



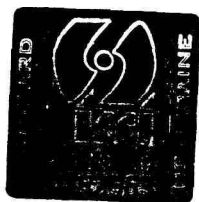
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ПРАВИЛА ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

(ISAD (G):1999, NEQ)

ДСТУ 4331:2004

Видання офіційне



БЗ № 2–2004/80

Київ
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ
2005

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
Державного комітету архівів України

РОЗРОБНИКИ: Л. Драгомірова; С. Лозова; Н. Христова, канд. іст. наук (керівник розробки)

2 ОРГАНІЗАЦІЯ-ЗАМОВНИК: Державний комітет архівів України

3 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 17 серпня 2004 р.
№ 181

4 Стандарт відповідає ISAD (G):1999 General international standard archival description (Загальний
міжнародний стандарт архівного описування)

Ступінь відповідності — нееквівалентний (NEQ)

Переклад з англійської (en)

5 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей документ належить державі.

Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково
на будь-яких носіях Інформації без офіційного дозволу заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до Держспоживстандарту України

Держспоживстандарт України, 2005

ЗМІСТ

	С.
Національний вступ	IV
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	1
4 Загальні положення	2
5 Багаторівневе архівне описування	4
6 Правила архівного описування	4

НАЦІОНАЛЬНИЙ ВСТУП

Цей стандарт розроблено на базі міжнародного стандарту ISAD (G):1999 General international standard archival description (Загальний міжнародний стандарт архівного описування).

Технічний комітет, відповідальний за міжнародний стандарта, — ТК 46 ICA.

Технічний комітет, відповідальний за цей стандарт, — ТК 144 «Інформація та документація».

Цей стандарт перероблено відносно МС з метою дотримання вимог національних нормативних актів і конкретних норм, які склалися і стали традиційними в теорії і практиці описування архівних документів в Україні.

До стандарту внесено такі редакційні зміни:

- змінено назву стандарту на «Правила описування архівних документів»;
- долучено національний вступ до стандарту;
- змінено нумерацію розділів стандарту, наведено нумерацію відповідно до вимог ДСТУ 1.5–2003 і ДСТУ 1.7–2001;
- змінено зміст, структуру стандарту, послідовність розміщення елементів описування;
- назву кожного елемента описування супроводжує правило його наповнення, без зазначення мети, як це є в МС;
- для кращого розуміння положень правил до кожного з них долучено національні приклади;
- долучено додатковий елемент описання «Носій(-і) інформації одиниці описування» (6.1.6);
- у межах зони 6.2 «Зона історичної інформації» і зони 6.3 «Зона змісту і структури» змінено порядок розташування елементів описання з метою дотримання логічного зв'язку у структурі описання у цілому.

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ПРАВИЛА ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

RULES FOR ARCHIVAL DESCRIPTION

Чинний від 2005-07-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює загальні правила описування архівних документів у процесі укладання довідників і баз даних: регламентує загальну структуру описової статті, визначає групи елементів архівного описання, їх загальний склад, наповнення відповідним змістом та форму його розкриття, регламентує принципи багаторівневого описування і структуру багаторівневого описування відповідно до організації описуваних документів.

1.2 Стандарт застосовують для описування всіх документів, незалежно від способів фіксації та зчитування їхньої інформації, а також виду їхніх носіїв.

1.3 Вимоги цього стандарту є обов'язкові для всіх державних архівних установ та архівних установ територіальних громад. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, вимоги цього стандарту поширюються на документи Національного архівного фонду України (НАФ), що підлягають передаванню на державне зберігання на правах державної власності і зберігаються в цих архівних установах тимчасово. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, та громадян, власників приватних архівних зібрань, що постійно зберігають документи НАФ за правом власності на них, вимоги стандарту — рекомендовані.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 1.0:2003 Національна стандартизація. Основні положення

ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлювання та вимоги до змісту нормативних документів

ДСТУ 1.7:2001 Національна стандартизація. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ ISO 3166-1-2000 Codes for the representation of names of countries (Коди назв країн)

ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення

ДК 01-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни та відповідні визначення понять згідно з ДСТУ 2732.

Нижче подано терміни, додатково використані у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 архівне описування або описування архівних документів

Процес створювання й організування вторинної архівної інформації аналітико-синтетичним опрацюванням первинної архівної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи (від фондоутворювача, з облікових та інших архівних документів цього та інших архівів, від фахівців-експертів і (або) літератури з відповідних галузей знань тощо)

3.2 архівне описання

Структурована вторинна архівна інформація, що є результатом архівного описування, поданим у вигляді описової статті архівного довідника

3.3 вторинна архівна інформація

Інформація, отримана з архівних, облікових документів та інших джерел, врегульованих описуванням

3.4 інтелектуальний доступ до архівних документів

Можливість отримання первинної і вторинної архівної інформації через довідковий апарат архіву

3.5 носій документної інформації

Матеріальний об'єкт, основною функцією якого є зберігання та передавання документної інформації

3.6 одиниця описування

Група документів або окремий документ, що розглядається як ціле і є об'єктом окремого описування

3.7 первинна архівна інформація

Документна інформація

3.8 правовий доступ до архівних документів

Сукупність правових норм, що визначають режим доступу, порядок отримання дозволу на допуск до інформації з обмеженим доступом

3.9 утворювач одиниці описування

Юридична чи фізична особа, в процесі діяльності якої сформовано одиницю описування

3.10 фізичний доступ до архівних документів

Можливість отримання первинної архівної інформації через ознайомлення з оригіналами та копіями документа.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Цей стандарт установлює загальні правила описування документів Національного архівного фонду для подальшого багатоаспектного використання одноразово створеної вторинної архівної інформації без повторного звернення до архівних документів та інтегрування описань в єдину інформаційну систему.

