



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.02.2012

Київ

№

23

Про затвердження та впровадження
методичних рекомендацій
«Підготовка архівними установами
довідкових видань»

Відповідно до підпунктів 39, 66 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою визначення уніфікованих вимог щодо підготовки архівними установами довідкових видань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити методичні рекомендації «Підготовка архівними установами довідкових видань», що додаються.

2. Відділу використання інформації документів Національного архівного фонду та довідкового апарату департаменту архівної справи (Гриневич В.):

забезпечити впровадження методичних рекомендацій «Підготовка архівними установами довідкових видань»;

забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-порталі Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Ємельянову Т.

Голова

Анатолій ХРОМОВ

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства

**Підготовка архівними установами довідкових видань
методичні рекомендації**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
22 грудня 2020 р. № 7

Київ
2020

Підготовка архівними установами довідкових видань : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства ; уклад.: С. Л. Зворський, Р. В. Романовський. – Київ, 2020. – 91 с.

Зміст	
1. Загальні положення	4
2. Організація підготовки довідкових видань	6
3. Підготовка путівників	13
3.1. Путівник по фондах архіву (архівів)	14
3.2. Тематичний путівник по фондах архіву (архівів)	16
3.3. Короткий довідник по фондах архіву (архівів)	22
3.4. Путівник по архіву (архівах)	22
4. Підготовка анотованих реєстрів описів	34
5. Додатки до довідкового видання	40
6. Склад довідкового апарату	45
7. Вихідні відомості довідкового видання	62
Додатки	81
Список джерел	89

1. Загальні положення

Одним із пріоритетних завдань архівних установ України є забезпечення інтелектуального доступу користувачів до інформації про склад та зміст документів Національного архівного фонду. Для реалізації цього завдання архівні установи створюють комплекс пов'язаних між собою архівних довідників. З метою забезпечення системного підходу у підготовці довідкових видань, що розкривають склад та зміст інформаційних ресурсів архівів, у 2000 р. започаткована галузева програма підготовки та видання архівних довідників «Архівні зібрання України», в рамках якої здійснюється підготовка довідкових видань у двох серіях: «Путівники» (довідники про склад та зміст фондів державних архівів) та «Спеціальні довідники» (архівні довідники інших типів, зокрема загальнонаціонального, загальнодержавного характеру; міжнародні; тематичні, в т. ч. анотовані реєстри описів фондів, реєстри втрачених та переміщених, розсекречених архівних фондів тощо).

Методичні рекомендації розроблені з метою визначення уніфікованих вимог щодо підготовки архівними установами довідкових видань (різних видів путівників та анотованих реєстрів описів).

Методичні рекомендації призначені для використання державними архівними установами України під час підготовки ними довідкових видань.

Методичні рекомендації складаються із семи розділів.

У розділі «Організація підготовки довідкових видань» розглянуто основні організаційні етапи підготовки довідкових видань, охарактеризовано їх особливості.

У розділі «Підготовка путівників» визначено основні вимоги до підготовки різних видів путівників: путівника по фондах архіву (архівів), тематичного путівника по фондах архіву (архівів), короткого довідника по фондах архіву (архівів), путівника по архіву (архівах). Визначена структура описової статті у путівниках різних видів, склад її елементів, схема систематизації статей в путівнику, склад додатків та довідкового апарату.

У розділі «Підготовка анотованих реєстрів описів» представлено особливості укладання цього виду довідкових видань.

Розділи «Додатки до довідкового видання» та «Склад довідкового апарату» містять вимоги щодо підготовки додатків та довідкового апарату до довідників.

У розділі «Вихідні відомості довідкового видання» визначено вимоги щодо подання вихідних відомостей на обкладинці видання, титульній сторінці, звороті титульного аркуша, останній сторінці видання.

У методичних рекомендаціях вжито терміни, наведені в ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 3017:2015, ДСТУ 8344:2015.

Довідкові видання призначені для ознайомлення з вторинною архівною інформацією перед зверненням до первинної.

Структурно довідкове видання включає такі елементи, розташовані у чіткій послідовності: зміст; передмова; описові статті; додатки; довідковий апарат.

Під час підготовки довідкового видання необхідно обрати об'єкт описування, рівень описання, скласти схему довідника, визначити зони та елементи описання, підготувати характеристики об'єкта описування, визначити склад додатків та довідкового апарату довідника.

При укладанні описових статей довідкових видань по фондах архівів застосовують комбінацію та послідовність елементів описання згідно ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів».

Довідкові видання публікують як в друкованому так і в електронному вигляді. Електронний архівний довідник може бути підготовлений у вигляді бази даних. Описання архівних документів в електронних базах даних може бути багаторівневим (на рівні фонду, опису, справи).

До описової статті на рівні фонду в електронних базах даних включають такі елементи: назва архіву (у міжархівних базах даних), номер фонду, назва фонду, крайні дати документів фонду, кількісні

характеристики фонду, історія/біографія фондоутворювача(ів), анотація документів фонду.

Описову статтю можна доповнювати такими елементами: джерело надходження документів, історія зберігання і формування фонду, систематизація документів фонду, відомості про експертизу цінності документів фонду, умови доступу до документів фонду, умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів, мова інформації документів фонду, довідковий апарат до документів фонду, наявність споріднених документів в інших фондах архіву або інших архівах, оприлюднення документів фонду.

Описова стаття на рівні опису включає такі елементи: номер опису, назва опису (якщо є), крайні дати, кількісні характеристики опису, анотація документів опису.

Описова стаття на рівні справи включає такі елементи: номер справи, заголовок справи, крайні дати документів справи, кількісні характеристики справи, анотація документів справи.

2. Організація підготовки довідкових видань

Робота з підготовки довідкових видань передбачає такі основні етапи:

- підготовчий;
- основний;
- завершальний.

Етапи робіт включають наступні підетапи: планування робіт, визначення колективу виконавців та редакційної колегії видання, розроблення комплексу організаційно-методичних документів (плану-проспекту, графіку роботи, робочої інструкції), визначення структури і схеми систематизації описових статей, їх складання та редагування, підготовка довідкового апарату, укладання додатків, підготовка макету видання,

організація рецензування і обговорення проєкту, його доопрацювання за результатами обговорення, підготовку рукопису до видання.

Підготовчий етап при створенні будь-якого довідкового видання починається з планування робіт. Насамперед визначають, вид, мету і читацьке призначення видання, час, необхідний для його підготовки.

Роботу з підготовки довідкових видань проводять відповідно до плану науково-публікаційної роботи архіву на рік. У відповідних рубриках плану вказують назву та вид видання, запланований обсяг у друківаних аркушах, назву головної організації та організацій-співвиконавців, рік завершення підготовки довідкового видання.

За наявності фінансових та кадрових ресурсів архів може здійснювати підготовку довідкових видань позапланово та/або на договірних засадах.

Архіви обов'язково інформують Державну архівну службу України (далі – Укрдержархів) про заплановані видання. На підставі надісланої інформації Укрдержархів укладає річний і перспективний плани науково-публікаційних робіт з урахуванням пропозицій та планів науково-публікаційної роботи архівів. Проєкти цих планів попередньо розглядає Науково-видавнича рада Укрдержархіву та затверджує Голова Укрдержархіву. У разі необхідності Укрдержархів здійснює коригування затверджених планів на підставі відповідних письмових пояснень архіву.

Якщо довідкове видання готують кілька установ, то вони діють на договірних засадах. Одну з установ, яка має більш кваліфіковані кадри і досвід роботи з підготовки видань визначають головною, а інші координують свою роботу з нею.

За наявності співвиконавців по темі рекомендовано укласти спільний документ, що має правову силу (договір, угоду, взаємно узгоджений і затверджений план роботи), де передбачений розподіл обов'язків, матеріальних, фінансових затрат тощо, пов'язаних з підготовкою довідкового видання.

Головна установа координує і контролює виконання узгодженої програми робіт, підготовку організаційно-методичних документів, узгоджує і затверджує персоніфікований склад колективу упорядників довідкового видання, його редакторів, у разі потреби – залучає наукових консультантів і організовує роботу в цілому, організовує роботу редколегії, надає практичну й методичну допомогу співвиконавцям, проводить обговорення і скерує на зовнішнє рецензування завершений рукопис. Після прийняття позитивного рішення про друкування довідкового видання головна установа вирішує питання про видавництво, замовляє потрібну кількість примірників видання, розподіляє їх за заявками співучасників видавничого проєкту.

Укрдержархів координує роботу архівів з підготовки міжгалузевих та міжархівних довідкових видань, у тому числі серійних, а також видань, що готуються відповідно до договорів з науковими установами, закладами вищої освіти або окремими науковими працівниками, міжнародних договорів України і міжнародних договорів міжвідомчого характеру з архівними службами та іншими заінтересованими установами й організаціями іноземних держав.

Для підготовки довідкового видання наказом керівника архівної установи створюють робочий колектив (робочу групу) виконавців (упорядників) або співвиконавців (за умови підготовки міжархівного довідника). До складу упорядників включають найбільш компетентних працівників архіву, добре обізнаних з темою довідкового видання та відповідними архівними фондами. Склад та чисельність робочої групи визначаються характером видання, його структурою, обсягом, запланованим бюджетом робочого часу та іншими чинниками.

Для здійснення організаційного керівництва та координації підготовки видання із числа виконавців призначають відповідального виконавця (упорядника).

Якщо підготовка довідкового видання вимагає значного обсягу роботи, для наукового керівництва і організації роботи з укладання довідника

наказом керівника архівної установи створюють редакційну колегію, яку може очолювати головний (відповідальний) редактор та/або призначається науковий редактор. До складу редакційної колегії можуть входити працівники архіву, представники архівних установ вищого рівня, науковці.

Під час підготовки серійного видання доцільно формувати Головну редакційну колегію серії та редколегію для кожного видання серії. До складу Головної редакційної колегії серії мають входити кваліфіковані представники зацікавлених установ і організацій, бажано з науковими ступенями.

Редколегія (відповідальний редактор, редактор) виконує такі функції: організовує роботу з підготовки довідкового видання; здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень і за роботою колективу упорядників; заслуховує звіти відповідального упорядника чи редактора тому про хід роботи або її поетапне виконання. Редколегія розглядає план-проспект підготовки видання, графіки роботи, рукопис довідкового видання та подає його на розгляд науково-методичної ради архіву.

Діяльність редколегії відбувається у формі засідань, як правило, у складі членів редколегії спільно з усіма упорядниками. Важливими є регулярність проведення засідань. Це уможливорює належний рівень наукового керівництва видавничим проєктом, оперативне і якісне вирішення питань, що виникають у процесі підготовки довідкового видання. Оптимальна частота таких засідань – один раз на квартал. Більш часті засідання доцільні у випадках, коли у роботі упорядників виникають питання, що потребують колективного обговорення.

Функції Головної редакційної колегії довідкового багатотомного або серійного видання є ширшими. Вона визначає програму видання і структуру томів чи серії, розробляє план та науково-методичні засади підготовки видання, розглядає плани-проспекти і рукописи томів, що входять в серію, надає організаційно-методичну допомогу редколегіям видань, що виходять в рамках серії, проводить, у разі потреби, семінари і наради редакторів та упорядників з питань підготовки видань.

Всі засідання редколегій будь-якого рівня та робочих колективів упорядників оформлюють протоколами. Документи, що регулюють процес укладання довідкового видання (план-проспект, графік робіт) подають у додатку до протоколу. Всі корективи, зміни, уточнення з різних питань підготовки видання, конкретних видів, етапів і строків роботи, також фіксують у протоколах засідань редколегії і колективу упорядників.

Під час підготовчого етапу роботи виявляють джерела та літературу, укладають бібліографію за темою видання; вивчають загальні наукові роботи за темою, нормативні та методичні документи щодо підготовки довідкових видань, довідково-інформаційні видання. Під час підготовки міжархівних довідників визначають установи, інформація про фонди яких буде представлена у довідковому виданні.

Важливою складовою підготовчого етапу роботи є розроблення комплексу організаційно-методичних документів. Організацію роботи з розроблення організаційно-методичних документів здійснює відповідальний виконавець.

Обов'язковим є складання плану-проспекту довідкового видання – документа, у якому обґрунтовують актуальність, наукову і практичну значущість видання, його назву, визначають завдання і мету, тип, вид та форму видання, приблизну структуру, цільове призначення, географічні й хронологічні межі довідкового видання, його обсяг, склад довідкового апарату, види додатків.

Під час підготовки міжархівних або міжгалузевих довідників план-проспект має бути погоджений з усіма установами – співвиконавцями.

З метою раціональної організації підготовки довідкового видання готують план-графік, в якому визначені етапи роботи, строки їх виконання та виконавці. План-проспект та план-графік роботи затверджує директор архівної установи, для міжархівного довідника – директор головної установи.

Для упорядників видання розробляють робочу інструкцію, в якій визначена методика відбирання, аналізу та узагальнення інформації в

описових статтях, принципи їх систематизації, методика підготовки тексту довідника, довідкового апарату та додатків. У робочій інструкції доцільно наводити приклади описових статей довідника та окремих їх елементів.

На **основному** етапі необхідно розподілити загальний обсяг роботи між всіма членами колективу упорядників.

Колектив упорядників за дорученнями редколегії виконує всю практичну роботу з укладання довідкового видання згідно з планом-проспектом та планом-графіком, готує відповідні матеріали і пропозиції до засідань редколегії, готує описові статті, всі складові довідкового апарату та додатків, вичитує коректуру тощо.

Відповідальний упорядник керує колективом упорядників, організовує його роботу, розподіляє між членами колективу обов'язки і доручення редколегії, надає їм методичну і практичну допомогу, безпосередньо контролює перебіг і якість виконання запланованих робіт, виконує одну з частин робіт, слідкує за уніфікацією всіх частин довідкового видання, інформує про хід роботи на засіданнях редколегії, бере участь у вирішенні питань поліграфічного оформлення видання.

Під час підготовки описових статей путівників залучають облікові документи (описи, реєстри описів, списки та аркуші фондів, історичні довідки до фондів тощо), підготовлені раніше путівники.

Вивчають склад фондів архіву і зміни, які відбулися в ньому з часу попереднього видання путівника; уточнюють за обліковими документами останні назви фондів, їх обсяг, крайні дати документів; складають список надходжень до архіву за цей період (нових фондів або доповнень до фондів), список розсекречених фондів, список фондів, які з різних причин вибули; список створених об'єднаних архівних фондів (ОАФ) тощо.

Підготовку довідкового апарату видання доцільно організовувати таким чином, щоб кожен виконавець укладав покажчики, термінологічний словник, список скорочень тощо до тієї частини довідкового видання, над якою він працював.

На завершальному етапі підготовлені виконавцями описові статті передають для редагування відповідальному виконавцеві та доопрацьовують згідно з його зауваженнями, після чого всі частини довідкового видання об'єднують в одне ціле. Науковий редактор (відповідальний редактор) здійснює загальне редагування тексту довідника. Під час редагування перевіряють дотримання єдиних принципів описування статей в довіднику, склад та послідовність розміщення елементів описових статей, правильність систематизації описових статей, перевіряють та уточнюють пошукові дані фонду, імена, назви, дати тощо, усувають різностильове викладення текстової частини довідника.

