

Державний комітет архівів України
Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦДАЗУ
_____ В. Г. Берковський
“ ___ ” _____ 201__ р.

ПАМ'ЯТКА

**Оформлення результатів пошуку архівної україніки в
зарубіжних архівних установах для підготовки серії довідників
"Архівна україніка в світі"**

Укладач: ПАПАКІН А.Г., к.і.н.,
начальник відділу використання
інформації документів ЦДАЗУ

СХВАЛЕНО

Протокол № 2
засідання науково-методичної
ради ЦДАЗУ
від «30» березня 2011 р.

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Основні принципи укладання реєстру	4
Розділ 2. Структура реєстру	6
Розділ 3. Укладання реєстру архівної україніки	13
Література	15
Додатки:	
А. Структура описової статті за стандартом ISAD(G)	16
Б. Структура описової статті за ДСТУ 4331:2004	18
В. Структура описової статті за Концепцією створення та функціонування Національного реєстру "Архівна україніка"	19
Г. Структура описової статті за стандартом ISDIAH	20
Г. Структура описової статті довідника "Архівна україніка в Білорусі"	22

Вступ

Документи культурної спадщини України, які знаходяться за кордоном, та документи іноземного походження, що стосуються історії України, позначені терміном "архівна україніка", підлягають виявленню та реєстрації архівами України відповідно до рішення колегії Держкомархіву України «Про виявлення зарубіжної архівної україніки державними архівними установами» від 22 грудня 2006 р. Відповідно до рішення колегії Державного комітету архівів України від 17 грудня 2007 р. та Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 рр., пошук і реєстрація документів архівної україніки у зарубіжних архівних установах є завданням Центрального державного архіву зарубіжної україніки. Для поширення інформації про архівну україніку в світі державні архівні установи України працюють над створенням серії архівних довідників "Архівна україніка в світі". Результати зусиль у сфері виявлення документів архівної україніки і оприлюднення інформації про неї реалізовані в інформаційному ресурсі, розміщеному на веб-порталі Держкомархіву України (розділ "Зарубіжна архівна україніка"), у підготовленому Українським науково-дослідним інститутом архівної справи і документознавства довіднику "Архівна україніка в Канаді" (К., 2009) та підготовленому ЦДАЗУ довіднику "Архівна україніка в Білорусі. Ч. 1. Республіканські архіви" (затверджений до друку редакційно-видавничою радою Держкомархіву 8 листопада 2010 р.).

Пам'ятку укладено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та державні архівні установи", Основних правил роботи державних архівів України (К., 2004), ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів", методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4331:2004 (К., 2008), методичних рекомендацій "Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань" (К., 2010).

Пам'ятка складена для працівників ЦДАЗУ, що здійснюють реєстрацію архівної україніки у зарубіжних архівних установах та укладання довідників про документи україніки. Пам'ятка має на меті визначення основних принципів укладання реєстру: визначення поняття «архівна україніка», мети її пошуку, принципів укладання довідника, і окреслення способу оформлення результатів пошуку архівної україніки: визначення структури описової статті реєстру вцілому, пояснення окремих її елементів, з'ясування принципів заповнення цих елементів.

Розділ 1. Основні принципи укладання реєстру

Реєстр архівної україніки, який готується ЦДАЗУ – це анотований перелік фондів зарубіжних архівних установ, де зберігаються документи з історії України і українського народу. Реєстр готується у серії довідників "Архівна україніка у світі" окремими випусками, кожен з яких включає в себе відомості про документи україніки у певній державі та установи, де зберігаються ці документи (наприклад, "Архівна україніка у Болгарії") та, за наявності великого пласту україніки у архівах певної держави і неможливості охопити його одним виданням, окремими частинами довідника (наприклад, "Архівна україніка в Білорусі. Частина 1. Республіканські архіви"). До документів архівної україніки належать будь-які архівні документи, їх копії, друковані видання тощо, незалежно від способу фіксації інформації, що містять відомості про Україну в її сучасних межах, український народ в його історичному розвитку, українські установи, організації, об'єднання, окремих представників українського народу та українців у світі.

Виявлення архівної україніки здійснюється безпосередньо у архівних установах під час роботи з каталогами, тематичними переліками документів, описами і документами, при роботі з друкованими збірками документів, довідниками, науковими статтями, базами даних, путівниками, описами та документами, опублікованими у мережі Інтернет.