4.2 Встановлена цим стандартом структура описання складається з 7 інформаційних зон:

- ідентифікації;
- історичної інформації (контексту);
- змісту і структури;
- умов доступу та користування;
- інформації про споріднені документи;
- приміток;
- авторської інформації.

У межах інформаційних зон послідовно розміщено групи елементів описання.

4.2.1 Зона ідентифікації містить групу елементів описання, які дають змогу ототожнити одиницю описування, виокремити її з числа інших: пошукові дані, заголовок, крайні дати, кількісні показники, характеристики носіїв інформації.

4.2.2 Зона історичної інформації (контексту) містить групу елементів описання, які дають змогу ідентифікувати утворювача одиниці описування, визначити ступінь автентичності і достовірності пер-

винної архівної інформації та достовірність тлумачення цієї інформації: історична або біографічна довідка про утворювача(-ів), історія формування та зберігання документів утворювачем (подальшим власником), джерело і форми надходження їх до архіву.

4.2.3 Зона змісту і структури містить групу елементів, які дають змогу визначити внутрішню організацію одиниці описування, а також її реальну та потенційну цінність: принципи систематизації, зміст, відомості про експертизу цінності, перспективи поповнення складу.

4.2.4 Зона умов доступу та користування містить групу елементів описання, що визначають порядок правового, фізичного та інтелектуального доступу до одиниці описування: правові підстави, що регулюють режим доступу, умови відтворення (копіювання) документів одиниці описування; фізичні характеристики та особливості форми запису документної інформації, що впливають на можливість користування; склад довідкового апарату до одиниці описування, порядок користування ним.

4.2.5 Зона інформації про споріднені документи містить групу елементів описання, які дають змогу користувачеві визначити джерела спорідненої інформації: наявність і місцезнаходження оригіналів, якщо документи одиниці описування подані у копіях, наявність копій страхового фонду і фонду користування, наявність копій документів одиниці описування в інших архівах; наявність у цьому самому фонді, інших фондах цього самого архіву або інших архівах документів, споріднених із документами одиниці описування походженням або тематично; відомості про оприлюднення документної інформації.

4.2.6 Зона приміток містить групу елементів описання із спеціальною інформацією, що не може бути віднесена до жодної з попередніх зон. Склад і зміст елементів описання зумовлює профіль архіву, а також специфіка видового складу і документної інформації одиниці описування.

4.2.7 Зона авторської інформації містить групу елементів описання, що пояснюють та обґрунтовують достовірність вторинної архівної інформації та обрану методичку описування, а також ідентифікують укладача описання: джерела інформації, нормативні документи та методичні посібники, використані під час описування; прізвище і посаду укладача та дату(-и) проведення описування.

4.3 До узагальненої назви кожної групи елементів описання подають правило щодо порядку і ступеня розкриття їхнього змісту, а також приклади застосовування та виконання правила. Якщо форма запису елемента підлягає обов'язковій уніфікації, це зазначають у тексті правила. В усіх інших випадках елементи описання записують у довільній текстовій формі сучасною українською мовою без вживання складних синтаксичних конструкцій та неконкретних формулювань. Назви видів документів, установ, адміністративно-територіальних одиниць, географічних об'єктів, найменування осіб, юридичні, побутові та інші терміни записують так, як вони зафіксовані у документах. Усі відомості, встановлені безпосередньо укладачем описання, беруть у квадратні дужки; до відомостей, у достовірності яких є сумнів, долучають знак питання. Елементи описання можна подавати у скороченій формі за загальноприйнятими нормами. Довільно утворювати скорочення не дозволено.

4.4 Кожен рівень описання потребує певного набору елементів. Конкретний склад елементів на кожному рівні визначають типом архівного довідника та видом інформаційно-пошукової системи (традиційної чи автоматизованої), а також номінально-жанровими та формальними ознаками документів одиниці описування і ступенем їхньої інформативності (ступенем цінності). Для описування можна використовувати всі елементи або їхні комбінації, але обов'язковими є елементи зони ідентифікації, що застосовують для міжнародного обміну інформацією.

4.5 Джерелом інформації для виконання правила описування є безпосередньо документи одиниці описування, а також інші документи цього самого фонду, інших фондів цього самого архіву, інших архівів; облікові документи, довідковий апарат архіву, інші довідники енциклопедичного та інформаційно-пошукового характеру, наукові видання та безпосередні консультації науковців, експертів і фахівців у відповідній галузі.

4.6 Стандарт містить загальні положення та правила архівного описування усіх видів і різновидів архівних документів. Конкретну методичку описування (набір елементів для кожної зони описування, специфіку запису тощо) окремих видів архівних документів (мап, креслень, наукових, літературних та нотних рукописів, малюнків, аудіовізуальних, електронних документів тощо) визначають у спеціальних посібниках.

5 БАГАТОРІВНЕВЕ АРХІВНЕ ОПИСУВАННЯ

5.1 На етапі науково-технічного опрацювання описують документи архівного фонду послідовно на кожному його структурному рівні за обраною схемою систематизації. Ці рівні визначають структурою чи функціями фондоутворювача — установи, ступенем і характером висвітлення у документах життя і діяльності фондоутворювача — особи, видовим складом, тематикою або хронологічними межами утворення документів.

5.2 Одиницею описування є такі групи документів:

- а) фонд;
- б) частина фонду, виокремлена за певною ознакою:
 - 1) частина об'єднаного архівного фонду (підфонд), що складається з документів одного фондоутворювача і може входити до одного або декількох описів;
 - 2) опис як сукупність документів, що складають частину фонду установи чи особи;
 - 3) розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа за схемою систематизації опису;
- в) справа (одиниця обліку);
- г) документ.

