

Державна архівна служба України

**Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства**

**СТВОРЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ КАТАЛОГІВ У ДЕРЖАВНИХ АРХІВАХ
УКРАЇНИ**

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Нормативно-методичної

комісії Укрдержархіву

від 12.12.2014 № 3

Київ-2014

УДК 930.253 (477)(083.13)

ББК 79.3 (4 Укр.)

С 43

Створення та ведення каталогів у державних архівах України:
метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.:
Н.М.Христова. – К., 2014. – 87 с.

У Методичних рекомендаціях представлено методику організації, створення та ведення каталогів у державних архівах України. Подано рекомендації стосовно розроблення класифікаційних схем для каталогів різних видів, індексування інформації каталожних карток, удосконалення та оформлення каталогів.

Зміст

	стор.
Передмова	5
I. Загальні положення	10
II. Архівні каталоги: поняття, функції та види	
2.1. Поняття про архівні каталоги	11
2.2. Функції каталогів архіву	12
2.3. Види архівних каталогів	12
III. Каталогізація архівних документів	
3.1. Організація архівних каталогів	
3.1.1. Вибір видів каталогів (формування системи каталогів) архіву	15
3.1.2. Визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації	18
3.2. Створення архівних каталогів	
3.2.1. Вибір об'єктів каталогізації	25
3.2.1.1. Відбір фондів	25
3.2.1.2. Відбір структурних частин фонду для каталогізації	27
3.2.1.3. Відбір справ та документів для каталогізації	28
3.2.1.4. Відбір документної інформації при каталогізації для окремих видів каталогів	32
3.2.2. Вибір рівня описування документної інформації при каталогізації	34
3.2.2.1. Описування на рівні документа (подокументне описування)	35
3.2.2.2. Описування на рівні одиниці зберігання (поодиночне описування)	36
3.2.2.3. Описування на рівні групи одиниць зберігання (групове описування)	37
3.2.3. Складення описових статей каталожної картки	38
3.2.3.1. Елементи описання каталожної картки	39

3.2.4 Особливості описування окремих видів управлінської документації при каталогізації	46
3.2.5 Особливості викладення змісту інформації для різних видів каталогів	54
3.3. Ведення каталогів архіву	
3.3.1. Індекссування інформації каталожної картки	57
3.3.2. Систематизація каталожних карток	61
3.3.3. Редагування каталожних карток	62
3.3.4. Удосконалення каталогів архіву	63
3.3.5 Оформлення карткових каталогів	65
3.3.6. Ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах	66
4. Застосування автоматизованих архівних технологій при каталогізації	68
5. Організація робіт з каталогізації в архіві	70
Список використаних джерел	72
Додатки	78

Передмова

Пошук релевантної інформації по значних масивах документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) потребує побудови комплексної системи довідників, кожному з яких притаманні певні інформаційні характеристики залежно від його цільового призначення. Відтак кожний архівний довідник слід розглядати як найпростіший системний об'єкт і джерело другого документального рівня, що містить інформацію про первинні документи. У сучасній архівній практиці комплекс архівних довідників представлений путівниками, описами, каталогами, оглядами, покажчиками.

Наймасштабнішими за обсягом довідниками в архівах є каталоги, початок створення яких в українських архівах пов'язують із заснуванням 1784 р. найдавнішого архіву України - Бернардинського (офіційна назва Цісарсько-королівський уряд давніх галицьких гродських і земських актів і корроборації документів), де було підготовлено анотований каталог книг та фасцикулів окремих судів, іменні та географічні картотеки.

За радянських часів ідею створення єдиного каталогу до документів усіх державних архівів СРСР почали реалізовувати архівісти ще з середини 1930-х років, але вона так і залишилася ідеєю. Втім розпочате тематичне опрацювання архівних документів та створення тематичних картотек стало прогресивним явищем того часу і заклало підґрунтя для створення предметно-тематичних каталогів в державних архівах.

Повоєнні роки позначилися початком теоретичного осмислення і спрямування в практичне русло засад каталогізації та класифікації документної інформації в контексті пріоритетності інформування радянських установ щодо складу і змісту ДАФ, зафіксованій у Положенні про Державний архівний фонд Союзу РСР 1958 р.

Наприкінці 1950-х років до експериментальних робіт з каталогізації долучилися Центральний державний архів Жовтневої революції і соціалістичного будівництва УРСР та Чернігівський обласний державний архів.

У перспективному плані розвитку архівної справи на 1959-1965 рр. передбачалося перейти від стихійної, здійснюваної головним чином при тематичному виявленні документів і виконанні тематичних запитів, каталогізації, до планового створення предметно-тематичних каталогів на документи ДАФ, що зберігалися в архівах УРСР. Планом було закладено також основи каталогізації як самостійного виду роботи архівів. Однак неможливість передбачити на перспективу актуальність інформації, представленої у предметно-тематичних каталогах (інтереси користувачів зазнавали швидких змін), поступово призвела до усвідомлення необхідності створення систематичного каталогу, інформацію в якому згруповано відповідно до галузей знань та практичних сфер людської життєдіяльності.

Методичні вказівки Архівного управління при РМ УРСР “Про каталогізацію документальних матеріалів державних архівів УРСР” (1962) визначили основні етапи каталогізації, основним типом каталогу в державному архіві вважався систематичний, а також рекомендувалося створення іменного та географічного каталогів, як різновидів предметного. “Схема єдиної класифікації документальних матеріалів ДАФ СРСР в каталогах державних архівів (радянський період)” 1962 р. заклала організаційні підвалини створення систематичних каталогів.

З середини 1960-х рр. почалося активне формування системи каталогів в державних архівах, темпи каталогізації постійно зростали. Тогочасні ідеологічні пріоритети забезпечили опрацювання в першу чергу фондів органів революційної влади, виконавчих комітетів усіх рівнів, комнезамів, органів державного контролю, а також фондів періоду до 1917 р., документи яких висвітлювали революційну боротьбу.

1970 –ті рр. позначилися початком масового створення в архівах СРСР систематичних каталогів, де інформація групувалася відповідно до схеми Єдиної класифікації документної інформації. Темпи каталогізації постійно зростали.

У цей же період було зроблено перші кроки у впровадженні в практику роботи архівів досягнень техніки. Так, ЦДІА УРСР у м. Києві ще 1967 р. зробив спробу перевести певний масив систематичного каталогу на перфокарти, застосовуючи механізований пошук інформації, однак цей експеримент з невідомих причин не було завершено.