Відредагований проєкт довідкового видання передають на зовнішнє рецензування. Зовнішніх рецензентів повинно бути не менше двох. Рецензентами можуть бути авторитетні науковці в галузі архівознавства, історії України, спеціальних галузей історичної науки, фахівці Укрдержархіву, центральних державних архівів, УНДІАСД.

Доопрацьований за заувагами зовнішніх рецензентів рукопис довідкового видання подають на розгляд науково-методичної ради архіву. У разі схвалення рукопис видання подають на обговорення до Науково-видавничої ради Укрдержархіву. Разом з рукописом видання подають зовнішні рецензії, диск з файлом видання, витяг з протоколу засідання науково-методичної ради архіву про розгляд видання та рекомендацію його до друку, лист клопотання від керівництва архівної установи. За результатами розгляду рукопису Науково-видавнича рада надає рекомендацію до друку. Якщо рада приймає рішення про доопрацювання рукопису, його повертають упорядникам разом із зауваженнями і пропозиціями членів Науково-видавничої ради.

Якщо видання рекомендовано до друку, готують його оригінал-макет. Відповідальний редактор або керівник архівної установи підписують оригінал-макет видання з резолюцією на титульній сторінці «До друку» із зазначенням дати підписання.

Необхідно зберігати електронні версії оригінал-макетів довідкових видань, підготовлених архівними установами. Вони можуть бути використані для перевидання довідників, включення інформації довідкових видань в електронні бази даних.

За відсутності власної поліграфічної бази архів укладає договір з видавництвом, в якому зазначають наклад довідкового видання, рівень поліграфічного оформлення, кількість примірників видання, що передаватимуть до архіву, фінансові умови, дотримання авторського та суміжного прав, інші особливі умови.

Відомості про підготовку довідкових видань архівна установа зазначає у звіті про виконання плану науково-публікаційної роботи.

Відповідно до наказу Укрдержархіву від 28.05.2019 № 49 архівні установи повинні надсилати до Державної наукової архівної бібліотеки обов'язковий безоплатний примірник довідкових видань, що виходять під їх грифом.

3. Підготовка путівників

Путівник – архівний довідник, що містить відомості про склад і зміст документів (їх комплексів) та/або фондів архіву (архівів) і є обов'язковим елементом довідкового апарату архіву, який доповнює інші види архівних довідників.

Відповідно до організації інформації путівники можуть бути структурними та тематичними. Відповідно до наявності інформації про архівні фонди одного чи кількох архівів путівники можуть бути архівними та міжархівними.

Видами путівників є: путівник по фондах архіву (архівів), тематичний путівник по фондах архіву (архівів), короткий довідник по фондах архіву (архівів), путівник по архіву (архівах).

3.1. Путівник по фондах архіву (архівів)

У путівнику по фондах архіву (архівів) об'єктом описування є фонд. У путівнику має бути представлено інформацію про всі фонди, що зберігаються в архіві.

Схему систематизації описових статей фондів обирають залежно від особливостей складу документів архіву. Рекомендовано застосовувати хронологічну схему групування фондів за історичними періодами: фонди до 1917 р., фонди періоду Української революції 1917–1921 рр., фонди періоду радянської доби та незалежної України, фонди періоду нацистської окупації 1941–1944 рр. Під час систематизації описових статей у путівниках по фондах державних архівів Волинської, Закарпатської, Івано-Франківської, Львівської, Рівненської, Тернопільської, Чернівецької областей доцільно враховувати специфіку історичного розвитку регіонів України та групувати фонди за історичними періодами: фонди до вересня 1939 р., фонди періоду Польської Республіки 1919–1939 рр., фонди періоду Австро-Угорщини тощо.

В окремих розділах подають інформацію про фонди особового походження та документи нефондової організації.

У розділах описові статті систематизують за галузевим та функціональним принципами із використанням «Генеральної схеми класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України». Спочатку наводять інформацію про фонди органів управління з урахуванням їх ієрархії в системі управління та дати створення, потім відомості про фонди підвідомчих установ. Підвідомчі установи всередині галузі розташовують за абеткою їх назв.

Упорядники визначають ступінь деталізації інформації об'єкта описування. Для фондів зі складною структурою, з багатоаспектною інформацією рівень описання (фонд) можна розширити до описання структурної частини фонду (опису), для фондів, що містять унікальні документи ступінь деталізації можна розширити до рівня окремого документа.

В залежності від складу і змісту документів, описання фондів у путівнику можуть бути пофондовими і груповими. Об'єктами описування у першому випадку є фонд, у другому – група фондів. Пофондові описання укладають для фондів, що містять інформацію про різнобічну діяльність установи чи особи – фондоутворювача.

У випадку, коли фонд значний за обсягом, фондоутворювач має розгалужену структуру, а його документи – значну інформаційну цінність, з метою запобігання втрати важливої інформації, фонд описують частинами (за структурними підрозділами чи описами).

Для групового описування відбирають фонди установ, які виконували однорідні функції, що містять інформацію про конкретний напрямок діяльності суспільства чи особи, або певну її галузь.

Описова стаття путівника по фондах архіву включає такі елементи:

Номер фонду

Назва фонду

Крайні дати документів фонду

Кількісні характеристики фонду

Історія/біографія фондоутворювача(ів)

Безпосереднє джерело надходження документів

Очікувані додаткові надходження

Історія зберігання і формування фонду

Систематизація документів фонду

Відомості про експертизу цінності документів фонду

Анотація документів фонду

Умови доступу до документів та користування їх інформацією

Умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів

Мова запису інформації документів фонду

Умови фізичного доступу до документів фонду

Довідковий апарат до документів фонду

Наявність споріднених документів в інших фондах архіву або інших архівах

Оприлюднення документів фонду

Виконавець описування

Методика описування архівних фондів в путівнику та детальна характеристика елементів описової статті подана у методичних рекомендаціях «Підготовка путівника по фондах архіву» (2011)¹.

До складу додатків та довідкового апарату путівника включають такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Додатки: список фондів архіву, довідковий апарат архіву (перелік видів каталогів, картотек, баз даних, покажчиків до фондів, оглядів фондів тощо), довідка про адміністративно-територіальний поділ, *перелік фондоутворювачів за алфавітом*, перелік видань архіву та видань за документами архіву, *методичні розробки архіву, ілюстрації*, анотація змісту видання англійською мовою.

Довідковий апарат: вихідні відомості видання, зміст, передмова, іменний, географічний, предметний покажчики, список скорочень, термінологічний словник, *примітки*.

3.2. Тематичний путівник по фондах архіву (архівів)

У тематичному путівнику по фондах архіву (архівів) об'єктом описування є документи (група документів) фонду (фондів) архіву (архівів), що містять інформацію за певною тематикою.

Структура тематичного путівника повинна відображати розвиток теми у визначених хронологічних та географічних межах.

Описові статті у путівнику систематизують за тематичними розділами, які деталізують тему путівника. В межах розділу описові статті розміщують

¹ Підготовка путівника по фондах архіву: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ, 2011. 56 с. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-putivnik.pdf>.

за тематичним, хронологічним, галузевим, структурним принципом. У міжархівному путівнику описові статті можна систематизувати за архівними установами, описові статті фондів одного архіву – за тематичними групами, галузевим принципом або за зростанням номерів фондів.

Якщо у міжархівному тематичному путівнику описові статті систематизовані за архівними установами, на початку розділу наводять відомості про архівну установу: назву (повну та скорочену), адресу та контактні дані архівної установи (адреси веб-сайту, сторінок в соціальних мережах, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти). Можна навести коротку історичну довідку про архів.

Описова стаття тематичного путівника по фондах архіву (архівів) містить такі елементи (необов'язкові елементи описової статті виділені курсивом):

Назва архівної установи

Назву архівної установи (повну та скорочену) зазначають, якщо описові статті в міжархівному тематичному путівнику систематизовані не за архівними установами.

Номер фонду

Номер фонду наводять відповідно до облікових документів.

Назва фонду

Назву фонду подають за аркушем фонду: для фондів установ, фондів особового походження та архівних колекцій – повну останню назву; для об'єднаних архівних фондів – узагальнену назву установ, узагальнене найменування осіб або загальне родинне, родове прізвище. У дужках вказують офіційно прийняте скорочення найменування фондоутворювача. Рекомендовано наводити оригінальні іншомовні назви установ-фондоутворювачів. Назву фонду виділяють напівгрубим шрифтом.

Крайні дати документів фонду

Наводять дати найбільш раннього та пізнього оригіналів документів фонду. Крайні дати визначають за аркушем фонду. Якщо є значні хронологічні розриви в крайніх датах документів, зазначають або усі наявні хронологічні періоди, або межі хронологічних розривів.

Кількісні характеристики фонду

Обсяг фонду визначають за аркушем фонду та наводять в одиницях зберігання (справах). Якщо у складі фонду є документи зі спеціальними носіями, додатково зазначають кількість одиниць виміру та вид таких документів (кіно-, відео-, фото-, фоно-, електронні документи).

Історія/біографія фондоутворювача(ів)

Для укладання історії або біографії фондоутворювача використовують історичну довідку про фондоутворювача (зі справи фонду), залучають додаткові дані зі справ, описів фондів довідкові та енциклопедичні видання, наукові праці.

Історія або біографія фондоутворювача включає такі відомості:

для фондів офіційного походження: дата створення з посиланням на законодавчі акти, юридичний статус, функції, структура фондоутворювача, його початкова назва та її варіанти, дата ліквідації чи реорганізації із посиланням на законодавчі акти, назва установи попередника і правонаступника у разі ліквідації;

для фондів особового походження – прізвище, ім'я, по батькові фондоутворювача, титули, псевдонім, криптоніми, дівоче прізвище, дати життя, місце народження та проживання, сфера діяльності, характеристика творчої (професійної), громадської, політичної діяльності із зазначенням основних місць служби та посад, визначні життєві події, звання, вчені ступені, відомості про нагородження і вшанування, місце смерті та поховання;

для колекції – назва утворювача колекції (установи чи особи), час і умови створення колекції, можливі зміни форми власності або власника.

Відомості про історію/біографію фондоутворювача можна виокремлювати меншим кеглем.

Безпосереднє джерело надходження документів

Зазначають безпосереднє джерело надходження – установу або особу, від якої надійшли документи. Рекомендовано зазначати спосіб їх придбання (отримання), якщо ця інформація не є конфіденційною, а також документ-підставу, його номер і дату. Якщо джерело надходження невідоме, а факт надходження документів до архіву документально не підтверджений, подають цю інформацію.

Анотація документів фонду

Подають відомості про склад та зміст документів фонду, дотичних тематики путівника.

Умови доступу та користування інформацією документів

Зазначають умови або угоди, якими визначено доступ до документів фонду та використання відомостей, що в них містяться. Якщо доступ обмежений на визначений строк, вказують дати, коли буде знято ці обмеження. Якщо обмежень доступу немає, умови доступу можна не зазначати.

Умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів

Подають інформацію про будь-які чинники, які впливають на можливість копіювання документа після доступу до нього. Якщо обмежень немає, умови, що регулюють відтворення документів можна не зазначати.

Мова запису інформації документів фонду

Зазначають основні мови документів, які входять до складу фонду. Рекомендовано першою вказувати мову, якою створено більшість документів фонду.

Умови фізичного доступу до документів фонду

Подають характеристику фізичного стану документів, у тому числі, відомі фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді користування документами. Умови фізичного доступу можна зазначати, якщо фізичні пошкодження тексту документів або носія обмежують доступ до документів фонду.

Довідковий апарат до документів фонду

Наводять відомості про покажчики, каталоги, огляди, картотеки та інші елементи довідкового апарату до фонду.

Оприлюднення документів фонду

Подають бібліографію основних публікацій, в яких використано інформацію представлених у путівнику документів, або опубліковано документи фонду.

Виконавець описування

Посади, прізвища та ініціали укладачів описових статей зазначають наприкінці описової статті або у передмові.

Приклад

Чернігівсько-Волинське партизанське з'єднання (Командир О. Федоров) (1942–1944)

Ф. 64, 109 од. зб., 1941–1945

За розпорядженням ЦК КП(б)У Чернігівським обком КП(б)У у серпні 1941 р. з партійного і радянського активу організував обласний партизанський загін ім. Й. Сталіна. До його складу ввійшли також члени підпільного обкому партії. На базі партизанських загонів Чернігівщини у липні 1942 р. було створено партизанське з'єднання під командуванням О. Федорова. Йому підпорядковувалися 12 загонів кількістю 5462 бійця. До березня 1943 р. з'єднання вело бойові та розвідувально-диверсійні дії на території області, а потім згідно з наказом ЦК КП(б)У і УШПР вирушило в

рейд на Правобережну Україну. У липні 1943 р. з'єднання з боями перейшло у Волинську область. У березні 1944 р. зустрілося з частинами Червоної армії і у квітні 1944 р. було розформовано.

У складі документальних матеріалів Українського штабу партизанського руху документи з'єднання надійшли до архіву на державне зберігання з Комісії з історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр. при АН УРСР після припинення її діяльності згідно з постановою ЦК КП(б)У від 08. 05.1950 р.

Серед представлених у фонді документів – витяг з наказу штабу Чернігівсько-Волинського партизанського з'єднання про факти диверсії та діяльність польських партизан проти українських націоналістів 1944 рр.; витяг з доповідної записки штабу з'єднання до УШПР про вороже ставлення польських партизан до українських націоналістів 1943 р.

Документи російською мовою.

Опис справ, картотеки, путівник.

Публікації

Друга світова війна в документах ЦДАГО України : темат. покажч. Київ, 1998. 53 с.; Партизанський рух в роки Великої Вітчизняної війни (1941–1945) : анот. покажч. фондів ЦДАГО України // Архіви України. 1995. № 4/6. С. 109–124; Україна партизанська. Партизанські формування та органи керівництва ними (1941–1945). Київ, 2001. 319 с.

До складу додатків та довідкового апарату включають такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Додатки: *довідка про адміністративно-територіальний поділ, ілюстрації, анотація змісту видання англійською мовою, бібліографія.*

Довідковий апарат: вихідні відомості видання, зміст, передмова, іменний, географічний, *предметний* покажчики, список скорочень, *термінологічний словник, примітки.*

3.3. Короткий довідник по фондах архіву (архівів)

Короткий довідник по фондах архіву (архівів) містить систематизований перелік описань архівних фондів (групи фондів).

У короткому довіднику подають загальну інформацію про склад фондів архіву (архівів).

Короткий довідник може містити інформацію про всі фонди архіву або групу фондів.

Короткі довідники по фондах архіву (архівів) поділяють на анотовані та неанотовані. Різновидом короткого довідника по фондах архіву (архівів) може бути список фондів архіву (архівів).