Реєстр "Архівна україніка" призначений для пошуку документів історичної спадщини зарубіжного українства, документів, вивезених з території України, та документів з історії України і українців, створених за кордоном, що зберігаються у іноземних архівних установах, інформація про які часто недоступна дослідникам історії України та світового українства і ширшому колу людей, що цікавляться історією України. Реєстр укладається з тією ж метою, що і інші архівні довідники – путівники, анотовані реєстри описів, тому укладання описових статей до нього здійснюється за тими ж правилами.

Для написання архівних довідників в Україні застосовується ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів", розроблений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства на базі загального міжнародного стандарту архівного описування ISAD(G):1999. ДСТУ 4331:2004 є нормативним документом, що набув чинності згідно з наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та технічної політики № 181 від 17 серпня 2004 р. Вимоги стандарту є обов'язковими для усіх державних архівних установ під час укладання довідників та баз даних. Основні положення стандарту конкретизовані у "Методичних рекомендаціях щодо застосування ДСТУ 4331:2004". Зокрема, у них детально розписано структуру описової статті, пояснено елементи і принципи описання.

Крім описових статей, довідник включає титул, зміст, передмову, список скорочень, покажчики, додатки, загальну бібліографію. Оформлення цих елементів здійснюється відповідно до вимог, що висувуються до довідкових архівно-археографічних видань (путівників, анотованих реєстрів та ін. довідників), підготовлених за документами архівів України.

У випадку, коли здійснюється підготовки довідника, укладеного за матеріалами архівних установ однієї держави, у передмові зазначаються відомості історичного характеру, що дають уявлення про шляхи потрапляння

документів україніки до архівів цієї держави, зазначаються мета і принципи укладення довідника, а також інші відомості, що вміщуються в архівні довідники. Основна частина довідника поділяється на розділи, названі за окремими архівними установами, де подаються відомості про архівну україніку відповідно до розробленої структури реєстру.

Розділ 2. Структура реєстру

У реєстрі "Архівна україніка" повинна бути представлена інформація, що дасть змогу дослідникам при необхідності знайти документи україніки, а отже реєстр повинен включати: а) інформацію про установи, де зберігаються документи україніки; б) інформацію про фонди, що зберігаються в цих установах; в) інформацію про документи україніки. На сьогодні розроблено кілька більш чи менш детальних структур описових статей, які можуть застосовуватися для укладання реєстру "Архівна україніка".

Стандарт міжнародного описування ISAD(G):1999 містить 26 позицій описування, об'єднаних у блоки: 1) блок інформації; 2) блок контексту; 3) блок змісту та структури; 4) блок умов доступу та використання; 5) блок додаткових матеріалів; 6) блок приміток; 7) блок дескриптивного контролю (*Див. Додаток А*). Структура описання*, встановлена розробленим на підставі зазначеного міжнародного стандарту стандартом ДСТУ 4331:2004, включає в себе 27 елементів, об'єднаних у 7 інформаційних зон: 1) **зона ідентифікації** (код країни, назва архіву, номер фонду, назва фонду, дати документів, кількість одиниць зберігання у фонді, носій інформації документів фонду); 2) **зона історичної інформації** (назва і історія фондоутворювача, історія надходження і зберігання фонду); 3) **зона змісту і структури** (порядок систематизації документів, анотація до документів, відомості про експертизу цінності, інформацію про поповнення); 4) **зона умов доступу та користування** (умови доступу та копіювання, мови

* Наведений приклад структури описання на рівні фонду.

документів, наявність довідкового апарату); 5) **зона інформації про споріднені документи** (місце зберігання оригіналів для копій та копій для оригіналів та споріднених документів, відомості про публікації документів чи про документи); 6) **зона приміток** (примітки); 7) **зона авторської інформації** (відомості про джерела інформації, консультантів, правила, використані при описуванні, відомості про виконавця і дату описування) (*Див. Додаток Б*).