На початку 1980-х рр. розпочалася практична реалізація завдань створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем (далі – АПС) до документів ДАФ СРСР. Зокрема, були розроблені АПС на тематичний комплекс «Перемога Великої Жовтневої соціалістичної революції та боротьба за встановлення і зміцнення Радянської влади, 25 жовтня 1917 р. – липень 1918 р.». Участь у цьому «грандіозному» проекті брали й архіви УРСР, які мали виконувати роботи з тематичного опрацювання всіх фондів, котрі містили документи за відповідний період, та створити масив тематичних карток. Цей проект мав по суті експериментальний характер, участь в якому українських архівістів обмежилася складанням кількох тисяч тематичних карток.

Впродовж 1980-х – поч.1990-х рр. кількість карток в каталогах постійно зростала завдяки щорічній плановій каталогізації. Перевага надавалася систематичному каталогу, побудованому за схемами єдиної класифікації документної інформації «дорадянського» (М. 1983) та «радянського» (М., 1978) періодів, що мали яскраву соціально-економічну та історико-революційну заангажованість.

Планова щорічна каталогізація радянських часів залишила у спадок українським архівам величезні масиви каталожних карток у каталогах, розрахованих на традиційну форму пошуку інформації (вручну) та виключно «внутрішнє» користування за інформаційним посередництвом працівників архіву.

До основних вад сучасних каталогів також можна віднести:

значне відставання темпів каталогізації від темпів комплектування державних архівів документами;

неточність та суб'єктивізм при описуванні документної інформації;
індексування документної інформації за застарілими класифікаційними
схемами;

формалізм при плануванні робіт з каталогізації;
штучне збільшення кількості карток за рахунок групового описування
тощо.

Наразі актуальними є питання докорінної перебудови системи каталогів державних архівів з урахуванням необхідності об'єднання ресурсів НАФ у єдиний інформаційний простір, з предметною ідентифікацією архівних інформаційних ресурсів у глобальній мережі.

Першим кроком на шляху перетворення карткових каталогів у сучасні інформаційно-пошукові системи має стати поступовий перехід до створення каталогів на базі Генеральної схеми класифікації документної інформації у систематичних каталогах державних архівів (К., 2006), що є інформаційно-пошуковою мовою ієрархічного типу, призначеною для класифікаційного аналізу документної інформації НАФ.

З огляду на кадрові можливості архівів перевести наявний масив каталожних карток на нову класифікаційну схему наразі є неможливим. Тому вбачається доцільним на галузевому рівні прийняття управлінського рішення стосовно переходу до створення сучасної системи архівних каталогів в електронній формі на основі типового програмного забезпечення із застосуванням Генеральної схеми класифікації документної інформації у систематичних каталогах державних архівів.

Пропоновані Методичні рекомендації було підготовлено з урахуванням поступового переведення каталогів державних архівів в електронну форму. Зокрема, методика визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації, вибору об'єктів каталогізації, індексування, описування документної інформації є традиційною для карткових та електронних каталогів.

У Методичних рекомендаціях проаналізовано структуру системи каталогів та основи взаємозв'язків елементів цієї системи. Розглянуто сутність диференційованого підходу при каталогізації, методиці відбору архівних фондів, їх структурних частин, справ, документів та відомостей з них для описових статей; запропоновано конкретну методику описування документної інформації при каталогізації.

Ці Методичні рекомендації можуть бути використані архівними установами під час підготовки робочих інструкцій, пам'яток та інших посібників з каталогізації з урахуванням специфіки документів конкретного архіву.

I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації «Створення та ведення каталогів у державних архівах України» (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» та інших нормативних і методичних документів, що стосуються створення архівних довідників.

1.2. Мета методичних рекомендацій – вирішення методологічних та прикладних завдань каталогізації архівних документів в умовах поступового переведення архівних каталогів в державних архівах України в електронну форму на основі впровадження стандартизованих форматів каталожних описань.

1.3. Методичні рекомендації встановлюють загальні правила описування архівних документів під час каталогізації: регламентують загальну структуру описової статті, визначають групи елементів описання, їх склад, наповнення відповідним змістом та форму його розкриття відповідно до організації описуваних документів.

1.4. Методичні рекомендації застосовують під час каталогізації архівних документів офіційного походження фондової організації. Каталогізація науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів, а також документів особового походження здійснюється за окремими методиками.

1.5. Вимоги цих Методичних рекомендацій поширюються на державні архівні установи, що виконують роботи з каталогізації, а також можуть бути рекомендовані для використання в практичній роботі інших архівних установ України.

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

архівне описання – це структурована вторинна архівна інформація, що є результатом архівного описування, представлена у вигляді описової статті

архівного довідника з характеристикою складу і змісту об'єкта описування.

архівне описування або **описування архівних документів** – процес створення вторинної архівної інформації та фіксування в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів);

архівний каталог – тип архівного довідника, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

вторинна архівна інформація – інформація, отримана з архівних документів унаслідок їх аналітико-синтетичного опрацювання;

каталог (грецькою – список) – систематизований перелік інформаційних характеристик об'єктів, складений для полегшення їх пошуку за певними ознаками та ознайомлення з ними;

каталогізація архівних документів – сукупність процесів з організації, створення та ведення архівних каталогів;

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

описова стаття див. *архівне описання*;

первинна архівна інформація – інформація архівних документів;

система каталогів архіву — сукупність планомірно організованих, різних за видами та структурою каталогів, що розкривають склад і зміст документів архіву.

II. Архівні каталоги: поняття, функції та види

2.1. Поняття про архівні каталоги

Архівний каталог є *міжфондовим архівним довідником*, в якому вторинну документну інформацію про зміст документів архіву систематизовано за предметами (темами, галузями), розташованими відповідно до прийнятої для даного виду каталогу схемою класифікації документної інформації.

Як архівний довідник каталог містить вторинну документну інформацію, релевантну первинній документній інформації та розкриває її зміст на різних рівнях організації документів Національного архівного фонду.

Каталог є типом архівного довідника, що забезпечує внутрішньоархівний пошук інформації за фондами архіву у предметному аспекті та відображає багатоаспектність інформації архівних документів із необхідним ступенем її деталізації.

2.2. Функції каталогів архіву

Каталоги архіву виконують інформаційно-пошукову, комунікативну та когнітивну (пізнавальну) функції та забезпечують необхідні умови інтелектуального доступу до архівних документів.

Інформаційно-пошукова функція каталогів реалізовується під час пошуку документної інформації відповідно до інформаційного запита користувача шляхом ознайомлення його зі змістом одиниці описування, представленим в описовій статті каталожної картки (в екранному форматі).

Комунікативна функція каталогів реалізовується у просторі та часі між користувачем та укладачем описової статті каталожної картки, який володіє методами аналітико-синтетичного опрацювання інформації та інтерпретує інформацію архівного документа.

Реалізація ***когнітивної функції*** пов'язана з інтелектуальним та професійним розвитком користувача при ознайомленні зі складом та змістом каталогів архіву.

2.3. Види архівних каталогів

Архівні каталоги різняться між собою за формою представлення інформації, структурою та ступенем її охоплення.

