

INSTRUKCJA WYDAWNICZA

dla Autorów publikacji naukowych wydawanych przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”

Poprawnie przygotowany tekst naukowy zgłoszony do publikacji w wydawnictwach Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” w postaci cyfrowego pliku tekstowego, powinien składać się co najmniej z:

- 1) nagłówka,
- 2) tekstu głównego,
- 3) przypisów dolnych,
- 4) bibliografii,

opracowanych z zastosowaniem poniższych wytycznych:

I. NAGŁÓWEK	
Tytuł artykułu	Times New Roman 14 pkt, pogrubiony, wyrównany do środka
Nazwisko autora, afiliacja	Times New Roman 12 pkt, wyrównane do środka, afiliacja w nawiasie w wersji poniżej nazwiska
Streszczenie	Times New Roman 12 pkt, wyjustowane, bez wzięcia, interlinia 1,5 pkt od 500 do 1500 znaków (ze spacjami)
Słowa kluczowe	Times New Roman 12 pkt, wyjustowane – od 5 do 10 słów kluczowych, składające się z 1–3 wyrazów – w przypadku słownictwa specjalistycznego mile widziane równoległe tłumaczenie słów kluczowych na j. angielski
Informacja o pierwodruku	– informacja o tym, czy jest to praca oryginalna, czy przedruk (jeśli przedruk, to również informacja o pierwotnym źródle i ewentualnym uzupełnieniu)
II. TEKST GŁÓWNY	
Tekst	Times New Roman 12 pkt, wyjustowany
Interlinia	1,5 pkt, akapity z wcięciem (pierwszy akapit pod nagłówkiem bez wzięcia)
Daty	– rozwijamy nazwy miesięcy, skracamy słowo „rok” do „r.” , np. 20 marca 1945 r.; 10 kwietnia br.; w lipcu tr.; ale w roku 2010 – stosujemy zapis: w latach 90. XX w. (nie: w latach dziewięćdziesiątych; w l. 90.); w XX w. (nie: w dwudziestym wieku; w 20. wieku); w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2 poł. XIX w.) – daty łączymy pauzą łączącą (półpauzą) : 1939–1945 i nie stosujemy dywizu (-); ale już: lipiec 1939 – sierpień 1945, 25 grudnia 2009 – 3 stycznia 2010 r.
Miary, stopnie, tytuły	– stosujemy skrótów słownikowe , takie jak: godz., kg, ha, km, km kw., m sześć., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp. – w przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktorowi, doktora), mjr. (= majora, majorowi) – stosujemy zapis: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza – stopnie wojskowe : w połączeniu z nazwiskiem skrót (płk Jerzy Woźniak, kpt. Kloss), ale bez nazwiska rozwinięte (pojechał do pułkownika, spotkał wtedy majora); w przypadku dwóch i więcej stopni wymieniając po raz pierwszy podajemy pełną nomenklaturę (generał brygady) a później możemy skracać (gen. bryg.)
Nazwy własne i inne nazwy	– przy pierwszym wystąpieniu nazwy organizacji lub instytucji podajemy pełną nazwę, dalej ewentualnie skrót – w przypadku nazw powszechnie znanych (np. PRL, PZPR, ZSRR) stosujemy skrót bez jego rozwijania przy pierwszym pojawieniu się w tekście