Описова стаття для неанотованого короткого довідника містить такі обов'язкові елементи: назва фонду, його пошукові та довідкові дані. Для короткого довідника по фондах архівів додатково зазначають назву архіву та його місцезнаходження. Необов'язковими елементами є довідковий апарат до документів фонду, мова запису інформації документів фонду, умови доступу та користування інформацією документів.

Приклад

Ужгородське податкове управління, м. Ужгород
Ф. 843, 93 од. зб., 1939–1944 рр. Описи

Описова стаття для анотованого короткого довідника містить такі обов'язкові елементи: назва фонду, його пошукові та довідкові дані, коротка історична довідка/біографія фондоутворювача, стисла анотація складу та змісту документів фонду. Описову статтю можна доповнювати такими елементами: довідковий апарат до документів фонду, мова запису інформації документів фонду, умови доступу та користування інформацією документів.

Приклад

Козьма О. К.

Ф. 431, 1 од. зб., 1902–1916 рр. Описи. Каталог. Рос. мова

Козьма Олександр Кондратович (1863–1915) – поміщик, землевласник, народився у 1863 р.

Накази по департаменту митних зборів про прийом на службу інженера О. Козьму (1908) та його звільнення. Оголошення правління земського банку про публічний продаж маєтку О. Козьми. Умови оренди землі. Список осіб, які орендували дворові ділянки, що належали О. Козьмі. У справі є документи з 1893 р., які стосуються родичів О. Козьми.

До складу додатків та довідкового апарату короткого довідника включають такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Додатки: *анотація змісту видання англійською мовою, бібліографія, ілюстрації.*

Довідковий апарат: *вихідні відомості видання, зміст, передмова, іменний, географічний, предметний покажчики, список скорочень, термінологічний словник, примітки.*

3.4. Путівник по архіву (архівах)

Путівник по архіву призначений для ознайомлення з історією конкретного архіву, складом та змістом його документів, складом довідкового апарату. Об'єктом описування путівника по архіву є архів в цілому. Як правило, путівник по архіву є науково-популярним виданням.

Путівник по архівах містить систематизований перелік архівів з відомостями про архіви та характеристикою фондів, що зберігаються в них.

Путівник по архівах може містити відомості як про архівні установи України в цілому, так і про архівні установи певного регіону. Путівники по архівах можуть містити відомості про всі архівні установи, які зберігають документи НАФ (центральні, галузеві, місцеві державні архіви, архівні установи органів місцевого самоврядування, архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек тощо).

Об'єктом описування в такому путівнику є архів (архівна установа).

Описові статті в путівнику можна систематизувати за групами архівних установ (центральні державні архіви, галузеві державні архіви, місцеві архівні установи тощо), за абеткою назв архівних установ, за адміністративно-територіальними одиницями (областями, районами тощо).

Приклад

Державний архів Київської області

Державні архівні установи та архівні установи органів місцевого самоврядування Київської області

Архівні установи районних державних адміністрацій

Архівні відділи (сектори) міських рад

Трудові архіви міських рад

Трудові архіви районних, селищних та сільських рад

Якщо путівник включає відомості про різні групи архівних установ, на початку розділу рекомендовано давати загальну характеристику архівних установ однієї групи.

Схема описової статті путівника по архіву (архівах) підготовлена з урахуванням положень стандарту Міжнародної ради архівів ISDIAH «International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings» («Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутримувачів)»).

Джерелами укладання описової статті є нормативні документи архівної установи (Положення про архівну установу тощо), відомості офіційного веб-сайту установи та сторінок в соціальних мережах, фонд архіву (архів архіву), облікові документи архівної установи, довідкові видання про склад та зміст фондів архіву, публікації про історію та діяльність архівної установи тощо.

Описова стаття путівника по архіву (архівах) містить такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Назва архівної установи

Наводять офіційну назву архівної установи (повну та скорочену, якщо така є).

Приклади

Державний архів Київської області

Архівний відділ Тетіївської районної державної адміністрації

Адреса та контактні дані архівної установи

Зазначають поштову адресу установи (назву вулиці, номер будинку, назву міста, поштовий індекс тощо). Якщо архівна установа розташована в кількох будівлях, зазначають адреси кожної з них. Наводять адреси веб-сайту (веб-порталу), сторінок в соціальних мережах, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти за допомогою яких можна зв'язатися з архівною установою.

Приклад

Адреса: вул. Юрія Ілленка, 38, 40, м. Київ, 04119

Телефон: (044) 206-74-99

Довідка: (044) 483-23-60; (044) 483-21-48

Читальний зал: (044) 483-21-38

Факс: (044) 206-53-06

E-mail: org@dako.gov.ua

Веб-сайт: <http://dako.gov.ua>

Фейсбук-сторінка: <https://www.facebook.com/dako.gov.ua/>

Транспорт, яким можна дістатися до архівної установи

Приклад

Транспорт

Із залізничного вокзалу «Центральний»: маршрутні таксі №№ 558, 500 (зупинка «Мотоциклетний завод»);

У місті: тролейбуси №№ 23,19 (зупинка «вул. Академіка Ромоданова (колишня вул. Пугачова)»), № 16 (зупинка «Мотоциклетний завод»); маршрутні таксі №№ 23, 432, 439;

Найближчі станції метрополітену «Дорогожичі», «Лук'янівська».

Час роботи архівної установи

Зазначають час роботи архівної установи, її читального залу (залів), якщо необхідно, інших структурних підрозділів.

Приклад

Час роботи:

читального залу (вул. Юрія Ілленка, 38, к. 3)

Понеділок, середа, четвер: 09.00–18.00;

П'ятниця: 09.00–17.00;

Обідня перерва: 13.00–14.00.

читального залу (вул. Солом'янська, 24)

Вівторок: 09.00–15.00

Остання п'ятниця кожного місяця – санітарний день

Дані про керівників архівної установи

Наводять імена керівників архівної установи (прізвище, ім'я, по-батькові). Можна наводити їх контактні дані (адреси електронної пошти, номери телефонів, іншу необхідну інформацію).

Приклад

Директор: Каменєва Соф'я Арсеніївна

Дні прийому – понеділок 09.00–18.00;

остання середа місяця: 16.00–18.00

Телефон: (044) 206-53-07(06) (приймальня)

E-mail: kameneva@dako.gov.ua

Історія архівної установи

Наводять основні історичні відомості про архівну установу: дату створення установи, всі зміни її назви з хронологічними межами, відомче підпорядкування архіву, історію формування фондів архівної установи (зокрема, переміщень та втрат архівних фондів), основні правові акти, які регулювали діяльність архіву.

Приклад

Історія Державного архіву Київської області бере початок від архіву Київського намісництва, створеного не раніше 1781 р. Найдавніша згадка про цю установу датована 1782 р., коли відкладені там документи знищила пожежа. Наступного року архів відновив роботу, а у 1796 р., після створення Київської губернії, перетворився у Київський губернський архів. Він був структурним підрозділом Київського губернського правління і підпорядковувався Київському цивільному губернатору. Від початку свого існування установа не одноразово змінювала приміщення, а з 1857 р. фонди перевезли до підвалів новозбудованих Присутственных місць (вулиця Володимирська, 15). На 1874 р. у Київському губернському архіві зберігалось близько 20 мільйонів документів. У 1896 р. було розроблено перші правила роботи закладу.

Після революційних подій 1917 р. значна частина архівів губернських установ залишилася безгосподарною або була знищена. У 1918–1919 рр. припинило існування Київське губернське правління та інші губернські установи Київщини. Їх документи знаходилися під опікою архівної секції Товариства охорони мистецтва і старовини.

Відповідно до постанови колегії Головного архівного управління Наркомату освіти УСРР від 29 травня 1922 р., було створено Київський Центральний історичний архів. Основою його документальної колекції стали документи згаданих Київського губернського архіву, ліквідованих установ м. Києва і Київської губернії (до 1917 р.) та радянських організацій 1917–1922 років. За радянського часу першою адресою архіву стала вул. Короленка, 22 – архівосховище облаштували у приміщеннях сучасного національного

заповідника «Софія Київська». З утворенням Київської області (1932 р.) Київський Центральний історичний архів перетворено у Київський обласний історичний архів, де у 1936 р. вперше було створено читальний зал.

У липні 1941 р. частину фондів евакуювали до м. Харкова, а звідти до м. Златоуст Челябінської області. В період нацистської окупації із залишених у м. Києві документів німецька адміністрація створили Київський крайовий історичний архів. Цінні документи з колекції обласного архіву про Магдебурзьке право в містах України, німецьких колоністів, Першу світову війну було вивезено до Німеччини. Понад 150 тисяч одиниць зберігання викинули з архівосховищ і використовували на потреби німецьких солдат. Також архівосховища неодноразово зазнавали пожеж.

Проте, вже 8 листопада 1943 р. Київський обласний історичний архів відновив свою роботу, а за рік отримав нову назву – Київський обласний державний архів. Було створено науково-довідкову бібліотеку, поступово реєвакуювано врятовані документи, а до 1949 р. обсяги фондів зросли до близько 6 тисяч.

З 1960 р. архів підпорядковано Архівному управлінню при Раді Міністрів УРСР. У 1980 р. він отримав сучасну назву – Державний архів Київської області (ДАКО).

Від березня 1992 р. ДАКО є структурним підрозділом Київської обласної державної адміністрації, підзвітним голові ОДА та Державній архівній службі України.

Правові засади діяльності

Наводять найважливіші правові норми (закони, накази, розпорядження інші документи), що становлять правові засади діяльності архівної установи.

Приклад

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІ (зі змінами)

Положення про Державний архів Київської області : затв. розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації 16.03.2018 № 149.

Організаційна структура

Наводять сучасну організаційну структуру установи (у вигляді описання чи організаційної схеми), подають відомості про дорадчі органи архіву. Можна детально охарактеризувати напрями діяльності структурних підрозділів архіву, зазначити дані про їх керівників.

Приклад

В архіві функціонують відділи забезпечення збереженості документів; обліку документів та довідкового апарату; формування Національного архівного фонду та діловодства; відділ координації та організації архівної справи та інформаційних технологій; використання інформації документів; бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення; лабораторія реставрації документів; сектор користування документами.

Функціонують дорадчі органи: колегія, експертно-перевірна комісія, науково-методична рада.

Принципи формування фонду

Зазначають основні принципи управління документацією та політики комплектування архіву (хронологічні межі та характер документів, які приймає на зберігання архівна установа).

Приклад

У зоні комплектування архівного відділу відповідно до списку № 1 джерел комплектування НАФ перебувають установи: органів державної влади та місцевого самоврядування (райдержадміністрації та їхні відділи, районні, міські, селищні та сільські ради), органів фінансування та оподаткування (управління: фінансові, держказначейства, податкові інспекції, агропромислового розвитку, статистики, пенсійних фондів);

галузей статистики, промисловості, сільського господарства, торгівлі, культури й мистецтва, освіти, охорони здоров'я (у т. ч. центральні районні лікарні), соціального захисту тощо.

Архівні будівлі

Надають інформацію про будівлю (будівлі), в якій знаходиться архівна установа. Зазначають загальні та архітектурні характеристики будівлі, площу архівосховища та його використання (максимальна місткість тощо).

Приклад

2006 р. для зберігання документів ліквідованих підприємств архівному відділу під архівосховище № 2 було надано додаткове приміщення на вул. Пушкіна, 9а. Це дало змогу зосередити в основному архівосховищі № 1 (вул. Євшана, 9) документи НАФ та обладнати читальний зал на чотири посадочних місця. Загальна площа архівосховищ становить 174,5 м², площа робочих кімнат та читального залу – 55,5 м², протяжність стележного обладнання 508,65 погонних метрів, ступінь заповнення 91,5 %.

Обсяг фондів архівної установи

Наводять актуальні дані про кількість фондів, що зберігає архівна установа та їх обсяг (кількість одиниць зберігання) із зазначенням крайніх дат. Зазначають дату, станом на яку подають відомості про обсяг фондів. Також подають відомості про кінофотофоновідео документи, електронні документи із зазначенням кількості одиниць зберігання та крайніх дат.

Приклад

Обсяг фондів

На 1 січня 2019 р. – 7077 фондів, 2 450 562 од. зб. за 1682–2017 роки; 23079 од. зб. фотодокументів за 1916–2017 роки.

Анотація складу фондів архівної установи

Подають стисле описання складу та змісту документів, що зберігаються в архівній установі, історію формування зібрань архівної установи, наводять відомості про нові надходження, найдавніші документи архіву, фонди особового походження. Характеризують найбільш важливі та інформативні фонди архіву. За наявності, подають відомості про втрачені або переміщені, розсекречені архівні фонди, унікальні документи, картографічні документи, кінофотофоновідео документи, подають огляд довідково-інформаційного фонду архіву (науково-довідкової бібліотеки).

Приклад

У фондах архівного сектору зберігаються документи, що відносяться до періоду 1945–2017 років. Найдавнішою є датована 1945 р. управлінська документація Літочківської сільської ради. Більшість фондів зберігають документальні комплекси сільрад, радгоспів, виробничих і колективних сільськогосподарських підприємств, які є джерелом дослідження особливостей соціально-економічного розвитку району, починаючи з кінця 1960-х років. Окремо створено фонди Броварських районної ради (1975–2010 рр.), відділів райвиконкому, районної споживчої спілки, шляхово-будівельного управління та інших. Чотири фонди зберігають документи районних комітетів профспілок працівників державних установ, агропромислового комплексу, культури тощо.

Документи періоду незалежності України відклалися в понад 10 фондах. Серед них уже згаданий фонд Р-1 «Броварська районна рада» та фонди Броварської РДА (1992–2010 рр.), Центральної районної лікарні (2001–2008 рр.)» управління Пенсійного фонду України в Броварському районі, підприємства СВААТ «Калитянський» та інші, а також колекції документів щодо виборів міських рад, сільських і селищних голів (2006 і 2010 рр.).

Довідковий апарат

Подають відомості про довідковий апарат архіву: кількість та обсяг картотек, каталогів, оглядів, описів, покажчиків до фондів, баз даних, опубліковані довідкові видання про склад та зміст фондів архіву.

Приклади

Описи – 88.

Систематичний (предметний) каталог – 4521 картка.

Картотеки: облікові діючих фондів – 88 карток; наглядові - 42 картки.

Бази даних: книги реєстрації актів цивільного стану Київської області 1919–1939 рр. (фонд Р-5634); Київська губернська комісія 1-го загального перепису населення 1897 року (фонд Ф-384); оцифровані описи справ періоду до 1917 року.

Електронний географічний каталог Державного архіву Київської області періоду до 1917 року.

Картотеки фондів: до і після 1917 року, громадських об'єднань, періоду нацистської окупації. Іменні картотеки: дворян Київської губернії; учасників радянського підпілля та партизанського руху на Київщині; фільтраційних справ репатріантів.

Умови та вимоги щодо доступу та користування

Надають інформацію про умови та вимоги, пов'язані з доступом до архіву та користуванням його фондами (умови роботи в читальному залі архіву, використання обладнання тощо). Можна наводити посилання на відповідні нормативні документи.