За формою представлення інформації архівні каталоги бувають:

картковими, де описові статті зафіксовано на традиційних каталожних картках, що зберігаються у каталожних шухлядах;

друкованими, де зміст каталогу відображений у друкованому виданні, з покажчиками для пошуку інформації;

електронними, що є сукупністю програмних та апаратних засобів, призначених для каталогізації та пошуку інформації архівних документів, як у локальній мережі, так і через Інтернет.

За **структурою** каталоги бувають:

логічної структури, в яких інформацію згруповано за галузями/сферами людської життєдіяльності, за проблемами, темами, хронологією тощо, і розташовано у логічній послідовності від загального до конкретного (методом дедукції). Каталогami логічної структури є систематичний, тематичний та його різновиди (каталог з історії установ, каталог з історії адміністративно-територіального поділу тощо), хронологічний.

алфавітної структури, в яких інформацію згруповано за предметною ознакою (географічні назви, імена) від конкретного до загального (методом індукції), а найменування предметів розташовано за алфавітом. Каталогami алфавітної структури є предметний та його різновиди (іменний та географічний).

В архівній практиці вид каталогу визначається схемою систематизації його документної інформації. Каталог, структурований за галузями знань і практичної діяльності суспільства, — систематичний, за темами — тематичний (предметно-тематичний), за предметами, — предметний.

У **систематичному** архівному каталозі вторинну документну інформацію систематизовано за галузями знань і практичної діяльності суспільства і розташовано у логічній послідовності відповідно до схеми класифікації документної інформації. До систематичного каталогу або його структурних частин можуть укладатися предметний, географічний та іменний покажчики (за відсутності в архіві відповідних каталогів).

У **тематичному** архівному каталозі вторинну документну інформацію за темою систематизовано за підтемами, рубриками, підрубриками, розташованими у логічній послідовності відповідно до обраної класифікаційної схеми.

В архівному **каталозі з історії установ** вторинну документну інформацію систематизовано за галузями практичної діяльності суспільства, далі - за підпорядкованістю установ, за їх типами (заводи, фабрики, банки, товариства тощо), а всередині - за назвами установ в алфавітному порядку.

В архівному каталозі з **історії адміністративно-територіального поділу** вторинна документна інформація систематизується за алфавітом предметних понять (видів адміністративно-територіальних одиниць), а всередині - за алфавітом їх найменувань. Далі систематизацію проводять у логічній та хронологічній послідовності.

У **хронологічному каталозі** вторинну документну інформацію систематизовано за хронологічними періодами: століттями, роками, місяцями, числами.

У **предметному** архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується в алфавітному порядку назв предметів (фактів, подій, явищ, географічних назв, прізвищ осіб).

Іменний архівний каталог є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвицьк осіб, які є авторами документів (або згадуються в них), розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками іменного каталогу можуть бути окремі напрями діяльності тієї чи іншої особи або види (номінал, жанр) документів.

Географічний архівний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (назви країн, областей, населених пунктів, морів, річок тощо). Рубрики каталогу розташовують в алфавітному, а підрубрики - у логічному або алфавітному порядку. В основу систематизації карток може бути покладений також адміністративно-територіальний поділ.

Для полегшення пошуку інформації під час виконання запитів соціально-правового характеру в архіві може створюватися **каталог документів з особового складу**, де вторинну документну інформацію про осіб систематизують за алфавітною ознакою.

За ступенем охоплення інформації каталоги можуть бути внутрішньоархівними та міжархівними.

3. Каталогізація архівних документів

Каталогізація архівних документів включає види робіт з організації, створення та ведення архівних каталогів.

3.1. Організація архівних каталогів

Організація архівних каталогів включає такі технологічні процеси: вибір видів каталогів (формування системи каталогів) архіву; визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації конкретного виду каталогу.

3.1.1. Вибір видів каталогів (формування системи каталогів) архіву

Сукупність різних за призначенням та структурою каталогів являє собою систему каталогів архіву, склад якої визначається архівом самостійно з урахуванням:

- рангу та профілю архіву;
- складу і змісту архівних документів;
- ступеня тематичного розроблення фондів;
- інтенсивності користування документами;
- наявності та якісного рівня інших архівних довідників;
- кадрових та матеріально-технічних ресурсів архіву.

Система каталогів архіву має відповідати таким вимогам:

- відповідність принципів побудови каталогів їх цільовому призначенню;
- багатоаспектність пошуку інформації, що забезпечується структурою каталогів;

неприпустимість дублювання у групуванні інформації у різних каталогах системи.

Формування системи каталогів архіву здійснюється за такими принципами:

доцільності, що забезпечується вибором тих видів каталогів (складових системи), що максимально повно відображають склад та зміст документів архіву;

плановірності, що забезпечується створенням каталогів на плановій основі, відповідно до планів роботи архіву;

науковості, що забезпечується аналітико-синтетичним опрацюванням первинної архівної інформації та її представленням в описовій статті каталожної картки, застосуванням науковообґрунтованих класифікаційних схем;

інформативності, що забезпечується багатоаспектністю відображення документної інформації, поєднанням в системі різних видів взаємопов'язаних каталогів;

доступності, що забезпечується розміщенням та оформленням каталогів, організацією інформування користувачів щодо їх складу та змісту, наданням кваліфікованих консультацій щодо порядку користування каталогами;

економічності, що забезпечується шляхом одноразового опрацювання документної інформації та її подальшого багаторазового використання для створення довідкового апарату архіву, координацією процесів каталогізації та раціональною організацією робіт з каталогізації.

Для державних архівів, фонди яких містять багатоаспектну інформацію (центральні державні архіви, державні архіви областей, м. Києва та Севастополя), обов'язковим є створення **систематичного каталогу**. Для архівів, що зберігають документи галузевого спрямування (галузеві державні архіви) або окремої сфери людської життєдіяльності (ЦДАМЛІ, ЦДАЗУ, ЦДАГО), створення систематичного каталогу має бути

науковообґрунтованим. У таких архівах доцільніше створювати тематичні каталоги.

Тематичні каталоги архів може створювати під час підготовки тематичних збірників документів, міжфондових тематичних покажчиків тощо. Умовою самостійного існування тематичного каталогу в архіві (за наявності систематичного) є групування в ньому інформації за ознакою, відсутньою у систематичному каталозі.

Іменний каталог має створюватися в усіх архівах, оскільки він дає уявлення про осіб, відомості про яких наявні у документах архіву.

Географічний каталог доцільно створювати у місцевих державних архівах, оскільки він містить відомості про важливі географічні об'єкти регіону.

