верхнем внешнем углу. Сноски даются внизу листа более мелким почерком и отделяются короткой линией от основного текста. Сноски обозначаются звездочками.

Повысят ценность собранных материалов сопровождающие их фотоальбомы, подлинники (ксeroкопии) документов, образцы фольклора данной местности, аудио-, видеоряд, отдельные обзорные и тематические материалы, которые ввиду большого объема не вошли в текст самой летописи. Эти материалы хранятся как самостоятельные единицы. Не допускается вклеивание фотографий, документов и т. п. в книгу летописи.

*Какие сведения  
рекомендуется  
отражать  
в исторической  
справке?*

В разделе «История» приводится литературно обработанный текст истории поселения с момента его основания.

В исторической справке рекомендуется отражать следующие сведения:

- расположение населенного пункта относительно районного центра и железнодорожной станции;

- расположение на берегу реки или удаленности от нее;
- географическое расположение, природно-климатические условия;
- дата основания поселения;
- имя основателя;
- изменения в названии;
- происхождение названия, связанные с этим легенды, были и т.д.

**Отражение  
в летописи  
современной  
жизни села**

Во второй части летописи на втором листе книги летописи помещаются следующие сведения: ФИО, должность ответственного за ведение книги, период, в который он вел записи.

Начинается ведение хроники современной жизни села с краткого обзора его социально-экономической и культурной жизни: площадь, количество жителей, предприятия, организации, учреждения, находящиеся на территории данного населенного пункта.

В центре строки крупным шрифтом выделяются цифры с обозначением года событий (2007, 2008, 2009, 2010 и т. д.).

Дата событий выделяется красными чернилами и свободным от текста полем.

Например:

12 января \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В верхней части лицевой стороны листа на первой линии трафарета проставляется год.

Записи ведутся в порядке хронологии. В начале – события с известными датами, в конце месяца – с неизвестными. Если не известен месяц – событие записывается в конце года. После этого перечисляются приказы, постановления местной администрации. Далее – краткий статистический обзор (опираясь на данные органов власти, предприятий, учреждений, организаций и т. д.).

Записи в книгу летописи необходимо вести регулярно (не реже одного раза в квартал) в хронологическом порядке.

---

### *Об электронном варианте летописи*

Одновременно с бумажным вариантом летописи, по возможности, ведется ее электронная версия. Она должна полностью дублировать бумажный текст. При этом условии электронная версия является полноправной авторской копией летописи.

В случае утраты бумажного варианта она должна быть восстановлена на основе ее электронной копии.

После окончания и сдачи в сельскую библиотеку очередной книги летописи ее электронная копия записывается на цифровой носитель в двух экземплярах и дальше передается по одному экземпляру в сельскую библиотеку и местную администрацию.

---

### *Сбор и обработка материалов*

Основными источниками для создания летописи являются документальные источники, полученные из архивов и музеев. Сбор материалов предполагает выявление сведений о селе из книг, сборников, журналов,

газет и различных информационных материалов. Нужно быть готовым к тому, что во многих случаях информацию придется собирать буквально по крупицам. Это может быть глава или абзац из книги, всего несколько строк в газетной статье или одна из дат в хронике событий.

Выявление сведений необходимо начинать с изучения краеведческого фонда. Особенно тщательно следует прорабатывать краеведческие библиографические пособия, в первую очередь, краеведческие пособия, подготовленные сотрудниками районных (межпоселенческих) библиотек, а также издания краевых библиотечных центров («Литература об Алтайском крае», «Страницы из истории Алтая» и т. д.). Пристально просматриваются подшивки местных, краевых газет и журналов.