Приклад

Доступ до архіву та користування архівними документами здійснюється відповідно до «Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» та «Правил роботи для дослідників та користувачів читального залу»

Послуги копіювання

Надають інформацію про загальнодоступні послуги копіювання (мікрофільмування, ксерокопіювання, фотографування, оцифрування), правила користування цими послугами та будь-які обмеження щодо використання цих послуг. Можна наводити посилання на відповідні нормативні документи.

Якщо умови доступу, користування, копіювання однакові для всіх архівних установ, відомості про які включені до путівника по архівах, цю інформацію можна зазначати у передмові.

Публічний простір

Надають інформацію про місця / приміщення та послуги призначені для загального користування (постійні або тимчасові виставки, доступ до Інтернету, наявність кафетеріїв, ресторанів, магазинів тощо).

Виконавець описування

Посади, прізвища та ініціали укладачів описових статей зазначають наприкінці описової статті або у передмові.

До складу додатків та довідкового апарату путівника по архіву (архівах) включають такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Додатки: ілюстрації, довідка про адміністративно-територіальний поділ, бібліографія, анотація змісту видання англійською мовою.

Довідковий апарат: вихідні відомості, зміст, передмова, іменний, географічний, предметний покажчики, список скорочень, термінологічний словник, примітки.

4. Підготовка анотованих реєстрів описів

Анотований реєстр описів – архівний довідник, головною ознакою якого є наявність систематизованого переліку описів сукупності архівних фондів за певний хронологічний проміжок часу, їх основних характеристик, зі стислими анотаціями документів по кожному фонду. Основне призначення таких довідників – розкриття змісту кожного фонду з достатньою вичерпністю, проте без надмірної деталізації.

Анотований реєстр описів укладають окремо до кожного масиву фондів, які історично склалися у кожному архіві, а саме:

- анотований реєстр описів фондів періоду до 1917 р.;
- анотований реєстр описів фондів періоду після 1917 р., що включає фонди, які утворилися за часів незалежності України;
- анотований реєстр фондів партійних органів і організацій.

Якщо в архіві зберігається значний масив фондів певного періоду, анотований реєстр описів може бути виданий в кількох частинах.

Під час укладання анотованих реєстрів описів фондів державних архівів Волинської, Закарпатської, Івано-Франківської, Львівської, Рівненської, Тернопільської, Чернівецької областей враховують специфіку історичного розвитку регіонів України, яка визначає особливості формування масивів фондів зазначених архівів.

Анотований реєстр описів можна укладати до групи фондів, виокремлених за галузевою ознакою.

Структура описової статті анотованого реєстру повинна відповідати рівню описання (у даному випадку – опису), містити послідовний логічний виклад інформації без повторів.

При складанні описових статей використовують інформацію аркушів фондів, справ та описів фондів.

Описові статті реєстру розміщують у порядку зростання номерів фондів. Пропускають номери втрачених, об'єднаних, переміщених та утилізованих архівних фондів.

Описова стаття включає такі елементи:

1. Порядковий (наскрізний) номер статті реєстру
2. Номер фонду
3. Назва фонду
4. Загальна кількість описів, справ та крайні дати документів фонду
5. Номер опису та відомості про його назву
6. Відомості про обсяг та крайні дати документів опису
7. Анотація складу і змісту документів опису
8. Мова документів
9. Умови доступу до документів опису
10. Довідковий апарат до фонду
11. Примітки (інша суттєва інформація про фонд)

Порядковий (наскрізний) номер статті реєстру

Порядковий номер статті реєстру може бути застосований для укладання довідкового апарату до реєстру.

Порядковий номер статті реєстру виділяють напівгрубим шрифтом разом з порядковим номером позиції. Крапку після цифр(и) не ставлять.

Приклад

1. 58

Номер фонду

Номер фонду наводять відповідно до облікових документів. Перед номером фонду подають скорочене позначення фонду з малої літери – ф. Номери архівних фондів дорадянського періоду та періоду незалежної України наводять без літерного індексу. Фонди радянського періоду позначають літерним індексом «Р», архівні фонди колишнього партійного архіву – літерним індексом «П». Крапку після номера фонду не ставлять.

Приклади

2. ф. 68

2. ф. Р-25

2. ф. П-101

Назва фонду

Подають повну останню назву фонду за аркушем фонду. Назву фонду наводять сучасною українською мовою. Рекомендовано наводити оригінальні іншомовні назви установ-фондоутворювачів. Назву фонду виділяють напівгрубим шрифтом разом з порядковим номером позиції, іншомовну назву виділяють курсивом.

Офіційно прийняте скорочення найменування фондоутворювача (за наявності) розміщують у круглих дужках після повної назви фонду або установи.

Зазначають місцезнаходження установи-фондоутворювача: наводять скорочену назву населеного пункту (село (с.), місто (м.), містечко (м-ко) тощо) та назву адміністративно-територіальних одиниць, в межах яких знаходиться населений пункт.

Приклади

**3. Карпилівський сільський комітет незаможних селян,
с. Карпилівка Іванківського району Київського округу**

**3. Гусятинський міський суд, м. Гусятин Копичинецького повіту
Тернопільського воєводства**

Sąd grodzki w Husiatynie

**3. Харківський експериментальний реактивний завод Державного
Всесоюзного тресту з виробництва хімічних реактивів і збуту
лабораторного обладнання, хімічного посуду і хімічних реактивів
(Союзлаборреактиви), м. Харків**

Загальна кількість описів, справ та крайні дати документів фонду

Відомості про кількість описів, справ та крайні дати документів фонду подають одним рядком, розділяючи їх комою.

Приклад

4. 5 оп., 656 спр., 1919–1921 рр.

Номер опису та відомості про його назву

Наводять слово «опис» з великої літери, його номер, назву (якщо є). Якщо опис складається з кількох томів або книг, ці відомості подають у дужках після номеру опису або після номера і назви опису. Літерні індекси наводять після числового показника номеру опису. Відомості про номер та назву опису виокремлюють напівгрубим курсивом.

Приклади

5. Опис 3

5. Опис 1 ос

5. Опис 4 Богословська церква, с. Воронівка

5. Опис 1 (у 2-х кн.)

Відомості про обсяг та крайні дати документів опису

Зазначають кількість справ в описі та їх крайні дати.

Приклад

6. 166 спр., 1903–1918 рр.

Анотація складу і змісту документів опису

Анотацію укладають у довільній формі, вона повинна містити достатню інформацію про склад і зміст документів опису. Джерелами для укладання анотації є аркуш фонду, заголовки справ внесених до опису або безпосередньо описами та/або справи.

В анотації узагальнено та стисло розкривають склад документів опису за їх видами, а також подають зміст документів за темами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача.

Анотація не повинна містити детальний переказ змісту документів, особливо однотипних. Якщо опис поділений на томи, то анотацію складають

окремо до кожного тому опису (зокрема, якщо поділ на томи відображає структуру фондоутворювача).

Приклад

7. Списки польських і українських громадських організацій повіту, діючих кооперативів, комуністичної спілки, шкіл, громадських будинків, церков і костелів, службовців повітового староства і поліції. Листування товариств з постерунками поліції про організацію та діяльність товариств і гуртків.

Якщо описи складено за структурним принципом, в анотаціях можна наводити назви структурних підрозділів фондоутворювачів, виокремлені курсивом.

Приклад

7. Протоколи засідань пленумів, партбюро. Документи до протоколів засідань партбюро. Довідки, відомості про виконання постанов райкому. Відомості нарахування заробітної плати, особові рахунки працівників.

Організаційний відділ

План роботи відділу і партактиву.

Ідеологічний відділ

План роботи. Зведення про роботу кабінету політпросвіти.

Партійна комісія

Звіт про роботу.

Первинна партійна організація

Протоколи партзборів, засідань партбюро.

Мова документів опису

Зазначають мову, якою зафіксовано інформацію в документах опису. Рекомендується першою вказувати мову, якою створено більшість документів фонду.

8. Польська, українська

Умови доступу до документів опису

Зазначають умови або угоди, якими визначено доступ до документів фонду та використання відомостей, що в них містяться. Якщо доступ обмежений на визначений строк, вказують дати, коли буде знято ці обмеження.

Приклади

9. Відкритий

9. Доступ до документів обмежений власником до 01.01.2025

Довідковий апарат до фонду

Наводять відомості про елементи довідкового апарату до фонду (покажчики, каталоги, огляди, картотеки у тому числі опубліковані). Якщо така інформація відсутня, то після порядкового номеру ставлять прочерк у вигляді довгого тире.

Приклад

10. Географічний та предметно-тематичний каталог

Примітки

У примітках зазначають іншу суттєву інформацію про документи описів фонду (наявність страхової копії, умови, що регулюють порядок відтворення документів опису та ін.). Якщо така інформація відсутня, то після порядкового номеру ставлять прочерк у вигляді довгого тире.

11. Документи у вигляді мікрофотокопій

До складу додатків та довідкового апарату анотованого реєстру описів включають такі елементи (необов'язкові елементи виділені курсивом):

Додатки: реєстр втрачених, об'єднаних, переміщених та утилізованих архівних фондів, *довідка про адміністративно-територіальний поділ, анотація змісту видання англійською мовою, бібліографія.*

Довідковий апарат: вихідні відомості видання, зміст, передмова, іменний, географічний покажчики, покажчик установ, покажчик фондів за галузевою ознакою, *покажчик фондів за алфавітом назв, список скорочень, термінологічний словник, примітки.*

5. Додатки до довідкового видання

5.1. Загальні положення

Склад додатків, визначається типом видання, його тематикою, конкретними завданнями, що ставлять упорядники видання.

Додатки розміщують наприкінці основного тексту видання перед покажчиками.

За наявності кількох додатків спочатку вміщують додатки, що розкривають склад і зміст архівних фондів, далі – додатки довідкового характеру.

5.2. Реєстр втрачених, об'єднаних, переміщених та утилізованих архівних фондів

Реєстр включає номери та назви пропущених у довіднику фондів та відомості про їх об'єднання з іншими фондами архіву, утилізацію, втрату або переміщення. За рішенням упорядників можна зазначати обсяг та крайні дати документів фонду. Зазначають номер та дату акту передавання, приєднання, утилізації фонду (якщо така інформація відома).

Реєстр наводять в анотованих реєстрах описів.

Приклади

Номер та назва фонду	Відомості про об'єднання, переміщення, утилізацію, втрату
----------------------	---

- фонду
- Ф. 1457 Київське купецьке зібрання, У складі об'єднаного архівного м. Київ фонду 1455
- Ф. 1578 Церква Різдва Богородиці, Приєднаний до ф. 1561 с. Краснівка Бердичівського повіту Київської губернії
- Ф. Р-522 Етаповий комітет при 27-му Утилізований. Акт № 1 від 22.08.1963 тиловому етапі Південно-Західного фронту
- Ф. Р-623 Шпильківський волосний Переданий до Галузевого військовий комісаріат, с. Шпильки центрального архіву Міністерства Київського повіту Київської губернії оборони України, м. Київ, ф. 3930. Акт № 18 від 24.12.1999
- Ф. 361 Прокурор Херсонського Втрачений під час Другої світової окружного суду 6-ї дільниці, війни м. Миколаїв Херсонського повіту Херсонської губернії

5.3. Список фондів архіву

У списку подають перелік всіх фондів архіву (за наскрізною нумерацією фондів у порядку їх зростання): наявних, переданих, приєднаних, втрачених, утилізованих, пропущених номерів, частково втрачених.

Для наявних фондів зазначають номер фонду, назву фонду, кількість одиниць зберігання, крайні дати документів фонду, номер початкової сторінки путівника, на якій розміщено описову статтю про фонд.

Для переданих, приєднаних, втрачених, утилізованих, пропущених номерів фондів зазначають номер фонду та відомості про його статус. Можна наводити назву фонду та інші додаткові відомості про фонд (кількість одиниць зберігання, крайні дати документів фонду, назву архіву, до якого був переданий фонд, дату передавання тощо).

Якщо документи фонду були частково втрачені, відомості про це зазначають після крайніх дат документів фонду.

Номери архівних фондів дорадянського періоду та періоду незалежної України наводять без літерного індексу. Фонди радянського періоду позначають літерним індексом «Р», архівні фонди колишнього партійного архіву – літерним індексом «П».

Список фондів архіву розміщують у путівнику як окремий розділ або як додаток. Фонди у списку подають у такому порядку: фонди дорадянського періоду; фонди радянського періоду та періоду незалежної України; фонди органів Комуністичної партії та ВЛКСМ.

Приклади

Ф. 3 Буковинська крайова управа (К. к. Bukowiner Landes-Regierung), 53738 од. зб., 1854–1918 рр. 27

Ф. 31 Інгульське сільське управління, 1 од. зб., 1908 р. 41

Ф. 45 Втрачений

Ф. 76 Переданий

Ф. 77 Увійшов до об'єднаного архівного фонду 87

Р-555 Приєднаний до ф. Р-411

Р-891 Пропущений

П-1184 Утилізований

Ф. П-3419 Первинна партійна організація Компартії України воєнізованої охорони залізничної станції Каховка Каховського району Херсонської області. Утилізований. Протокол ЕПК № 151 від 22.11.1968

Ф. 1 Галицьке намісництво, м. Львів. У 1956 р. переданий до Філіалу ЦДІА УРСР у Львові

Ф. 472 Церква с. Ланчин Надвірнянського повіту. Приєднаний до ф. 631

5.4. Довідковий апарату архіву

Подають відомості про довідковий апарат архіву: кількість та обсяг картотек, каталогів, оглядів, описів та покажчиків до фондів. Характеризують бази даних архіву (назва, призначення, обсяг).

5.5. Довідка про адміністративно-територіальний поділ

Історичну довідку про зміни в адміністративно-територіальному поділі доцільно наводити в довідкових виданнях, які містять відомості про архівні фонди певного регіону (путівники по фондах державних архівів областей, путівники по архівах, анотовані реєстри описів, каталоги метричних книг у держархіві області).

У довідці в хронологічній послідовності подають відомості про всі зміни, які відбувалися в адміністративному поділі регіону, від перших відомостей, зафіксованих у джерелах, до сьогодення. Якщо довідкове видання містить відомості про архівні фонди певного періоду (дорадянського, радянського), у довідці доцільно наводити відомості про зміни в адміністративно-територіальному поділі, що відбулися за цей період.

Джерелами для укладання довідки є нормативно-правові акти, архівні документи, довідники з адміністративно-територіального устрою, наукові праці тощо.

Для кращого сприйняття інформації про зміни адміністративно-територіального устрою доцільно робити групування інформації про однорідні територіальні одиниці, наприклад, райони, у табличній формі, у графах яких, крім, власне назв територіальних одиниць зазначати: офіційну дату створення одиниці, назву, дату і номер відповідного документу, дату ліквідації одиниці і аналогічно відомості про документ, згідно з яким це здійснювалося.

