

Archiwów Państwowych do sporządzenia zamiast mikrofilmów kopii elektronicznych, z natury kolorowych, a więc przydatniejszych, nie powiodły się. Podobnie Centralne Archiwum Wojskowe sporządziło czarno-białe mikrofilmy, a z nich dopiero odbitki elektroniczne.

Idea ocalenia i upowszechnienia Archiwum Powstańczego w formie tekstów źródłowych skłania do ostrożnego pomijania jakichkolwiek zapisów, ze świadomością, że część informacji będzie się powtarzać. Dokumentacja personalna, przede wszystkim różne zestawienia tabelaryczne, nie nadają się do odtwarzania w naturalnej postaci, wobec tego wymagają innej metody edytorskiej. Kolumny w tabelach zostają oznaczone małymi literami i w tym układzie są przedrukowywane. W każdej chwili tak przepisany tekst daje się odtworzyć w pierwotną formę tabeli. Z reguły jednak dla uproszczenia komasuje się w edycji nazbyt rozdrobnione nagłówki kolumn tabelarycznych. Dla części materiału drugorzędnej wartości, a jednak zasługującego na utwalenie, przeważnie krótkich notek, korespondencji, dokumentów podróży, zaświadczeń, potwierdzeń itp. wystarczą regesty (streszczenia).

Wiele dokumentów sporządzały osoby słabo władające językiem polskim, na co dzień posługujące się gwara. Dla nich, jak przyznawały w ankietach personalnych, polszczyzna była językiem obcym. Pisały fonetyczne, tak jak słyszały, bez rygorów ortograficznych. Niesprawne pióro stwarza trudności w odczytywaniu tekstów, często zdarzają się pomyłki w nazwach miejscowości, jedno nazwisko może się pojawić w kilku różnych wersjach. Wszystkie te teksty dla zachowania autentyzmu przedrukowuje się w transliteracji.

Edycja zmierza do odtworzenia struktur organizacyjnych, posiadających kancelarie, albo przynajmniej ich namiastki. Sprawia to sporo trudności. Dokumenty bywają, jak już zaznaczono, niedatowane, niepodpisane, opatrzone nieaktualnymi pieczęciami. Trzeba gruntownej wiedzy i wnikliwej krytyki źródła, aby uniknąć pomyłek, w tym stanie zresztą nieuniknionych. Podstawą odtworzenia struktury organizacyjnej jest kancelaria wystawcy. Dokumenty trafiające do odbiorcy drogą korespondencji cofa się do wystawcy i tam porównuje z ewentualnie zachowaną kopią i dopiero wtedy decyduje o przedrukowaniu, oczywiście, preferując oryginały. Rozmiary wydawnictwa i objętość poszczególnych dokumentów (niekiedy całe księgi ewidencyjne) nie pozwalają na zastosowanie przypisów ani tekstowych, ani rzeczowych. Ewentualne uwagi, dopiski, sprostowania sygnalizuje się w tekście w nawiasach kwadratowych. Choć też oszczędnie, w wypadkach najkonieczniejszych.

Dla jednego lub kilku tomów (zależnie od objętości) będą sporządzane indeksy osób. Nazwiska o identycznym zapisie, choć może się zdarzyć, odnoszące się do różnych osób, znajdują się w jednym haśle.