5.3 Описання фонду подають як ієрархічне об'єднання описань усіх груп документів на кожному структурному рівні фонду або сукупне описання документів фонду в цілому. Така технологія архівного описування називається багаторівневим описуванням фонду, а ієрархічно об'єднана сума усіх описань — багаторівневим описанням фонду. Позиція одиниці описування в організаційній структурі фонду, що відповідає позиції окремого описання в ієрархії описань фонду, називається рівнем описання.

5.4 Основними принципами багаторівневого описування є:

— описування від загального до окремого з метою подання змісту документів відповідно до ієрархічної структури фонду і його частин. На рівні фонду подають інформацію про фонд у цілому. На кожному з нижчих рівнів подають інформацію про ті частини фонду, що описують. Результати описування показують в ієрархії ціле — частина як процес руху від загального (фонду) до конкретного (окремих його частин);

— відповідність інформації рівню описання: на рівні фонду не подають інформацію, що міститься в окремій справі; на рівні опису або розділу опису не записують історію фондоутворювача — установи, а подають стислу інформацію про підрозділ установи — безпосереднього утворювача одиниці описування;

— уникання повторів інформації з метою запобігання надлишку інформації в ієрархічно пов'язаних описаннях, тобто на найвищому рівні подають загальну інформацію, яка є спільною для описань усіх рівнів. На нижчих рівнях описання не повторюють інформацію, вже наведену на вищому рівні.

5.5 Пов'язування кожного описання вищого рівня з описанням нижчого рівня виконують через вилучення всіх спільних елементів описання (назви архіву, номери і назви фонду, опису, автора, адресата, кореспондента, номіналу, жанру, способу утворення тощо) з описань нижчих рівнів і перенесення їх до описань вищих рівнів. Для інформаційного обміну, а також міжнародного, до описання окремої частини фонду (опису, розділу, підрозділу, менших груп, справи (одиниці обліку), документа) долучають усі елементи описання, що за правилами багаторівневого описування винесено на вищий рівень.

5.6 Описання на рівнях фонду, окремих частин фонду (опису, розділу, підрозділу, менших груп), окремої справи (одиниці обліку), окремого документа використовують для подальшого формування довідкового апарату архіву — укладання путівників, каталогів та інших архівних довідників і баз даних.

6 ПРАВИЛА АРХІВНОГО ОПИСУВАННЯ

6.1 Зона ідентифікації

6.1.1 Рівень описання

Правило

Точно визначити позицію одиниці описування в організаційній структурі фонду, яка відповідає позиції окремого описання в ієрархії описань фонду. Якщо одиницею описування є сукупність документів одного фондоутворювача у складі об'єднаного архівного фонду, зазначають рівень підфонду.

Приклади**Фонд**

Підфонд, опис, розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа — частина фонду

Справа (одиниця обліку)

Документ

6.1.2 Пошукові дані одиниці описування**Правило**

Записати спеціальні коди, номери та інші характеристики, за якими здійснюється пошук одиниці описування:

на рівні фонду: код країни згідно з ДСТУ ISO 3166-1-2000, повну назву архіву на момент описування, обліковий номер фонду за списком фондів;

на рівні опису: обліковий номер опису за аркушем фонду;

на середніх рівнях — номери справ (одиниць обліку), які включено до одиниці описування;

на рівні справи: обліковий номер справи за описом, у разі потреби — діловодні номери;

на рівні одиниці обліку: обліковий номер одиниці обліку за описом та номери й умовні літерні і цифрові індекси одиниць зберігання стосовно одиниці обліку, у разі потреби — виробничі номери;

на рівні документа: номер за внутрішнім описом, номери аркушів справи, номери планів, сюжетів, сторін диска, платівки та інші спеціальні показники.

Якщо документи фонду або його частини залучено до наукового обігу під шифрами, що були змінені в результаті переукладання описів або проведення інших видів внутріархівних робіт, до пошукових даних у дужках долучають попередні архівні шифри. Для інформаційного обміну до описань, використовуваних окремо (5.5), записують пошукові дані у повному обсязі.

Приклади

UA 804 Україна, ДА Київської області, ф.Р— 450

UA 804 Україна, ЦДАМЛМ, ф.1251 (попередній ф. 523)

рівень фонду

оп. 1

рівень опису

спр.7

рівень справи

арк. 150

рівень документа

ф. Р-450, оп. 1, спр.7, арк. 150

для міжнародного обміну

од.об.22931, од.зб.9905, вироб. 87353

рівень одиниці обліку

6.1.3 Заголовок одиниці описування**Правило**

Записати такі розпізнавальні характеристики, що узагальнено виокремлюють описувані документи як інформаційну одиницю:

на рівні фонду записати назву фонду за аркушем фонду: для фондів установ, особових фондів та архівних колекцій — повну останню назву; для об'єднаних архівних фондів — узагальнену назву установ, узагальнене найменування осіб або загальне родинне, родове прізвище;

на рівні підфонду записати назву (найменування) установи або особи, що є утворювачем документів цього підфонду;

на рівні опису або внутрішніх рівнях записати назву структурної одиниці фондоутворювача-установи, назву установи чи ім'я особи, що є утворювачем фондового включення, або надати узагальнювальний заголовок за правилами багаторівневого описування. Якщо назва фондоутворювача-установи за описуваний період відрізняється від назви фонду, записати її як заголовок відповідного рівня — опису чи його частини;

на рівні справи (одиниці обліку), документа назвати автора, адресата, кореспондента, номінал (жанр), офіційну назву описуваного документа(-ів) і (або) питання, предмет, тему, факт, назву місцевості, а також дати стосовно документної інформації. За відсутності офіційної назви записати загальновідомо або надану архівістом. Для творчих, науково-технічних документів тощо після заголовка за-

писати ступінь завершеності (етап, стадію) роботи над документами та ступінь повноти документів. Форму запису елементів заголовка регламентують спеціальні методики для кожного виду і різновиду документів (4.6).