	<p>– nazwy instytucji niezależnie od języka piszemy pismem prostym (antykwą) bez cudzysłowu</p> <p>– w przypadku osób, przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełne imię i nazwisko, dalej konsekwentnie imię i nazwisko lub samo nazwisko bez inicjału imienia. W przypadku, gdy znamy jedynie inicjał imienia, to wtedy dopuszcza się możliwość podania inicjału z nazwiskiem</p> <p>– pseudonimy osób piszemy z dużej litery w cudzysłowie (np. ps. „Wilk”, ps. „Kaktus”)</p> <p>– nazwiska osób dwojga nazwisk piszemy stosując dywiz, np. Joanna Nowosielska-Sobel</p> <p>– w przypadku wszelkich innych nazw występujących w tekście głównym i przypisach, obowiązujące są wytyczne zawarte w Wielkim słowniku ortograficznym PWN. I tak przykładowo nazwy obszarów geograficzno-kulturowych piszemy: Wschód (Azja lub kraje dawnego bloku komunistycznego), Zachód (kraje Europy Zachodniej i Ameryki Północnej), ale nazwy stron świata: wschód, zachód</p> <p>– szczegółowy zapis niektórych nazw własnych (odgrywających ważną rolę w obszarze zainteresowań Ośrodka): Ziemie Zachodnie, Ziemie Zachodnie i Północne, tzw. Ziemie Odzyskane lub „Ziemie Odzyskane”</p>
Liczebniki	<p>– słownie piszemy wtedy, gdymy możemy zapisać jednym słowem, zwłaszcza w odniesieniu do osób (np. dwóch synów, trzy siostry, dwadzieścia ofiar)</p> <p>– przy wyliczeniach piszemy cyframi (np. 7 142 jeńców, 142 ofiary, 1500 osób)</p> <p>– stosujemy skróty: mln, tys., mld (jeżeli występują pełne tysiące, miliony itd.); w innym wypadku cyframi: 76 463, 768 590</p> <p>– nazwy jednostek wojskowych zapisujemy w numeracji arabskiej z kropką (np. 5. Korpus); w niektórych przypadkach dopuszcza się wyjątki (np. II Armia) – jest to uzależnione od tego, jak powszechnie przyjmuje się zapis jednostki wojskowej w literaturze fachowej</p> <p>– kolejne jubileusze, rocznice itp. zapisujemy: 25-lecie, z okazji 50-lecia; ale 3. rocznica, z okazji 70. urodzin itp.</p>
Cytaty	<p>– cytaty ze źródeł i literatury, krótsze niż 3 wersy, podajemy w cudzysłowie antykwą w tekście głównym</p> <p>– w przypadku cytatu w cytacie krótszym niż 3 wersy (zob. wyżej) stosujemy cudzysłów strzałkowy (np. „Mój Staś nigdy nie płakał, ale po spowiedzi płakał i wołał: «Mamo, mamusiu, zostaniecie same!»”)</p> <p>– cytaty ze źródeł i literatury, dłuższe niż 3 wersy, podajemy w osobnym blokowym akapicie, bez cudzysłowu, antykwą, czcionką Times New Roman 11 pkt</p> <p>– w przypadku cytatu w cytacie dłuższym niż 3 wersy (zob. wyżej) stosujemy zwykły cudzysłów („”)</p> <p>– cytaty w języku obcym podajemy w cudzysłowie antykwą</p>
Tytuły	<p>– tytuły prac naukowych, literackich, muzycznych, obrazów itp. wyróżniamy kursywą bez cudzysłowu; zasada ta odnosi się również do tytułów zaczynających się od słów: <i>Orędzie, Sprawozdanie, Instrukcja, Apel, Przemówienie, Rozporządzenie, Odpowiedź, Rozkaz</i> itp.</p> <p>– tytuły ustaw podajemy bez cudzysłowu antykwą</p> <p>– tytuły czasopism oraz wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów oraz projektów podajemy w cudzysłowie antykwą</p>
Wyrażenia obcojęzyczne	<p>– słowa i wyrażenia obcojęzyczne <u>użyte w tekście polskim</u> zapisujemy kursywą (np. <i>ibidem, oral history, sui generis, last but not least, ancien regime</i>; Otworzyli nam wagon, wypuścili i powiedzieli: „<i>Sadit’sá zdes</i>”)</p>

