

**Державна архівна служба України
Центральний державний архів зарубіжної україніки**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦДАЗУ
_____ В. Г. Берковський
« ____ » _____ 2014 р.

**Складання архівних описів громадсько-політичних
організацій української діаспори**

Методичні рекомендації

Схвалено
Протокол засідання
науково-методичної ради
Центрального державного
архіву зарубіжної
україніки № 7 від
11. 12. 2014 р.

Укладач:
начальник відділу формування НАФ
та діловодства ЦДАЗУ
Решетченко Д. В.

Київ
2014

ЗМІСТ

		Стор.
Вступ		3
Розділ I	Характеристика організацій та установ української діаспори у світі (З досвіду роботи ЦДАЗУ)	4-5
Розділ II	Архівний опис: загальні положення, функції та структура	5-7
Розділ III	Підготовка описових статей	
§ 1	Описування архівних документів	8-9
§ 2	Структура описової статті опису	9-13
§ 3	Підсумковий запис опису	13-14
Розділ IV	Вибір схеми систематизації заголовків в опису	14-16
Розділ V	Довідковий апарат опису	16-20
Розділ VI	Складення описів об'єднаного архівного фонду та архівних колекцій	
§ 1	Описи об'єднаного архівного фонду	20-23
§ 2	Описи архівних колекцій	23-24
Розділ VII	Удосконалення та перероблення описів	25-29
Додатки		30-42
Список джерел та літератури		43-44

Вступ

Національний архівний фонд України (далі НАФ) – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації. Архівна україніка згідно українського законодавства є його невід’ємною частиною.

У 2007 р. розроблено «Концепцію створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка». У 2008 р. затверджено Галузеву програму «Архівна україніка», яка ставить за мету створення «Національного реєстру фондів/колекцій/документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном». За програмою планувалося провести роботу зі створення переліку зарубіжних установ, які зберігають архівну україніку. Координатором створення цих баз даних про архівну україніку є Центральний державний архів зарубіжної україніки (далі – ЦДАЗУ), заснований у 2007 р. з метою реалізації державної політики у сфері виявлення, комплектування, обліку, зберігання документів архівної україніки як важливої складової НАФ.

Відповідно до п. 3 положення про ЦДАЗУ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.04.2012 № 556/5, до складу документів архівної україніки, що підлягають постійному державному зберіганню, входять:

- оригінали і/або копії документів, що були в різні історичні періоди вивезені за кордон чи створені за кордоном, але відбивають події історії України в її сучасних кордонах;

- оригінали і/або копії документів, що є історико-культурним надбанням зарубіжного українства, які на законних підставах надійшли у власність України і внесені до Національного архівного фонду.

Для архівної системи надзвичайно важливим завданням є забезпечення доступу до архівних документів. Тому створення архівних описів, які покликані максимально полегшити пошук документів для дослідників, є одним з головних завдань архівістів. Пропоновані методичні рекомендації мають допомогти архівістам у цій праці і стосуються лише описів справ постійного зберігання в архівній установі. Основна увага приділена особливостям роботи з документами зарубіжної україніки. За основу взяті нормативні документи та методичні розробки Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Розділ I. Характеристика громадсько-політичних організацій української діаспори у світі (З досвіду роботи ЦДАЗУ)

Діяльність громадсько-політичних установ та організацій (далі – організації) української діаспори у світі дуже різниться між собою. Чіткої, обов'язкової для всіх, номенклатури справ немає, як і, переважно, послідовного формування документів для подальшого зберігання у архівах. На створення документів впливає дуже багато чинників: різне законодавство і діловодство у країнах діяльності організацій, час їх створення і навіть суб'єктивне бачення осіб, які ведуть справи.

Відповідно до українського законодавства управлінська документація вноситься до НАФ в упорядкованому стані коштом власника відповідно до вимог нормативно-методичних документів з архівної справи. Крім зазначених документів, у процесі функціонування підприємств, установ, організацій всіх форм власності утворюються документи тривалого строку зберігання та з особового складу, які також потребують науково-технічного опрацювання.

Проведення експертизи цінності проводиться на підприємствах, в установах та організаціях щорічно працівниками служби діловодства разом з експертною комісією (ЕК) під методичним керівництвом архіву установи.

У випадку з установами зарубіжного українства документи приходять у неупорядкованому стані без номенклатури справ. Архіви тих чи інших структур зберігаються переважно у приватних осіб, які займали керівні посади у них (переважно це голова або секретар). Тому надходження часто містять у собі документи декількох організацій і навіть документи особового походження.

Крім того, працівники архіву у більшості випадків не мають змоги здійснити первинну експертизу цінності у фондоутворювача (фондоутримувача), тому документи надсилаються ними на власний розсуд і не завжди відповідають вимогам до управлінської документації, що надходять на постійне зберігання до архівних установ.

Досліджуючи діяльність організацій української діаспори, можна умовно поділити їх на три основні типи:

1. Організації в межах однієї країни, які у свою чергу поділялися на унітарні та установи з автономними відділами.
2. Організації, що діяли у декількох країнах.
3. Організації-надбудови, до яких входили різні організації, інколи більше десяти, з однієї чи декількох країн.

До першої групи відносяться організації, що діяли в одній країні і мали унітарну (Українська національна єдність у Франції, Товариство прихильників української культури у м. Курітіба (Бразилія) тощо) чи автономну структуру (Українське національне об'єднання (УНО) у Канаді з автономними Українською стрілецькою громадою (УСГ), Організацією

українських жінок (ОУК) у Канаді, Молоддю УНО та ін.; Організація державного відродження України (ОДВУ) у США з відділами Золотого хреста, Молодих українських націоналістів (МУН) та Чорноморської Січі).

До другої групи відносяться організації, що мали свої відділи у багатьох країнах світу. Найвідомішими є Державний Центр Української Народної Республіки (ДЦ УНР) в екзилі, Організація Українських Націоналістів (ОУН) (мельниківців та бандерівців) та більшість великих політичних партій української еміграції.

Третю становили організації-надбудови, до яких входили декілька різних установ. Серед них: Конгрес українців Канади (КУК), Світовий конгрес вільних українців (СКВУ), Центральний Союз Українського Студентства (ЦЕСУС), Світова координаційна рада ідеологічно споріднених націоналістичних організацій (СКР ІСНО) тощо. Так, до СКР ІСНО у 1984 р. входило 35 різних установ.

Найбільш репрезентативне представлення мають переважно організації першої групи, адже їх документи менш розпорошені і, як правило, ведеться архівування основних документів.

При надходженні документів декількох організацій у розсіпу важко встановити фондову приналежність документів і запобігти їх дублюванню у різних фондах. Адже більшість діячів були учасниками одночасно декількох організацій. Документообіг між їх членами, особливо у міжвоєнний період, відбувався шляхом листування, що могло стосуватися декількох організацій та включати до того ж інформацію приватного змісту.

Тому документи управлінської документації зарубіжної україніки мають багато спільних ознак з документами особового походження. Відповідно до роз'яснення Міністерства юстиції від 24.01.2012 управлінська документація приймається у неупорядкованому стані лише «у надзвичайних випадках». Для документів зарубіжної україніки цей виняток радше правило, як у випадку з документами особового походження. Також спільною ознакою є велика кількість листування від офіційних «обіжних листів» до листів, які містять офіційну і приватну інформацію одночасно.

Розділ II. Архівний опис: загальні положення, функції та структура

2.1. Методичні рекомендації розроблені відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», Положення про ЦДАЗУ та інших нормативних та методичних документів, що стосуються описування архівних документів та створення архівних довідників.

2.2. Мета методичних рекомендацій – визначення єдиних методологічних та методичних засад описування архівних документів організацій української діаспори; встановлення вимог до структури описової статті опису, її наповнення відповідним змістом та форми його розкриття з урахуванням чинної нормативно-правової бази.

2.3. Методичні рекомендації застосовують під час описування управлінських документів з паперовою основою. Описування науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів, а також документів особового походження, визначається окремими методиками.

2.4. Методичні рекомендації призначено для використання в практичній роботі ЦДАЗУ, а також для науково-технічного опрацювання та складення архівних описів зарубіжної україніки в установах та організаціях, де вона може зберігатися.

2.5. У Методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 4331:2004 та у такому значенні:

архівне описання – структурована вторинна архівна інформація, що є результатом архівного описування, представленим у вигляді описової статті архівного довідника;

архівне описування або описування архівних документів – процес створення й організації вторинної архівної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи;

архівний опис – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їх обліку та розкриття змісту;

архівний шифр – умовні позначки, що містять найменування архіву, номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання чи одиниці обліку;

інтелектуальний доступ до архівних документів – можливість отримання первинної та вторинної архівної інформації через довідковий апарат архіву;

інформаційні характеристики опису – відомості про об'єкт описування, необхідні для його репрезентації та ідентифікації;

одиниця описування – група документів або окремий документ, що розглядається як ціле і є об'єктом окремого описування (фонд, справа, окремий документ, група документів, група справ, декілька фондів);

описова стаття опису – див. *архівне описання*;

перероблення опису – комплекс робіт, що виконуються архівом зі складення нового опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку та пошуку інформації;

удосконалення опису – комплекс робіт, що виконуються архівом і спрямовані на підвищення інформативності описових статей опису;

утворювач одиниці описування – юридична або фізична особа, в процесі діяльності якої сформовано одиницю описування;

фондоутворювач – юридична або фізична особа, в результаті діяльності якої сформовано документаційний та відповідно архівний фонд.

2.6. Архівний опис (далі – опис) є довідником, призначеним для розкриття складу та змісту одиниць зберігання, закріплення їхньої систематизації у фонді та їх обліку. Опис є базовим довідником для

створення інших архівних довідників (путівників, каталогів, оглядів, покажчиків тощо).

