



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

## Informacje dla autorów

---

Redakcja zaprasza do współpracy archiwistów i historyków.

Do publikacji przyjmowane są wyłącznie artykuły oryginalne, które nie były ogłaszane wcześniej ani drukiem, ani w wersji elektronicznej.

Teksty publikowane będą w działach:

- Źródła
- Rozprawy i artykuły
- Sprawozdania
- Varia

Redakcja zastrzega sobie prawo doboru tekstów.

### **Instrukcja redakcyjna periodyku „Historia-Archiwa-Gdańsk”**

#### I. Wskazówki ogólne dla autorów

1. Teksty należy przesłać na adres e-mail: [areglinski@gdansk.ap.gov.pl](mailto:areglinski@gdansk.ap.gov.pl)  
lub [lpotykanowicz-suda@gdansk.ap.gov.pl](mailto:lpotykanowicz-suda@gdansk.ap.gov.pl)

2. Tekst powinien być przesłany w wersji elektronicznej, w pliku tekstowym (doc lub docx) i sporządzony według instrukcji wydawniczej (pkt II).

3. Do tekstu zasadniczego prosimy dołączyć:

- streszczenie nieprzekraczające pół strony maszynopisu;
- listę 5-6 słów kluczowych z artykułu;
- dane personalne i teleadresowe autora;
- notkę o autorze (zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy).

4. W ramach procedury zabezpieczającej oryginalność publikacji (tzw. zaporą ghostwriting) redakcja zobowiązuje autora(ów) publikacji do:

- ujawnienia wkładu merytorycznego wszystkich osób w powstanie publikacji z podaniem ich afiliacji;
- podanie informacji o źródłach finansowania badań, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów.

Wszelkie wykryte przypadki nierzetelności naukowej będą ujawniane, włącznie z powiadomieniem instytucji zatrudniających autorów.

5. Niespełnienie przez autora (ów) wspomnianych wyżej kryteriów dyskwalifikuje zgłoszony tekst i nie będzie mu nadany dalszy bieg w postaci recenzyjnej oceny merytorycznej.

## II. Zasady przygotowania tekstu

1. Objętość artykułu nie powinna przekraczać 1 arkusza wydawniczego (40 tys. znaków ze spacjami w tekście ciągłym, 700 wierszy czyli ok. 16 stron znormalizowanego tekstu).

2. Tekst zasadniczy powinien być sformatowany według następujących zasad: marginesy 2,5 cm; czcionka 12, Times New Roman; interlinia 1,5 wiersza; paginacja na dole strony; tekst wyjustowany. Bez żadnych wyróżnień (pogrubień, podkreśleń, wyśrodkowań, itp.).

3. Tekst przypisów powinien być sformatowany według następujących zasad: czcionka 10, Times New Roman; interlinia 1, tekst wyjustowany.

4. Układ pierwszej strony artykułu: z lewej u góry imię i nazwisko autora wersalikami, np. JAN KOWALSKI, poniżej w nawiasie okrągłym nazwa miasta antykwą, np. (Gdańsk), poniżej tytuł tekstu wersalikami, np. ŹRÓDŁA DO DZIEJÓW, wyśrodkowany.

5. W tekście zasadniczym stosujemy ogólnie przyjęte skróty (np., itp., m.in., rkps, mps, t.(tom), z.(zeszyt), r. (rok), w. (wiek), etc). Nazwy miesięcy podajemy w brzmieniu słownym: np. 8 maja 1945 r. W przypisie oraz w datach wtrąconych w nawiasie stosujemy zapis skrócony (8 V 1945). Ponadto stosujemy zapis: w latach 90., w XX w., w drugiej połowie XX w.

6. W przypisach powinien być zachowany następujący schemat opisu:

- opis bibliograficzny książki: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (kursywą), miejsce i rok wydania, numer strony. Przykład: Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 45-47.