III. PRZYPISY	
jeżeli nie odnotowano, to obowiązują zasady stosowane w tekście głównym	
Tekst	Times New Roman 10 pkt, wyjustowany
Interlinia	1 pkt, pojedynczy odstęp pomiędzy kolejnym numerem przypisu a jego treścią, na końcu stawiamy kropkę
Przypisy dolne	automatycznie numerowane ciągle dla jednolitego tekstu całej książki lub oddzielnego artykułu, w tekście głównym numer przypisu wstawiony przez znakiem przestankowym
Oznaczenia	Stosujemy kursywą: <i>ibidem</i> , <i>op. cit.</i> , <i>idem (eadem)</i> , <i>passim</i> (a nie: tamże, tegoż, teje, itd.)
Daty	– jeżeli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi, np. 23 VII 2010 r. – jeżeli data jest niepełna, miesiąc zapisujemy słownie, np. w maju 1998 r., czerwiec 2002, 2 maja, na przełomie stycznia i lutego 2009 r.
Odsyłacze	używamy skrótów: zob., por., cyt. za:
Odniesienia bibliograficzne:	najlepiej posilkować się katalogiem bibliotecznym NUKAT - http://www.nukat.edu.pl/katalog/ , KARO – http://karo.umk.pl/Karo/ , katalogiem Biblioteki Narodowej – http://alpha.bn.org.pl/ lub innymi bazami bibliograficznymi
– odniesienie do książki	– inicjał imienia i nazwisko, tytuł (kursywą), miejsce i rok wydania, numer cytowanej strony, np. L. Tomaszewski, <i>Wileńszczyzna lat wojny i okupacji 1939–1945</i> , Warszawa 1999, s. 217. – inicjały imion i nazwiska autorów (oddzielone przecinkami), tytuł (kursywą), numer tomu (jeśli dotyczy), miejsce i rok wydania, numer(y) cytowanej strony, np. L. Tomaszewski, P. Iksiński, Z. Fuksik, <i>Wileńszczyzna lat wojny i okupacji 1939–1945</i> , t. 1, Warszawa 1999, s. 217–221. – w przypadku dzieła zbiorowego: tytuł (kursywą), red. (inicjał(y) imienia i nazwisko(a) redaktora(ów) w mianowniku, miejsce i rok wydania, numer(y) cytowanej strony, np. <i>Nazwa dokumentem przeszłości regionu: tom poświęcony Wielkiemu Profesorowi Stanisławowi Rospondowi</i> , red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strauchold, W. Kucharski, Wrocław 2010. – w przypadku dzieła, w którym jest więcej niż 3 redaktorów możemy wymienić wszystkich (ale nie więcej niż 4), powyżej 4 piszemy inicjał i nazwisko pierwszego alfabetycznie oraz [et al.], np. <i>Nie tylko walka... Żołnierze Armii Krajowej w powojennym Wrocławiu i na Dolnym Śląsku</i> , red. G. Kowal, W. Kucharski, J. Maliniak, G. Strauchold, Wrocław 2010; <i>Nie tylko walka... Żołnierze Armii Krajowej w powojennym Wrocławiu i na Dolnym Śląsku</i> , red. G. Kowal [et al.], Wrocław 2010. – w przypadku opracowania: <i>Propaganda i ideologia władzy w okresie stanu wojennego na plakatach, afiszach i ulotkach ze zbiorów Zakładu Narodowego im. Ossolińskich: katalog</i> , oprac. J. Maliniak, Wrocław 2008 – artykuł, sprawozdanie itd. zamieszczone w książce: np. A. Bindacz, <i>Wybrane nazwy miejscowe pogranicza śląsko-morawskiego</i> , [w:] <i>Nazwa dokumentem przeszłości regionu: tom poświęcony Wielkiemu Profesorowi Stanisławowi Rospondowi</i> , red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strauchold, W. Kucharski, Wrocław 2010, s. 213–219.
– odniesienie do artykułu w czasopiśmie	– podajemy zapis tomów, zeszytów, roczników, innych numeracji dokładnie tak, jak podaje wydawca, według schematu: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie, numer/rocznik/tom czasopisma i rok wydania (rok wydania w nawiasie),