Як довідник і обліковий документ, опис забезпечує повну інформацію про склад і зміст певного документального комплексу (фонду в цілому, його частини, об'єднаного архівного фонду, колекції).

2.6. Опис має властивості, зумовлені його основним призначенням і виконує інформаційно-пошукову (розкриває склад і зміст документів), облікову (забезпечує облік справ), організаційну (закріплює систематизацію справ) функції.

2.6.1. Інформаційно-пошукова функція опису реалізовується під час описування кожної справи та складення такого важливого елемента описової статті опису, як заголовок справи, що розкриває видовий склад її документів та зміст.

2.6.2. Облікова функція опису полягає у фіксуванні, з одного боку, кожної справи в опису, з іншого – усієї сукупності справ опису, а також забезпечує збереженість документів, контроль за їх рухом та змінами в обсязі фонду. Опис призначений для поодиночного обліку документів фонду. Порядкові номери справ за описом закріплюють їх місце у складі опису та забезпечують пошук необхідної справи.

2.6.3. Організаційна функція опису дозволяє закріпити раціональну та логічну організацію документів у фонді та полягає у групуванні справ за обраною схемою систематизації відповідно до структури фондоутворювача, основних напрямів його діяльності або за іншими ознаками.

Усі функції опису у комплексі забезпечують необхідні умови інтелектуального доступу до архівних документів, подають інформацію щодо їх наявності, змісту та місцезнаходження.

2.7. Структура опису, незалежно від його виду, складається:

- з описових статей, розміщених відповідно до обраної схеми систематизації;
- підсумкового запису до опису;
- засвідчувального напису до опису;
- довідкового апарату до опису.

2.8. Складення опису включає такі технологічні процеси:

- підготовку описових статей опису (описування документів на рівні справи, складення їх інформаційних характеристик);
- вибір схеми систематизації описових статей в опису, групування описань за обраною схемою;
- підготовку довідкового апарату до опису;
- формування та оформлення опису.

Розділ III. Підготовка описових статей опису

§ 1. Описування архівних документів

3.1.1. Описування архівних документів є важливою складовою теоретичної основи складення описів, процесом відбору найрепрезентативніших інформаційних характеристик об'єкта описування.

3.1.2. Об'єктом описування в опису є справа. За необхідності складення анотованого заголовка справи об'єктом описування можуть бути: група документів, один документ (фрагмент документа).

3.1.3 *Метою* архівного описування є створення точних відображень архівних документів в описовій статті (описанні), які б допомогли зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження.

3.1.4. *Завдання* архівного описування під час складення описів полягає у визначенні інформаційних характеристик архівних документів, що дозволяють опису виконувати його основні функції.

3.1.5. Під час архівного описування слід керуватися такими *принципами*:

- адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту;
- достовірності інформації щодо складу та основного змісту конкретних характеристик об'єкта описування;
- наукової об'єктивності та історизму;
- максимальної повноти інформації при мінімумі словесних характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ або група документів (принцип мінімаксу);
- багатофункціональності описання (можливість багаторазового використання базового первинного описання в обліковій документації, в архівних довідниках тощо);
- наступності та уніфікації в описуванні та організації документів від часу їх створення в діловодстві до зберігання в архіві (принцип континуїтету).

Під час створення довідкового апарату до архівних документів можливо застосування принципу диференційованого підходу до описування фондів залежно від їх інформативності.

3.1.6. *Основними методами*, що застосовують під час архівного описування, є номенклатурний та метод інформаційного аналізу та синтезу.

3.1.6.1. За номенклатурним методом, як правило, описують документи в описах справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) у архівному підрозділі установи. При цьому описові статті опису відтворюють формулювання заголовків у номенклатурі справ установи із незначними уточненнями.

3.1.6.2. При опрацюванні документів зарубіжної україніки використовується переважно науковий метод інформаційного аналізу та синтезу. Його застосовують переважно під час описування документів, що надійшли на архівне зберігання неописаними у стані розсипу, під час

удосконалення або перероблення описів. Метод передбачає аналіз інформації документів справи з подальшим її згортанням в узагальнюючу характеристику – описову статтю.

3.1.7. Процес перетворення документної інформації в описову статтю опису може бути поділений на такі етапи:

- аналітичний, на якому виявляють і фіксують найважливіші інформаційні характеристики об'єкта описування;
- наукового синтезу отриманих в результаті аналізу інформаційних характеристик об'єкта описування.

3.1.8. Предметом аналізу під час архівного описування виступають:

- джерело походження документної інформації, автор документа/групи документів справи, що пов'язане з поняттями «походження документів» і «фондоутворювач»;
- зміст інформації, що міститься в тексті документа, або сукупний зміст групи документів, відображений у заголовку справи;
- час і місце створення документів справи;
- форма фіксації та передавання інформації (матеріальні носії і засоби передавання інформації).

§ 2. Структура описової статті опису

3.2.1. Результатом аналітико-синтетичного опрацювання та узагальнення інформації справи є описова стаття. Перелік описових статей, розташованих у порядку валової нумерації відповідно до обраної схеми систематизації, складають опис.

3.2.2. Ідентифікувати об'єкт описування (справу) в описі дозволяють такі елементи описової статті (інформаційні характеристики об'єкта описування):

- порядковий номер фонду, опису, справи;
- заголовок справи;
- анотація документів справи (за потреби);
- крайні дати документів справи;
- кількість аркушів у справі;
- мова інформації документів (за потреби);
- типи відтворення та характеристика особливостей фізичного стану документів (за потреби);
- наявність копій документів у справі (за потреби).

3.2.3. Складення описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004) (Додаток 1), застосовуючи, як правило, поодиничний спосіб описування. За необхідності складення анотації до заголовка справи застосовують груповий або подокументний способи, де об'єктами описування виступають відповідно група документів або документ (фрагмент документа).

3.2.4. Описові статті опису складають українською, незалежно від мови документів справи.

В описанні вживають офіційні та загальноприйняті скорочення й аббревіатури. Довільне утворення скорочень та аббревіатур не дозволяється.

3.2.5. Порядковий номер справи відображає облікову функцію опису, закріплює послідовність розташування заголовків справ в опису і є складовою архівного шифру справи, за яким здійснюється її пошук.

Порядковий номер справі надається у порядку валової нумерації і фіксується в першій графі форми опису арабським числом.

Номер останньої справи в опису фіксує кількість справ, внесених в опис.

3.2.6. Заголовок повинен коротко, в узагальненій формі, відображати основний зміст документів. Заголовки мають бути максимально уніфікованими, особливо це стосується однотипних документів.

3.2.7. У заголовок входять елементи у такому порядку: тип документів, назва установи (автор), назва установи, з якою ведуться справи (листування), питання, якого стосуються документи справи, назва території, дати документів. Не допускається вживання у заголовках справ неконкретних формулювань: «різні матеріали», «вхідні документи», «керівні документи» тощо.

3.2.7.1. Тип документів (накази, протоколи, правильники та ін.) треба вказувати на початку:

Приклади:

Протоколи засідань УНРади...;

Правильник освітньої реферантури....

3.2.7.2. У справах з наказами, розпорядженнями вказується автор та з якого питання вони видані, а також їхні номери (за наявністю); у справах з протоколами сесій рад – номери сесій та скликань, з протоколами засідань виконкомів – номери засідань та рішень; з протоколами засідань колегіальних органів установ – номери протоколів:

Приклади:

Накази президента УНР №№ 1-30 з основної діяльності;

Протоколи №№ 1-4 сесій Ради УНР 2-го скликання;

Протоколи №№ 1-15 нарад освітньої реферантури;

Протоколи №№ 1-10 засідань колегії.

3.2.7.3. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, уживається термін «Документи...». Після цього у дужках вказуються основні види документів справи.

Приклади:

Документи (заяви, розклад роботи секцій, доповіді та ін.) III студійної конференції;

Документи (обіжники, правильники, листи та ін.) з діяльності видавництва «Новий Шлях».

3.2.7.4. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або

розпорядчого акта (у даному разі види документів у справі можуть не зазначатися).

Приклад:

Документи до протоколів Світового конгресу вільних українців.

3.2.7.5. У заголовках справ, що містять плани, звіти, бюджети, штатні розписи, кошториси, особові справи та особові картки, зазначають назви видів документів, дату.

Приклади:

План діяльності ЦЕСУС на 1967 р.;

Звіт Австралійської репрезентації ДЦ УНР в екзилі за 1990 р.;

Особові картки студентів Вищих освітніх курсів за 1952-1954 рр.

3.2.7.6. При описуванні статистичних звітів вказується їх зміст, період, за які вони складені, та номери форм (за наявністю).

Приклади:

Статистичні звіти про роботу «Рідних шкіл» за 1973-1974 рр.

Звіт про прибутки і витрати за 1962 р.

3.2.7.7. У справах з листуванням зазначається, з ким та з якого питання воно ведеться.

Приклади:

Листування з Крайовою езекутивною про проведення передач українською мовою на радіо «Свобода»;

Листування з філіями Української стрілецької громади про збір членських внесків.

3.2.7.8. Якщо обсяг документів перевищує 250 аркушів, її розділяють на томи. При цьому повністю формулюють лише заголовок першого тому справи, всі інші томи у заголовку позначають словами «те саме».

Приклади:

Листування КЕ УНО з ІСНО, т. 1. 1936-1967 рр.

Те саме, т. 2. 1968-1991 рр.

Звіти про діяльність репрезентації ДЦ УНР в екзилі за 1987-1991 рр., т. 1. Канадська репрезентація.

Те саме, т. 2. Репрезентація у ЗСА.

3.2.7.9. В особових справах та особових картках звільнених працівників, особових рахунках у заголовках зазначаються номери томів, перші літери прізвищ працівників та, у разі необхідності, назви структурних підрозділів.

Приклади:

Особові справи працівників, звільнених у 1980 р.