Для міжнародного обміну до заголовка описань нижчих рівнів, використовуваних окремо, додавати назву фонду (заголовок рівня фонду), за потреби — заголовки рівня частини фонду.

Приклади

Київський губернський виконавчий комітет Ради робітничих, селянських і червоноармійських депутатів

рівень фонду

Іноземний підвідділ

рівень опису

Особові документи іноземних підданих

рівень розділу

Анкети іноземних підданих

рівень справи

Анкета іноземного консула

рівень документа

Коцюбинські — українські діячі культури

рівень фонду

Коцюбинська Михайлина Хомівна, літературознавець

рівень підфонду

Телевізійне інформаційне агентство «Вікна»

Інформаційно-аналітичний тижневик «Вісті тижня» Сюжет 3. Автор

Свенцицька Олена.

Про проблеми роботи морського транспорту України

рівень одиниці обліку

6.1.4 Дата(-и) документів одиниці описування

Правило

Записати крайні дати, що їх визначають як найраніші та найпізніші дати оригіналів документів одиниці описування. Для окремого документа записати одну дату або, залежно від характеру документа, початкову і кінцеву дати заповнення документа чи роботи над ним (якщо документ створювався впродовж певного хронологічного періоду). Для документів, створених до 1918 р., дати записувати за сучасним літочисленням та за тим календарним стилем, який записано у документах; для унікальних і особливо цінних документів подавати подвійне датування. Якщо є значні хронологічні розриви в крайніх датах документів одиниці описування, зазначити або усі наявні хронологічні періоди, або межі хронологічних розривів. У разі нерівномірного розподілу документів за хронологією створення рекомендовано зазначати домінуючі дати. Дати, встановлені з тим або іншим ступенем вірогідності, записувати за встановленою формою (4.3). Для документів із спеціальними носіями та у випадках, коли копія документа (з будь-яким носієм) має самостійну цінність, зазначити дату копіювання (перезапису).

На рівні справи (одиниці обліку) і документа дати записувати у повному обсязі: число, місяць, рік. На усіх інших рівнях зазначати лише роки.

Приклади

1945—2000

1919—1924, 1938—1999 або 1919—1999, окрім 1925—1937

1919—1957, домінуючі 1921—1930

[1925] — 1933

поч. XIX ст. — 1865

1919—1999, у копіях 1824—1862

рівень фонду або частини фонду

25 січня 1954 — 19 листопада 1956

[11 квітня 1958] — 26 травня 1975

[не раніше липня 1964 — не пізніше травня 1970]

рівень справи

16 березня 1995, перезапис 4 вересня 1998

рівень одиниці обліку

15 січня 1923

рівень документа

6.1.5 Кількісні характеристики одиниці описування

Правило

Записати кількісні характеристики документів одиниці описування арабськими цифрами у визначених для них одиницях вимірювання.

На рівнях фонду, частини фонду записати кількість справ і (або) кількість одиниць обліку та одиниць зберігання. Якщо у їх складі є документи із спеціальними носіями, додатково зазначити кількість одиниць вимірювання та вид таких документів (кіно-, відео-, фото-, фоно-, електронні документи). Якщо до складу одиниці описування входять різні системи (види) документації, то додатково зазначити кількість одиниць вимірювання за кожною з них.

На рівнях справи (одиниці обліку) і документа записати кількісні характеристики, встановлені окремо для кожного виду (різновиду) документів (4.6): кількість документів і (або) аркушів у справі; кількість одиниць зберігання в одиниці обліку, кількість аркушів у документі; метраж, хронометраж, кількість байтів інформації та інші спеціальні показники.

Приклади

5111 спр., з них 3668 спр. — управлінська документація, 881 спр. — методичні та консультаційні документи до сценічних постановок, 490 спр. — фотодокументи, 50 спр. — документи профспілкового комітету, 22 спр. — документи з особового складу

рівень фонду

1 год 15 хв 33 с

рівень одиниці обліку

6.1.6 Носій(-і) інформації одиниці описування

Правило

Записати такі розпізнавальні характеристики, що виокремлюють документи одиниці описування як матеріальний об'єкт (об'єкти):

— способи і засоби записування (викладання, передавання, фіксування, закріплювання) документної інформації: спосіб утворювання оригіналів документів, спосіб відтворювання (копіювання) документів, вид (варіант) зображення або звучання, наявність і характер написів, специфічні способи знімання тощо;

— особливості зовнішньої форми: спосіб брошурування (альбом, зшиток, блокнот тощо), наявність прикрас, печаток, зразків тканини тощо; можливе позначення фабричних засобів зберігання (бобини, касета тощо);

— матеріальна основа носія: вид, тип, властивості (пергамент, береста, картон, скло, плівка, відеомагнітна стрічка, тип плівки чи стрічки, горючість тощо);

— формат (розмір) носія тощо.

Елементи цієї групи подають тільки на рівнях справи (одиниці обліку) і документа. На інших рівнях узагальнена характеристика носіїв інформації входить до складу груп елементів «Кількісні характеристики» та «Короткий зміст (анотація)».

Конкретний набір елементів описання цієї групи та форму їхнього запису визначають спеціальні методики описування кожного виду (різновиду) документів.

Приклади

Етюди. Папір, вуглина, сангіна. Альбом. На обкладинці — жіноче обличчя на тлі фантастичного пейзажу. Туш, перо

рівень справи

Відеофонограма. Betacam SP

рівень одиниці обліку

Монографія. Авторизований машинопис

рівень документа

6.2 Зона історичної інформації (контексту)

6.2.1 Назва утворювача(-ів) одиниці описування

Правило

Назвати установу(-и) або особу(-и), яка(-і) створила, збрала, зберігала документи одиниці описування, а також установу(-и) або особу(-и), яка(-і) була причетна до створення документів одиниці описування: організаторів, спонсорів, меценатів, експертів, авторів використаних і похідних творів, ідей, наукових розробок тощо.