	<p>numer zeszytu (jeśli dotyczy), numery stron, np. M. Goliński, <i>Kryzys a przemiany środowiska miejskiego w późnym średniowieczu</i>, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, R. LXV (2010), nr 3, s. 263–278; J. Kieniewicz, <i>Jaka Europa na wschodzie?</i>, „Arcana”, nr 96 (6/2010), s. 26–33.</p> <p>– w prasie codziennej (bez podawania numerów stron): K. Kopacz, <i>Więcej przemocy u emigrantów</i>, „Rzeczpospolita”, z 23 XII 2010 r.; B. Maciejewska, <i>Wrocławska wojna o mur</i>, „Gazeta Wyborcza” [wyd. Wrocław], z 23 XII 2010 r.</p>
– odniesienie do recenzji w czasopiśmie	– W. Kucharski, P. Sroka, rec. <i>Śląsk w czasie i przestrzeni</i> , red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strachold, Wrocław 2009, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, R. LXV (2010), nr 4, s. 702–707; G. Strauchold, rec. M. Hejger, <i>Przekształcenia narodowościowe na ziemiach zachodnich i północnych w latach 1945–1959</i> , Słupsk 2008, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, R. LXV (2010), nr 4, s. 684–688
– kolejne cytowania tego samego autora (autorki)	<p>– gdy odwołujemy się do jednego dzieła autora/autorki, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w kolejnym przypisie pod spodem: <i>ibidem</i>, s. 23–24, • w następnych przypisach tekstu: inicjał i nazwisko, <i>op. cit.</i>, s. 6 (np. J. Kowalski, <i>op. cit.</i>, s. 6) <p>– gdy odwołujemy się do dwóch i więcej dzieł autora/autorki, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w następnym cytowaniu tego dzieła podajemy początek tytułu dzieła i trzy kropki (np. J. Kowalski, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13; J. Kowalski, <i>O czym szepcze...</i>, s. 12.) • przy podawaniu literatury autorstwa tego samego autora/autorki stosujemy, np.: J. Kowalski, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13; <i>Idem</i>, <i>O czym szepcze...</i>, s. 12; J. Kowalska, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13; <i>Eadem</i>, <i>O czym szepcze...</i>, s. 12)
– odniesienie do źródła	– nazwa archiwum, biblioteki, muzeum itp. (skrót ¹), nazwa zespołu, sygnatura, nazwa jednostki, numery stron(y), kart(y) itd., np. APWr., Zakłady Energetyczne Okręgu Dolnośląskiego we Wrocławiu, sygn. 519/59, <i>Zarys historyczny organizacji Zakładów Energetycznych Okręgu Dolnośląskiego w latach 1945–1976</i> , s. 3-7; Archiwum Aleksandra Januszkiewicza, Zaświadczenie o awansie na kapitana Aleksandra Januszkiewicza, dn. 9 III 2001 r.; AIPN Kr, Akta operacyjne, sygn. 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 VI 1978 r., k. 37; Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Dział Rękopisów, sygn. 16653/II, Zbiór Stanisława Kiałki.
Pozostałe skróty	<p>– brak daty: b.d.</p> <p>– brak miejsca wydania: b.m.</p> <p>– maszynopis: mps</p> <p>– maszynopis powielany: mps powielany</p> <p>– karta: k.</p> <p>– karta 32 przednia, recto: k. 32r</p> <p>– karta 32 tylna, verso: k. 32v</p> <p>– strona: s. (zakres stron podajemy stosując półpauzę łączącą a nie dywiz, np. s. 16–17; 234–265 itd.)</p> <p>– nieliczbowana: nlb (w przypadku przeliczenia podajemy w nawiasie kwadratowym, np. s. [46])</p> <p>– tłumaczenie: tłum.</p> <p>– i następne: nn (np. s. 37 i następne = s. 37nn)</p>

¹ Zob. wybór najczęściej stosowanych skrótów poniżej.