Т. 1. „А-М”

Т. 2. „Н-Я”;

Особові картки студентів Української сільськогосподарської Академії за 1950-1953 н./р.

Т. 1. „А-К”.

Т. 2. „Л-Я”.

3.2.7.10. Хронологічні межі, мова, анотації та спосіб відтворення, наявність копій вказуються у кожному томі.

3.2.8. Назва справи за потреби може доповнюватися анотацією на рівні групи документів, документа або його фрагмента, якщо заголовок не відображає їх у справі. З нового рядку вказуємо «У справі є...»

3.2.8.1. У анотації можуть відображатися унікальні документи, автографи та достеменники, а також документи, що можуть бути предметом самостійного пошуку.

Приклади:

Документи про передачу повноважень ДЦ УНР в екзилі владі України.

У справі є достеменник «Грамоти про передачу повноважень ДЦ УНР в екзилі»;

Листування КЕ УНО з сенаторами Канади.

У справі є автограф сенатора Юзика П.

3.2.9. У кінці назви справи у дужках вказуються мови документів справи за абеткою у скороченому виді відповідно до стандартів скорочення. Українська мова вказується лише, якщо у справі є документи іншими мовами. Якщо у справі тільки документи українською – мова у назві не вказується.

Приклади:

Листування КЕ УНО з сенаторами Канади (англ., укр., франц.).

3.2.10. У наступному рядку вказуємо типи відтворення документів у справі в скороченому виді за абеткою відповідно до стандартів скорочення.

Приклади:

Повідомлення філій УНО про роботу «Рідних шкіл» (Канада) за 1940-1941 н. р.

Гектогр., маш., рук.

3.2.10.1. Якщо у справі є копії одного чи декількох документів, вказуємо це у назві справи.

Приклади:

Плани та програми Першого СКВУ та звіт (копія) про його хід.

3.2.10.2. Якщо справа складається з копій або вони становлять переважну більшість, то копійність вказується після назви.

Повідомлення про роботу філій ЦЕСУС.

Копії.

3.2.11. Крайні дати документів справи повинні відповідати найбільш ранньому і найбільш пізньому документам справи. Якщо справа складається з кількох томів, то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

3.2.11.1. У справах з наказами, листуванням, із заголовками «Документи про...» у разі зазначення точних календарних дат вказуються число, місяць, рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

Приклади:

10 січня – 30 грудня 1934 р.

26 грудня 1983 – 5 січня 1984 рр.

3.2.11.2. Плани, звіти, бюджети, штатні розписи, кошториси відносяться до того року, на (за) який вони були складені, незалежно від часу їх складання. У цих справах вказується тільки рік.

Приклади:

План «Рідних шкіл» на 1934 – 1935 н./р.

1934 – 1935 рр.

Звіт Голови Ради УНР за 1948 – 1951 рр.

1951 р.

3.2.11.3. За наявності значних хронологічних розривів зазначаються наявні хронологічні періоди або межі хронологічних розривів. У цій графі зазначають не більше трьох дат.

Приклади:

*26 грудня 1983 – 5 січня 1974 рр., 11 січня – 27 грудня 1989 р.,
грудень 1993 р.*

3.2.11.4. Дати, встановлені безпосередньо укладачем опису, вказують у квадратних дужках. Якщо у їх достовірності є сумнів, додають знак питання.

Приклади:

*[січень]1983 – [травень 1992] рр.
[1986 р.?]*

3.2.11.5. Якщо у справі є копії документів, то крайніми датами справи є дати виготовлення копій. Дати оригіналів можуть зазначатися у назві справи чи анотації.

Приклади:

Листування Рубінця М. з Мельником А. за 1951 – 1967 рр.

січень 1983 р.

Тимчасовий закон Української Народної Республіки в екзилі з змінами та доповненнями.

У справі є копія Закону Української Народної Республіки 1920 р.

26 грудня 1948 – 5 січня 1974 рр.

3.2.11.6. Якщо неможливо встановити точну дату документа, зазначають у квадратних дужках проміжок часу, коли міг бути створений документ (за формою, стилем, зовнішніми особливостями тощо).

Приклади:

*[1980-ті рр.]
[Початок ХХ ст.]*

§ 3. Підсумковий запис опису

3.3.1. Наприкінці кожного розділу опису складається *підсумковий запис*, в якому цифрами і літерами вказується фактична кількість справ, внесених до цього розділу, а також інші реквізити (Додаток 1).

Приклади:

До опису включено 234 (двісті тридцять чотири) справи з № 1 по № 234, у тому числі:

літерні номери: 34а.

пропущені номери: 212.

Кожну зміну загальної кількості справ у описі, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням справ, фіксують у підсумковому запису з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису.

Приклади:

До опису включено справу 34а. Акт про виявлення необлікованих документів № 2 від 24.11.2013 р.

Після запису складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справи з опису у графі «Примітка» ставиться позначка «Вибула».

3.3.2. В архівах опис справ постійного зберігання складається у 4-х примірниках (3 примірника для архіву і 1 для фондоутворювача) та подається на розгляд ЕПК архіву. Опис справ з особового складу складається у 3-х примірниках, схвалюється ЕПК та затверджується її керівником.

Розділ IV. Вибір схеми систематизації заголовків в опису

4.1. Справи постійного зберігання розміщуються в опису у певній послідовності. Розглянемо основні схеми систематизації, які можна застосовувати до установ зарубіжної україніки:

4.1.1. Хронологічно-структурна схема систематизації найбільш часто застосовується у сучасній вітчизняній управлінській документації. Застосовується у фондах діючих і ліквідованих установ з чітко вираженою структурою. За нею справи групуються передусім за часом їх створення, а у межах кожної хронологічної групи – за структурними підрозділами, які існували у даний період. Документи громадських організацій чи подібних їм, які співпрацюють з установою, систематизуються у кінці опису.

У середині хронологічного періоду і структурного підрозділу справи систематизуються за номінальною ознакою (видами) та за важливістю у такій послідовності:

- документи з основної діяльності;
- протоколи;
- плани;
- звіти;
- інформації, довідки, зведення;
- фінансові документи (штатні розписи, кошториси, звіти);
- документи громадських організацій чи подібних їм.

Справи з особового складу систематизуються за номінальною ознакою:

- накази з особового складу;
- списки особового складу;
- картки з обліку особового складу;
- особові справи працівників.

4.1.2. Структурно-хронологічна схема систематизації застосовується переважно до фондів установ, які припинили діяльність і мали стабільну

структуру, зміни у якій були незначні. За цією схемою справи групуються у першу чергу за структурними підрозділами, а в середині кожної – за часом формування документів.

Якщо в установі документи структурних підрозділів систематизуються за хронологічно-структурним принципом (за роками, а у межах кожного року – за структурними підрозділами згідно з номенклатурою справ) або в межах підрозділів за хронологією та усі структури повно представлені документами (наявні установчі, управлінські документи установи і її підрозділів), тоді доцільно застосовувати вище розглянуті схеми. Тобто за документами можна повністю відстежити структуру установи.

4.2. У документах зарубіжної україніки, як правило, номенклатура справ не ведеться, а документи висвітлюють діяльність не всебічно. Тому у залежності від вибору ознак документів типи систематизації можуть бути наступними:

4.2.1. Функціонально-хронологічна, або хронологічно-функціональна, схема систематизації застосовується до фондів установ з структурою, яка часто змінювалася. При систематизації справ за хронологічно-функціональною схемою їх групування проходить спочатку за хронологічною ознакою, а потім за функціями (видами, напрямленнями діяльності) установи-фондоутворювача. При цьому підгрупи одиниць зберігання розташовуються з урахуванням значимості функцій фондоутворювача (керівництво, фінансування, облік та звітність і т.д.) або за класифікацією справ, яка проводилася у самій установі. За функціонально-хронологічною схемою спочатку групуються за функціями установи, а потім за хронологічним принципом.

Приклади:

Функціонально-хронологічна схема

Установчі документи 1930 р., 1943 р., 1970 р. і т.д.

Фінансові документи 1943 р., 1956 р., 1957 р. і т.д.

Документи з культурно-освітньої роботи 1953 р., 1956 р., 1967 р. і т.д.

Хронологічно-функціональна схема

Документи міжвоєнного періоду (1921–1939 рр.)

1. Установчі; 2. Управлінські; 3. Фінансові і т.д.

4.2.2. Тематично-хронологічна, або хронологічно-тематична, схема систематизації подібна до попередніх схем, але застосовується до незначних за розмірами фондів, де функціональні напрями установи погано простежуються або представлені окремі напрями роботи:

Приклади:

Документи з проведення з'їздів Комітету українців Канади

1. Документи з підготовки I з'їзду (1936 р.); Документи з підготовки II з'їзду (1941 р.) і т.д.

Листування КЕ УНО з установами і організаціями з питань видавництва «Новий шлях».

4.3. Розподіл справ відповідно до обраної схеми систематизації може проводитися шляхом їх безпосереднього групування та розташування

відповідно до обраної схеми. Справи спочатку групують за розділами, у межах розділу – за підрозділами, іншими меншими діленнями та послідовно розташовують з урахуванням зазначеного в схемі порядку.

4.3.1. Систематизацію справ значних за обсягом фондів та складною структурою установи-фондоутворювача доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках, що дозволяє групувати не самі справи, а картки з описаннями. Картки розташовують відповідно до обраної схеми і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі проводять остаточне групування справ. Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів, оскільки не передбачає багаторазового переміщення справ під час групування.

4.3.2. У такий спосіб групують також справи відповідно до напрямів діяльності фондоутворювача, за тематикою документів справи тощо. Окремо групують, систематизують та вносять до різних описів документи з особового складу.