Для того чтобы восполнить «белые пятна» в истории населенного пункта, с наибольшей полнотой запечатлеть знания односельчан о своем селе и довести их до потомков, краеведческий фонд пополняется неопубликованными краеведческими документами. Это машинописные и рукописные материалы, фотографии, архивные документы или их копии, документы местных администраций, слайды, видео- и аудиозаписи,

иллюстративный материал. Это могут быть мемуары, дневники, письма, рисунки, воспоминания старожилов, переселенцев, знаменитых или известных земляков – уроженцев села – с пометкой «со слов». Сбор такого материала у местных жителей осуществляется на добровольных началах. Каждый «вклад» подлежит обработке: регистрации, редактированию и определению места хранения в фонде.

Регистрация таких документов, как единица хранения, осуществляется в специальной тетради (книге) либо на карточке. При регистрации необходимо проставить число, инвентарный номер поступившего документа, указать его название, точное имя, отчество и фамилию автора, вид документа, аннотацию, способ приобретения документа (подарен, обнаружен случайно и т. п.). Если это копия, то указать место, где хранится подлинник, а также сослаться на автора – составителя описания.

Если дается ссылка на рассказ очевидца, то необходимо указать его фамилию, имя, отчество, год рождения и адрес проживания.

Документы хранятся в папках. Фотографии – в конвертах, в вертикальном положении, отдельно каждый снимок.

*Летопись –  
памятник  
духовной  
культуры*

Существенную помощь в пополнении исторической части летописи может оказать использование Интернета, электронных каталогов, полнотекстовых баз данных и т. д.

Представленная в летописи информация относится к материалам повышенного спроса. В целях широкой популяризации собранных в ней сведений и одновременно сохранности подлинников документов составители могут предложить создание на основе этих материалов печатных изданий.

Информация, представленная на страницах газет, журналов, на радио и по телевидению, поднимет авторитет, значимость и самой летописи, и ее создателей, привлечет к работе по восстановлению и изучению истории своей малой Родины новых заинтересованных лиц.

Электронный вариант летописи правомерно разместить в Интернете, обеспечивая доступ к ней как можно большему количеству людей, интересующихся этой темой.

Созданная летопись села – это не просто перечисление исторических событий. Это памятник русской духовной культуры. Она уникальна.

## Рекомендуемая литература

1. В помощь историко-краеведческой работе библиотек / М-во культуры РФ ; Гос. Публ. ист. б-ка ; сост. Е. В. Бесфамильная. – М., 1992. – 83 с.
2. Захарова, Г. Ведем летопись / Г. Захарова, Е. Зубкова // Хроники краеведа. – 2008. – № 3. – С. 13–16 ; № 4. – С. 10–12 ; № 5. – С. 13–18.
3. Летопись села : метод. рекомендации / сост. И. А. Ступко ; отв. за вып. Т. А. Максоева ; Иркут. обл. публ. б-ка им. И. И. Молчанова-Сибирского. – Иркутск : [б. и.], 1996. – 6 с.
4. Составление летописи населенных пунктов: (из опыта работы) / Г. Н. Резниченко, Л. А. Захарова ; Рязан. УНБ, Старожиловская ЦРБ. – Рязань : [б. и.], 2002. – 5 с.
5. Толкунова, В. Возвращение к «малой Родине» : [опыт работы отд. краевед. библиографии Владимир. ОУНБ] / В. Толкунова // Библиотека. – 1995. – № 10. – С. 83–84.
6. Удалова, Л. Профессиональных дел летописцы / Л. Удалова // Библиополе. – 2006. – № 12. – С. 12–14.
7. Чурочкин, Б. Летописное искусство / Б. Чурочкин // Хроники краеведа. – 2009. – № 4. – С. 8–21.
8. Шадрина, Л. В. В моем селе – моя судьба : (из опыта краевед. деятельности Баклушин. ист.-краевед. б-ки им. Ф. Ф. Павленкова Большесоснов. р-на) / Л. В. Шадрина // Библиотекарь для внедрения в практику работы. – Пермь, 2001. – Вып. 28. – С. 4–20.
9. Летописи: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://interpretive.ru/dictionary>
10. Летописи: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://his95.narod.ru/leto.htm>