За наявності в архіві систематичного каталогу замість **географічного каталогу** можна скласти географічний покажчик, який дозволить здійснювати пошук інформації в систематичному каталозі в географічному аспекті. Розділами покажчика мають бути найменування географічних (топографічних) об'єктів, систематизовані за алфавітною ознакою, з посиланням на відповідні розділи систематичного каталогу.

В архівних відділах райдержадміністрацій доцільно створювати тематичні каталоги (каталоги з історії держустанов, адміністративно-територіального поділу тощо) та іменні.

Необхідність створення окремих каталогів на специфічні види архівних документів (креслення, карти, ноти тощо) архів визначає самостійно, з урахуванням цінності, обсягів та специфіки цих документів. Такі каталоги є по суті різновидами предметного або передметно-тематичного каталогу.

3.1.2. Визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації

Створення конкретного виду каталогу в архіві слід розпочинати з визначення його структури та розроблення схеми внутрішньої систематизації (класифікації) документної інформації (далі - Схема).

Архітектоніка будь-якого каталогу базується на науковообґрунтованих методах розкриття змісту інформації архівних документів. Загальні методи пізнання від загального до конкретного (дедуктивний), від конкретного до загального (індуктивний) дозволяють синтезувати зміст інформації документів за конкретними предметами, відображеними в текстах. Зазначені методи є основою побудови класифікаційних схем каталогів.

Схема являє собою перелік найменувань структурних частин каталогу, розташованих у певній послідовності, і призначена для групування документної інформації за галузями, проблемами, темами, предметами, прізвищами, датами тощо. Відповідно до Схеми здійснюється описування документної інформації на каталожних картках, їх групування та розміщення у каталогах, а відтак Схема є основним методичним посібником при створенні каталогів в архіві.

Складенню Схеми для конкретного виду каталогу має передувати вивчення джерел (енциклопедичних та бібліографічних видань, монографій, довідників тощо), які відображають стан відповідної галузі знань або життєдіяльності суспільства, а також архівних документів, їх загальних і конкретних ознак, залежностей та ієрархії, встановлення історичних, логічних зв'язків між видами документів однієї або кількох галузей.

Найменування структурних частин Схеми мають повно відображати зміст документної інформації, бути чіткими, зрозумілими та переданими сучасною українською мовою. Неприпустимим є найменування структурних частин Схеми «Різне», «Події» тощо. Найменування розділів, підрозділів, тем, підтем, рубрик, підрубрик має відображати сутність документної інформації, згрупованої у відповідній структурній частині Схеми.

Основою **Схеми каталогів логічної структури** є групування документної інформації (залежно від її змісту) за однією з найсуттєвіших ознак з урахуванням логічних зв'язків між предметами, галузями. Кожна з груп поділяється на підгрупи за цією ж або іншою ознакою, з подальшою деталізацією документної інформації. За допомогою такого поділу формуються структурні частини Схеми та зв'язки між ними.

Схема каталогів логічної структури складається з головної та основної таблиць, що відбивають напрями розкриття змісту документної інформації. Головна таблиця складається з відділів, які відображають основні галузі знань та сфери життєдіяльності суспільства. Основна таблиця Схеми каталогів логічної структури створюються шляхом логічного поділу відділів головної таблиці на підвідділи, (для тематичного каталогу – на теми, підтеми), розділи, підрозділи, рубрики, підрубрики.

Для різних видів каталогів структурний поділ Схеми може бути різним, але спільною для всіх залишається така структурна одиниця як рубрика, що відображає конкретне питання, предмет, явище, прізвище, дату тощо, про які наявна інформація у документах. Рубриці може відповідати одна або декілька підрубрик, що деталізують загальне, відображене у рубриці. Для деталізації окремих аспектів при розкритті змісту документної інформації можливий (за потреби) подальший поділ структурних одиниць Схеми.

Систематичний каталог

Наразі систематичні каталоги державних архівів України побудовано відповідно до Схем єдиної класифікації документної інформації у систематичних каталогах державних архівів (СЕК) радянського (М., 1978) та дорадянського (М., 1983) періодів, які є ідеологічно заангажованими та морально застарілими. Подальше застосування цих Схем є недоцільним.

При розробленні класифікаційних схем каталогів логічної структури доцільно застосовувати **«Генеральну схему класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України» (К.,**

2006) (далі – Генеральна схема) <http://www.archives.gov.ua/Publicat/gen-shema.php>.

Головна таблиця Генеральної схеми складається з трьох відділів, які відображають основні сфери життєдіяльності суспільства - політичну (перший відділ), економічну (другий відділ) та духовну (культурну) (третій відділ). До першого відділу увійшли підвідділи: державний устрій, державна влада, державне управління, місцеве самоврядування; правосуддя; суспільно-політичне життя та суспільно-політичні рухи.

Другий відділ (економіка) представлений підвідділами: природно-ресурсний потенціал України; суспільно-економічна структура; організаційна структура економіки; відтворювальна структура економіки; територіальна структура економіки; господарський комплекс України; галузева структура економіки.

Третій відділ (культура) містить підвідділи: освіта; наука; література; видавнича справа; засоби масової інформації; мистецтво; наукова та культурно-просвітницька робота; охорона здоров'я; фізкультура і спорт; побут; релігія; культура зарубіжних країн.

Основна таблиця Генеральної схеми передбачає п'ятирівневу ієрархізацію понять: поділ відділів на підвідділи, розділи, підрозділи, рубрики, підрубрики. Наприклад, до загального поняття «збройні сили» входять конкретні поняття «сухопутні війська», «військово-повітряні сили», «військово-морські сили» тощо.

Урахування перспективи застосування Генеральної схеми в автоматизованих системах пошуку інформації та переходу до створення електронних каталогів зумовило уніфікацію назв, семантики позицій, проіндексованих тільки цифрами. Задля спрощення індексування документної інформації у Генеральній схемі відсутні таблиці загальних і спеціальних визначників, наявні у попередніх СЕК. За потреби архів може самостійно розробити такі таблиці.

Тематичний каталог

Основою класифікаційної Схеми тематичного каталогу є приналежність документної інформації до певної теми. Тематичний каталог може створюватися з однієї або кількох різних тем (зведений тематичний каталог). Головна таблиця класифікаційної схеми тематичного каталогу представлена темами, основна таблиця складається з найменування понять, що у сукупності розкривають тему, тобто підтем, далі – рубриками та підрубриками, розташованими у логічній послідовності. При поділі теми на підтеми можна використовувати такі ознаки: галузеву (поділ за сферами діяльності), предметно-питальну (поділ на конкретні питання та предмети), хронологічну (поділ відповідно до хронології подій), географічну тощо. Вибір ознак поділу пов'язаний зі специфікою теми, зокрема, при розробленні теми історичного характеру доцільно застосовувати хронологічну ознаку, економічної – галузеву тощо.

Наприклад:

Схема тематичного каталогу за темою «Судова система України» може мати такі підтеми:

Вищі суди

Місцеві суди

Товариські суди

Суди релігійних організацій.