Елементи цієї групи подають лише *на рівнях справи (одиниці обліку) та документа* з використанням обов'язкових елементів назв установ і найменувань осіб за правилами фондування, для установ можна подавати офіційні скорочення назв, для осіб — прізвища та ініціали. Названі елементи описання записують лише тоді, коли до них подають історичну або біографічну довідку (6.2.2), в інших випадках зазначені інформаційні характеристики подають у зоні ідентифікації як складову розширеного заголовка разом із необхідними додатковими відомостями. Внесення цих елементів до будь-якої зони описання обумовлено застосуванням принципу диференційованого підходу (4.4).

Правило не застосовують, якщо означені установи або особи є фондоутворювачами, структурними підрозділами фондоутворювача або утворювачами фондових долучень. Назви таких установ або осіб є заголовками описань відповідних рівнів (6.1.3).

Якщо описання будь-якого рівня наводять окремо, зазначають назву фонду.

Приклади

ВАТ державне підприємство «ТРАНСГАЗ»

рівень фонду, заголовок

Департамент технічного забезпечення

рівень опису, заголовок

Листування з концерном «Південьнафтогаз» з питань експлуатації компресорних станцій

рівень справи, зона ідентифікації, елемент розширеного заголовка

Богомазов Олександр Костянтинович, український художник, теоретик мистецтва і художній пе-

дагог

рівень фонду, заголовок

Станкова графіка

рівень підрозділу опису, заголовок

Портрет Крона. Репродукція

рівень справи, заголовок

Крон Христовор, норвезький художник

рівень справи, найменування утворювача

До 1915 року...

рівень справи, біографія утворювача

6.2.2 Історія або біографія утворювача(-ів)

Правило

Записати відомості історичного або біографічного характеру про утворювача одиниці описування або про установу чи особу (осіб), причетну до створення документів одиниці описування.

На *рівні фонду* для об'єднаного архівного фонду подати стисло загальну довідку про всіх утворювачів фонду; для архівної колекції — стисло довідку про її утворювача(-ів) чи упорядника(-ів).

На *рівні фонду, частини фонду (підфонду)* для окремої установи-фондоутворювача подати такі відомості: характеристику історичних умов, в яких виникла і діяла установа; дату створення з посиланням на законодавчі акти; назву установи-попередника; підпорядкування, функції, структуру фондоутворювача; зміни підпорядкування, назв, форм і права власності, функцій та структуру із зазначенням основних причин, що викликали ці зміни; дату ліквідації чи реорганізації із посиланням на законодавчі акти; назву установи-наступника.

На *рівні фонду, частини фонду (підфонду)* для окремої особи-фондоутворювача подати такі відомості: повну дату і місце народження; короткі відомості про батьків, освіту, основні місця проживання; сферу діяльності; характеристики творчої (професійної), громадської, політичної діяльності із зазначенням основних місць служби та посад; відомості про близьке оточення, визначні життєві події;

звання, вчені ступені; прижиттєву і посмертну офіційну і громадську оцінку творчості та діяльності, відомості про нагородження і вшанування; повну дату і місце смерті та поховання; відомості про увічнення пам'яті.

Історію або біографію утворювачів фондів долучень, структурних одиниць фондоутворювача, а також установ або осіб, причетних до створення документів одиниці описування (6.2.1), подавати стисло і коротко.

Приклади

ВАТ «Сумихімпром». Засновник — Міністерство промислової політики України

рівень фонду, заголовок

Будування Сумського суперфосфатного заводу розпочато згідно з наказом Міністерства хімічної промисловості СРСР від 12.05.49 № 327. У грудні 1954 р. завод випустив свою першу продукцію.

1955—1956 рр. завод підпорядковано управлінню оборонної промисловості Міністерства хімічної промисловості СРСР; з листопада 1957 р. — Раді народного господарства Харківського економічного району; у березні 1964 р. завод перейменовано в Сумський хімічний комбінат; у квітні 1975 р. на базі хімічного комбінату створено виробниче об'єднання «Хімпром», яке безпосередньо було підпорядковано Всесоюзному об'єднанню основної хімічної промисловості (Союзосновхім) Міністерства хімічної промисловості СРСР; з 1980 р. у зв'язку з розділенням Міністерства хімічної промисловості СРСР на два міністерства — Міністерству по виробництву мінеральних добрив СРСР. У серпні 1989 р. об'єднання увійшло до складу Державної агрохімічної асоціації «Агрохім», створеної на базі об'єднань підприємств і організацій промисловості мінеральних добрив та Всесоюзного об'єднання по агрохімічному обслуговуванню сільського господарства (постанова РМ СРСР від 5 серпня 1989 р. № 611). З травня 1991 р. об'єднання підпорядковувалось новоутвореному Державному комітету по хімічній, нафтохімічній промисловості та медпрепаратам (Постанова РМ УРСР від 24 травня 1991 р. № 12). З 15 грудня 1993 р. Сумське виробниче об'єднання «Хімпром» перейменовано у державне підприємство «ВО Хімпром». З 20 січня 1995 р. створено відкрите акціонерне товариство «Сумихімпром» з державною часткою у статутному капіталі. Засновником товариства є держава в особі Міністерства промислової політики України.

Метою діяльності товариства є отримання прибутку за рахунок наукової, виробничої та підприємницької діяльності.

Функції підприємства: виробництво та реалізація мінеральних добрив, іншої промислової продукції народного споживання, будівництво житла та об'єктів культури і побуту, надання послуг юридичним і фізичним особам, зовнішньоекономічна діяльність, комерційна, посередницька, торгова та інші види діяльності. Керівництво товариством здійснюють: вищий орган товариства — загальні збори акціонерів, спостережна рада, правління товариства, ревізійна комісія.