Розділ V. Довідковий апарат опису

5.1. Завершальним етапом роботи над описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) є підготовка довідкового апарату, що представлений титульним аркушем, передмовою, списком скорочень, покажчиками, перевідною таблицею шифрів (якщо опис перескладався), змістом.

Склад елементів довідкового апарату визначається конкретно для кожного виду опису залежно від його інформативності. У разі потреби до довідкового апарату можна включати додаткові елементи – список бібліографії, термінологічний словник тощо.

5.2. Структура опису незалежно від його виду складається з:

- титульного аркуша;
- змісту опису;
- передмови опису;
- списку скорочень;
- покажчиків;
- перевідної таблиці шифрів (за потреби);
- описової статті опису відповідно до обраної схеми систематизації;
- підсумкового запису до опису.

5.3. Титульний аркуш виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх видів описів. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до опису, до певного фонду або його частини, до певного хронологічного періоду, а також пошукові дані для пошуку документів в архіві.

5.3.1. Титульний аркуш зведеного та закінченого опису справ складають за встановленою формою (Додаток 2). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

- найменування державної архівної установи;
- назву фонду;
- номер фонду;
- номер опису;
- назву опису;
- крайні дати справ опису.

5.3.2. Зміст є елементом довідкового апарату опису, що відображає його побудову та склад документів, а також визначає номери аркушів, на яких розташовані структурні частини опису (Додаток 3).

5.3.3. У змісті зазначають: передмову, список скорочень, назву розділів, підрозділів та інших груп, включених до опису; покажчики; перевідні таблиці шифрів (за наявності). Напроти кожної структурної частини опису проставляють номери відповідних аркушів опису. Назви розділів та інших класифікаційних ділень опису подають у змісті відповідно до схеми систематизації описових статей опису.

5.3.4. До описів фондів, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати. Зміст розміщують після титульного аркуша опису.

5.4. Обов'язковим елементом довідкового апарату описів справ є *передмова*, під час написання якої використовують нормативно-правові акти, довідкову літературу, документи фонду, облікові документи, довідковий апарат архіву. Інформацію у передмові подають за період, що охоплює справи опису. Зразки оформлення передмови наведено у Додатку 4.

5.5. В архівній установі загальну передмову до всіх описів фондів складають під час удосконалення або перероблення описів та на документи, що надійшли на зберігання неописаними (у стані розсіпу). Загальна передмова, складена до описів фонду, має таку структуру:

5.5.1. Історія установи-фондоутворювача. Укладається на підставі історичної довідки про фондоутворювача, за необхідності використовують довідники. В історії фондоутворювача (юридичної особи) коротко описують: історичні умови, в яких виник та функціонував фондоутворювач; дату його створення з посиланням на нормативно-правові акти; найменування установи-попередника (за наявності); найменування установи вищого рівня (за наявності); компетенцію, структуру (напрями діяльності) та функції фондоутворювача; усі зміни у найменуванні, функціях, структурі, підпорядкуванні тощо установи-фондоутворювача, що відбулися впродовж періоду його існування з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни; дату ліквідації або реорганізації фондоутворювача з посиланням на нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, а також найменування установи- правонаступника (за наявності). Якщо відомості з історії фондоутворювача встановлено за непрямыми джерелами (кутовими штампами, печатками, бланками тощо), це зазначають у цьому розділі передмови. Відомості з історії фондоутворювача викладають у хронологічній послідовності. Необхідно звернути увагу на дату створення установи відповідно до розпорядчих документів та фактичний початок її діяльності,

якщо вони не співпадають, зазначити це у передмові. Датою створення, реорганізації, ліквідації установи вважається дата відповідного розпорядчого документа органу вищого рівня або рішення представницького органу (з'їзду, зборів тощо). Дати фактичної діяльності фондоутворювача встановлюють за документами установи, про що зазначають у передмові.

Якщо фондоутворювач мав складну організаційну структуру, доцільно подавати загальну характеристику його функцій з наступною їх деталізацією за структурними підрозділами. Для кращого розуміння структури фондоутворювача можна включити до першої частини передмови схему структури установи з наступними її змінами у хронологічному порядку. У цій частині передмови також перераховують основні напрями діяльності фондоутворювача за період, що охоплює документи опису.

5.5.2. Історія фонду становить другу частини передмови. Вона містить таку інформацію: відомості про формування і зберігання документів до моменту їх надходження на зберігання до архівної установи (період та умови формування, зміни права власності на документи, місце зберігання документів тощо); безпосереднє джерело надходження документів, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок, передані у плановому порядку тощо); дата першого надходження документів на зберігання до архівної установи з посиланням на відповідні документи; ступінь повноти документів опису, документально підтверджені втрати документів із зазначенням причин; відомості про наявність документів, які мають зв'язок з документами опису (фонду), в інших фондах архівної установи із зазначенням їх назв і номерів; обсяг документів, зміни у складі та обсязі, їх причини з посиланням на відповідні документи; крайні дати документів, наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів; назви та номери фондів установ попередників або правонаступників (за наявності); стан упорядкування документів, особливості упорядкування, якщо такі є; робота з документами після їх надходження на зберігання до архівної установи: відомості про експертизу цінності документів; науково-технічне опрацювання документів, перероблення, удосконалення описів із зазначенням причин проведення цих видів робіт.

5.5.3. Анотація складу і змісту документів. Ця частина передмови містить узагальнену інформацію про склад документів за структурою опису і за видами документів (організаційно-розпорядча, планова, бухгалтерська тощо), які характеризують у порядку їх значущості. Зміст документів розкривають коротко за темами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача із зазначенням місця і часу подій. Відомості про наявність специфічних документів у справах опису (фотографій, малюнків, нот, афіш тощо), а також документів з непаперовими носіями (в т.ч. електронних), також подають у цьому розділі. Зазначають основні принципи побудови опису, формування справ, прийоми розкриття змісту документів, особливості описування та оформлення справ, особливості систематизації описових статей, мову документів (українську можна не зазначати).

5.5.4. Довідковий апарату опису. Ця частина передмови містить відомості про всі наявні елементи довідкового апарату, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

5.5.5. Характеристика умов доступу до документів. У цій частині передмови: зазначають умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження); подають інформацію про чинники, які впливають на можливість копіювання документів (якщо обмежень немає, можна запис не робити); характеризують фізичний стан документів (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді користування документами); подають відомості про оприлюднення документів (відомі публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи).

5.5.6. Передмову підписує укладач, її розміщують на початку опису після змісту. Загальну передмову вміщують до першого опису. Якщо документи фонду організовано за кількома описами, то загальну передмову подають тільки до першого з них. В інших описах фонду укладають короткі передмови з висвітленням особливостей конкретного опису (історичних відомостей, систематизації, умов доступу тощо), які не дублюють передмову першого опису. У кінці передмови зазначають нормативні та методичні документи на основі яких складено опис.

5.6. З метою уніфікації описань та скорочення їх обсягу до опису складають список скорочень. Зразок оформлення списку скорочень наведено у Додатку 5. До списку включають всі скорочення слів та понять, вживаних в описі, а також скорочені найменування установ, підприємств та організацій. Найменування установ, підприємств та організацій при внесенні їх до опису вперше подають повністю, у круглих дужках зазначають їх скорочене найменування (або аббревіатуру), а при повторному внесенні їх в опис – подають у скороченому варіанті.

Наприклад:

Український визвольний фонд (УВФ).

Загальноприйняті скорочення, що не потребують спеціальних пояснень (р. (роки), м. (місто), такі, що позначають назву мір ваги, часу, простору, стосуються цифр або інших найменувань, що не допускають подвійного тлумачення (кг, см, м, хв.), а також сталі скорочення – профком, спортклуб тощо до списку скорочень можна не включати. У списку в алфавітному порядку зліва подають скорочення, справа через тире їх повне позначення. Список скорочень розміщують після передмови.

5.7. Для підвищення інформативності описів до них укладають покажчики, що являють собою перелік предметів, згадуваних у заголовках справ, з необхідними поясненнями та пошуковими даними. Доцільність укладання того чи іншого виду покажчика до опису визначається його інформативною значущістю, складом і змістом документів, їх обсягом,

систематизацією, інтенсивністю користування документами, наявністю інших елементів довідкового апарату до описів.

За типом описової статті, де подають інформацію про об'єкт описування у вигляді предметних чи структурно-логічних понять, показники поділяють на іменний, географічний, хронологічний тощо. У Додатку 6 подається іменний показник, інші створюються за таким же зразком.

5.8. До перероблених описів у разі зміни номерів справ, їх перешифрування складають *перевідну таблицю шифрів*. Зразок оформлення перевідної таблиці шифрів наведено у Додатку 7.

Розділ VI. Складення описів об'єднаного архівного фонду та архівних колекцій

§ 1. Описи об'єднаного архівного фонду

6.1.1. ОАФ можуть створюватися з документів, що утворилися в процесі діяльності двох або декількох організацій-фондоутворювачів, що мали між собою історичні та (або) логічні зв'язки, з метою раціонального розміщення документів в архівосховищах, спрощення обліку документів та користування ними. Описи ОАФ складаються за формою, встановленою для описів справ постійного зберігання.

6.1.2. ОАФ створюють з документів архівної україніки:

- однорідних за функціями і цільовим призначенням однойменних організацій, що функціонують (функціонували) на певній території;
- керівного органу і підпорядкованих йому філій (Братніх організацій), що функціонують (функціонували) на певній території;
- організацій, що пов'язані об'єктом діяльності;
- організацій, що послідовно змінювали одна одну, якщо функції попередників повністю або частково передавались правонаступникам.

6.1.3. Зазначені ознаки, як правило, поєднуються з хронологічним і територіальним принципами. Перший з них використовують для об'єднання документів фондоутворювачів, що діяли в один і той самий період часу, а другий – для об'єднання документів фондоутворювачів, що діяли в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці.

Під час створення ОАФ слід також дотримуватися принципу неподільності фондів, які ввійшли до його складу.