Як додаток (у тексті довідки або у кінці довідкового видання) рекомендовано подавати датовані карти різних періодів з кордонами

територіальних утворень. Це дозволяє більш чітко простежувати зміни в адміністративно-територіальному устрої регіону.

5.6. Анотація змісту видання англійською мовою

В анотації подають назву видання, бібліографічні відомості про нього; коротку довідку з історії утворення та діяльності архіву; облікові дані про кількість фондів і документів архіву, крайні дати документів; коротку характеристику складу і змісту документів; цільове призначення довідника; структуру довідника, зміст його основних розділів і додатків. Обсяг анотації складає 1–2 сторінки.

Анотацію розміщують наприкінці видання перед ілюстраціями.

Анотацію англійською мовою обов'язково наводять в путівнику по фондах архіву. В інших довідкових виданнях анотацію можна наводити за рішенням упорядників видання.

5.7. Ілюстрації

В якості ілюстрацій у довідкових виданнях подають фотографії будівель архіву, архівосховищ, унікальних та історично цінних документів, автографів видатних особистостей, що зберігаються в архіві; видань архіву; фотографії які відображають діяльність архіву; карти адміністративно-територіального поділу регіону тощо.

Ілюстрації обов'язково супроводжують підписами та пошуковими даними документів: назва архіву (у міжархівному довіднику), номер фонду, опису, справи, аркуша.

Ілюстрації рекомендовано розміщувати наприкінці видання, після покажчиків, або окремим блоком всередині видання.

Перелік ілюстрацій, вміщених у довідковому виданні, можна подавати окремим списком після додатків.

У путівниках по архіву (архівах), зокрема у виданнях презентаційного характеру, можна подавати значну кількість ілюстрацій, розміщувати їх не

окремим блоком, а поряд з основним текстом, у статтях про відповідний архів.

У путівниках по архіву (архівах) рекомендовано розміщувати карту розташування архіву, фотографії працівників архівних установ.

6. Склад довідкового апарату

6.1. Загальні положення

Довідковий апарат – сукупність окремих елементів видання допоміжного та довідкового характеру, що пояснюють зміст основного тексту, допомагають його поглибленому вивченню, полегшують користування виданням, спрощують пошук потрібної інформації у загальному масиві відомостей тощо.

Кожне видання супроводжується довідковим апаратом.

Довідковий апарат видання складається з науково-допоміжного (науково-довідкового) апарату, що включає передмову, вступну статтю, коментарі, примітки, бібліографічні посилання, прикнижкові/пристатейні бібліографічні списки й покажчики та довідково-пошукового апарату, що включає вихідні відомості видання, розділ «Зміст», допоміжні покажчики (іменний, предметний, географічний тощо), список скорочень, колонтитули.

Склад та зміст елементів довідкового апарату залежить від виду довідкового видання та визначається його упорядниками.

Обов'язковими елементами довідкового апарату для всіх видів довідкових видань є передмова, зміст та вихідні відомості видання.

У складових частинах довідкового апарату не повинна повторюватись одна і та сама інформація з конкретних питань. Редакція довідкового апарату має бути єдиною у межах довідкового видання.

Якщо довідковий апарат та додатки є значними за обсягом, їх можна подати в окремому томі довідкового видання.

6.2. Зміст

Зміст має точно відображати структуру довідкового видання, містити послідовний перелік основних елементів: передмову, номери і назви всіх розділів та рубрик, додатки та складові частини довідкового апарату із зазначенням номерів початкових сторінок, на яких розміщено структурні елементи видання.

В анотованих реєстрах описів у змісті подають перелік номерів та назв архівних фондів, вміщених до реєстру.

Якщо окремі складові довідкового видання (передмова, бібліографія тощо) підготовлені не упорядниками видання, то у змісті можна вказати прізвища та ініціали авторів – або на початку заголовка структурного елемента, або після заголовку (у такому випадку – у дужках, з виділенням іншим шрифтом, наприклад, курсивом).

Для кращого візуального сприйняття змісту рекомендовано застосовувати різні шрифти, розміри кеглю, право- чи лівобічні відступи для виокремлення складових видання, зокрема розділів і підрозділів.

Зміст розміщують після титульного аркушу видання.

6.3. Передмова

6.3.1. Загальні положення

Передмова – важлива складова науково-допоміжного апарату видання; не пов'язаний зі структурою основного тексту відносно самостійний історично-науковий твір, написаний упорядником чи іншим фахівцем із метою зорієнтувати читача у змісті видання, розгорнуто пояснити тему довідкового видання. Передмову розташовують після змісту видання.

У передмові наводять інформацію про цілі та завдання довідкового видання, обґрунтовують необхідність його підготовки, подають відомості про історію архівної установи (установ) (коротку або розгорнуту, в залежності від виду і читацького призначення довідника), коротку характеристику складу і змісту архівних фондів, структури довідника,

методику підготовки описових статей, склад їх елементів, довідкового апарату тощо. Рекомендовано зазначати нормативні та методичні документи, використані під час підготовки довідкового видання. Можна наводити дані про осіб, які брали участь у підготовці видання (посада, прізвище та ініціали) із зазначенням їх внеску в підготовку довідника.

У багатомовних довідкових виданнях передмову укладають мовами видання.

Передмову у багатотомних виданнях та серіях складають до всієї серії та окремо до кожного тому. Загальна передмова повинна містити: визначення цілей та завдань серії; обґрунтування її теми; відомості про структуру серії; виклад особливостей підготовки видань; обґрунтування загальних принципів підготовки описових статей; характеристику довідкового апарату та методики його укладання.

В окремих випадках у довідковому виданні крім передмови може бути розміщений «Вступ» або «Вступне слово», стисла передмова від архівної установи, упорядників або від редакційної колегії довідкового видання, в якій подана загальна характеристика видання, визначена його актуальність, особливості підготовки.

6.3.2. Передмова до путівника по фондах архіву (архівів)

У передмові подають історію архівної установи: зазначають дату створення установи, всі зміни її назви з хронологічними межами, відомче підпорядкування архіву, історію формування його фондів, найважливіші правові акти, що регулювали діяльність архіву.

Необхідно охарактеризувати основні напрями діяльності архіву, його організаційну структуру, зазначають умови доступу до документів архіву.

Подають загальний огляд складу та змісту документів, що зберігаються в архіві, наводять відомості про нові надходження, втрачені або переміщені, розсекречені архівні фонди. Огляд доцільно проводити за хронологічними періодами та галузями діяльності фондоутворювачів, детальніше характеризувати фонди, що мають важливе джерельне значення та високий

інформаційний потенціал. Наводять інформацію про найдавніші документи архіву, унікальні документи, фонди особового походження, картографічні документи, кінофотофоновідеодокументи, подають огляд бібліотечного (довідково-інформаційного) фонду архіву.

Необхідно навести останні облікові дані про кількість фондів архіву та одиниць зберігання, із зазначенням крайніх дат, кількість одиниць зберігання науково-технічної документації, кінофотофоновідеодокументів, електронних документів; зазначити дату, станом на яку подають відомості про обсяг фондів.

Можна наводити основні відомості про використання фондів архіву, зазначати найважливіші довідкові видання по фондах архіву та документальні публікації, підготовлені архівом.

Подають інформацію про структуру путівника, схему систематизації описових статей, методику описування фондів у довіднику, схему описової статті та характеристику її елементів, склад довідкового апарату та додатків.

Наводять дані про осіб, які брали участь у підготовці видання із зазначенням їх внеску в підготовку довідника.

Подають довідкову інформацію про архів: поштова адреса архіву, номер телефону (факсу), адреса електронної пошти, веб-сторінки, сторінки в соціальних мережах, час роботи читальних залів архіву.

6.3.3. Передмова до тематичного путівника

У передмові обґрунтовують тему видання; наводять коротку історичну або біографічну довідку про явища, події, осіб яким присвячений тематичний путівник; стисло характеристику складу та змісту документів, відомості про які представлені у путівнику; критерії відбору інформації фондів та документів до путівника. Подають інформацію про структуру путівника, методику підготовки описових статей, склад їх елементів, склад довідкового апарату та додатків.

Можна наводити історіографічний огляд довідкових видань та інших публікацій, що містять інформацію про склад архівних фондів, відповідно до тематики путівника.

6.3.4. Передмова до короткого довідника по фондах архіву (архівів)

У передмові подають короткі відомості про історію архівної установи (установ), стисло характеристику складу і змісту архівних фондів, структури довідника, методику підготовки описових статей, склад їх елементів, довідкового апарату.

6.3.5. Передмова до путівника по архіву (архівах)

У передмові наводять коротку історичну довідку про архівні установи, представлені в довіднику або стислий нарис історії розвитку архівної справи в Україні або певному регіоні. Подають інформацію про особливості підготовки видання, його структуру, методику укладання описових статей, склад їх елементів, склад додатків та довідкового апарату.

6.3.6. Передмова до анотованого реєстру описів фондів

У передмові коротко зазначають основні відомості загального характеру про архів, подають відомості про обсяг фондів архіву, носії інформації та їх формати, крайні дати, стисло характеристику складу та змісту фондів архіву, інформація про які включена до реєстру, розкривають загальну структуру довідника, склад елементів описових статей та методику їх укладання, склад довідкового апарату. Можна навести основні відомості про історію архівної установи.

6.4. Показчики

6.4.1. Загальні положення

Показчики – упорядковані за певним принципом переліки об'єктів, імен, понять та інших даних із обов'язковим відповідним посиланням на сторінки видання, де вони згадуються. Їх призначення – допомагати у швидкому відшукуванні у загальному масиві інформації довідкового видання

потрібних читачеві відомостей. Вибір покажчиків залежить від мети та виду довідкового видання.

Основними видами покажчиків є іменний, географічний та предметний. Покажчики можуть бути глухими та розгорнутими. Глухий покажчик включає позначення понять та посилання. Розгорнуті покажчики містять пояснення понять, в яких визначено, як дане поняття (особа, населений пункт, інституція) згадується у довідковому виданні. Позначення понять у всіх покажчиках подають у називному відмінку. Пояснення розміщують за поняттям і відокремлюють від нього комою або іншим шрифтом.

Після позначення та пояснення понять у покажчику проставляють номери сторінок видання, на яких ці поняття згадуються. Номери сторінок розділяють комами.

Якщо описові статті в довіднику мають суцільну нумерацію, посилання в покажчиках можна подавати на порядковий (наскрізний) номер відповідної статті, а не на сторінку видання.

6.4.2. Іменний покажчик

До іменного покажчика включають прізвища та ініціали чи повні імена, інші визначення імен (псевдоніми, криптоніми, прізвиська тощо) всіх осіб, які згадуються в основному тексті довідкового видання (передмові, описових статтях, додатках) з посиланнями на відповідну сторінку. Іменні рубрики в покажчику розташовують в алфавітному порядку. Спочатку подають імена, наведені кириличним алфавітом, потім – латинським.

За структурою виділяють три види іменних покажчиків:

- глухі (неанотовані) (у рубриках зазначають лише прізвища та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен);
- розгорнуті (у рубриках зазначають не лише власні імена, але й дати життя та/або коротку характеристику особи);
- анотовані (у рубриках, крім визначень розгорнутих рубрик, подають короткі біографічні відомості та характеристику діяльності особи).

Приклади

Бачинський Андрій 14, 52

Загребельний П. 160

Скаржинський Й. П., поміщик, засновник сільськогосподарської школи у с. Мигія 603

Трублаїні М. П. (псевд., спр. прізвище Трублаєвський) (1907–1941), український письменник, журналіст 251

Грінченко Б. Д. (1863–1910), український письменник, етнограф, громадський діяч 402

Відомості в іменних рубриках подають у називному відмінку (прізвище та ініціали, прізвище та повне ім'я, псевдонім, криптонім тощо). Ініціали або повні імена наводять після прізвищ.

Виняток становлять імена титулованих або духовних осіб, псевдоніми, біблійні, античні та інші історичні імена.

Приклади

Андрій Первозванний

Гальшка Гулевичівна

Данило Галицький

Прізвища родин, родів, династій, які наводять в тексті у множині, подають у покажчику з відповідними поясненнями.

Приклади

Дідушицькі, рід

Перені, родина

Рюриковичі, династія

Якщо у довідковому виданні згадується кілька прізвищ, імен, псевдонімів, криптонімів тощо однієї особи, то всі відомості про неї зосереджують під одним ім'ям (загальновідомим або найчастіше згадуваним), решту подають у відповідних місцях покажчика з посиланням на основне ім'я. Якщо у тексті згадуються імена однієї особи кириличним та латинським алфавітом, латинське ім'я подають у відповідному місці покажчика з посиланням на кириличне ім'я.

Приклади

Дружиніна О. (Чистякова О.) 528

Чистякова О. див. Дружиніна О.

Потоцький Стефан (Potocki Stefan) 101, 154, 278

Potocki Stefan див. Потоцький Стефан

За наявності у тексті видання різних осіб з одним і тим самим прізвищем і одними й тими ж ініціалами, в покажчику імена (у разі необхідності й по батькові) цих осіб подають повністю.

Приклад

Мартинов Іван Петрович 132, 265

Мартинов Іван Порфирівич 65, 84

6.4.3. Географічний покажчик

Географічний покажчик включає назви всіх географічних об'єктів, згаданих в тексті довідкового видання – країни, населені пункти, регіони, всі назви адміністративних одиниць (губернії, повіти, волості, області, райони), водойми, гори і окремі гірські вершини, острови тощо.

В деяких видах довідкових видань (наприклад, в каталогах метричних книг, що зберігаються в архіві) цей покажчик може мати назву покажчик населених пунктів.

Назви подають в алфавітному порядку у називному відмінку. Після назви через кому подають визначення географічного об'єкта із застосуванням загальноприйнятих скорочень: місто (м.), містечко (м-ко), село (с.), селище (сел.), селище міського типу (смт), ріка (р.), гора (г.) тощо. Без уточнень подають назви сучасних держав, але для назв колишніх держав можливі уточнення. Біля назв населених пунктів та адміністративних одиниць нижчого рівня можна зазначати їх адміністративно-територіальне підпорядкування.

Приклади

Подільська губ. 25, 87

Інгулець, р. 100

Маріуполь, м. 121

Новий Кодак, м-ко Кодацької паланки 57, 61

Садове, с. Білозерського р-ну 509

Якщо назва населеного пункту у тексті видання зустрічається кілька разів і відноситься до різних адміністративно-територіальних одиниць (волостей, повітів, губерній, областей тощо), то у покажчику подають назви всіх одиниць.

Приклади

Колосівка, с. Мостівського р-ну Одеської обл. (с. Веселинівського р-ну Миколаївської обл.)

Новомиргород, м. Херсонської губ. (м. Кіровоградської обл.)

Якщо населений пункт знаходиться за межами України і є порівняно маловідомим, то рекомендовано вказувати країну.

Приклад

Озургеті, м., Грузія

Карміргюх, с., Вірменія

Назви включають до географічного покажчика у тій формі, в якій вони подані у тексті видання. Якщо у виданні зустрічається дві або більше назв географічних об'єктів, як основну назву приймають історичну останню. Інші назви подають з посиланнями на основну.