Така структура є універсальною, охоплює максимум даних про одиницю описування і підходить для різних рівнів описування. Однак під час укладання архівних довідників враховують не лише загальні вимоги до підготовки описових статей, але й особливості підготовки кожного типу довідника. В Концепції створення і функціонування Національного реєстру "Архівна україніка", рекомендованій УНДІАСД для роботи над реєстром, така всеохоплююча структура видозмінена на пристосовану для конкретної мети – укладання реєстру архівної україники за кордоном. Структура реєстру, представлена у Концепції, включає у себе дані про країну, місто, назву і належність архівної установи, відомості про фонд, що містить документи україники, його зміст та поле для приміток (*Див. Додаток В*). Розроблена Концепцією структура повинна застосовуватися для різних цілей, серед яких архівний довідник з інформацією на рівні фонду є лише одним з типів видань, де ця структура може бути застосована (іншими є картковий та електронний каталоги архівної україники). Крім того, довідник з архівної україники в установах певної держави повинен містити відомості про конкретні установи, що зберігають архівну україніку.

Для надання інформації щодо установ, де зберігаються архівні документи певної тематики, у 2007 р. було розроблено Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди ISDIAH. Він містить 33 позиції, об'єднаних у 6 зон: 1) **зона ідентифікації** (код, назва, тип установи); 2) **зона контактної інформації** (адреса, телефон, сайт тощо); 3)

зона описання (історія, підпорядкованість установи, характеристика фондів, довідковий апарат); 4) **зона умов доступу** (години роботи, умови доступу); 5) **зона послуг** (послуги для користувачів, умови копіювання документів); 6) **зона контролю** (інформація про описання). При цьому обов'язковими елементами описання є ідентифікатор (код установи), її офіційна назва і адреса (*Див. Додаток Г*).

Для реєстру архівної україніки за кордоном необхідно мати інформацію як про фонди, де зберігаються відповідні документи, так і про установи, що їх зберігають. Тому для потреб довідників з серії "Архівна україніка в світі" на підставі ДСТУ 4331:2004 та практики застосування видозміненої структури реєстру у підготовці архівних довідників у ЦДАЗУ було розроблено структуру, пристосовану для потреб саме такого довідника. На практиці її було застосовано при підготовці частини 1 довідника "Архівна україніка в Білорусі" (*Див. Додаток Г*).

Структура реєстру включає в себе такі елементи описання.

Повна назва установи (українською та мовою оригіналу). Адреса, контактні дані установи. Подається назва установи, що зберігає документи україніки. Українська назва установи служить заголовком розділу. Нижче неї подається повна назва установи, її контактні дані (адреса, телефони, адреса офіційного веб-сайту, електронна адреса) офіційною мовою даної держави, що служить для чіткої ідентифікації зазначеної установи. Порядок розміщення установ усередині одного довідника визначається окремо для кожного випадку – це може бути як список, укладений за принципом офіційних статусів установ, так і алфавітний список. Укладати перелік установ відповідно до кількості відібраних для реєстру фондів кожної з них недоцільно.

Характеристика фондів установи і історія комплектування установи документами архівної україніки. Подаються загальні відомості про установу – коротка історія створення та функціонування (у підзаголовку

Історія установи), історія надходжень документів до установи, поповнення фондів установи документами україніки, хронологічні, географічні та тематичні межі документів, актуальний стан фондів установи, умови доступу та копіювання документів (у підзаголовку **Характеристика фондів**).

Основною одиницею описування при укладанні довідників із серії "Архівна україніка" є фонд. Нижче інформації про установу подаються описові статті до окремих фондів цієї установи, де виявлено документи україніки. У випадках, коли джерела інформації містять описання на рівні груп фондів, об'єднаних за принципом подібності чи фрагментарності, або не дають описання на рівні фонду, дозволяється укладати описові статті на рівні групи фондів, за умов наявності у джерелі інформації даних для цього описання. У випадках, коли архівна установа зберігає документи, не об'єднані у фонди (деякі архіви кіно-, фото-, фонодокументів, музеї, бібліотеки, приватні архівні зібрання), коли за наявною інформацією неможливо встановити, чи документи об'єднані у фонди, або у інших випадках, коли рівень описування документів не дозволяє укласти описові статті за прийнятою структурою, результати виявлення архівної україніки оформлюються у вигляді анотації, що містить перелік найважливіших документів архівної україніки чи їх груп у довільній формі. Такий перелік повинен містити всі необхідні для ідентифікації документів україніки елементи, зазначені у поясненні до **пункту 6** описової статті. Розміщення цих елементів відбувається за тими ж принципами, що і для документів і груп документів усередині одного фонду. Для кращого орієнтування дослідника анотація до документів цієї установи може містити розділи – за видами документів, хронологічними періодами, тематикою тощо (напр., "1. Кінодокументи. 1. 1. Події Другої світової війни").