6.1.4. Створення ОАФ передбачає перешифрування справ (зміна номерів фондів, описів), пересистематизацію справ та перероблення описів, а також внесення змін до облікових документів.

Під час створення ОАФ не складають нових описів, якщо наявні відповідають встановленим вимогам.

6.1.5. Складення нових описів ОАФ є обов'язковим у разі:

- якщо старі описи не забезпечують користування документами;

- якщо ОАФ створений з документів, що не пройшли науково-технічне опрацювання;

- якщо в результаті експертизи або з інших причин змінюється систематизація справ в опису.

6.1.6. Доцільно складати один опис на всі документи ліквідованих фондоутворювачів, що ввійшли до складу ОАФ. Якщо установи-фондоутворювачі продовжують функціонувати, то на документи кожного фондоутворювача доцільно складати окремі описи, які будуть продовжуватися по мірі надходження документів на зберігання.

Розділами опису ОАФ, як правило, є найменування відповідних установ-фондоутворювачів, документи яких включено до ОАФ. У змісті до опису має бути відображено назву кожного розділу, що складається з найменування відповідного фондоутворювача.

На колекцію, сформовану у складі ОАФ, складають окремий опис.

6.1.7. Після складення опису ОАФ складають акт про створення об'єднаного архівного фонду. Зразок акта наведено у додатку 9.

6.1.8. Описові статті в описах ОАФ систематизують залежно від ознак, за якими фонди об'єднано: за ступенем значущості фондоутворювача, алфавітом найменувань фондоутворювачів, хронологічною та географічною ознаками.

При об'єднанні фондів за об'єктом діяльності фондоутворювачів спочатку розташовують заголовки справ основної установи-фондоутворювача, далі – документи організацій (Братніх організацій тощо) за ступенем їх значущості. За умови ліквідації установи-фондоутворювача наприкінці систематизаційного ряду доцільно розташовувати документи ліквідаційної комісії основного фондоутворювача.

6.1.9. У зв'язку з тим, що при створенні ОАФ визначальним є фонд основного фондоутворювача, ОАФ надається його назва. Якщо ОАФ створено за територіальною ознакою з документів однойменних та однорідних за цільовим призначенням установ-фондоутворювачів, систематизацію заголовків справ проводять за алфавітом їх найменувань. Назвою фонду буде типове найменування установ-фондоутворювачів з найменуванням адміністративно-територіальної одиниці, у межах якої вони функціонували.

6.1.10. У разі створення ОАФ шляхом приєднання документів фондів підпорядкованих установ до документів фонду органу управління схему систематизації обирають залежно від характеру підпорядкування. Так, при об'єднанні фондів, що містять документи виконавчого комітету, зі справами фондів його структурних підрозділів (референтур, філій, відділів) справи можуть розташовуватися: за ступенем значущості; у порядку розташування їх у нормативному акті (статуті, положенні, рішенні державних органів щодо їх створення тощо), за датами створення, залежно від обсягу та крайніх дат документів.

6.1.11. При об'єднанні в ОАФ документів фонду органу управління з документами фондів підпорядкованих установ його системи останні розташовуються за абеткою їх найменувань у межах конкретної території.

За умови створення ОАФ з документів установ-фондоутворювачів, що послідовно змінювали одна одну, заголовки справ систематизують у хронологічній послідовності за датами функціонування відповідних установ-фондоутворювачів.

За умови передання основних функцій попередника новоствореній установі-фондоутворювачу справи, розпочаті у діловодстві установою попередником, закінчує правонаступник.

6.1.12. Якщо одна установа-фондоутворювач є правонаступником декількох ліквідованих установ-фондоутворювачів, то за заголовками справ, що містять документи установ-попередників, розташованих за алфавітом їх найменувань, розміщують заголовки справ, що містять документи установи- правонаступника.

6.1.12.1. Якщо діяльність установи-фондоутворювача не припинялася, а частина її функцій була передана на нетривалий час установі- правонаступнику, то на початку систематизаційного ряду розташовують заголовки справ першої з них, а за ними розташовують заголовки справ ліквідованого правонаступника.

6.1.12.2. Якщо установу-фондоутворювача було ліквідовано, а через певний час її діяльність було відновлено, то справи за ці періоди функціонування складають єдиний комплекс. Документи установ-фондоутворювачів, яким було передано функції попередника, і документи ліквідованих установ до моменту їх ліквідації є окремими комплексами. Їх розташовують в опису, як правило, за алфавітом найменувань ліквідованих установ і розміщують після документів фонду установи, що відновила свою діяльність.

6.1.13. За умови складення єдиного опису ОАФ заголовки справ, що ввійшли до його складу, розташовують за ступенем значущості фондоутворювачів, за хронологією створення фондів і алфавітом їх найменувань.

У межах кожного фонду, що входить до ОАФ, можливе застосування різних схем систематизації, вибір яких визначається характером діяльності фондоутворювачів, складом і обсягом документів.

Для фондів однотипних за характером діяльності установ-фондоутворювачів застосовують загальні правила систематизації.

Довідковий апарат до описів ОАФ

6.1.14. Титульний аркуш

6.1.14.1. На титульному аркуші ОАФ зазначають його узагальнену назву, перейменування установ наводять в аркуші перейменувань, якій розміщують за титульним аркушем. Зразок оформлення титульного аркуша опису ОАФ наведено у додатку 10.

6.1.14.2. Назва ОАФ може складатися:

з узагальненої назви архівних фондів, включених до ОАФ;

Наприклад:

Молодіжні організації Північної Канади (Об'єднаний фонд).

з найменування установи вищого рівня (органу управління) та узагальненого найменування підпорядкованих їй установ;

Наприклад:

Українське національне об'єднання та Братні організації (Об'єднаний фонд).

з переліку найменувань установ, що послідовно змінювали одна одну;

Наприклад:

Світовий конгрес вільних українців (СКВУ), Світовий конгрес українців (СКУ) (Об'єднаний фонд).

6.1.14.3. Хронологічними межами ОАФ є:

- дати створення (реєстрації) найбільш ранньої та ліквідації найбільш пізньої за часом діяльності установи, документи яких увійшли до складу ОАФ;
- дати діяльності органу управління (установи вищого рівня) для ОАФ, створеного за ознакою підпорядкованості установ.

6.1.15. Передмова

6.1.15.1. До описів ОАФ укладають загальну передмову (див. п. 5.3 цих Методичних рекомендацій), якщо фонди, що увійшли до його складу, включено до одного опису. Можна складати передмови до описів окремих фондів, що увійшли до складу ОАФ. До передмови до ОАФ включають відомості, що стосуються тільки ОАФ. У передмову до окремих описів ОАФ включають відомості, що стосуються справ, включених до опису.

6.1.15.2. У передмові до ОАФ додатково зазначають час об'єднання фондів, а також назву документа, на підставі якого його створено. Окрім того, перераховують номери та назви фондів, що увійшли до ОАФ, та зазначають порядок систематизації справ, включених до кожного опису. У характеристиці конкретного фонду зазначають кількість справ в ньому та їх крайні дати.

6.1.15.3. Для ОАФ характеристику документів подають з урахуванням ознак, за якими його створено. За умови об'єднання фондів за ознакою підпорядкованості спочатку характеризують документи установи-фондоутворювача вищого рівня, далі – підпорядкованих організацій. Якщо до складу ОАФ увійшли документи однорідних за цільовим призначенням установ-фондоутворювачів, виокремлюють основні види документів, які є спільними для всіх установ-фондоутворювачів.

§ 2. Описи архівних колекцій

6.2.1. Архівні колекції є сукупністю окремих архівних документів, що утворилися, як правило, в діяльності різних фондоутворювачів та об'єднаних за однією або кількома ознаками (тематичною, номінальною, авторською, хронологічною тощо). На архівні колекції поширюється дія принципу неподільності архівного фонду.

6.2.2. Архівні колекції, що надходять до архіву від їх власників, залежно від ступеня цінності колекції та значення особи-утворювача колекції організують як самостійний комплекс або як структурну частину архівного фонду їх утворювача. В обох випадках колекція може поповнюватися новими надходженнями документів.

Розформування колекції може здійснюватися як виняток за умови, що її документи не залучено до наукового обігу.

6.2.3. Систематизація заголовків справ в описах колекцій визначається тематикою та складом їх документів і здійснюється, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ (документів) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, найменуваннями установ, прізвищами осіб – авторів документів). В окремих випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації заголовків справ в опису архівної колекції.

6.2.4. У колекціях, що складаються з документів одного виду (листи, спогади, фотографії), останні, як правило, групують за авторською ознакою і розміщують в алфавітно-хронологічному порядку.

Наприклад, тематико-хронологічна схема систематизації виглядає таким чином:

1. Громадсько-політичні організації

1944 р., 1945 р., 1946 р.

2. Культурно-освітні організації

1944 р., 1945 р., 1946 р.

3. Молодіжні організації

1944 р., 1945 р., 1946 р.

6.2.5. Для архівної колекції на титульному аркуші зазначають її повну назву та крайні дати документів, включених в опис. У назві зазначають, як правило, вид (види) документів, тему, період, за необхідності утворювача (юридичну або фізичну особу) колекції та інші ознаки групування колекції.

Зразок оформлення титульного аркуша опису архівної колекції наведено у додатку 1.

6.2.6. У передмові до опису архівної колекції, сформованої однією особою або створеної з окремих документів, подають короткі історичні/біографічні відомості про утворювача колекції аналогічно з біографічними відомостями про фондоутворювача до фондів особового походження.

В історії колекції зазначають час створення колекції, дату надходження до архівної установи, придбання (коли, у кого), дарування (коли, ким), особливості її побудови.

Основною характеристикою складу і змісту документів архівної колекції є характеристика її загальної спрямованості.