Приклади

Широколанівка, с. Веселинівського р-ну Миколаївської обл.
(Ландау, с. Вознесенського пов. Одеської губ.) 115

Ландау, с. Вознесенського пов. Одеської губ. див. Широколанівка
Івано-Франківськ (Станіславів), м. 74, 112

Станіславів див. Івано-Франківськ

Географічний покажчик може бути розгорнутим. Рівень докладності пояснень залежить від мети довідкового видання та характеру географічних назв. Докладні пояснення рекомендовано складати, якщо у виданні згадуються географічні об'єкти, які втратили своє колишнє значення, або вже не існують.

Приклади

Тарасовичі, с. Вищедубечанського (нині – Вишгородського) р-ну Київської обл., вилучене з облікових даних у 1964 р. з утворенням Київського водосховища

Златопіль, м. Київської губ., приєднане до м. Новомиргород Кіровоградської обл. 1959 р.

Якщо у виданні населений пункт вказаний під одним статусом, а нині має інший статус (хутір – село, село – місто тощо), то інформація про нього має включати згадку про зміну статусу.

Приклад

Узин, с. Васильківського пов., Блощинецької вол. Київської губ. (м., Київська обл., Білоцерківський р-н).

У географічному покажчику спочатку подають в алфавітному порядку назви, опубліковані кириличним алфавітом, потім, за тим же порядком – латинським алфавітом.

В окремих випадках у довідковому виданні, зокрема у каталогах метричних книг, що зберігаються в архіві, доцільно подавати зворотні покажчики населених пунктів. Потреба у такому покажчику пояснюється тим, що багато населених пунктів у різний час зазнавали перейменувань, або були приєднані до інших сіл, міст і дослідники не завжди можуть, наприклад, знаючи сучасну назву села, встановити стару, або навпаки.

Схема зворотного покажчика складається зі списків населених пунктів, згрупованих у двох стовпчиках. У лівому за алфавітом подають сучасні назви населених пунктів, у правому – старі.

6.4.4. Предметний покажчик

Предметний покажчик складається з предметних рубрик, поданих у алфавітному порядку. Предметні рубрики складають назви установ, підприємств, організацій, політичних партій, етнічних груп, конфесій, станів, галузей людської діяльності, понять, історичних подій, які згадуються в довідковому виданні.

Предметний покажчик може бути загальним, що включає всі предметні позначення, які мають істотне значення для розкриття змісту видання, або спеціальним, що містить один або кілька видів однорідних предметних позначень (покажчики установ та організацій, військових частин, релігійних установ, періодичних видань тощо).

Рубрики предметного покажчика можуть бути простими та складними.

Проста рубрика складається тільки із заголовка, незважаючи на кількість слів в ньому.

Приклади

Канадський інститут українських студій 98

Львівський таємний український університет 43

Українське товариство «Просвіта» 52

Складна рубрика складається із заголовка та підзаголовка (підзаголовків), поданих у алфавітному порядку. Підзаголовки складної рубрики використовують для деталізації рубрики, а також для розкриття змісту складного поняття, закладеного в рубриці. У предметно-тематичному покажчику заголовок рубрики є предметом, а підзаголовок – темою чи розділом теми, що дозволяє детально розкрити зміст документів. У

заголовках і підзаголовках предметного покажчика можна застосовувати інверсію (заміна прямого порядку слів зворотнім).

Приклад

Семінарії

духовна

Станіславська 30, 267

Львівська 267

вчительські

Коломийська державна жіноча 64, 236, 251

Станіславська державна чоловіча 237

Інверсія не допускається, коли сполучення слів є усталеним терміном.

Приклад

Центральна Рада

Предметний покажчик може бути розгорнутим. У розгорнутому покажчику до предметної рубрики наводять пояснення, в якому подають додаткову інформацію про предмет.

6.4.5. Покажчик установ

Покажчик є різновидом предметного покажчика та включає алфавітний перелік назв установ, що зустрічаються в довіднику. Назви установ фондоутворювачів та номер сторінки або порядковий наскрізний номер, під яким вони згадуються можна виділяти курсивом. Предметний покажчик укладають для анотованих реєстрів описів.

6.4.6. Покажчик фондів за галузевою ознакою

Покажчик включає перелік фондів архіву, систематизованих відповідно до галузей діяльності суспільства. При систематизації фондів у покажчику використовують «Генеральну схему класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України». Покажчик складається

з назв рубрик та підрубрик, номерів та назв фондів. В середині рубрик та підрубрик фонди рекомендовано систематизувати за зростанням їх номерів. Після назви фонду вказують порядковий наскрізний номер описової статті або номер сторінки видання. Назви рубрик/підрубрик виділяють напівгрубим курсивом. Показчик фондів за галузевою ознакою укладають до анотованих реєстрів описів.

Приклад

Станово-представницькі установи

Міські думи

Ф. 533 Переяславська міська дума, м. Переяслав Переяславського повіту Полтавської губернії

Ф. 1108 Богуславська міська дума, м-ко Богуслав Канівського повіту Київської губ.

Ф. 1258 Васильківська міська дума, м. Васильків Васильківського повіту Київської губ.

6.4.7. Показчик фондів за алфавітом назв

Показчик включає назви всіх фондів архіву, розташованих за алфавітом. В показчику зазначають номери фондів, кількість одиниць зберігання, крайні дати документів фонду.

Приклад

Відділ культури Синельниківської районної Ради депутатів трудящих, ф. Р-5399, 180 од. зб., 1953–1977 рр.

Відділ культури Солонянської районної Ради депутатів трудящих, ф. Р-6355, 38 од. зб., 1953, 1955–1959, 1964–1972 рр.

6.5. Примітки

Примітки – стислі доповнення до основного тексту довідника та роз'яснення окремих понять, які належать упорядникам, редакторам та іншим особам, які брали участь у підготовленні видання У примітках можуть

пояснювати деякі аспекти змісту, наводити переклади іноземних слів, словосполучень, абревіатур, надавати короткі уточнюючі відомості, наводити додаткову інформацію про факти, події, осіб, інституції, які згадуються в основному тексті довідкового видання, вміщувати бібліографічні посилання на джерела. За місцем розміщення примітки можуть бути підрядкові (наводять під рядками основного тексту) та позатекстові (наводять після основного тексту довідника).

6.6. Бібліографічний апарат довідкового видання

Бібліографічний апарат видання – сукупність наявних у виданні допоміжних текстів, які містять бібліографічні відомості про літературні та документальні джерела, які стосуються основного змісту, окремих елементів довідкового апарату, цитуються (згадуються) в основному тексті; складова науково-допоміжного апарату видання.

Бібліографічний апарат є важливим елементом довідкових та інших видань і виконує дві основні функції: довідкову (надає читачеві можливість віднайти точні джерела цитат, запозичень, витягів, використаних автором чи укладачем) та інформаційну (ознайомлює читача з публікаціями за темою видання, рекомендує інші джерела для її поглибленого вивчення). Наявність бібліографічного апарату у довідковому виданні значно підвищує його наукову цінність та інформативність.

До бібліографічного апарату видання належать:

– *бібліографічний запис / бібліографічний опис*, що є складовою макету анотованої каталожної картки, що розташовується на звороті титульного аркуша або останній сторінці видання і містить інформацію про дане довідкове видання – його назву, укладачів, архівну установу, місце видання, обсяг тощо;

– *бібліографічні посилання* на джерела цитат, запозичень, а також твори чи видання, що згадуються в основному тексті;

– *прикнижкові бібліографічні списки й покажчики* – сукупність переліків бібліографічних описів публікацій, так чи інакше пов'язаних з основним текстом видання.

Важливою частиною бібліографічного апарату видання є бібліографічні посилання. Вони містять бібліографічні відомості про цитовані джерела, що розглядають або згадують в тексті довідника, достатні для їх ідентифікування, пошуку та загальної характеристики. Правила та особливості складання бібліографічних посилань, їх розташування у виданнях визначені в ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Важливим елементом бібліографічного апарату довідкового видання є *прикнижкові бібліографічні посібники (списки й покажчики)* – тематично дібрані, систематизовані переліки рекомендованої літератури /джерел.

Бібліографічні записи у *прикнижкових бібліографічних списках* укладають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

Бібліографічні списки рекомендовано наводити в путівниках по фондах архіву (архівів), путівниках по архівах, тематичних путівниках.

Назва бібліографічного списку повинна характеризувати його зміст і призначення.

Приклад

Видання Державного архіву Херсонської області та публікації за документами архіву

У бібліографічних списках наводять переліки видань архіву та видань за документами архіву (путівники, описи, огляди, проспекти, буклети); статті та інші публікації, які за змістом можна віднести до жанру оглядів фондів: фондових, міжфондових, тематичних; документальні публікації, підготовлені

архівною установою або за документами архіву; інші видання, що стосуються історії архіву, окремих фондів, колекцій, персоналій архівістів; найважливіші методичні розробки архіву, підготовлені за останні 10–15 років.

У тематичних путівниках наводять бібліографію документальних публікацій, довідкових видань, фондів, міжфондових, тематичних оглядів фондів, наукових праць які присвячені тематиці довідкового видання. Бібліографічні описи можна супроводжувати анотаціями, які розкривають аспекти змісту публікацій, дотичних теми довідкового видання.

У путівниках по архіву (архівах) розміщують бібліографію, що стосується історії архівної установи, історії архівної справи в Україні або в певному регіоні (у міжархівному путівнику), діяльності архівних установ, складу та змісту їх фондів.

У міжархівному путівнику можна наводити бібліографічні списки у статтях про окремі архівні установи, та бібліографічні списки, що стосуються путівника в цілому.

Бібліографічні записи у списку можна систематизувати за такою схемою:

Публікації про склад і зміст документів архіву (путівники, анотовані реєстри описів фондів, буклети, проспекти тощо)

Довідкові видання

Огляди фондів

Документальні видання

Видання, що стосуються історії архіву, окремих фондів, колекцій

Методичні розробки

У тематичних путівниках бібліографічні записи можна структурувати за тематичними розділами. Всередині розділів бібліографічні записи систематизують за алфавітом або хронологією.

6.7. Список скорочень

Список скорочень включає всі скорочено написані слова та аббревіатури, що зустрічаються в тексті довідкового видання (описових статтях, довідковому апараті, додатках) які супроводжуються їх повною назвою, розташовані в алфавітному порядку.

Загальноприйняті скорочення (т. д., і т. п., див., та інші, що позначають назви мір ваги, часу, простору, що стосуються цифр та не викликають подвійного тлумачення) до списку скорочень можна не включати.

Повну назву скороченого слова або аббревіатури іншими мовами подають українською мовою із зазначенням у дужках оригінальної назви.

Приклад

ВУЧК – Всеукраїнська надзвичайна комісія (рос. – Всеукраинская чрезвычайная комиссия)

MOI – Угорський Державний архів (угор. – Magyar Országos Levéltár)

Список скорочень можна розміщувати на початку довідкового видання (після змісту), або наприкінці (після покажчиків).

6.8. Термінологічний словник історичних термінів та понять

Термінологічний словник пояснює історичні терміни та поняття, які згадуються в тексті довідкового видання (назви адміністративно-територіальних одиниць, адміністративних структур, установ, посад, одиниць виміру, видів документів тощо).

Терміни в словнику розташовують за алфавітом. У поясненні подають значення термінів, згаданих у виданні. Термін, який пояснюють, виділяють курсивом або напівгрубим шрифтом.

Приклади

Журат – в Угорському королівстві окружний начальник, що очолював один з адміністративних округів; суддя.

Посол – 1) надзвичайний і повноважний глава дипломатичного представництва за кордоном, вищий дипломатичний клас; 2) виборна особа, депутат австро-угорського чи польського парламентів.

6.9. Колонтитули

Колонтитули рекомендовано розміщувати на верхньому полі кожної сторінки довідкового видання. У колонтитулі на парній сторінці зазначають назву видання, на непарній – заголовок частини (розділу, глави) видання.

7. Вихідні відомості довідкового видання

7.1. Загальні положення

Вимоги до оформлення вихідних відомостей видання поширюються на всі види книжкових (неперіодичних) видань, зокрема на всі довідкові видання.

Вихідні відомості книжкового видання містять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора (-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання (класифікаційний індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК) і авторський знак);
- макет анотованої каталожної картки;
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- знак охорони авторського права (копірайт);
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Однакові за змістом вихідні відомості, розміщені в різних місцях видання, не повинні мати розбіжностей. Не допускають розбіжностей між

елементами вихідних відомостей, загальними для всіх або окремих томів (книг, частин) видання.

У двомовному і багатомовному виданнях вихідні відомості на обкладинці, титульній сторінці та звороті титульної сторінки дозволено наводити мовами видання.

7.2. Оформлення обкладинки видання

Відомості, які розміщують на обкладинці, мають слугувати для чіткого ідентифікування видання та відповідати вихідним відомостям, які наводять на титульному аркуші видання.

На першій сторінці обкладинки наводять назву організації (організацій), відповідальних за випуск видання, назву видання.

У багатотомних виданнях наводять також номер та назву тому (після назви видання).

Томи (книги, частини) рекомендовано нумерувати арабськими цифрами.

У серійному виданні наводять назву та номер випуску серії.

Якщо товщина книжкового блоку більше 9 мм, на корінці обкладинки чи палітурки зазначають основні елементи вихідних відомостей:

- назву видання;
- номер та назву тому, випуску, частини (для багатотомних видань).

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних, на обкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки), не повинна містити розбіжностей.

Назву на корінці обкладинки чи палітурки дозволяється скорочувати (відсікати останні слова, вилучати слова із середини), за умови, що при цьому не спотворюється чи перекручується її значення.

На обкладинці рекомендується розміщувати емблему (емблеми) організацій, відповідальних за випуск видання. Емблеми також можуть бути розміщені на титульному аркуші видання.

7.3. Вимоги до оформлення титульної сторінки видання

На титульній сторінці видання розміщують такі елементи вихідних відомостей в наступній послідовності: надзаголовкові дані; назва видання; підзаголовкові дані; вихідні дані.

Для виокремлення різних елементів вихідних відомостей рекомендовано застосовувати різні шрифти і кеглі.

7.3.1. Надзаголовкові дані

Надзаголовкові дані розміщують у верхній частині титульної сторінки (над назвою видання). Вони можуть бути перенесені на контртитул чи авантитул.

Для виокремлення різних елементів надзаголовкових даних рекомендовано застосовувати різні шрифти і кеглі.

Надзаголовкові дані містять назву організації (організацій), від імені чи за участю яких випускають видання; відомості про серію та підсерію (у серійному виданні).

Назву організації (організацій) подають в офіційно встановленій формі, без скорочень, в послідовності, що відповідає їх відомчому підпорядкуванню (від вищого рівня до нижчого). Назви кількох організацій одного рівня підпорядкування можуть бути подані в послідовності, що відповідає їх внеску у підготовку видання, або в алфавітному порядку.