Номер по порядку, назва фонду українською мовою. Описові статті реєстру повинні обов'язково містити порядковий номер, що є основою при укладанні довідкового апарату до реєстру та наступного орієнтування

користувача в пошуку потрібних йому відомостей. Порядковий номер статті і назву фонду виділяють жирним шрифтом. Нумерація описових статей є наскрізною для кожної з архівних установ. Слід пам'ятати, що номер описової статті не є номером фонду, а є умовним номером позиції описової статті в реєстрі. Назва фонду є перекладом українською мовою назви певного фонду з мови оригіналу (не обов'язково дослівним). У випадку назви групи фондів після назви у дужках пишеться "*група фондів*".

1. Шифр фонду. Зазначається шифр (номер) фонду, присвоєний йому у відповідній установі. Описові статті реєстру розміщуються у порядку зростання номерів фондів, присвоєних їм в установі. Шифри подаються повністю, як це прийнято у відповідній установі (напр., "*Ф. 242п*", "*3/01/0*"). У випадку використання в установі подвійних номерів (наприклад, новий та старий у випадку зміни нумерації в установі, передання фонду з іншої установи тощо) зазначаються обидва номери – спочатку новий, у дужках старий (напр., "*Ф. 1450 (3500)*").

2. Повна назва фонду (мовою оригіналу). Служить для орієнтування дослідника при роботі з документами у відповідній установі. Назва подається повністю, відповідно до аркушу фонду та іншої офіційної інформації певної установи про назву фонду. Не дозволяється скорочувати назви фондів (крім випадків, якщо скорочення вживається у назві фонду офіційно), виправляти їх, міняти порядок слів. У випадку існування назв двома чи більше мовами (фонди іноземних для даної держави, окупаційних установ тощо), подаються всі існуючі назви (напр., "*Bank Emisyjny w Polsce. Oddział Stanisławów / Emissionsbank in Polen. Zweigniederlassung Stanislau*"). У випадку, коли назва фонду містить кілька назв (це може бути пов'язано зі зміною назв і підпорядкування установи-фондоутворювача), подаються усі існуючі назви (напр., "*Совет Народных комиссаров БССР / Совет Министраў БССР / Совет Министраў Рэспублікі Беларусь / Кабінет Міністраў Рэспублікі Беларусь*").

3. Хронологічні межі фонду. Через тире записують крайні дати документів фонду (від нижньої до верхньої). Допускається додаткове зазначення у квадратних дужках встановлених укладачем статті дат, відмінних від зазначених (більш ранніх, ніж нижня межа і більш пізніх, ніж верхня).

4. Обсяг фонду. Зазначається кількість одиниць зберігання документів у фонді на паперовому носії та кількість одиниць зберігання документів на спеціальному носії, за наявності – документів, не об'єднаних у справи. Подається загальна кількість одиниць зберігання, з яких складається фонд, а не кількість справ, що містять документи україніки.

5. Інформація про фондоутворювача. Подаються історичні відомості про особу чи установу – фондоутворювача. У випадку фізичної особи це коротка біографія (за можливості з зазначенням зв'язку з Україною), у випадку колекції – принцип її складання, у випадку установи (організації, об'єднання) – стисла історія створення, функціонування і ліквідації, інформація про підпорядкування, про установу-попередника та наступника (ця інформація допоможе досліднику в пошуку споріднених документів). В разі причетності до формування фонду кількох осіб чи установ відповідна інформація подається для усіх учасників фондоутворення. В разі згадування у пункті іншого фондоутворювача, історична довідка про якого наводиться у іншій описовій статті, робиться посилання на її наскрізний умовний номер у реєстрі (напр., "*Див. 25*"). Якщо це відомо, у даному пункті зазначаються обставини надходження фонду до установи. Для візуального відокремлення цієї історичної довідки від решти інформації у статті цей пункт виділяється курсивом.