Підтема «Вищі суди» може мати рубрики «Апеляційний суд», «Конституційний суд», «Верховний суд» тощо.

Зведені тематичні каталоги, як правило, не мають єдиної класифікаційної схеми, оскільки каталогізація проводилася в різні часи, за різними темами.

Класифікування інформації у каталозі з **історії державних установ** здійснюється, як правило, за галузевою ознакою.

У каталозі з **історії адміністративно-територіального поділу** документну інформацію класифікують за видами адміністративно-територіальних одиниць (рубрика), далі – за алфавітом їх найменувань.

З огляду на відсутність принципових відмінностей між систематичним та тематичним каталогом, при класифікації документної інформації останнього можна застосовувати Генеральну схему.

Схема **хронологічного каталогу** являє собою послідовно розташовані періоди часу: роки, дати і дає можливість розкрити історичні зв'язки між подіями, послідовно розглянути розвиток історичного процесу. Головна таблиця Схеми хронологічного каталогу побудована за правилами хронологічного ряду і має на меті організувати документну інформацію з урахуванням часу подій у послідовності, в якій вони відбувалися, Послідовність може бути як прямою (від найранішої до найпізнішої дати), так і зворотною (від найпізнішої до найраннішої дати).

Розділами та підрозділами Схеми хронологічних каталогів можуть бути: століття, будь-який інший відтінок часу, рубриками – роки, підрубриками – конкретні дати подій, фактів, явищ, що відбувалися у певний хронологічний період.

Наприклад:

Розділ: 1941-1945

Рубрика: 1945

Підрубрика: 9 травня.

Залежно від наявності документів в архіві за певні історичні періоди схема може бути такою:

Розділ: XVI ст.

Підрозділ: 1500-1550

Рубриками також можуть бути роки, підрубриками – заголовки документів.

Наприклад:

Рубрика: 1996

Підрубрика: Конституція України.

Предметний каталог

Схема каталогів **алфавітної структури** являє собою перелік предметних понять (структурних одиниць схеми), розташованих в алфавітному порядку. Структурні частини Схеми предметного каталогу (рубрики, підрубрики) визначаються на основі ознайомлення зі складом і змістом документів, що каталогізуються.

Найвищим поділом у Схемі каталогів алфавітної структури є рубрика, що включає предмети у широкому розумінні цього слова, до яких відносять загальні та конкретні поняття. У рубрику групують відомості стосовно одного предмета, але різних його аспектів.

Наприклад:

Рубрика: Чорнобильська АЕС

Підрубрики:

Будівництво

Введення в експлуатацію

Інфраструктура тощо.

Якщо рубрики предметного каталогу розташовано в алфавітній послідовності, то підрубрики можна розташовувати в алфавітній, систематичній, хронологічній послідовності. До Схеми можна додавати нові предметні рубрики, вносити зміни до застарілих найменувань рубрик.

Схема **іменного каталогу** є переліком найменувань осіб: прізвищ, імен, прізвицьк тощо, розташованих в алфавітному порядку. Рубрики в іменному каталозі представлені прізвищами та іншими найменуваннями осіб. Підрубриками можуть бути окремі напрями діяльності особи.

Наприклад:

Рубрика: Патон Борис Євгенович, український вчений у галузі зварювальних процесів, металургії і технології металів

Підрубрики:

Наукова діяльність;

Громадська діяльність.

Підрубрики можна розташовувати у систематичній послідовності.

Наприклад:

Рубрика: Сосюра Володимир Миколайович, український поет

Підрубрики:

Вірші

Поеми

Інші твори

Листування

Образотворчі документи.

Схема **географічного каталогу** є переліком географічних й топографічних найменувань, розташованих в алфавітній послідовності. Найменування є рубриками каталогу, що складаються з підрубрик предметного характеру, розташованих в алфавітному або логічному порядку.

Наприклад:

Рубрика: Київ

Підрубрики:

Історія

Райони

Склад населення

Промислові підприємства тощо.

Рубриками географічного каталогу можуть бути назви країн.

Наприклад:

Болгарія

Велика Британія

Німеччина

Словаччина

Угорщина тощо.

Підрубриками можуть бути:

Культурне співробітництво

Науково-технічна інформація

Обмін досвідом тощо.

3.2. Створення архівних каталогів

3.2.1. Вибір об'єктів каталогізації

3.2.1.1. Відбір фондів

З огляду на різний ступінь інформативності своїх фондів архів самостійно визначає доцільність та черговість каталогізації документів з урахуванням таких критеріїв:

науково-історична значущість та багатоаспектність документної інформації фондів;

інтенсивність використання документної інформації фондів, у т.ч. у поточній роботі архіву;

комплексність розроблення фондів;

ступінь відображення складу і змісту документів фондів в інших довідниках;

повнота документів фонду.

Для організації планової (цільової) каталогізації доцільним є розроблення профільним структурним підрозділом архіву перспективного плану каталогізації фондів із зазначенням черговості її проведення. При плануванні слід враховувати, що для каталогізації відбирають тільки описані документи.

Відбір фондів для каталогізації здійснюють за списками фондів архіву або путівником по фондах архіву (за умови, що до нього включено всі фонди архіву).

Для першочергової каталогізації відбирають фонди, що містять багатоаспектну інформацію, документами яких інтенсивно користуються, зокрема:

державних органів усіх рівнів (вищих, центральних, місцевих): законодавчих, виконавчих, судових, контрольно-наглядових;

органів місцевого самоврядування: сільської, селищної, міської рад, їх виконавчих органів; міських, районних та обласних рад; органів самоорганізації населення;

органів земського самоврядування;

органів станового самоуправління.

Відбір фондів для каталогізації також пов'язаний із **тематикою користування** документами архіву. Якщо дослідники активно користуються документами, наприклад, з питань охорони здоров'я, їх каталогізують першочергово.

Доцільно передбачити також каталогізацію фондів, документи яких можуть бути використані під час **підготовки архівом публікацій**, оглядів, інших інформаційних документів.

Метод **комплексного розроблення фондів** передбачає послідовну каталогізацію фондів, документи яких складають певний комплекс і пов'язані між собою часом створення та масштабом діяльності фондоутворювачів у межах однієї адміністративно-територіальної одиниці, наприклад, фонди губернських установ певного періоду, фонди окружних і повітових установ цього ж періоду. Такий метод дає можливість комплексно вивчити історію фондоутворювачів за певний період, прослідкувати їх взаємозв'язки, виявити дублетні документи та застосовувати групове описування під час каталогізації.

Можлива також комплексна каталогізація **фондів установ однієї системи** за увесь період їх функціонування незалежно від адміністративно-територіальної приналежності, наприклад, фондів установ культури тощо.