6.2.7. Хронологічними межами архівної колекції, сформованої архівною установою, є рік її створення; сформованої за межами архівної установи – дати життя колекціонера (колекціонерів).

Розділ VII. Удосконалення та перероблення описів

7.1 Удосконалення описів – комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня описів, підвищення якості описових статей шляхом укладання якісних описань, а також удосконалення довідкового апарату опису. Удосконалення опису проводять у випадку, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

7.2 Удосконалення опису включає такі види робіт:

- редагування (уточнення) та перескладення заголовків справ (без зміни їх систематизації);
- уточнення фондування (тільки за умови поаркушного перегляду справ);
- укладання довідкового апарату до опису або окремих його елементів;
- оформлення та передрукування опису.

7.3 Удосконалення описів слід починати з аналізу їх стану, виявлення недоліків та визначення методики проведення робіт.

Після аналізу та визначення основних напрямів роботи з удосконалення описів архівна установа (за необхідності) може скласти методичні рекомендації (робочу інструкцію) з урахуванням специфіки документів описів, що удосконалюються, та конкретизацією методики удосконалення.

7.4 Під час поаркушного перегляду справ доцільно проводити експертизу цінності документів (тільки для документів, створених після 1946 р.), обумовивши у методичних рекомендаціях (робочій інструкції) з удосконалення фонду групи справ (документів), що можуть бути вилучені з НАФ.

7.5 За результатами проведення експертизи цінності можуть бути вилучені з НАФ: дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа), документи тимчасового строку зберігання, які внесено до НАФ помилково, а також документи, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Вилучення документів з НАФ здійснюється за встановленою процедурою та оформлюється актом про вилучення документів з НАФ, після затвердження якого документи знімають з обліку і знищують у встановленому порядку.

Під час перегляду справ можна проводити виявлення унікальних документів та супутню каталогізацію.

7.6 Під час удосконалення описів з переглядом справ слід звертати увагу на фондову належність документів, що визначається за адресатом, штампами, змістом, хронологічними межами документів. У разі виявлення справ, що належать до іншого фонду (архіву), складають акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду (архіву) в двох примірниках (один включають у справу фонду, де виявлено непрофільну справу, другий – у

справу того фонду, куди справа передається) та передати справу до відповідного фонду (архіву) у встановленому порядку. Передавання документів до іншого архіву здійснюється тільки на підставі дозволу центрального органу у сфері архівної справи та діловодства (Укрдержархіву).

7.7. Якщо заголовки справ опису відповідають необхідним вимогам, удосконалення може обмежитися укладанням довідкового апарату або відсутніх його елементів (титульного аркуша, змісту, передмови, покажчиків, списку скорочень тощо) відповідно до вимог, викладених у розділі V цих Методичних рекомендацій.

Описи рукописні, неформатні, зі згасаючим текстом, такі, що наявні в одному примірнику, передруковують.

Удосконалені описи розглядають і схвалюють на засіданні ЕПК ЦДАЗУ.

7.8. Редагуванню заголовків має передувати ознайомлення з історією фондоутворювача, його основними функціями, напрямками діяльності, підпорядкованістю тощо.

Редагування (уточнення) заголовків може проводитися з переглядом справ (повним або вибіркоvim) або без їх перегляду. Необхідність перегляду визначають під час попереднього аналізу якості складення заголовків.

7.8.1. Справи не переглядають за наявності у заголовках усіх необхідних елементів описання. У цьому випадку можна обмежитися літературним редагуванням заголовків.

Під час аналізу заголовків, а також під час їх редагування та перескладення, усувають порушення структури заголовка (розташування елементів описання). На перше місце виносять назву виду документів справи.

Слід максимально уніфікувати в заголовках написання назв фондів, структурних частин, назв розділів тощо. Порядок розташування елементів заголовка має бути єдиним.

7.8.2. Якщо у заголовках відсутні окремі елементи описання, після вивчення складу і змісту документів справи їх уточнюють, а заголовки перескладають.

7.8.3. Під час редагування (уточнення) заголовка перевіряють правильність відображення у заголовку змісту справи, визначають (уточнюють) кореспондента, місце події, дати, фондову та структурну належність справ, усувають неточності, стилістичні та граматичні помилки, проводять уніфікацію заголовків, розшифровують скорочення.

7.8.4. Заголовки слід складати українською, незалежно від мови документів справи, з урахуванням часу створення документів.

Під час редагування або перескладення заголовка не слід давати оцінку фактам та подіям, що відображені у документах. Заголовок має містити лише констатацію фактів або подій.

7.8.5. Відомості, виявлені укладачем описування, беруться у квадратні дужки. У квадратних дужках зазначають також уточнені найменування населених пунктів.

7.8.6. Під час редагування та перескладення заголовків слід також звертати увагу на зазначені у заголовку найменування населених пунктів з

урахуванням хронологічних меж документів справи та змін у адміністративно-територіальному поділі. Написання найменувань населених пунктів слід перевіряти за довідниками адміністративно-територіального поділу за відповідний період.

7.8.7. Підвищення інформативності заголовків досягається також шляхом додаткового розкриття змісту справ із «глухими» номенклатурними заголовками, що містять лише назви видів документів, їх номери та дати.

Під час редагування заголовків здійснюють уніфікацію різних понять, термінів, згадуваних імен та прізвищ тощо. Найменування фондоутворювачів слід подавати повністю або скорочено, в окремих заголовках спочатку зазначати ініціали, потім прізвища і навпаки.

За наявності у заголовках справ специфічної галузевої термінології, її залишають без змін.

7.8.8. Якщо фондоутворювач є автором документів справи, у відредагованому заголовку його повне найменування можна не наводити, а зазначати тільки видове найменування (Крайова ексикютива, Конгрес, Державний центр).

7.8.9. Якщо автором документа є посадова особа установи-фондоутворювача, а документ має службовий характер, прізвище автора у заголовку, як правило, не зазначають, у цьому випадку називають тільки посаду автора.

Якщо у заголовку зустрічаються рідко вживані скорочення, наприклад, найменування установ, її структурних частин, при редагуванні їх розкривають.

За відсутності крайніх дат документів їх уточнюють шляхом перегляду справ.

7.8.10. Редагування проводять по тексту робочого примірника опису з подальшим його передрукуванням. Всі уточнення заголовка переносять на титульний аркуш (обкладинку) справи.

Після редагування або перескладення заголовків у другому примірнику опису по тексту заголовків здійснюють літературне редагування, метою якого є усунення стилістичних та граматичних помилок, уніфікація термінів.

7.8.11. Опис, за яким проводилося редагування, після передрукування включають до фонду та обліковують як одиницю зберігання.

7.9. Перероблення архівного опису – це комплекс робіт зі складення нового опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації.

7.9.1. В архівній практиці перероблення описів здійснюють у виняткових випадках, якщо:

- значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;
- описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;
- значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;
- порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливорює пошук інформації;

- значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень (розсекречення, купівля, дарування документів тощо).

Описи фондів, документи яких залучено до наукового обігу, як правило, не переробляють.

7.9.2. Під час перероблення опису проводять такі види робіт:

- перегляд (вивчення) справ із проведенням експертизи цінності документів;
- уточнення фондової належності документів;
- редагування або перескладення заголовків справ;
- визначення або уточнення крайніх дат документів справи;
- систематизація справ за новою схемою;
- укладання довідкового апарату до опису;
- складення акту перероблення опису архівного фонду.

7.9.3. Процес перероблення передбачає перегляд справ з проведенням експертизи їх цінності, уточненням їх фондової належності. Розробляється нова схема систематизації справ в опису, що призводить до зміни шифрів і необхідності складення перевідної таблиці шифрів справ.

Під час перероблення допускається об'єднання кількох описів в один, за наявності кількох незначних за обсягом, близьких за хронологічним періодом або однорідних за змістом описів, кожен з яких потребує перероблення.

Перероблений опис повинен мати усі необхідні елементи довідкового апарату, за відсутності передмови до опису її складають після перероблення описів.

7.9.4. Перероблений опис не повинен містити справ з кадрових питань (особового складу), за наявності їх включають в окремий опис.

7.9.5. Знищення старих описів не дозволяється. Після перероблення перший примірник старого опису долучають до новоукладеного опису останньою справою зі своїм заголовком.

Другий і третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення.

7.9.6. Перероблені описи розглядають і схвалюють на засіданні ЕПК державної архівної установи. По закінченню перероблення складають акт перероблення опису архівного фонду (додаток 11), який після схвалення ЕПК архівної установи та затвердження керівником архівної установи є підставою для внесення змін до облікових документів.

7.10. Складення описів за допомогою комп'ютерної техніки прискорює процес їх підготовки та дає можливість у подальшому створювати бази даних (далі – БД) та електронні довідники архіву.

Підготовка опису за допомогою комп'ютерної техніки включає такі етапи:

- введення даних опису;
- роздрукування опису, його редагування;
- роздрукування остаточного варіанту опису та його оформлення.

Підготовку описів на комп'ютері здійснюють за допомогою текстових редакторів, що дозволяє ввести необхідні дані, перевірити орфографію, роздрукувати варіант опису, за необхідності підготувати текст для конвертування у БД.

Для введення даних можна застосовувати будь-який текстовий редактор, зокрема, Microsoft Word для Windows, що дозволяє працювати з таблицями (як основними елементами форматування описів), із використанням гарнітури Times New Roman.

Введення даних слід розпочинати з формування таблиці за встановленою формою (залежно від виду опису).

Назви розділів та підрозділів опису розміщують у графі 3 «Заголовок справи, тому, частини». Неприпустимо розміщувати назви розділів наприкінці сторінки. Заголовки справ, крайні дати справи не повинні розриватися та переноситися на наступну сторінку.