рівень фонду, історична довідка

Писаржевський Лев Володимирович

рівень фонду, заголовок

Народився 1 лютого 1871 р. у м. Кишиневі в сім'ї нотаріуса.

1895 р. закінчив фізико-математичний факультет Новоросійського університету і залишився на кафедрі хімії, щоб підготуватись до професорського звання. 1902 р. захистив магістерську дисертацію на тему «Перекуси і надкислоти» і одержав ступінь магістра хімії. 1912 р. захистив докторську дисертацію на тему «Вільна енергія хімічної реакції і розчинник», одержав вчений ступінь доктора хімії.

Зробив значний внесок в організацію радянської науки і вищої школи. Працював у Юр'ївському університеті (1904—1908), Київському політехнічному інституті (1908—1911), Катеринославському університеті (1917—1920), Катеринославському єврейському науковому інституті (1917—1920), Політехнічному інституті Грузії (1924—1930), Закавказькому хіміко-технологічному інституті (1931—1932); був ректором Катеринославського гірничого інституту (1925—1926), організатором і директором Українського науково-дослідного інституту фізичної хімії (1927—1938). 1915 р. заснував дослідну станцію для вивчення і видобування йоду з водоростей Чорного моря, сприяв організації і впровадженню 1929—1935 рр. очолював Тифліський науково-дослідний хімічний інститут ім. П. Г. Мелікішвілі Закавказької філії АН СРСР. За його клопотанням у Дніпропетровську відкрито навчальні заклади: державний університет, медичний, хіміко-фармацевтичний, металургійний, хіміко-технологічний інститути.

Проводив експериментальні та теоретичні дослідження в різних напрямках неорганічної і фізичної хімії, був першим у вивченні прикладного значення електронної і електронно-іонної теорії в хімії.

Видав низку монографій, підручників, популярних книг і посібників із хімії. Був членом Російського фізико-хімічного товариства, Французького і Німецького товариств хіміків, лауреатом премій імені Ломоносова (1899), Леніна (1932). За науковий доробок і заслуги в підготуванні кадрів молодих вчених і спеціалістів нагороджений орденом Леніна (1932). Помер Л. В. Писаржевський 23 березня 1938 р. і похований у Дніпропетровську. Його ім'я присвоєно інституту фізичної хімії НАН України

рівень фонду, біографічна довідка

Київське художнє училище

рівень підгрупи опису, фондове долучення, назва утворювача

Створено на базі малярської школи М. І. Мурашка як тимчасові класи. 1901 р. перейшло у відання Петербурзької Академії Художеств. 1920 р. реорганізовано у художньо-промислову школу.

рівень підгрупи опису, фондове долучення, історія утворювача

Іваненко П. Г.

рівень справи, особа, причетна до створення документів, найменування утворювача

Відомий кукурудзовод, Герой Соціалістичної Праці, ланковий колгоспу «Шлях до перемоги» на Чернігівщині (1903—1957)

рівень справи, особа, причетна до створення документів, історія утворювача

6.2.3 Історія зберігання і формування одиниці описування

Правило

Записати відомості про формування і зберігання документів одиниці описування до моменту їхнього надійдення на зберігання до архіву.

На рівнях фонду і частини фонду зазначити такі відомості: період та умови формування, зміни прав власності на документи, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок тощо), місця зберігання документів; стан упорядкування документів, для упорядкованих документів — особливості систематизації, створення довідкового апарату до документів, програмне забезпечення, якщо це суттєво вплинуло на організацію документів в архіві; ступінь повноти складу документів одиниці описування, наявність незадокументованих періодів, значні втрати документів із зазначенням причин.

На рівнях справи (одиниці обліку), документа внесення цих елементів до описової статті зумовлено застосуванням принципу диференційованого підходу (4.4); допустимо подання цих елементів у складі розширеного заголовка.

Для одиниць описування, що є фондовими долученнями, записати відомості про обставини, що спричинили внесення документів до складу фонду. Якщо така інформація невідома, зазначити це.

Приклади

Під час переїзду апарату Правління за новою адресою частину документів за 1973—1976, 1981 рр. було загублено. Це, в основному, фотоальбоми, афіші про діяльність міжобласних відділів, картки вибулих (померлих) членів товариства.

рівень фонду

Після смерті фондоутворювача документи надійшли у власність його доньки Л. М. Лещинської, у 1948 р. були подаровані нею П. П. Ковтуну, далекому родичу по батьківській лінії. Впродовж 1949—1957 рр. П. П. Ковтун уточнив датування окремих рукописів і листів, написав коментарі до щоденникових записів за 1923—1926 рр., здійснив первісне упорядкування фонду. Справи з науковими рукописами, що були сформовані П. П. Ковтуном, в процесі опрацювання документів не переформовувалися.

рівень фонду

Діяльність РБА представлено неповно. В діловодстві не збереглися протоколи засідань Ради за 1990—1994 рр. та листування із замовниками за 1991—1996 рр.

рівень підфонду

Зібрані І. Г. Песковським в серпні — вересні 1958 р. під час етнографічної експедиції до с. Товстий Ліс Чорнобильського району Київської області.

рівень справи, фондове долучення

6.2.4 Історія надходження документів до архіву

Правило

Зазначити безпосереднє джерело надходження — установу або особу, від якої надійшли документи, спосіб їх придбання (отримання), якщо ця інформація не є конфіденційною, а також документ-підставу, його номер і дату. Якщо джерело надходження невідоме, зафіксувати і цю інформацію. Елементи цієї групи наводять лише на рівнях фонду і підфонду.

Приклади

Передано Чернігівським обласним партархівом відповідно до Указу Президії ВР України від 30.08.1991 р. (акт від 15.09.1991 № 228).