При відборі фондів для каталогізації слід враховувати також типовий видову структуру довідкового апарату архіву та його складових, насамперед, описів.

За наявності в архіві іменного та географічного каталогів для каталогізації слід передбачити фонди, в яких може міститися необхідна для таких каталогів інформація.

У разі неповноти складу документів установи-фондоутворювача, першочергово каталогізують фонди установ його системи, якщо їх документи висвітлюють діяльність установи вищого рівня.

3.2.1.2. Вибір структурних частин фонду для каталогізації

Вибір **структурних частин фонду** для каталогізації здійснюють за описами. Спочатку відбирають документи структурних підрозділів фондоутворювача, що **забезпечують його основну діяльність** та установ його системи: колегії, президії, секретаріату, загального відділу, канцелярії, зміст яких в заголовках не розкритий. Перевагу слід надавати тим структурним підрозділам, документи яких містять багатоаспектну інформацію, а справи сформовано за номінальною ознакою (протоколи, доповіді, стенограми тощо).

Для подальшої каталогізації відбирають документи структурних підрозділів, що відбивають **конкретні (виробничі) напрями діяльності** фондоутворювача та доповнюють інформацію документів основних структурних підрозділів.

Документи **функціональних структурних підрозділів** (планування, економіки, бухгалтерії, кадрів тощо) відбирають після документів основних та виробничих структурних підрозділів зі значним ступенем узагальнення відомостей щодо їх змісту.

Питання щодо відбору для каталогізації документів структурних підрозділів фондоутворювача, що виконували допоміжні функції (адміністративно-господарської служби, служби охорони праці тощо) вирішується архівом самостійно.

Порядок відбору розділів і підрозділів опису, побудованого за функціональною ознакою, тобто за напрями діяльності установи-фондоутворювача, аналогічний порядку відбору структурних частин опису, побудованого за структурною ознакою (за ступенем важливості функцій (напрямів діяльності)).

3.2.1.3. Відбір справ та документів для каталогізації

Метою відбору справ та документів для каталогізації є виявлення інформації, яка у комплексі містить необхідні та достатні дані про сутність подій, фактів, явищ. Такому відбору має передувати вивчення функцій, визначення основних видів документів фондоутворювача, ступеня їх інформативності.

Відбір справ для каталогізації здійснюють за описами з урахуванням цільового спрямування документної інформації та ступеня відображення в об'єктах каталогізації основної діяльності фондоутворювача.

Для каталогізації відбирають справи, що містять відомості про напрями, результати діяльності як самого фондоутворювача, так і установ його системи, надаючи перевагу тим видам документів, за допомогою яких документують основні напрями діяльності установи, зокрема:

організаційно-розпорядчі документи (постанови, розпорядження, накази, ухвали, стенограми, рішення, накази, протоколи) установи-фондоутворювача;

організаційно-розпорядчі документи установ вищого рівня, що стосуються діяльності фондоутворювача і на підставі яких він реалізовує свої основні функції. За умови зберігання документів установи вищого рівня та підпорядкованих їй установ в одному архіві, для каталогізації відбирають документи у фонді установи вищого рівня;

планово-звітні документи установи-фондоутворювача;

документи підпорядкованих фондоутворювачу установ, надіслані для контролю та узагальнення (за умови їх зберігання в одному архіві);

документи довідково-інформаційного характеру установи-фондоутворювача (обґрунтування, довідки, пояснювальні записки тощо), що доповнюють зміст основних документів;

копії документів (проектів постанов, актів перевірок та ін.), що відображають основну діяльність фондоутворювача, оригінали яких

надіслано до установи вищого рівня (за умови, що такі документи зберігаються в різних архівах);

наявні у фонді **друковані видання**, що стосуються діяльності фондоутворювача (друковані видання, що не стосуються діяльності фондоутворювача, але мають наукову цінність, можуть бути передані до Довідково-інформаційного фонду архіву);

документи з кадрових питань (особового складу) за умови, що їх внесено до НАФ і вони мають історичну цінність (з урахуванням значущості фондоутворювача). Такі документи можуть бути закаталогізовані для іменного каталогу. З наказів з кадрових питань (особового складу) відбирають відомості про видатних діячів науки, культури, виробництва, відомості про організацію та ліквідацію фондоутворювача тощо (за умови, що інші джерела відсутні). Особові справи, внесені до НАФ, каталогізують для іменного каталогу.

непрофільні для архіву документи, які з тих чи інших причин не було передано за призначенням (зокрема, при зміні адміністративно-територіального поділу, уточнення фондової належності тощо). Для таких документів можна у систематичному каталозі виокремити географічну рубрику або створити окремий каталог.

Для значних за обсягом фондів з багатоаспектною інформацією для каталогізації можна відбирати документи одного виду, наприклад, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України. Інші одиниці зберігання слід каталогізувати за потреби.

Недоцільно каталогізувати:

документи, **надіслані до відома** з установ вищого рівня;

документи з **кадрових питань (особового складу)** (анкети, особові рахунки, списки особового складу тощо), якщо в них відсутня цінна інформація;

документи, що містять **інформацію адміністративно-господарського** спрямування (про ремонт будівель (окрім історичних пам'яток), розподіл приміщень, протипожежне обладнання тощо);

документи, архівні описи яких планують удосконалювати або переробляти.

Відбір документів за справами, що мають каталогізуватися, здійснюють шляхом поаркушного перегляду справ з урахуванням критеріїв експертизи цінності, основними з яких є група **критеріїв змісту інформації**.

Значущість інформації, що міститься у документі, і розглядається з точки зору її унікальності або типовості та пов'язується із значенням функцій установи-фондоутворювача, які вона виконує у процесі своєї діяльності. Документ стає об'єктом каталогізації, якщо він відбиває основні функції установи (розпорядчу, контрольну, планування, обліку та звітності тощо), а не допоміжні (господарські, транспортного обслуговування тощо).

Значущість відображених у первинному документі фактів, явищ, подій, що передбачає їх об'єктивну оцінку з позицій цінності для суспільства. При відборі відомостей враховують час створення документа та час відображених у документі подій, періодів, що мають особливе значення як для країни в цілому, так і для окремого регіону (наприклад, Чорнобильська катастрофа або референдум щодо незалежності України).

Наявність поміток, віз, резолюцій, які є елементами змісту і характеризують порядок підготовки, розгляду і виконання документа. За наявності резолюцій, віз, поміток або інших позначок відомих осіб відповідно до їх державних, громадських і наукових посад, включаючи й документи колективної творчості або характеру (заяви, звернення, рецензії тощо), які містять підписи й інших осіб, необхідно також враховувати цінність документної інформації, **оскільки сам по собі автограф відомої особи, незалежно від змісту інформації, не може бути підставою для відбору відомостей для каталогізації**. Однак за умови, що інших документів цієї особи взагалі не збереглося в архівах України, або їх

виявлено незначну кількість, зазначені вище документи можуть бути закаталогізовані.