Cytowanie i odniesienia do stron internetowych	<ul style="list-style-type: none"> – podajemy datę dostępu do strony, np. Więcej na temat historycznych gier miejskich organizowanych przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” zob. http://www.pamieciprzyszlosc.pl/Wystawy-i-projekty/Projekty-educacyjne/Historyczne-gry-miejskie (dostęp: 23 XII 2010 r.)
IV. TABELE, WYKRESY	
Tabele	<ul style="list-style-type: none"> – tabele numerujemy cyframi arabskimi i podajemy nazwę tabeli (np. Tabela 1. Sakrament bierzmowania w parafii św. Elżbiety w latach 1952–2007) – jeżeli w tekście nie podano źródła informacji zawartych w tabeli, wtedy pod tabelą piszemy: <i>Źródło:</i> (kursywą)
Wykresy	<ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wykresów postępujemy identycznie jak w przypadku tabel (tabeli), np. Wykres 1. Dynamika chrztów w latach 1945–2007
V. ILUSTRACJE	
fotografie, afisze, plakaty, okładki książek, dokumenty, rysunki, mapy itd.	<ul style="list-style-type: none"> – poszczególne pliki cyfrowe z ilustracjami do tekstu opisujemy kolejnymi numerami (w tytule pliku), odpowiadającymi opisowi umieszczonemu w oddzielnym pliku tekstowym (spis ilustracji jest ich nieodłącznym elementem) – osoby na fotografiach staramy się opisać w możliwie najbardziej jasny i czytelny sposób, np. od lewej stoją..., w górnym rzędzie od prawej siedzą..., u dołu klęczy.... itd., itp. – zawsze staramy się podać pełne informacje na temat proveniencji ilustracji, np. autora fotografii, plakatu, nazwę archiwum, biblioteki itd. – w przypadku, gdy wydawnictwo posiada na końcu wykaz ilustracji, wtedy ilustracje w tekście numerujemy cyframi arabskimi i zamieszczamy opis bez proveniencji (np. 4. Rafał Dutkiewicz podczas zaprzysiężenia na prezydenta Wrocławia, 23 grudnia 2010 r.) – w przypadku braku wykazu ilustracji zamieszczamy podpis z proveniencją (np. Rafał Dutkiewicz podczas zaprzysiężenia na prezydenta Wrocławia, 23 grudnia 2010 r., fot. T. Woźny, Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”) – w przypadku, gdy wszystkie ilustracje pochodzą z jednego źródła (jednego archiwum, jednej instytucji, zasobu prywatnego) lub tylko kilku źródeł, proveniencję wpisujemy na stronie redakcyjnej (np. ilustracje pochodzą ze zbiorów: Instytutu Pamięci Narodowej; Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”; archiwum Jana Iksińskiego itp.)
VI. INDEKSY	
Indeks osób	<ul style="list-style-type: none"> – indeks zestawiamy alfabetycznie według nazwisk, po których piszemy pełne imię – w indeksie osób zamieszczamy tylko nazwiska występujące w tekście głównym, przypisach i bibliografii (bez karty tytułowej, spisu treści) – nazwiska autorów publikacji wymienionych w przypisach zapisujemy kursywą – nie indeksujemy nazwisk występujących w tytułach książek i nazwach własnych (np. nazwach ulic) – w indeksie zamieszczamy pseudonimy i nazwiska przybrane; od nich odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu zob. (np. „Bolesław” zob. Kiałka Stanisław)
Indeks nazw geograficznych	<ul style="list-style-type: none"> – indeks zestawiamy alfabetycznie – zamieszczamy w nim tylko nazwy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii) – nie indeksujemy nazw występujących w tytułach książek i nazwach własnych, miejsc wydania publikacji, nazw państw oraz innych nazw typu: Europa Środkowo-Wschodnia