Приклад

Державна архівна служба України

Державний архів Чернівецької області

У серійних виданнях розміщують відомості про серію: назву серії, номер даного випуску (якщо серія періодична або продовжувана); підсерію: назву підсерії, номер випуску підсерії (якщо є). Також можна зазначити рік заснування серії.

Назва серії (підсерії) має бути однаковою в усіх виданнях, які належать до цієї серії (підсерії).

Роком заснування серії вважається рік виходу першого видання цієї серії. Рік заснування серії наводять після назви серії на титульній сторінці, або на контртитুলі чи на авантитুলі. Дозволено розміщувати рік заснування серії на звороті титульного аркуша. Назву підсерії наводять після назви серії.

Приклади

Архівні зібрання України

Спеціальні довідники

Більше не таємно. Т. 1

7.3.2. Назва видання

Назва видання повинна бути максимально помітною серед інших вихідних відомостей, її потрібно виокремлювати засобами вирізнення (більшим шрифтом, фарбою тощо).

У багатотомному виданні загальну для всіх томів назву наводять у кожному з цих томів. Загальна назва має бути однаковою в усіх томах, її розміщують на титульній сторінці та контртитুলі, або лише на титульній сторінці, якщо у виданні немає контртитулу.

Назву окремого тому зазначають на титульній сторінці під номером тому.

У виданнях з паралельним текстом кількома мовами назви розміщують на титульній сторінці (контртитুলі) одну під одною.

Приклад

Wołyń – Galicja Wschodnia 1943–1944

Волинь – Східна Галичина 1943–1944

7.3.3. Підзаголовкові дані

Підзаголовкові дані, залежно від виду видання, містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про вид видання;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворювання видання («Факсимільне видання» чи «Репринтне видання»);
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер та назву тому (книги, частини).

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці під назвою видання.

Приклад

Архівні установи України

Довідник

Том 1

Державні архіви

У перевиданні зазначають арабськими цифрами порядковий номер і характер перевидання (виправлене, доповнене, перероблене, без змін тощо). Слово «видання» наводять перед або після порядкового номеру.

Приклади

2-ге видання, розширене та доповнене

Видання 3-тє, виправлене

7.3.4. Вихідні дані

Вихідні дані містять:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця;
- рік випуску видання.

Вихідні дані наводять у зазначеній послідовності та розміщують у нижній частині титульної сторінки.

Приклад

Ужгород
«Карпати»
2018

Місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця. Місце випуску можна не наводити, якщо воно є частиною найменування видавця.

Назву (ім'я) видавця наводять у формі, встановленій під час його внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України (у повній або скороченій формі).

Організаційно-правову форму господарювання видавця (її аббревіатуру) перед його назвою можна не наводити.

Приклад

Офіційна назва видавця:

ТОВ «Видавничий дім «Стилос»

На титульній сторінці:

Київ

Видавничий дім «Стилос»

2015

Дозволено подавати тільки власну назву видавця, що є складовою назви юридичної особи.

Якщо видавець – фізична особа (приватний підприємець), перед його ім'ям (ініціалами чи іменем та прізвищем) наводять слово «Видавець».

Приклад

Київ

Видавець Олександр Савчук

2019

Перед назвою видавця слово «видавництво» дозволено не наводити. Слово «видавництво» зазначають, якщо його включено до найменування видавництва.

Приклад

Київ

Видавництво гуманітарної літератури

2015

Якщо в надзаголовкових даних зазначено організацію, яка є видавцем видання, у вихідних даних дозволено не наводити найменування організації-видавця.

У виданні, яке випускають спільно кілька видавців, зазначають найменування (ім'я) кожного видавця після відомостей про їхнє місцезнаходження.

Якщо видавці знаходяться в одному місті, зазначають одне місце випуску видання.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» або його скорочення «р.». Рік випуску видання повинен відповідати року виходу у світ тиражу.

7.4. Оформлення звороту титульного аркуша видання

На звороті титульного аркуша наводять такі вихідні відомості, розташовані у зазначеній послідовності: шифр зберігання видання; відомості про редакторів, членів редакційної колегії, укладачів (упорядників) та інших осіб, які брали участь у підготовці видання, рецензентів; відомості про затвердження видання до друку; макет анотованої каталожної картки; Міжнародний стандартний номер ISBN; знак охорони авторського права (©).

У повторному виданні на звороті титульного аркуша рекомендовано подавати інформацію про рік випуску попереднього видання (наприклад ...

«Перше видання вийшло друком у ... році»). Ці відомості наводять або окремим рядком або в анотації до макета анотованої каталожної картки.

7.4.1. Шифр зберігання видання

Шифр зберігання видання складається з класифікаційного індексу Універсальної десятикової класифікації (УДК) та авторського знаку. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу УДК.

Класифікаційний індекс УДК визначають за україномовними виданнями таблиць УДК, підготовку і випуск яких здійснює Книжкова палата України. Авторський знак визначають за виданням «Авторські таблиці (двозначні)» Хавкіної Л. В.

Універсальна десятикова класифікація (УДК) – міжнародна ієрархічна універсальна комбінаційна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі. УДК призначена для індексування та пошуку відомостей в документальних масивах за змістовними ознаками.

Авторський знак – це умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка видання (залежно від відомостей, розміщених на титульному аркуші). Авторський знак містить першу літеру прізвища автора (першого автора книги, якщо авторів два чи три) чи першу літеру початкового слова назви видання (якщо авторів більше трьох чи вони відсутні) і двозначне число, що відповідає початковим літерам прізвища автора чи назви видання. Авторський знак призначений для полегшення і прискорення розміщення та пошуку за алфавітом видань на полицях і карток в каталогах бібліотек.

Між літерою та числом авторського знаку не проставляють знаки чи проміжки. Між літерами З, І, О, Ч, які написанням схожі з цифрами, та числом ставлять риску.

Шифр зберігання видання розміщують у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша.

Приклад

7.4.2. Відомості про редакційну колегію видання

Відомості про склад редакційної колегії видання наводять після шифру зберігання видання. У серійному виданні наводять склад редакційної колегії серії (перед редакційною колегією видання). Перед переліком імен² членів редакційної колегії наводять слова «Редакційна колегія». У складі редакційної колегії у дужках після відповідного прізвища зазначають статус її членів: «Голова», «Головний редактор», «Заступник голови», «Відповідальний секретар».

Приклад

Редакційна колегія: Л. А. Дубровіна (голова), Г. В. Боряк, Н. М. Зубкова (заступник голови), О. С. Боляк (відповідальний секретар), С. Г. Кулешов, Г. В. Папакін, С. В. Сохань, О. П. Степченко, Н. А. Шип

7.4.3. Відомості про титульного, відповідального та наукового редактора

Перед ім'ям титульного, відповідального або наукового редактора наводять слова, які визначають характер виконаної роботи чи обов'язків: «За загальною редакцією...» або «За редакцією...» (для титульного редактора, який здійснив загальне редагування видання), «Відповідальний редактор...», «Науковий редактор...» тощо.

Приклади

Відповідальний редактор

Лариса Левченко

За загальною редакцією *Н. М. Христової*

² Ім'я особи – умовно вживане поняття, що включає прізвище, ініціали або власне ім'я та по батькові особи.

7.4.4. Відомості про укладачів (упорядників) видання

Відомості про укладачів (упорядників) видання наводять після відомостей про склад редакційної колегії видання та редакційної колегії серії.

Перед ім'ям укладачів (упорядників) наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: «укладач» («укладачі»), «упорядник» («упорядники») тощо. Відомості про керівника колективу укладачів (упорядників) наводять на першому місці.

Приклад

Упорядники

Л. Соловка (відп. упоряд.), *М. Гілевська*, *К. Мицан*

Якщо укладач одночасно є автором вступної статті, коментарів тощо, відомості про це наводять перед його іменем.

7.4.5. Відомості про інших осіб, які брали участь у підготовці видання

Відомості про авторів передмови, вступної статті, коментарів, перекладачів, бібліографічних редакторів, наукових консультантів тощо зазначають після відомостей про укладачів (упорядників) видання. Перед ім'ям особи наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: «Науковий консультант», «Автор передмови, коментарів» тощо.

Приклад

Редактор та автор передмови *Галина Сварник*

7.4.6. Відомості про рецензентів

Наводять відомості про рецензентів видання. Перед ім'ям особи наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: «рецензент» («рецензенти»).

Приклад

Рецензенти:

д-р іст. наук, чл.-кор. НАН України *Г. В. Боряк*, д-р іст. наук
В. Ю. Омельчук

Ім'я (ініціали та прізвище чи ім'я та прізвище) членів редакційної колегії, укладачів (упорядників), рецензентів та інших осіб, зазначених на звороті титульного аркуша видання, наводять у називному відмінку. Рекомендується виокремлювати їх за допомогою засобів вирізнення (курсивом). Ініціали або ім'я особи рекомендується наводити перед прізвищем. Перед ім'ям особи можна зазначити його науковий ступінь, вчене звання, посаду.

7.4.7. Відомості про затвердження видання до друку

Наводять відомості про затвердження чи рекомендування видання до друку відповідним колегіальним органом (наприклад, Науково-видавничою радою Укрдержархіву, вченою радою УНДІАСД, Науково-методичною радою архіву). Необхідно зазначити номер протоколу та дату засідання, на якому видання було затверджено або рекомендовано чи схвалено до друку.

Приклади

Затверджено до друку рішенням вченої ради Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (протокол № 4 від 27 вересня 2019 р.)

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Державного архіву Київської області (протокол № 3 від 18.02.2019 р.)

7.4.8. Відомості про сприяння у підготовці видання

Наводять відомості про установи та організації, які сприяли у підготовці видання

Приклад

Виходить за сприяння Чернівецької обласної державної адміністрації
За сприяння Фонду Катедр Українознавства (США)

7.4.9. Макет анотованої каталожної картки

Макет анотованої каталожної картки (далі – макет картки) призначено для надання користувачам повної інформації про видання та є основою для створення бібліографічного повідомлення про видання в різноманітних інформаційних масивах. Макет картки містить бібліографічний запис, який складається із заголовку бібліографічного запису, бібліографічного опису видання, міжнародного стандартного номеру книги (ISBN), анотації, класифікаційного індексу УДК і авторського знаку. Макет картки наводять мовою тексту видання та розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша.

Якщо зворот титульного аркуша перевантажений іншою важливою інформацією, макет картки можна розміщувати на останній сторінці видання перед надвипускними даними.

Схема і розмір макету картки детально визначені у ДСТУ 4861:2007 «Видання. Вихідні відомості».

Бібліографічний опис видання складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Слова в бібліографічному описі скорочують згідно з ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила». Під час скорочення слів російською мовою використовують ГОСТ 7.12-93 «Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»; скорочення іншомовних слів здійснюють за допомогою ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами». Не скорочують слова в основній назві видання та в основній назві серії.

Міжнародний стандартний номер книги ISBN розміщують окремим рядком після бібліографічного опису. Бібліографічний опис, ISBN та анотацію наводять з абзацу. Класифікаційний індекс УДК розміщують після анотації окремим рядком, праворуч.

Авторський знак розміщують на рівні другого рядка бібліографічного опису.

Перше слово назви видання та класифікаційний індекс УДК виділяють напівгрубим шрифтом.

У довідкових виданнях бібліографічний опис складають під назвою. У бібліографічному описі довідкового видання, відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, наводять такі елементи:

Основна назва = паралельна назва : відомості, що відносяться до назви / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання : Видавець, рік видання. – Обсяг видання : *інші відомості про фізичну характеристику + супровідний матеріал.* – (Назва серії або підсерії ; номер випуску серії або підсерії)³.

Приклад

Державний архів Чернівецької області : путівник. Т. 1 : Фонди дорадянського періоду / Держ. ком. архівів України, Держ. архів Чернів. обл. ; авт.-упоряд.: Марія Никирса [та ін.] ; наук. ред. Георгій Папакін. – Київ ; Чернівці, 2006. – 427 с. : [29] іл. – (Архівні зібрання України. Путівники).

Анотацію на видання наводять згідно з ДСТУ 7342:2013 «Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях». Рекомендований обсяг анотації складає не більше 500 друкованих знаків. Текст видавничої анотації має бути лаконічним, але максимально інформативним, та містити основні відомості про видання: стислу характеристику видання щодо його змісту, специфіки, новизни, мети, призначення, виду, читацької адреси тощо. У

³ Курсивом позначено факультативні елементи.

перевиданнях в анотації наводять назву попереднього видання у разі її зміни та рік випуску попереднього видання. В окремих томах багатотомного видання укладають анотації для кожного тому. В анотації на електронне видання можна наводити технічну характеристику носія інформації та засобів обчислювальної техніки, необхідних для відтворення видання. Відомості про читацьку адресу видання подають у кінці анотації окремим рядком з абзацу.

Приклад

Державний архів Миколаївської області : путівник / Держ. арх. Д 36 служба України, Держ. архів Миколаїв. обл. ; відп. ред. Л. Л. Левченко. – Миколаїв : Іліон, 2014. – 1144 с. – (Архівні зібрання України. Путівники).

ISBN 978-617-534-279-4

Пропоноване видання є путівником по фондах та колекціях Державного архіву Миколаївської області. Інформація про склад і зміст документів, у тому числі й тих, що перебували на таємному зберіганні, доповнена короткими історичними і біографічними відомостями про фондоутворювачів. До видання увійшли також списки усіх фондів, які зберігаються або зберігалися в держархіві, що дає можливість дослідникам отримати більш цілісне уявлення про склад і зміст документального надбання держархіву Миколаївської області.

Видання розраховане на істориків, краєзнавців, архівістів, викладачів і студентів вузів, усіх, хто цікавиться історією Миколаївщини.

УДК 930.255(477.73)(036)

7.4.10. Міжнародний стандартний номер книги

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) наводять згідно з ДСТУ 3814-2013 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NTQ)» і розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша. ISBN наводять напівгрубим шрифтом. У багатотомних виданнях ISBN надають багатотомному виданню в цілому та кожному тому видання окремо. Крім друкованих видань ISBN надають також електронним виданням (електронному аналогу (копії, версії) друкованого видання, самостійному електронному виданню). Якщо у виданні, випущеному в різних формах, подано кілька ISBN, ці ISBN мають бути наведені один над одним на сторінці з відомостями про авторські права.

Кожен ISBN у переліку з декількох ISBN визначають за інформацією щодо особливостей форми видання.

Приклад

ISBN 978-966-383-809-0

ISBN 978-966-383-810-6 (т. 1, pdf)

Функції національного агентства ISBN в Україні виконує Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Книжкова палата України надає ISBN видавцям. Порядок надання ISBN детально визначений у рекомендаціях Книжкової палати України⁴.

7.4.11. Знак охорони авторського права

Знак охорони авторського права (копірайт) сповіщає про наявність у фізичних чи юридичних осіб виключного права на використаний у виданні об'єкт авторського права.

Знак охорони авторського права наводять згідно з ДСТУ 8299:2015 «Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях».