- opis bibliograficzny artykułu z pracy zbiorowej: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (kursywą), w: (bez nawiasu kwadratowego), tytuł opracowania (kursywą), red., inicjał i nazwisko redaktora lub redaktorów, miejsce i rok wydania, numer strony. Przykład: J. Małecki, *Z dziejów szkolnictwa i nauki w Elblągu*, w: *Z dziejów Elbląga*, red. K. Czarnocki, Elbląg 1956, s. 17-24.

- opis bibliograficzny artykułu z czasopisma: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie lub skrót tytułu bez cudzysłowu (w przypadku tytułów czasopism przy pierwszym cytowaniu w nawiasie okrągłym należy podać skrót poprzedzony sformułowaniem „dalej:”), tom lub rocznik, rok wydania, numer lub zeszyt cyframi arabskimi, numery stron. Przykład: Cz. Biernat, *Wyodrębnienie zespołów w zasobie aktowym rad narodowych „Archeion”*, 42, 1965, s. 31-38.

- opis bibliograficzny materiałów archiwalnych: nazwa archiwum lub jej skrót (w przypadku nazwy archiwum przy pierwszym cytowaniu w nawiasie okrągłym należy podać skrót poprzedzony sformułowaniem „dalej:”), nazwa zespołu względnie zbioru archiwalnego lub jej skrót (w przypadku nazwy zespołu/zbioru archiwalnego przy pierwszym cytowaniu w nawiasie okrągłym należy podać skrót poprzedzony sformułowaniem „dalej:”), sygnatura jednostki archiwalnej, opis dokumentu, numer strony lub karty. Przykład: przy pierwszym cytowaniu: Archiwum Państwowe w Gdańsku (dalej: APG), Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Gdańsku (dalej: KW PZPR), sygn. 1, Protokół I Konferencji Wojewódzkiej PZPR, 1949, s. 15; a przy kolejnym cytowaniu: APG, KW PZPR, sygn.1, Protokół I Konferencji Wojewódzkiej PZPR, 1949, s. 18, 22.

- w przypadku braku paginacji materiałów archiwalnych zaznacza się brak paginacji. Przy pierwszym cytowaniu w nawiasie okrągłym należy podać skrót poprzedzony sformułowaniem „dalej:”. Przykład: przy pierwszym cytowaniu: brak paginacji (dalej: b.p.).

- opis bibliograficzny strony internetowej: pełny adres strony (bez hiperłącza), w nawiasie kwadratowym datę dostępu. Przykład: /www.gdansk.ap.gov.pl/pl/ [dostęp: 17.03.2012].
- po incipitach prac wielokrotnie cytowanych nie umieszczamy wielokropka. Przykład: przy pierwszym cytowaniu: Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 45-47. Natomiast przy kolejnym cytowaniu: Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki*, s. 50.
- w przypadku cytowania w kolejnym przypisie tej samej pracy należy stosować Ibidem, s. 23. W wyliczaniu prac tego samego autora należy stosować idem albo eadem.

7. Materiał ilustracyjny dołączony w formie elektronicznej do tekstu powinien spełniać następujące wymagania:

- autor powinien być właścicielem praw autorskich do wykorzystywanych ilustracji;
- w przypadku ilustracji pochodzących z instytucji należy podać miejsce przechowywania oryginału i ewentualną sygnaturę oraz imię i nazwisko autora ilustracji;
- skany ilustracji należy wykonywać w naturalnej wielkości (bez skalowania) w rozdzielczości 300 dpi;
- skanowanie ilustracji kolorowych należy wykonywać w trybie CMYK, a ilustracji czarno-białych w skalach szarości;
- zdjęcia cyfrowe powinny być w formacie nie mniejszym niż 2560 x 1920 pikseli;
- format Tiff.

8. Wszystkie nadesłane do redakcji teksty odbiegające swoją zewnętrzną formą od powyższych zasad będą zwracane autorom do właściwego przygotowania i ponownego przepisania.

9. Redakcja zastrzega sobie prawo wprowadzania do tekstów zmian formalnych umożliwiających ujednolicenie tekstów.

10. W przypadku wątpliwości, których nie rozstrzyga powyższa instrukcja redakcja prosi o stosowanie zasad *Chicago Manual of Style*:

[http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)