	<p>– w przypadku występowania różnych nazw dotyczących tego samego państwa lub miejscowości, numery stron podajemy tylko przy aktualnej/oficjalnej nazwie, wymieniając przy niej w nawiasie pozostałe nazwy, które występują w indeksie również indywidualnie, ale z odniesieniem do nazwy głównej, np. Federacja Rosyjska (Rosja, ZSRR) 9, 11, 12, 124–126 Rosja zob. Federacja Rosyjska ZSRR zob. Federacja Rosyjska</p>
VII. OPRACOWANIE TEKSTÓW ŹRÓDŁOWYCH (DOKUMENTÓW)	
Wprowadzenie	Tekst źródłowy poprzedzamy wprowadzeniem merytorycznym, obejmującym przynajmniej: informacje o jego tematyce, okolicznościach powstania, kontekście historycznym, literaturze przedmiotu i zakresie ingerencji redaktorskich w źródło
Pismo	w tekście głównym Times New Roman 12 pkt, w przypisach 10 pkt
Interlinia	w tekście głównym i przypisach 1 pkt
Numer dokumentu	– wyśrodkowany, kursywa, czcionka pogrubiona
Nagłówek dokumentu	<p>– wyrównany do lewego marginesu, kursywa</p> <p>– nagłówek składa się z tytułu dokumentu, daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu i – po myślniku – regestu dokumentu. W przypadku pewnej części dokumentów można pominąć regest dokumentu (kiedy nazwa dokumentu mówi wyraźnie o jego treści)</p> <p>– podpis pod dokumentem: wyrównany do prawego marginesu; w przypadku dwóch podpisów – lewy podpis wyrównany do lewego marginesu, prawy do prawego marginesu</p>
Ogólne zasady edycji dokumentu	<p>– uwspółcześamy ortografię i interpunkcję tekstu. Odstępstwa od tej reguły wymagają uzasadnienia w przypisie literowym</p> <p>– stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty (np. 12.08.1946, 12/8 1946, 12.VIII.1946, 12/8/1946) ujednolicamy następująco: 12 VIII 1946; nie zamieniamy na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie</p> <p>– wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu dokonane przez jego twórcę (spacjowanie; wersaliki, podkreślenia) zapisujemy w postaci czcionki wytłuszczonej. W uzasadnionych przypadkach (np. nazwiska zapisane wersalikami w dokumentach proveniencji policyjnej) dopuszcza się pomijanie wyróżnień i zapisywanie tych fragmentów antykwą</p> <p>– nawiasy ukośne // zamieniamy na nawiasy półokrągłe ()</p> <p>– skróty słownikowe (ob., np., wg, ww., tj.) pozostawiamy bez rozwinięcia</p> <p>– skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą</p> <p>– inicjały imion towarzyszące nazwiskom rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą. Możemy pozostawić inicjał, jeżeli nie znamy pełnego imienia</p> <p>– do minimum należy ograniczyć używanie [sic!] – wszelkie kwestie wymagające komentarza należy wyjaśniać w normalnych przypisach rzeczowych numerowanych cyframi arabskimi</p>
Informacja proveniencji dokumentu	<p>o – od akapitu, kursywą, czcionka o 1 pkt mniejsza od tekstu dokumentu, tj. 11 pkt</p> <p>– po słowie Źródło i dwukropku podajemy: skrót nazwy archiwum/biblioteki/muzeum itd., nazwę zespołu archiwalnego (ewentualnie skrót), sygnaturę jednostki, numer strony/karty, informację o formie dokumentu (oryginał, kopia; rkps, mps)</p> <p>– w przypadku przedruku podajemy zamiast adresu archiwalnego opis</p>

	bibliograficzny pierwodruku
Przypisy tekstowe	<p>– oznaczamy je literami; numeracje przypisów tekstowych rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu; najpierw wprowadzamy wszystkie przypisy literowe, następnie pod nimi przypisy rzeczowe numerowane cyframi arabskimi</p> <p>przypisami tekstowymi opatrujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lekcję wątpliwą – lekcję błędną: do tekstu wprowadzamy lekcję poprawną, a niepoprawną umieszczamy w przypisie tekstowym; w przypadku błędu powtarzającego się w całym tekście lub jego większym fragmencie, przypisem tekstowym oznaczamy tylko pierwsze wystąpienie błędu; błędy maszynowe korygujemy bez zaznaczenia – brakujące bądź nieczytelne fragmenty tekstu: przypis tekstowy należy ująć w nawias kwadratowy (np. [b]) – niejasności tekstu, błędy składniowe i gramatyczne – treść pieczęci, podpisów, rękopiśmienne adnotacje w tekście – dopiski, nadpisanie, przekreślenia – podkreślenia tekstu dokonane przez odbiorcę
Przypisy rzeczowe	– numerowane cyframi arabskimi; wprowadzamy je pod przypisami tekstowymi; numeracja dla każdego dokumentu oddzielna
VIII. OPRACOWANIE RELACJI HISTORII MÓWIONEJ	
Nagłówek	<p>– Times New Roman, 12 pkt, wyśrodkowany</p> <p>W oddzielnych wersach podajemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pełne imię i nazwisko autora relacji (pogrubione) – tytuł relacji (np. cytat ze źródła) – pełne imię i nazwisko oraz afiliacja osoby, która sporządziła i opracowała relację <p>Np.:</p> <p style="text-align: center;">Barbara Gołajewska-Chudzikiewicz Świat, którego już nie ma opracowanie Jakub Gałęziowski [Kraków]</p>
Wprowadzenie	Transkrypcję relacji poprzedzamy wprowadzeniem merytorycznym, obejmującym przynajmniej: informacje o jego tematyce, okolicznościach powstania, kontekście historycznym, literaturze przedmiotu i zakresie ingerencji redaktorskich w źródło
Przypis źródłowy	– w pierwszym przypisie do relacji podajemy: nazwę archiwum i sygnaturę (jeśli dotyczy), pełne imię i nazwisko autora relacji, informację kto i kiedy przeprowadził wywiad i dokonał nagrania (ewentualnie jeżeli inna osoba dokonała transkrypcji lub opracowania – podajemy transkrybenta/-tkę i osobę opracowującą, np. AOPiP, sygn. AHM-390, Relacja Jerzego Woźniaka, 24 VII 2007 r. (świadcstwo sporządzili D. Misiejuk, W. Kucharski; oprac. P. Retecki); AOPiP, sygn. AHM-147, Relacja Wandy Kiałki, 30 XI 2008 r. (sporządził M. Kotwica, oprac. A. Brzozowski).
Przypisy	<p>Times New Roman, 10 pkt, wyjustowane</p> <ul style="list-style-type: none"> – stosujemy wyłącznie przypisy dolne numerowane cyframi arabskimi – nie stosujemy przypisów literowych – w przypisy rzeczowe opatrujemy <u>wszystkie osoby i nazwy miejscowości</u> występujące w relacji. Gdy wzmianka imienia, nazwiska lub innego określenia osoby (np. matka, brat, sąsiadka etc.) w relacji jest jedyną dostępną informacją o tej osobie, w przypisie odnotowujemy „Osoba bliżej nieznaną” / „Osoba nie znana z nazwiska/imienia”