Знак охорони авторського права містить латинську літеру «С», у колі – ©, ім'я особи (фізичної або юридичної), що має авторське право, рік першої публікації твору (без слова «рік» чи скороченої форми «р.»). Назву установи можна подавати в скороченій формі або у вигляді аббревіатури. Якщо авторське право на видання мають чотири та більше осіб, можна позначити їх загальною назвою «упорядники», «автори статей» тощо. Знак охорони авторського права розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша.

Приклад

⁴ ISBN/ISMN. URL: <http://www.ukrbook.net/agentstvo.html>; Інструкція про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги (ISBN) в Україні / Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Київ, 2016. 21 с. URL: http://www.ukrbook.net/zakony/instr_isbn.pdf.

- © Державна архівна служба України, 2019
- © Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2019
- © М. Горбатюк, С. Зворський, А. Титаренко (упорядкування), 2019
- © Автори описових статей та історичної довідки, 2019

7.5. Оформлення останньої сторінки видання

На останній сторінці видання розміщують надвипускні та випускні дані.

7.5.1. Надвипускні дані

Надвипускні дані – частина вихідних відомостей, що розміщується у верхній частині останньої сторінки видання, перед випускними даними і повторює основні відомості з титульної сторінки (назва видання, серія, підзаголовкові дані), а також може містити додаткові відомості (вони є факультативними) про редакційно-видавничих фахівців, що брали участь у підготовці видання до друку.

Надвипускні дані містять такі відомості:

- вид видання за цільовим призначенням;
- назву та номер випуску серії (підсерії);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- мову тексту видання (крім видань українською мовою);
- наявність паралельного видання іншою мовою, окремо виданого додатка;
- ім'я укладачів (упорядників) видання;
- ім'я інших осіб, які брали участь у створенні видання.

Надвипускні дані розміщують у зазначеній вище послідовності перед випускними даними видання.

Вид видання за цільовим призначенням визначають згідно з ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення».

Приклад

Довідкове видання

У серійному виданні після зазначення виду видання подають назву та номер випуску серії (підсерії).

Приклад

Архівні зібрання України

Серія «Спеціальні довідники»

Назву видання та підзаголовкові дані подають у тій формі, що зазначена на титульному аркуші.

У підзаголовкових даних зазначають відомості, що уточнюють назву, у багатотомних виданнях подають номер та назву тому.

Наводять повне ім'я та прізвище перших трьох укладачів (упорядників) видання. Якщо упорядників більше трьох, долучають слова «та ін.».

У надвипускних даних не повторюють відомості про перекладачів, титульного, наукового чи відповідального редакторів, членів редакційної колегії; авторів передмови, вступної статті, коментарів.

У надвипускних даних можна додатково наводити повне ім'я та прізвище (або ініціали) інших осіб, які брали участь у редакційно-видавничій підготовці видання:

- редактор;
- технічний редактор;
- бібліографічний редактор;
- художній редактор;
- коректор;
- автор оригінал-макету та верстки;
- оператор комп'ютерного набору тощо.

Прізвища осіб, наведених у підзаголовкових даних доцільно виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (наприклад, курсивом).

7.5.2. Випускні дані

Випускні дані містять такі відомості, наведені у зазначеній послідовності:

- дата підписання видання до друку;
- формат паперу та частку аркуша;
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- повне найменування (організаційно-правову форму і назву) видавця – юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові видавця – фізичної особи, а також його місцезнаходження;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (далі – Державний реєстр);
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру.

У відомостях про тираж зазначають загальну кількість примірників видання, у випадку виготовлення тиражу окремими частинами (запусками) – загальну кількість примірників і кількість примірників (з першого до останнього) кожного запуску.

Приклад

Тираж 5000 пр. (2-й запуск 3001–5000)

Якщо випускають додатковий тираж, перед словом «тираж» наводять слово «Додатковий». Наприклад: «Додатковий тираж 1000 пр.». Відомості про попередній тираж не подають.

Кількість примірників видання зазначають арабськими цифрами.

Номер замовлення виготовлювача видавничої продукції зазначають за формою: «Зам. № ...».

Приклад

Зам. № 98.

Якщо видавець одночасно є й виготовлювачем видання, необхідно це зазначити перед його найменуванням та адресою (наприклад, «Видавець і виготовлювач...»).

Відомості про видачу видавцю та виготовлювачу видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру наводять окремим рядком у такому порядку: після слів «Свідоцтво суб'єкта видавничої справи» зазначають позначку серії, номер свідоцтва і дату його видачі. Рекомендується також додатково наводити номери телефону(ів), факсу, електронну адресу видавця.

У двомовних та багатомовних виданнях вихідні відомості, що розміщують на останній сторінці видання, подають українською мовою.

Додатки

Додаток 1

Приклад схеми систематизації описових статей фондів у путівнику по фондах архіву

I. Фонди періоду до 1917 р.

1. Державна влада та управління
2. Міське, земське та станове самоврядування
3. Суд, прокуратура, слідчі установи. Приватні нотаріуси
4. Тюремні установи
5. Військово-адміністративні установи
6. Фінанси та кредит
7. Промислові, сільськогосподарські підприємства та товариства
8. Капітальне будівництво та шляхи сполучення
9. Управління державними маєтностями та землеустрій. Лісове господарство
10. Освіта
11. Органи зв'язку
12. Релігійні установи
13. Колекції

II. Фонди періоду Української революції 1917–1921 рр.

III. Фонди радянської доби та незалежної України

1. Державна влада та управління
2. Робітничо-селянська інспекція, державний і народний контроль
3. Правосуддя
 - Юстиція
 - Суди
 - Прокуратура
 - Адвокатура

Арбітраж

4. Міліція та державна безпека
5. Військово-адміністративні та оборонні установи
6. Громадсько-політичний рух
 - Компартія України
 - Профспілки
 - Громадські організації та добровільні товариства
7. Засоби масової інформації
8. Праця. Оргнабір та переселення
9. Соціальне і пенсійне забезпечення
10. Планування
11. Фінанси
12. Кредитна система
13. Страхування
14. Статистика
15. Будівництво
 - Органи управління будівництвом
 - Будівельні організації
16. Кооперація
 - Промислова
 - Сільськогосподарська
 - Житлова
 - Споживча
17. Промисловість
 - Органи управління народним господарством
 - Органи управління промисловістю
 - Підприємства промисловості. Важка промисловість
 - Легка промисловість

- Харчова промисловість
18. Транспорт. Зв'язок
19. Сільське господарство
- Органи управління сільським господарством
 - Сільськогосподарські підприємства
20. Лісове та водне господарство. Природоохоронні органи
- Лісове господарство
 - Водне господарство
 - Природоохоронні органи
21. Торгівля
- Органи управління торгівлею
 - Організації та підприємства внутрішньої торгівлі
 - Громадське харчування
 - Продовольство
22. Постачання та збут
- Органи управління постачанням і збутом
 - Організації та підприємства постачання та збуту
23. Заготівля
- Організації та підприємства заготівлі
24. Житлово-комунальне господарство. Місцеве та побутове обслуговування
25. Освіта. Підготовка та перепідготовка кадрів
- Органи управління освітою та просвітницькими організаціями
 - Вищі навчальні заклади
 - Технікуми
 - Училища
 - Заклади з підготовки та перепідготовки кадрів
 - Позашкільні заклади
26. Наукові та проектні інститути

27. Культура

Органи управління культурою

Установи культури

28. Архівні установи

29. Охорона здоров'я

30. Фізкультура і спорт. Туризм

31. Релігійні організації

IV. Фонди періоду нацистської окупації 1941–1944 рр. Комісії з розслідування злочинів нацистських окупантів

Органи адміністрації, управління і поліції

Юстиція, суд

Установи і організації преси та друку

Праця

Фінанси, статистика та державне страхування

Промисловість

Підприємства важкої промисловості

Підприємства легкої промисловості

Підприємства харчової промисловості

Установи і організації транспорту та зв'язку

Сільське господарство

Торгівля, громадське харчування, заготівля, постачання та збут

Житлово-комунальне господарство

Культура та народна освіта

Охорона здоров'я, фармація

Релігійні установи

Комісія з розслідування злочинів нацистських окупантів

V. Фонди особового походження, колекції

Фонди особового походження

Колекції

VI. Документи нефондової організації

Кінодокументи

Фотодокументи

Фонодокументи

Відеодокументи

Науково-довідкова бібліотека

Приклад оформлення титульної сторінки видання

Державна архівна служба України

Державний архів Миколаївської області

Архівні зібрання України

Путівники

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПУТІВНИК

Миколаїв

«Ліон»

2014

Приклад оформлення звороту титульного аркуша видання

УДК 930.255(477)
З-43

Головна редакційна колегія серії «Архівні зібрання України»: *Тетяна Баранова (голова), Ольга Бажан, Владислав Верстюк, Тетяна Ємельянова, Іван Кісіль, Юрій Легун, Наталія Маковська, Ольга Музичук, Марина Палієнко, Георгій Папакін, Діана Пельц, Руслан Піріг, Валерій Смолій, Наталія Христова*

Упорядники: *Микола Горбатюк, Сергій Зворський, Алла Титаренко*

Автори описових статей: *Наталія Коваль, Лариса Лимар, Анна Морозова*

Затверджено до друку рішенням вченої ради Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (протокол № 4 від 27 вересня 2019 р.)

Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівах України : міжарх. довідник. Т. 10, кн. 1 : Метричні книги у фондах Державного архіву Чернігівської області : полки (1700–1781), намісництва (1782–1796), Нова Сербія (1763) / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т арх. справи та документознавства ; упоряд.: М. Горбатюк, С. Зворський, А. Титаренко. – Київ, 2019. – 741 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
ISBN 978-966-8225-64-2

Десятий том довідника, що складається з трьох книг, містить відомості про метричні книги, що зберігаються у фондах Державного архіву Чернігівської області. До першої книги, увійшли відомості про метричні книги, що велися у православних храмах Гадяцького, Київського, Лубенського, Миргородського, Ніжинського, Переяславського, Полтавського, Прилуцького, Стародубського і Чернігівського полків; Київського, Новгород-Сіверського і Чернігівського намісництв та Нової Сербії у 1722–1796 рр.

Для архівістів, істориків, генеалогів, краєзнавців, журналістів, викладачів, аспірантів, студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації.

УДК 930.255 (477)

© Державна архівна служба України, 2019

© Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2019

© М. Горбатюк, С. Зворський, А. Титаренко (упорядкування), 2019

© Автори описових статей та історичної довідки, 2019

ISBN 978-966-8225-64-2

Приклад оформлення останньої сторінки видання

Наукове видання

Архівні зібрання України
Путівники

Державний архів
Закарпатської області
Путівник

Автори-упорядники:

Михайло Марканич (голов. упоряд.), *Валентина Хомін,*
Марина Мигович та ін.

Укладачі покажчиків

Сергій Вискварко, Михайло Марканич

Видавничий редактор

Борис Кушнір

Технічний редактор

Марія Товт

Комп'ютерна верстка та дизайн

Юрій Гандера

Підписано до друку 17.04.2018. Формат 60x84/8.
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура Arial.
Ум.-друк. арк. 54,2. Тираж 200 прим. Зам. № 5.

Всеукраїнське державне видавництво «Карпати»,
88000, м. Ужгород, пл. Жупанатська, 17.
тел. (03122)3-23-66, тел./факс: (0312)61-26-93
e-mail: vidkarpaty@gmail.com
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 512 від 27.06.2001 р.

Віддруковано у ТОВ «Спектраль»,
88000, м. Ужгород, вул. Гагаріна, 36
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ЗТ № 14 від 09.07.2001 р.

Список джерел

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-ХІІ [із змінами]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Порядок підготовки документальних публікацій [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 28 серп. 2018 р. № 2805/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 31 серп. 2018 р. за № 991/32443. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-18#Text>.
3. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова, Н. М. Христова ; за заг. ред. Н. М. Христової. – Київ, 2013. – 242 с.
4. Положення про Науково-видавничу раду Державної архівної служби [Електронний ресурс] : затв. наказом Держ. арх. служби України від 11 черв. 2020 р. № 69. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0069842-20#Text>.
5. Про доставляння (надсилання) обов'язкового безоплатного примірника документів [Електронний ресурс] : наказ Держ. арх. служби України від 28.05.2019 № 49. – Режим доступу: https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1287_1.pdf.
6. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732–94 ; чинний від 2005–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Національний стандарт України).

8. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. – [Уведено вперше ; чинний від 2016–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IV, 16 с. – (Національний стандарт України). – У 2017 р. в ДСТУ внесено офіційні виправлення.
9. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях : ДСТУ 7342:2013. – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2013. – IV, 7 с. – (Національний стандарт України).
10. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ) : ДСТУ 4861:2007. – Чинний від 2009–01–01. – Київ : Держспоживстандарт, 2009. – 46 с. – (Національний стандарт України).
11. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NTQ) : ДСТУ 3814:2013. – На заміну ДСТУ 3814–98 ; чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – IV, 5 с. – (Національний стандарт України).
12. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять : ДСТУ 3017:2015. – На заміну ДСТУ 3017-95; чинний від 2016–07–01. – Київ : УкрНДНЦ, 2016. – IV, 38 с. – (Національний стандарт України).
13. Інформація та документація. Видання. Основні елементи : терміни та визначення понять : ДСТУ 8344:2015. – Чинний від 2017–01–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. – 36 с. – (Національний стандарт України).
14. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях : ДСТУ 8299:2015. – Чинний від 2017–07–01. – Київ : УкрНДНЦ, 2019. – IV, 7 с. – (Національний стандарт України).
15. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004. – Чинний від 2005–07–01. – Київ :

Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 16 с. – (Національний стандарт України).

16. ISDIAH Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym [Electronic resource] / [tłumaczenie z języka angielskiego Hubert Wajs] ; Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. – Warszawa, 2017. – 103 s. – URL: https://www.ica.org/sites/default/files/cbps_2008_guidelines_isdiah_pl.pdf.

17. Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: Р. В. Романовський, Л. П. Одинока, С. Л. Зворський. – Київ, 2010. – 28 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-vimogi.pdf>.

18. Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; розробники: Н. М. Христова (керівник розробки), Л. В. Андрієвська (відп. викон.), В. В. Бездрабко, С. Л. Зворський, К. І. Климова, С. Ф. Лозова, Н. П. Павловська. – Київ, 2006. – 137 с.

19. Інструкція про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги (ISBN) в Україні [Електронний ресурс] / Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». – Київ, 2016. – 21 с. – Режим доступу: http://www.ukrbook.net/zakony/instr_isbn.pdf.

20. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; упоряд. Н. М. Христова. – Київ, 2008. – 51 с.

21. Пам'ятка щодо укладання анотованого реєстру описів фондів 1917–1991 рр. [Електронний ресурс] / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; упоряд. І. М. Мага. – Київ, 2007. – 23 с. – Режим доступу: <https://archives.gov.ua/Archives/IASD/Pam-2007.pdf>.

22. Підготовка путівника по фондах архіву [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД. – Київ, 2011. – 56 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-putivnik.pdf>.