6. Зміст фонду з акцентом на документи архівної україніки. Подаються відомості про виявлені документи архівної україніки. Анотація не повинна відображати зміст усього фонду (за винятком фонду, що повністю належить до архівної україніки), а містити конкретну інформацію лише про

документи архівної україніки, що зберігаються у даному фонді. Анотація подається у довільній формі відповідно до інформації з документів, заголовків справ, анотацій у довідниках, базах даних, наукових статей тощо. Анотація складається з поданих одним реченням стислих відомостей про групи документів, окремі документи*, із зазначенням дат їх створення, що розділяються між собою крапкою з комою. Відомості ці групуються за хронологічним принципом (від більш давньої до більш нової). Якщо дата документа (-ів) невідома, ставиться скорочення "б/д", якщо датувати документ можна лише приблизно, дозволяються нечіткі окреслення (напр., "міжвоєнний період", "XIX ст.").

Допускається виправлення, уточнення інформації з використаних джерел. За наявності великої кількості детальної інформації про документи україніки (на рівні документа, справи), задля запобігання переобтяженню описової статті інформацією, допускається скорочення анотації шляхом об'єднання подібних документів чи їх груп, пропущення менш важливої інформації. Допускається скорочення "та ін.", "тощо" для однотипних документів.

7. Мови документів. Зазначаються усі мови, на яких створені документи фонду, у порядку від найбільш до найменш уживаної мови документів.

8. Пошукові засоби. У пункті подаються вихідні дані путівників, довідників, наукових публікацій та інших джерел, з яких взято подану в описовій статті інформацію та таких, де містяться додаткові відомості про документи україніки даного фонду. Вихідні дані до друкованих і електронних видань подаються згідно з вимогами до науково-довідкового апарату, що застосовуються у науковій літературі. Якщо переважна більшість інформації у реєстрі походить з одного джерела (наприклад, виявлення

* У випадках, якщо фонд містить унікальні документи з української історії, або поодинокі документи україніки.

документів під час безпосередньої роботи у архіві), це не пишеться у кожній з описових статей, а зазначається у передмові.

9. Примітки. Подається додаткова інформація, що може доповнити подані у описовій статті відомості, а саме відомості про місце зберігання споріднених документів, копій чи оригіналів, умови доступу та копіювання (якщо відрізняються від інших фондів).

Всюди, крім заголовків розділів, назви й адреси установи, назви фонду мовою оригіналу, шифру фонду, дозволяються скорочення за умов зазначення розшифрування у списку скорочень. В разі відсутності інформації по котромусь з пунктів він пропускається, номер не зазначається*.

Розділ 3. Укладання реєстру архівної україніки

Незалежно від виконуваної в даний момент роботи, завданням дослідника архівної україніки є здобуття якомога більш повної інформації про документи з історії України у певній архівній установі, а потім – і у певній державі вцілому. Тому при пошуку архівної україніки слід діставати максимальну кількість інформації, що трапляється.

Роботу з укладення реєстру архівної україніки у формі довідника слід розпочинати зі створення окремих розділів по кожній установі певної держави, що зберігає документи україніки.

Виявлену інформацію про архівну україніку в певній установі слід додавати до реєстру, одразу дотримуючись прийнятої структури реєстру. Оскільки описові статті укладаються у порядку зростання номерів фондів, присвоєних їм у їх установі, спершу слід записати шифр/номер фонду (**п. 1**). Це визначить місце описової статті у реєстрі.

Додавати інформацію до інших пунктів реєстру (**п. 2–9**) можна, не дотримуючись порядку пунктів. Слід, однак, суворо дотримуватися структури реєстру, стежити, щоб пункти йшли у порядку зростання номерів,

* Не дозволяється пропускати пункти шифр (1), назва (2) та зміст фонду (6).

а вміщена інформація відповідає належним пунктам. Через це є недоцільним при роботі з редакторами електронних текстів використовувати автоматичну нумерацію пунктів реєстру – при відсутності інформації по за одним з пунктів його номер також не зазначається, тому текстовий редактор автоматично змінюватиме номери наступних пунктів.

При нумерації описових статей реєстру в текстовому редакторі (номер по порядку і назва фонду українською мовою), навпаки, доцільніше використовувати автоматичне проставлення номерів – при додаванні нових фондів до реєстру умовна нумерація описових статей змінюватиметься автоматично.

Необхідно виявляти максимум інформації про відібрані для реєстру фонди, заповнювати всі елементи структури достовірною інформацією.