Усі реквізити опису та заголовки справ слід друкувати однаковим розміром шрифту 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування виносок, приміток, пояснювальних написів до окремих елементів опису або його реквізитів тощо. Слова «ОПИС №», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ПОГОДЖЕНО», «СХВАЛЕНО» у відповідних реквізитах опису друкують великими літерами без інтервалів. Зазначені слова, а також реквізит «Фонд №» рекомендовано друкувати напівжирним шрифтом.

Заголовки справ в опису та реквізити опису «Найменування установи», «Гриф затвердження» та інші, що складаються з кількох строк, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити відокремлюють один від одного через 1,5–2 міжрядкових інтервали.

Ініціали (ініціал імені), прізвище у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останньої строки найменування посади.

Після введення даних опису, його роздруковують, редагують текст, уточнюють написання прізвищ, імен, географічних об'єктів, найменувань установ тощо.

Перед друкуванням остаточного варіанту опису необхідно перевірити розміщення тексту в таблицях, за необхідності його відформатувати.

Після погодження, схвалення опису ЕПК архівної установи до електронного варіанту опису вносять всі виправлення та доповнення за зауваженнями експертів.

Електронний та паперовий варіант опису мають бути ідентичними. Паперовий варіант закінченого опису справ разом з довідковим апаратом до нього опрацюють у тверду обкладинку, на якій зазначають найменування архівної установи, назву фонду, номер фонду, номер опису, крайні дати справ, внесених в опис, кількість аркушів в опису.

Всі аркуші опису нумерують у валовому порядку.

ДОДАТКИ*Додаток 1 до Методичних рекомендацій.*_____
(найменування архіву)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із
зазначенням ідентифікаційного кодуФонд № ____
Опис № ____
справ постійного зберігання
за _____ рік/роки

№ № з /п	Заголовок справ	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	<u>2</u>	3	4	5

До опису № _____ внесено _____ (_____) справи
(номер опису) (цифрами) (прописом)
з № ____ до № ____ на _____ (_____) аркуші/аркушах.
(цифрами) (прописом)у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ аркушів

Укладач опису:

(найменування посади укладача опису)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
(підпис)

____. ____ . 20____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК ЦДАЗУ

від ____ . ____ . 20____ № ____

Додаток 1 (продовження)

Прийнято _____ на _____ державне _____ зберігання
_____ справ

(цифрами і прописом)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____,

пропущені №№ _____

загальною

кількістю _____ документів

(цифрами і прописом)

на

_____ аркушах.

(цифрами і прописом)

Старший зберігач фондів

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Начальник відділу забезпечення

збереженості документів

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

_____. _____. 20____

**Центральний державний архів зарубіжної україніки
(ЦДАЗУ)**

Державний центр Української народної республіки в екзилі

Фонд № 35

Опис № 2

Австралійська репрезентація Державного центру УНР в екзилі

1961 – 1993 рр.

*Додаток 3 до методичних рекомендацій***Зміст**

Назва розділу	№ справи	№ аркуша опису
Передмова		3 – 6
Список скорочень		7
Іменний покажчик		8
I. Документи Крайової ексикутиви (КЕ) УНО з основної діяльності	1 – 10	9 – 10
1.1 Документи організаційно-управлінської діяльності КЕ УНО	1 – 7	9 – 10
1.2 Фінансово-господарські документи КЕ УНО	7 – 10	10
II. Документи КЕ УНО та Культурно-освітньої референтури (КОР), з культурно-освітньої діяльності	11 – 39	11 – 14
2.1. Культурно-освітня робота	11 – 16	11
2.2 Документи про діяльність Вищих освітніх курсів (ВОК) Диригентсько-учительських курсів (ДУК)	17 – 34	12 – 14
2.3 Документи щодо «Рідної школи»	34 – 39	14
III. Листування УНО з організаціями та окремими особами з господарських, організаційних, приватних та ін. питань	40 – 44	15

Додаток 4 до методичних рекомендацій

ПЕРЕДМОВА

Українське національне об'єднання (УНО) було засновано 17 липня 1932 р. у м. Едмонтон (Канада) членами Української стрілецької громади (УСГ)¹, яка увійшла в УНО на правах Братньої організації. У липні 1934 р. відбулася перша Крайова конференція, яка й оформила УНО як українську організацію на теренах Канади².

Вже через рік після створення УНО стало зрозуміло, що декілька членів КЕ в Едмонтоні не в змозі здійснювати пряме керівництво всіма філіями і Братніми організаціями (БО) УНО. Було вирішено створити для різних регіонів Провінційні управи (згодом Провінційні Екзекутиви (ПЕ) та Провінційні з'їзди. У 1933 р. постала ПЕ провінції Альберти (24-25 лютого 1934 р. I-й Провінційний з'їзд) та ПЕ Саскачевану (29-31 грудня 1933 р. I-й Провінційний з'їзд), а наступного року була створена ПЕ Східної Канади з центром у м. Торонто (3 червня 1934 р. I-й Провінційний з'їзд)³.

Згодом у 1937 р. ПЕ Альберти поширив свою роботу на Британську Колумбію і отримав назву ПЕ Альберти та Британської Колумбії, а 1950 р. – створилася ПЕ Саскачевану та Манітоби. 8 жовтня 1955 р. на спільному з'їзді філії УНО та БО провінцій Альберти, Британської Колумбії, Саскачевану та Манітоби створили ПЕ Західної Канади.

ПЕ відігравали важливу роль в період організаційного становлення та територіального розширення УНО в Канаді. Згодом через брак фінансування ПЕ почали виконувати радше репрезентаційну функцію, а ПЕ Східної Канади після переїзду КЕ в м. Торонто у 1954 р. взагалі припинив своє існування⁴.

Керівниками ПЕ були відомі в Канаді та за її межами члени УНО М. Українець, П. Юзик, М. Суховерський, В. Войнаровський, С. Росоха та ін.⁵.

За статутом головним органом УНО є її Крайова конференція (на XVIII-й Крайовій конференції було вирішено перейменувати її на Крайовий з'їзд, але без зміни нумерації і вже у 1958 р. відбувся XIX-й Крайовий з'їзд), а між з'їздами – Президія та Крайова екзекутива (КЕ), що знаходилися спочатку у м. Саскатун, з 1943 р. – у м. Вінніпег, а з 1954 р. – у м. Торонто. У зв'язку з тим, що до Президії та КЕ входили одні й ті ж особи, згодом їх об'єднали у Дирекцію з 23 членів. Очолює організацію Голова УНО. У різний час очільниками УНО були О. Григорович, В. Коссар, В. Гультай, М. Плав'юк, Я. Білак, М. Мицик, Л. Філь та ін.⁶.

Документи УНО в Канаді, що ввійшли в опис 2, надійшли до ЦДАЗУ у березні 2012 р. (акт № 3 від 15.03.2012) від Фондації імені Олега Ольжича (Україна).

До першого розділу опису № 2 – «Документи Крайової екзекутиви (КЕ) УНО з основної діяльності» (1938-1995 рр.) – увійшли документи, які висвітлюють організаційну та управлінську діяльність УНО.

Сюди увійшли протоколи засідань Президії КЕ УНО та «ширшої» КЕ (з представниками від БО) за 1951-1984 рр.; документи крайових конференцій і з'їздів: XV Надзвичайної крайової конференції в Торонто (20-21 жовтня 1951 р.), XX Крайового з'їзду у Судбурах (1-3 липня 1960 р.), XXIII з'їзду – у Вінніпезі (28-30 червня, 1 липня 1969 р.) та Ювілейного XXX з'їзду у Торонто (14-18 травня 1992 р.); плани та звіти діяльності КЕ (1950-ті рр.); документи з підготовки та проведення різних заходів: громадського віче «Сучасний стан визвольних змагань» (1952 р.), 25-ліття, 30-ліття УНО,

¹ Творім Українське Національне Об'єднання в Канаді // Новий Шлях. – 1932. – № 25. – С. 4.

² Резолюції 1 Крайового З'їзду УНО об'єднання в Канаді // Новий Шлях. – 1934. – № 35. – С. 1, 8.

³ Провінційні з'їзди та Провінційні екзекутиви Українського національного об'єднання // На шляху до національної єдності. П'ятдесят років праці Українського національного об'єднання Канади. – Т. 1. – Ч. 1. – С. 51, 56, 62.

⁴ Там само – С. 52, 57-60, 62-63.

⁵ Голови Провінційних екзекутив УНО // На шляху до національної єдності. П'ятдесят років праці Українського національного об'єднання Канади. – Т. 1. – Ч. 1. – С. 68-70.

⁶ Енциклопедія українознавства / під ред. В. Кубійовича: Словникова частина. – Париж-Нью-Йорк: вид-во «Молоде життя», 1980. – Ч. 9. – С. 3411.

участі в заходах СКВУ (1959 р.), ОДВУ (1961 р.) Студійній конференції УНО-ОДВУ-Зарево (1963 р.), Конференції ІСНО (1963 р.), Шостого КУК (1963 р.), студійної конференції «Майбутнє Українців у Канаді» (1965 р.) тощо; листування КЕ з різними особами та організаціями; членські заяви філій УНО за 1952-1953 рр. та «Меморіал Українського національного об'єднання Канади до Королівської комісії в Оттаві для справ двомовності і двокультурності».

Другий розділ – «Документи КЕ УНО та Культурно-освітньої референтури (КОР) з культурно-освітньої діяльності» висвітлює культурно-освітній напрям діяльності УНО (1936-1991 рр.).

У розділі містяться документи з культурної роботи: протокол засідання ініціативної групи мистецької вистави та концерту, афіші, програми вистав і концертів; звіти проведення спортивних змагань; обіжники КЕ з питань діяльності «Рідної Школи», педагогічних курсів для вчителів та план їх роботи повідомлення про роботу українського дитячого садку в м. Торонто; вписові картки та свідоцтва учнів «Рідної Школи» у м. Торонто за 1942/43, 1943/44 та 1944/45 н./р.; документи з діяльності видавництва «Новий шлях».