рівень фонду

Надійшли до архіву від вдови фондоутворювача Г. П. Пустовіт: частково куплено (протокол експертно-оцінювальної комісії від 30.01.1980 № 5), частково подаровано (дарчі акти від 12.01., 13.01. 1950 р. №№.1, 2)

рівень підфонду

Джерела та дати надходження не зафіксовано.

рівень підфонду

6.3 Зона змісту та структури

6.3.1 Систематизування документів одиниці описування

Правило

Подати порядок чи схему систематизування документів одиниці описування, визначену укладачем описання. Зазначити особливості упорядкування, якщо такі є.

Приклади

Документи згруповано за структурно-функційною ознакою, складено 5 описів. До кожного опису внесено справи одного структурного підрозділу або напрямку діяльності установи.

рівень фонду

Документи згруповано за хронологічною ознакою в річні розділи.

рівень опису

Документи згруповано у підрозділи за номінальною ознакою, внутрішня систематизація — за хронологією.

рівень розділу опису

Документи систематизовано за абеткою прізвищ респондентів.

рівень справи

6.3.2 Короткий зміст (анотація) документів одиниці описування

Правило

Узагальнено і коротко описати склад документів за структурою одиниці описування і за видами документів, а також зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності утворювача одиниці описування із зазначенням місця і часу подій.

Приклади

Стенограми і протоколи засідань губернських, повітових, волосних з'їздів Рад; зведення про економічний і політичний стан губернії; доповіді про роботу губраднаркому, губРСІ, губкомпраці, губвідділу соціального забезпечення, губвідділу зв'язку; документи іноземного відділу за 1919—1925 рр.

рівень фонду

Документи про організацію і діяльність Товариства, директиви, інструкції, оголошення, листування з державними органами, установами та членами Товариства; про діяльність філій і читалень, про роботу комісій Товариства, про керування маєтками, фондами пожертвування та палітурною майстернею, про фінансові операції; документи про особовий склад Товариства.

рівень фонду

Організаційно-розпорядча, планово-звітна, виробнича документація та документи профспілкової організації, документи з особового складу.

рівень фонду

Листування, відомості, що складалися періодично доглядачами колоній; журнали реєстрації, реєстри розглянутих конторою справ. Ревізькі казки 5—7 ревізій, списки, статистичні дані, кошториси, контракти, прохання колоністів тощо.

Увесь комплекс документів дає змогу простежити процес заселення Новоросії іноземними переселенцями в кінці XVIII — на початку XIX ст., створення і розвиток колоній, дослідити урядову політику стосовно колоністів — представників різних етносів і конфесій, роль опікунських установ у колонізації краю, повсякденне життя колоністів, їхній внесок у розвиток краю.

рівень підфону

Особові документи іноземних підданих. Відомості про переміщення біженців, репатріантів, іноземних підданих за 1923 р.

рівень опису

Анкетні листки консульського складу іноземних консульств, 1923 р.

рівень справи

Відкриття ранкового засідання, реєстрація депутатів, затвердження порядку денного. Обговорення та прийняття орієнтовного переліку питань для розгляду на сесії.

рівень одиниці обліку

6.3.3 Відомості про експертизу цінності документів одиниці описування

Правило

Зазначити всі заходи щодо експертизи цінності документів (віднесення і внесення їх до НАФ, до категорії унікальних, особливо цінних; *на рівні фонду* додатково — визначення його категорії), підставу і час її проведення; установу, що проводила експертизу, у разі потреби — посаду виконавця, його прізвище та ініціали.

Приклади

Під час визначання ступеня цінності документів з метою внесення до НАФ на постійне зберігання відібрано 962 спр., вилучено для знищення 28 спр., що втратили практичну цінність (акт від 27.09.1969 № 2, завод «Промарматура»).

рівень фонду

Віднесено до унікальних творчі документи (протокол ЕПК від 05.11.2001 № 15, ЦДАМЛМ України)

рівень справи

6.3.4 Поповнювання складу документів одиниці описування

Правило

Зазначити планові строки передавання документів до архіву або записати відомості про наміри власників щодо передавання документів на зберігання. Елементи цієї групи записувати *на рівні фонду, підфону, опису*.

Приклади

Документи надходять щорічно, через десять років від дати їхнього створення згідно з встановленими строками їхнього зберігання. Приблизний обсяг — 100 справ.

рівень фонду

Додаткові надходження не передбачено.

рівень підфону

Можливе в подальшому надходження частини листів О. К. Богомазова до дружини з приватного архіву Я. О. Іванникової, дочки художника.

рівень опису

6.4 Умови доступу та користування документами одиниці описування

6.4.1 Умови правового доступу до документів одиниці описування

Правило

Назвати нормативно-правовий акт чи договір (угоду) з власником, якими визначено доступ до документів одиниці описування. Додатково зазначити період обмеження доступу.

Приклади

Доступ на загальних засадах відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

рівень фонду

До документів з інформацією про виготовлення військової продукції та мобілізаційні заходи доступ закрито до 2018 р. відповідно до Закону України «Про державну таємницю».

рівень опису

За умовами договору з власником доступ до документів закрито до 2020 року. З 2001 р. право власності перейшло до І. В. Петренка — спадкоємця за правом наслідування.

рівень підрозділу опису

6.4.2 Умови, що регулюють відтворювання (копіювання) документів одиниці описування **Правило**

Надати інформацію про будь-які чинники, які впливають на можливість копіювання документа після доступу до нього. Якщо обмежень немає, можна запис не робити.

Приклади

Копіювання допускається лише в наукових цілях і з дозволу адміністрації архіву.

рівень фонду

Копіювання можливе з дозволу президента концерну.

рівень фонду

Копіювання можливе, але без права публікації до 2010 р.

рівень справи

6.4.3 Мова або графічна система запису інформації документів одиниці описування

Правило

Зазначити особливості форми запису інформації: мову документів, а також систему застосованих символів, кодів, аббревіатур тощо, якщо вони відрізняються від загальноновживаних. Українська мова не зазначається.