Якщо джерело для виявлення архівної україніки містить інформацію, що не є необхідною для укладання довідника з серії "Архівна україніка в світі" (дані про умови репродукування, носій інформації, кількість описів, номери справ тощо), ці дані теж фіксуються в окремому місці. Вони можуть бути використані у подальшій роботі, наприклад, для підготовки електронного чи карткового каталогу архівної україніки в світі. У кожній описовій статті (**п. 8**) слід зазначати джерело інформації, де можна перевірити чи доповнити зазначені відомості.

Інформацію про архівну установу, де виявлено документи україніки, краще подавати після складання переліку фондів архівної україніки у ній, коли укладач буде мати більш чітке уявлення про установу і її фонди. Через зміни назв, підпорядкованості, адрес архівних установ у передмові до довідника слід зазначати, станом на яке число вірна подана у ньому інформація.

Література

1. Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань. Методичні рекомендації / Уклад. Р. В. Романовський, С. Л. Зворський, Л. П. Одинока // *Архіви України*. – 2010. – № 5 (270). – С. 287–312.
2. *Драгомірова Л.* Українські дескриптивні стандарти : стратегія і тактика впровадження // *Студії з архівної справи і документознавства*. – Т. 13. – 2005. – С. 14–87.
3. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G). Друге видання. – К., 2001. – 48 с.
4. *Марченко П. М., Христова Н. М.* Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві: аналітичний огляд. – К., 2009. – 57 с.
5. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів" / Упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – 52 с.
6. Пам'ятка щодо укладання анотованого реєстру описів фондів 1917–1991 рр. / Упоряд. І. М. Мага. – К., 2007. – 23 с.
7. *Сібіль К.* Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD(G) та ISAAR(CPF) у формуванні загального інформаційного простору // *Студії з архівної справи і документознавства*. – Т. 13. – 2005. – С. 88–103.
8. *Матяш І.* Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» // *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 15. – К., 2007. – С. 12–18.
9. *Селіверстова К. Т.* До проблеми впровадження у практику ISAD(G) 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем. Загальний міжнародний стандарт архівного описування // *Студії з архівної справи та документознавства*. – Т. 2. – К., 1997. – С. 123–143.

ДОДАТКИ

Додаток А

Структура описової статті за стандартом ISAD(G)

1. Блок ідентифікації
 - 1.1. Шифр(и)
 - 1.2. Заголовок(и)
 - 1.3. Дата(и)
 - 1.4. Рівень описування
 - 1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг або розмір)
2. Блок контексту
 - 2.1. Назва утворювача
 - 2.2. Історія устрою/ біографія утворювача
 - 2.3. Архівна історія
 - 2.4. Безпосереднє джерело надходження чи передачі
3. Блок змісту та структура
 - 3.1. Межі та зміст
 - 3.2. Відомості про експертизу, утилізацію та термін зберігання [одиниць описування]
 - 3.3. Додаткові надходження
 - 3.4. Система впорядкування
4. Блок умов доступу та використання
 - 4.1. Умови, що регулюють доступ
 - 4.2. Умови, що регулюють відтворення (репродукування)
 - 4.3. Мова документів / графічна система
 - 4.4. Фізичні характеристики та технічні вимоги
 - 4.5. Пошукові засоби
5. Блок додаткових матеріалів
 - 5.1. Наявність та місце знаходження оригіналів
 - 5.2. Наявність та місце знаходження копій
 - 5.3. Одиниці описування, що мають відношення до основної

5.4. Зауваження публікації

6. Блок приміток

6.1. Примітки

7. Блок дескриптивного контролю

7.1. Зауваження архівіста

7.2. Правила або умови

7.3. Дата(и) описування

Джерело: Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G). Друге видання. – К., 2001. – С. 3–4.