Важливе значення для відбору інформації мають документи, підписані всесвітньо відомими особами або їм адресовані, незалежно від змісту інформації цих документів.

Повторюваність інформації документа в інших документах, що розглядається як об'єктивне явище в документуванні. Дублетні документи, що відклалися в інших структурних підрозділах фондоутворювача, каталогізації не підлягають. Наприклад, довідки, інформації, підготовлені структурними підрозділами фондоутворювача для обговорення на колегії, доцільно каталогізувати у складі документів колегії, де питання обговорювалося і було прийняте рішення.

При застосуванні цього критерію для звітної документації з повторюваною інформацією має значення повнота статистичних форм та періодичність створення документів (місяць, квартал, рік). У разі повного поглинання інформації первинних документів у зведених (наприклад, квартальні звіти за наявності річних), первинні документи каталогізувати недоцільно.

Вид документа, що передбачає аналіз діалектичної єдності змісту і форми документа і реалізується через відбір певних видів документів, залежно від цінності документної інформації та її обсягу. Номінальна ознака дає уявлення про цільове призначення документа, його форму й семантику. Для каталогізації відбирають види документів, що характеризують основну діяльність фондоутворювача: накази, рішення, постанови, протоколи, огляди, аналітичні довідки, доповіді, окремі види договорів, угод, контрактів, перспективні та річні плани, зведені та річні звіти, техніко-економічні показники роботи, листування тощо. Наразі особливе значення мають прогнози, концепції, бізнес-плани, в яких аналізується стан ринку, стратегія й тактика роботи з усіх напрямів – від виробничих до соціальних. Доцільно

переглядати для каталогізації і, так звані, «безномінальні» документи (інформації, відомості, дані тощо).

Юридична сила документа, критерій, який при каталогізації застосовують тільки у комплексі з іншими критеріями. Застосування цього критерію визначається юридичними нормами, необхідністю підтвердження інформацією документів тих чи інших прав і обов'язків юридичних та фізичних осіб.

При відборі відомостей для каталогізації перевагу слід надавати оригіналам документів, власноруч написаним документам і авторизованим копіям (рукописам, листам тощо), а також підписаним (затвердженим) документам.

При відборі документної інформації для каталогізації усі зазначені критерії застосовують у комплексі.

3.2.1.4. Відбір документної інформації при каталогізації для окремих видів каталогів

Відбір документної інформації для кожного виду каталогу має певні особливості, пов'язані зі специфікою його побудови.

Зокрема, для **систематичного каталогу** відбирають відомості:

про характер, напрями, результати діяльності фондоутворювача або установ його системи;

про сферу діяльності фондоутворювача;

про факти, події, явища, що виходять за межі функцій фондоутворювача, але відображені в його документах, і які можуть бути предметом самостійного пошуку.

Відбір відомостей для **тематичних і предметних каталогів** здійснюють на загальних засадах з урахуванням специфіки їх побудови. Це, насамперед, визначення понять, що мають бути включені до даного виду каталогу.

Для **каталогу з історії установ** відбирають відомості: про створення, підпорядкування, функції, структуру та їх зміни, реорганізацію, перейменування, ліквідацію установи-фондоутворювача. За наявності в архіві систематичного каталогу, дані про основну діяльність фондоутворювача розміщують у відповідному розділі систематичного каталогу. Перелік установ, відомості про які необхідно включати до цього виду каталогу, архів визначає самостійно.

Певну специфіку має відбір відомостей для **іменного каталогу**, до якого включають інформацію про осіб, чия політична, наукова, культурна, практична або громадська діяльність мають суспільне значення. Кожний архів, залежно від змісту та специфіки своїх документів, має скласти примірний перелік осіб, відомості про яких необхідно включати до іменного каталогу (перелік доповнюється та уточнюється в процесі каталогізації). Основним критерієм включення прізвища особи до переліку є значущість її діяльності у житті суспільства. Якщо діяльність особи має безпосереднє відношення до роботи установи-фондоутворювача або установ його системи, то її значущість можна визначити за посадовими обов'язками (для документів радянського періоду) та колом питань, що вирішувала особа. При цьому слід враховувати функції фондоутворювача, специфіку його роботи, період діяльності. До переліку включають також прізвища осіб, які є учасниками історичних подій, діячів науки, культури та мистецтва, авторів документів творчого характеру тощо.

Для іменного каталогу відбирають відомості **біографічного характеру** (автобіографії, біографії, характеристики, документи про прийняття, переміщення за посадою, звільнення, заохочення) про особу та відомості про її діяльність у тій чи іншій сфері життєдіяльності суспільства (документи творчого, службового характеру), автографи тощо.

До **іменного каталогу** (дорадянський період) доцільно включати відомості про будь-яку особу, незалежно від її соціального статусу, визнання тощо, яка **брала участь у суспільному житті**. Наприклад, для істориків

архітектури має цінність інформація про архітекторів XVII-XIX ст., прізвища яких невідомі. Це стосується історії медицини, літератури, науки, техніки тощо.

Відбір відомостей для інших видів каталогів здійснюють в аналогічному порядку відповідно до встановлених критеріїв.

3.2.2. Вибір рівня описування документної інформації при каталогізації

Описування архівних документів є складовою теоретичної основи каталогізації, під яким ми розуміємо процес відображення в описовій статті (описанні) на каталожній картці (для традиційних карткових каталогів) або спеціально розроблених екранних форматах комп'ютерів, відомостей про склад і зміст документів, що каталогізуються.

Завданням архівного описування при каталогізації є відбір найрепрезентативніших інформаційних характеристик об'єкта описування, а також створення точних та об'єктивних відображень інформації архівних документів незалежно від власних уявлень про потрібну чи непотрібну інформацію.

Під час описування застосовують такі *принципи*:

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 інформація документа або групи документів.

Основоположним принципом при каталогізації виступає принцип **диференційованого підходу** при описуванні архівних документів, залежно від їх інформативності, що впливає на вибір методики описування. На вибір методики також впливатиме зміст документної інформації об'єкта

каталогізації, принципи формування документів у справи, організація документної інформації у каталогах.

Описування при каталогізації може бути на рівні документа (частини документа), на рівні одиниці зберігання, на рівні групи одиниць зберігання, що пов'язано з вибором об'єкта описування залежно від його інформативності.

3.2.2.1. Описування на рівні документа (подокументне описування)

Описування на **рівні документа** передбачає викладення в описовій статті змісту інформації одного документа або його частини, за умови, що документ містить декілька питань, які потребують самостійного відображення в описовій статті. При цьому на кожне питання складається окреме описання (каталожна картка).