Edycja relacji	– w przypadku oczywistych błędów stylistycznych, ortograficznych, językowych podajemy prawidłowy zapis zgodnie z zasadami pisowni polskiej bez odsyłania do przypisu i zaznaczania tych poprawek w tekście
	– w przypadku błędów faktograficznych w relacji świadka korygujemy je i piszemy np. prawidłową datę, nazwisko. Zasadą jest podawanie informacji prawidłowych w tekście, natomiast w przypisie należy wyjaśnić wszelkie błędy występujące w relacji, rozbieżności, niejasności lub ich przyczynę. W związku z tym w tekście głównym nie wpisujemy uwagi [sic!], lecz robimy odpowiedni przypis
	– kiedy informacja uzupełniająca relację pochodzi wyłącznie od świadka (autora relacji), wtedy przypis rozpoczynamy od: Według relacji świadka:
	– jeżeli źródło pochodzi z archiwum prywatnego świadka, wtedy piszemy: np. Archiwum Aleksandra Januszkiewicza, Zaświadczenie o awansie na kapitana Aleksandra Januszkiewicza, dn. 9 III 2001 r.
IX. BIBLIOGRAFIA	
	Times New Roman 12 pkt, wyjustowany
	– na końcu tekstu, oddzielona podwójnym odstępem i nagłówkiem „Bibliografia”
	– styl zapisu poszczególnych pozycji według instrukcji dotyczącej zapisów bibliograficznych w przypisach (zob. wyżej); w przypadku artykułów w czasopismach i pracach zbiorowych, po roku wydania/numerze czasopisma podajemy zakres stron danego tekstu
	– lista alfabetyczna uporządkowana według nazwisk autorów lub tytułów publikacji zbiorowych

Przykładowe najczęściej stosowane skróty archiwów, bibliotek, muzeów itp.:

- AArchWr – Archiwum Archidiecezjalne we Wrocławiu
- AAN – Archiwum Akt Nowych
- APAN – Archiwum Polskiej Akademii Nauk
- AIPN – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej
- AIPN Ka – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Katowicach
- AIPN Kr – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Krakowie
- AIPN Wa – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Warszawie
- AIPN Wr – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział we Wrocławiu
- AOPiP – Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”
- APtWr – Archiwum Politechniki Wrocławskiej
- APWr – Archiwum Państwowe we Wrocławiu
- AUWr – Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego
- BUWr – Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu
- MAWr – Muzeum Architektury we Wrocławiu
- MMW – Muzeum Miejskie Wrocławia
- MNWr – Muzeum Narodowe we Wrocławiu
- ZNiO – Zakład Narodowy im. Ossolińskich