Третій розділ «Документи ПЕ УНО Східної Канади та Братніх організацій». Основний масив його становлять документи ПЕ Східної Канади, філій та БО, що до неї входили (1950-1978 рр.). Це протоколи ПЕ УНО Східної Канади (1950-1953 рр.); документи Х (1950 р.) та XI (1953 р.) Провінційних з'їздів Східної Канади; звіти ПЕ Східної Канади та філій УНО і БО, що до неї входили за 1950-1953 рр.; обіжники, «Вісті» та повідомлення ПЕ Східної Канади; листування ПЕ Східної Канади з КЕ УНО, філіями УНО і БО, редакціями газет та приватними особами за 1950-1953 рр.; плани роботи, листи, повідомлення та ін. УСГ (1950-1979 рр.), «Інформатор УСГ» ч. 62 за 15 березня 1959 р.

При науково-технічному опрацюванні документів УНО за основу взята функціонально-хронологічна схема систематизації. Крім функціонально-хронологічного під час опрацювання використовувався також номінальний принцип систематизації документів. Документи у справах систематизовано за хронологією.

У результаті науково-технічного опрацювання документів сформовано опис № 2 на 23 спр. за 1936-1995 рр. на 1093 аркушах.

До опису складено довідковий апарат: зміст, список скорочень та іменний покажчик.

Документи опрацьовувалися у відповідності до методичних рекомендацій «Організація роботи з науково-технічного опрацювання документів управлінської документації зарубіжної україніки (уклад. Д.В. Решетченко)» (К., 2013), а також за методичними рекомендаціями «Складення архівних описів. (уклад.: Н. М. Христова)» (К., 2013), відповідно до правил та державних стандартів, зазначених у «Правила роботи архівних установ України (заг. ред. Н. М. Христової)» (К, 2013), «Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 (розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова)» (Чин. від 01.07.2005) (К., 2005).

(Посада, прізвище та ініціали автора опису)

**Зразок передмови опису справ постійного зберігання
Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14, Інтервал 1,0**

Список скорочень

англ.	-	англійська мова
гектогр.	-	гектограф
друк типогр.	-	друк типографський
ДЦ	-	Державний центр
ін.	-	інше
Комп'ют. наб.	-	Комп'ютерний набір
маш.	-	машинопис
прав.	-	правка
укр.	-	українська мова
УНР	-	Українська Національна Республіка
ЦДАЗУ	-	Центральний державний архів зарубіжної україніки

Іменний показчик

<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>- Номер справи</i>
Білак Я.	- 42
Білецький Л.	- 14
Божок П.	- 43
Вітвіцький С.	- 7
Гірняк В.	- 13
Гладун В.	- 7, 43
Голинський М.	- 19
Гультяй В.	- 43
Дрогобицька І.	- 42
Коссар В.	- 17

Перевідна таблиця шифрів

Старий опис		Новий опис		Примітки
1	12	1	12	
1	12а	1	13	
1	24	1	25	
1	24а	1	26	
1	24б	1	27	
1	25	1	28	
1	26	1	29	
1	27	1	30	
1	28	1	31	

*Зразок перевідної таблиці шифрів опису справ постійного зберігання
 Формат А4 (210х297) Times New Roman, Кегель 12-14*

Додаток 8 до методичних рекомендацій

Центральний державний архів
зарубіжної україніки
(ЦДАЗУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

м. Київ

ПРО СТВОРЕННЯ ОБ'ЄДНАНОГО АРХІВНОГО ОПИСУ

У результаті об'єднання фондів за ознакою _____
створено ОАФ _____

(назва об'єднаного фонду)

№ з/п	№№ фондів	назви фондів	№№ описів	Кількість од. зб.	Крайні дати документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До складу ОАФ включено _____ од. зб.
(цифрами і словами)

у т.ч. _____ од. зб. перероблених описів
(цифрами і словами)

ОАФ надано № _____, за якими обліковано фонд
(назва фонду)

До списку приєднаних включено номери фондів _____

Акт укладено

Найменування посади

укладача опису _____
(підпис, ініціали, прізвище)
_____ 2014 р.

Найменування посади

керівника структурного

підрозділу архівної установи _____
(підпис, ініціали, прізвище)
_____ 2014 р.

Опис погоджено ЕПК архівної установи

Протокол _____ № _____

Зміни до облікових документів внесено.

Найменування посади

_____ (підпис, ініціали, прізвище)
_____ 2014 р.

Зразок Акту про створення об'єднаного архівного фонду

Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14

**Центральний державний архів зарубіжної україніки
(ЦДАЗУ)**

Державний центр Української народної республіки в екзилі

Фонд № 35

Опис № 2

Австралійська репрезентація Державного центру УНР в екзилі

1961 – 1993 рр.

Додаток 10 до методичних рекомендацій

Центральний державний архів
зарубіжної україніки
(ЦДАЗУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор архіву

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

м. Київ

ПЕРЕРОБЛЕННЯ ОПИСІВ

Фонд № _____

(назва фонду)

Станом на _____ у фонді обліковано:
(дата початку роботи над фондом)

_____ опис(ів) _____ справ _____ документів за _____ роки.

Для роботи отримано: за описом № _____ справ,
_____ аркушів.

Виявлено:

необлікованих _____ справ;
технічні помилки в опису _____ справ;
не виявлено _____ справ;
надійшло з інших фондів архіву та інших архівів _____ справ.

У результаті перероблення опису № _____ у складі фонду № _____ відбулися такі зміни:
сформовано з розсипу _____ справ;
сформовано додатково _____ справ;
розформовано _____ справ;
об'єднано з іншими справами _____ справ;
виділено справ, що не підлягають зберіганню, _____ справ;
передано до інших фондів архіву _____ справ;
передано до ДІФ архіву _____ справ;
передано до інших архівів _____ справ;
взято на облік перероблений опис фонду + 1 (одна) _____ справа;
складено описи № _____ на _____ справ за
_____ роки.

Під час перероблення опису фонду виконано такі види робіт: перескладання та редагування заголовків, систематизація справ за новою схемою систематизації, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення фондової належності, дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, каталогізація, підрахунок кількості документів та аркушів, передрукування опису.

До опису складено довідковий апарат: титульний аркуш, передмова, покажчики, перевіднотаблиця шифрів.

Додаток 10 до методичних рекомендацій (продовження)

Складено для каталогів _____ карток.
 Станом на _____ у фонді № _____ опису
 (дата завершення перероблення опису)

№ _____ обліковано _____ справ, _____ документів, _____ аркушів за
 _____ роки.

Примітки _____

Опис переробив :

Найменування посади

укладача опису _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Найменування посади

керівника структурного

підрозділу архівної установи _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Опис погоджено ЕПК архівної установи

Протокол _____ № _____

Картки для каталогів передано:

Найменування посади

керівника профільного структурного

підрозділу архівної установи _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Документи фонду прийнято на зберігання:

Найменування посади

керівника профільного структурного

підрозділу архівної установи _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Зав.

архівосховища _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Зберігач

фондів _____

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Зміни до облікових документів внесено.

Найменування посади

(підпис, ініціали, прізвище)

_____ 2014 р.

Зразок Акту перероблення описів

Формат А4 (210x297) Times New Roman, Кегель 12-14

Список джерел та літератури

1. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 348 с.
2. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду [Електронний ресурс]: метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с. – // <http://www.АСД> ; уклад.: К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/M_rek-08.pdf. – Назва з екрана.
3. Матяш І. Б. Архівна та рукописна україніка як складова Національного архівного фонду: Зміст та обсяги понять // Сумський історико-архівний журнал. – 2007. – № 2-3. – С. 16-27.
4. Матяш І. Б. Концепція створення та функціонування Національного реєстру «Архівна україніка» // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15. – С. 12-18.
5. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд. Н. М. Хримова. – К., 2008. – 52 с.
6. Організація роботи з науково-технічного опрацювання документів управлінської документації зарубіжної україніки [Електронний ресурс]: метод. рекомендації / ЦДАЗУ; уклад.: Д.В. Решетченко. – К., 2013. – 45 с. – Режим доступу: http://tsdazu.gov.ua/files/Nauk_dovid_aparat/Organ_rob_z_nauk_teh_oprac.pdf. – Назва з екрана.
7. Палієнко М. Г. Архівні центри української еміграції (створення, функціонування, доля документальних колекцій). – К.: Темпора, 2008. – 688 с., іл.
8. Положення про Центральний державний архів зарубіжної україніки. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.04.2012 № 556/5
Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/?2007-95>. – Назва з екрана.
9. Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Хримова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України).
10. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; за заг. ред. Н. М. Хримової. – К. 2013. – 243 с.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – С. 86. (Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13

грудня 2001 р. № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – С. 81.

12. Про внесення змін до деяких законів у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 6 березня 2003 р. № 594-IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 13. – С. 559.

13. Рішення колегії ДКАУ від 22 грудня 2006 р. «Про виявлення зарубіжної архівної україніки державними архівними установами» // <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/intex.php?2006-168>

14. Рішення колегії ДКАУ від 27 листопада 2002 р. № 87 «Про підготовку основних засад міжвідомчої програми «Архівна спадщина української еміграції та діаспори ХХ ст.» // Вісник Державного комітету архівів України. – 2002 р. – Вип. 4 (12). – С. 67-69.

15. Рішення колегії ДКАУ від 17 січня 2001 р. «Про створення баз даних на зарубіжні документи історико-культурної спадщини України та документи іноземного походження з історії України» // <http://www.archives.gov.ua/Lav-base/SCAU/intex.php?2001-4>

16. Складення архівних описів: метод. Рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. – К., 2013. – 147 с.

17. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. Приходько Л. Ф. – К., 2009. – 39 с.