Приклади

Частково російською

рівень фонду

У листуванні організаційного характеру між членами партії застосовано систему тайнопису для позначання географічних об'єктів і агентурних співробітників.

рівень опису

Переважно латиною, окремі документи англійською та німецькою

рівень справи

6.4.4 Умови фізичного доступу до одиниці описування

Правило

Дати характеристику фізичного стану документів, у тому числі відомі фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування документами. Зазначити також програмне забезпечення та технічне обладнання, необхідне для здійснення доступу до документів із спеціальними носіями.

Приклади

Фізичний стан документів задовільний.

рівень фонду

Система 48 RAM, Еппл-диск II з контролером

рівень опису

Документи з паперовою основою низької якості, потребують мікрофільмування або копіювання.

рівень справи

Більша частина рукописного тексту згасає і важко прочитна (олівець); папір низької якості, з розривами, пошарпаний.

рівень документа

6.4.5 Довідковий апарат до одиниці описування

Правило

Навести відомості про всі наявні елементи довідкового апарата, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

Приклад

До опису 1 укладено предметний, географічний, тематичний і хронологічний покажчики, підготовлено огляд фонду. Документи тематично опрацьовані для систематичного та іменного каталогів. Характеристику фонду долучено до путівника по фондах архіву. Інформацію про інтернованих осіб внесено до бази даних архіву.

рівень фонду

6.5 Зона інформації про споріднені документи

6.5.1 Місце зберігання оригіналів

Правило

Зазначити наявність, місце зберігання, доступність оригіналів, якщо документи одиниці описування є в копіях. Якщо така інформація невідома, зазначити й це.

Приклади

Оригінали документів зберігають у складі фонду Р-111 ДА Київської області.

рівень підрозділу опису

Оригінали документів знищено під час пожежі у будівлі Товариства у березні 1998 р.

рівень справи

Місцеперебування оригіналу невідоме.

рівень документа

6.5.2 Місцезберігання копій документів одиниці описування

Правило

Зазначити відомості про наявність страхових копій та копій фонду користування. Якщо є інформація про наявність копій в інших архівах, зазначити це.

Приклади

Частково змікрофільмовано на 2 роликах 35 мм плівки.

рівень фонду

Цифрові копії рукописів і листів зберігають у ДА Хмельницької області.

рівень опису

Копії списків колоністів зберігають у Федеративній Республіці Німеччина, Штутгартський інститут закордонних німців.

рівень підфонду

6.5.3 Споріднені документи

Правило

Надати інформацію про наявність документів, що споріднені з документами одиниці описування походженням або тематично і перебувають у цьому самому фонді, інших фондах цього самого архіву, будь-якому іншому місці. Пояснити характер спорідненості.

Приклади

Частина живописних полотен і графічних робіт перебуває у власності музеїв України, Росії, США, Великобританії, Італії, Німеччини, Швейцарії, Японії та інших країн, а також разом з частиною листування у приватному архіві Я. О. Іванникової, дочки художника.

рівень фонду

Дивитись також документи Київського губревкому (ф. Р-1), який діяв у той самий період, був правонаступником губвиконкому і виконував його функції.

рівень опису

6.5.4 Оприлюднювання документів одиниці описування

Правило

Навести перелік або відомості про публікації документів і дослідження, які базуються на вивченні, аналізуванні чи використовуванні документної інформації, а також про експонування, демонстрування документів, сценічне виконання їхніх текстів тощо.

Приклади

Державний архів Київської області: Путівник.— К., 1965.

рівень фонду

Київщина в роки громадянської війни та іноземної воєнної інтервенції: Збірник документів.— К., 1967.

рівень підрозділу опису

Опубліковано першу частину трактату «Живопис і елементи» дослідником Наконим французькою (1991, Франція) та онукою Т. М. Поповою й правнуком О. А. Поповим українською й англійською (1996, Україна).

рівень справи

6.6 Зона приміток

Правило

Записати спеціальну або іншу важливу для користувача інформацію, яка не може бути віднесена до інших зон.

Приклад

Колишні архівні шифри внесених до опису документів наводять у перевідній таблиці шифрів і в описових статтях справ не зазначають.

рівень опису

Фотографії картин зроблено безпосередньо на виставці.

рівень справи

6.7 Зона авторської інформації

6.7.1 Джерела інформації

Назвати наукові видання, використані укладачем описання, або установу(-и) чи особу(-и), що його консультувала(-и). Інформацію про користування поширеними довідниками не записують.

Приклад

Консультант: доктор мистецтвознавства, професор, викладач Київської художньої академії Дмитро Омелянович Горбачов.

6.7.2 Правила або нормативи

Правило

Назвати правила чи нормативи, методичні посібники, використані під час описування, із зазначенням дати їхнього видання.

Приклад

Документи описано згідно з вимогами ДСТУ «Правила описування архівних документів».

6.7.3 Виконавець описування

Правило

Зазначити посаду, прізвище, ім'я, по батькові укладача описання.

Приклад

Архівіст Г. М. Шелест

Зав. відділу інформації Л. О. Петренко

6.7.4 Дата(-и) проведення описування

Правило

Записати дату(-и) початку та завершення описування.

Приклади

20.01.—15.04.2000.

01.140.20

Ключові слова: документ, елемент описання, одиниця зберігання, одиниця описування, рівень описання, фонд.

Редактор Ю. Грек
Технічний редактор О. Касіч
Коректор О. Ніколаєнко
Верстальник М. Павленко

Підписано до друку 22.04.2005. Формат 60 x 84 1/8.
Ум. друк. арк. 2,32. Зам. **1133** Ціна договірна.

Науково-редакційний відділ ДП «УкрНДНЦ»
03115, Київ, вул. Святошинська, 2