Структура описової статті за ДСТУ 4331:2004

- 1.1 Рівень описання
- 1.2 Пошукові дані одиниці описування
- 1.3 Заголовок одиниці описування
- 1.4 Дата(и) документів
- 1.5 Кількісні характеристики одиниці описування
- 1.6 Носій інформації одиниці описування
- 2.1 Назва утворювача одиниці описування
- 2.2 Історія утворювача
- 2.3 Історія зберігання і формування одиниці описування
- 2.4 Історія надходження документів до архіву
- 3.1 Систематизація документів одиниці описування
- 3.2 Короткий зміст/анотація одиниці описування
- 3.3 Відомості про експертизу цінності документів одиниці описування
- 3.4 Поповнення складу документів одиниці описування
- 4.1 Умови правового доступу до документів одиниці описування
- 4.2 Умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів одиниці описування
- 4.3 Мова документів одиниці описування
- 4.4 Умови фізичного доступу до одиниці описування
- 4.5 Довідковий апарат до одиниці описування
- 5.1 Місце зберігання оригіналів
- 5.2 Місце зберігання копій
- 5.3 Споріднені документи
- 5.4 Оприлюднення документів одиниці описування
- 7.1 Джерела інформації
- 7.2 Правила або нормативи
- 7.3 Виконавець описування
- 7.4 Дата описування.

Джерело: Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів" / Упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – С. 42.

**Структура описової статті за Концепцією створення та функціонування
Національного реєстру "Архівна україніка"**

- Країна
- Місто
- Назва архівної/музейної/бібліотечної установи (приватного архіву), його приналежність
- Назва фонду/колекції, архівний шифр, крайні дати документів, обсяг
- Зміст (груповий опис)
- Мова/мови документів
- Умови доступу
- Примітки

Джерело: *Матяш І.* Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» // Студії з архівної справи та документознавства. Т. 15. – К., 2007. – С. 17.

Структура описової статті за стандартом ISDIAH

1. Зона ідентифікації:
 - 1.1 ідентифікатор (код установи);
 - 1.2 офіційна назва(и) установи;
 - 1.3 паралельна назва(и);
 - 1.4 інші назви;
 - 1.5 тип установи.
2. Зона контактної інформації:
 - 2.1 місцезнаходження та адреса установи;
 - 2.2 телефон, факс, e-mail;
 - 2.3 веб-сайт
 - 2.4 контактні особи.
3. Зона описання:
 - 3.1 історія фондоутримувача;
 - 3.2 географічний та культурний контекст;
 - 3.3 повноваження/підпорядкованість фондоутримувача;
 - 3.4 адміністративна структура;
 - 3.5 управління документацією та політика комплетування;
 - 3.6 будівля (місце розташування)
 - 3.7 архівні та ін. зібрання;
 - 3.8 довідковий апарат, путівники та публікації.
4. Зона умов доступу:
 - 4.1 години роботи;
 - 4.2 умови та вимоги до доступу та користування;
 - 4.3 доступ для користувачів з обмеженими фізичними можливостями;
 - 4.4 транспорт.
5. Зона послуг:
 - 5.1 послуги для дослідників;
 - 5.2 копіювання;
 - 5.3 громадські послуги.
6. Зона контролю:

- 6.1 ідентифікація описання;
- 6.2 ідентифікація укладача описання;
- 6.3 правила та умови користування;
- 6.4 статус описання;
- 6.5 ступінь деталізації описання;
- 6.6 дати створення, перегляду або знищення описання;
- 6.7 мова(и) описання та система запису;
- 6.8 джерела;
- 6.9 укладач описання.

Джерело: *Марченко П. М., Христова Н. М.* Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві: аналітичний огляд. – К., 2009. – С. 21–23.

Структура описової статті довідника "Архівна україніка в Білорусі "

- Повна назва установи (українською та мовою оригіналу)
- Адреса, контактні дані установи
- Коротка історія створення
- Характеристика фондів установи та історія комплектування установи документами архівної україніки
- Вміст фондів установи, в т.ч.:

Порядковий номер, назва фонду українською мовою

1. Шифр фонду
2. Повна назва фонду (мовою оригіналу)
3. Хронологічні межі фонду (крайні дати документів)
4. Обсяг фонду (у одиницях зберігання)
5. Інформація про фондоутворювача (біографія у випадку особового чи родинного фонду, або історія установи, організації чи об'єднання)
6. Зміст фонду (наявні у фонді документи україніки)
7. Мови документів
8. Пошукові засоби (публікації, в яких подано інформацію про даний фонд)
9. Примітки

Джерело: Архівна україніка в Білорусі. Ч. 1. Республіканські архіви / Упоряд. А. Г. Папакін, О. В. Косенко. – К., 2010 [рукопис]. – С. 3.