Необхідність каталогізації інформації окремого документа або його частини зумовлюється:

багатоаспектністю інформації документів фонду;
наявністю різнопланових питань у значній кількості документів фонду (протоколи, журнали засідань, накази, постанови, розпорядження тощо);
заголовками одиниць зберігання в опису, що не розкривають змісту інформації документів.

Подокументне описування застосовують, як правило, для документів «дорадянського періоду», справ, що містять цінну багатоаспектну інформацію.

Унікальні документи при каталогізації описують виключно на подокументному рівні.

Подокументне описування потребує від укладача описання високої кваліфікації та володіння ним методами аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації.

3.2.2.2. Описування на рівні одиниці зберігання (поодиночне описування)

Описування на рівні одиниці зберігання (поодиночне описування) передбачає відтворення в описовій статті змісту інформації одиниці зберігання, що розкриває зміст документів справи у цілому, за умови, що її сформовано з одного питання, формулювання якого співпадає з класифікаційним поділом каталогу, або її зміст стосується однієї події, явища, листування з одного питання тощо. При поодиночному описуванні в описовій статті каталожної картки заголовок справи може бути відредагований (за потреби), усунуто граматичні помилки, архаїзми, уточнено скорочення тощо.

Поодиночне описування дозволяє уникати надмірної деталізації інформації та застосовується, як правило, при каталогізації фондів, що містять інформацію галузевого спрямування.

Доцільність застосування поодиночного методу описування архів визначає самостійно з урахуванням принципів формування документів у справі, шляхів поповнення каталогів, можливостей застосування комп'ютерних технологій. Створення БД-описів, що містять інформацію на рівні одиниці зберігання у повному обсязі, дозволить у подальшому відмовитися від поодиночної каталогізації.

Можливе поєднання поодиночного описування з подокументним (так званий гібридний метод) у випадках:

- а) якщо у заголовку справи не відображено зміст окремих документів, що можуть слугувати предметом самостійного пошуку;
- б) якщо у справі наявна інформація про видатних осіб;
- в) якщо у справі наявні документи про окремі адміністративні та географічні райони, не відображені у загальній характеристиці питання.

При цьому на одиницю зберігання складають декілька карток: одну - на справу у цілому, декілька - на окремі документи або їх частини.

3.2.2.3. Описування на рівні групи одиниць зберігання (групове описування)

Групове описування застосовують при каталогізації документів, що стосуються одного питання, теми, події, місця та часу, за умови, що заголовки справ в опису розкривають зміст цих документів і можуть бути згруповані за певною ознакою. В описовій статті фіксують зміст інформації групи документів однієї або кількох справ, групи справ одного опису, групи описів, що об'єднують тематичну групу документів.

Такий метод описування застосовують переважно для фондів установ, які виконували однорідні функції (школи, сільради, нотаріальні контори, лікарні тощо), що дозволяє значно зменшити кількість каталожних карток без втрати обсягів інформації. При цьому доцільно заздалегідь визначити групи основних питань, зафіксувати їх на каталожних картках, додаючи у подальшому тільки пошукові данні.

Групове описування можливе при виконанні робіт, не пов'язаних із плановою каталогізацією, зокрема, з тематичного виявлення документів, що дозволяє залучити до наукового обігу документи фондів, які користуються попитом у дослідників, але не передбачені найближчим часом для каталогізації.

Під час каталогізації також можливе поєднання поодиначного та групового описування, коли на картці відображають зміст кількох справ з одного питання. Визначення необхідності групування відомостей з одного питання з різних документів та справ здійснюють у кожному конкретному випадку з урахуванням конкретних документів та структури відповідних розділів каталогів даного архіву.

Метод поодиначного та групового описування значно прискорює процес створення каталогів, але суттєво знижує їх інформативність порівняно з подокументною каталогізацією.

Ступінь узагальнення інформації при формулюванні питання визначається значною мірою тим розділом (підрозділом, окремим індексом)

каталогу, його структурою, для якого призначено цю інформацію. Так, для розділів, що мають основні ділення за хронологією, складення групових карток є недоцільним. Для розділів, що мають назви адміністративно-територіальних одиниць, населених пунктів, не слід об'єднувати інформацію, яка не дозволить розмістити ці картки відповідно до схеми класифікації даного розділу.

3.2.3. Складення описових статей каталожної картки

Описування документної інформації при каталогізації є процесом аналізу інформації архівних документів з подальшим її згортанням в узагальнюючу інформаційну характеристику (описову статтю каталожної картки), що поділяється на такі етапи:

- аналітичний (виявляють найважливіші інформаційні характеристики об'єкта описування);

- наукового синтезу отриманих у результаті аналізу інформаційних характеристик об'єкта описування;

- фіксування інформаційних характеристик на каталожній картці (полях екранного формату).

Предметом аналізу під час архівного описування при каталогізації є:

- джерело походження документної інформації, автор документа/групи документів справи, що пов'язано з поняттями «походження документів» і «фондоутворювач»;

- зміст інформації, що міститься у тексті документа або сукупний зміст групи документів, відображений у заголовку справи;

- час і місце створення документів;

- мова документної інформації;

- форма фіксації та передавання інформації (матеріальні носії і засоби передавання інформації).

При подокументній каталогізації описові статті складають внаслідок аналізу та синтезу первинної інформації документа, однак в описанні

відображають не зміст інформації у цілому, а тільки ту її частину, що відповідає певній позиції класифікаційної схеми каталогу.

3.2.3.1. Елементи описання каталожної картки

Описова стаття каталожної картки складається з елементів, що адекватно відображають зміст інформації документів.

Конкретний склад елементів описання каталожної картки визначається видом каталогу та видом інформаційно-пошукової системи архіву (традиційної чи комп'ютерної), а також номінально-жанровими ознаками документів, ступенем їх інформативності.

Елементи описання, передбачені графічною формою каталожної картки (екранним форматом), є обов'язковими як для карткових, так і для електронних каталогів. За потреби, до описової статті каталожної картки можна включати додаткові елементи описання. Склад обов'язкових та додаткових елементів описання для різних видів каталогів наведений у додатках 1- 6 до цих Методичних рекомендацій.

Усі елементи описання записують у відповідних графах формуляра каталожної картки (полях екранного формату) сучасною українською мовою (незалежно від мови документа) без вживання складних синтаксичних конструкцій та неконкретних формулювань. Назви видів документів, установ, адміністративно-територіальних одиниць, географічних об'єктів, найменування осіб, юридичні, побутові та інші терміни записують так, як їх зафіксовано у документах.

Відомості, встановлені безпосередньо укладачем описання, беруть у квадратні дужки; до відомостей, у достовірності яких є сумнів, додають знак питання.

В описанні вживають офіційні та загальноприйняті скорочення й аббревіатури. Вживання довільно утворених скорочень та аббревіатур неприпустимо.

Елементи описової статті каталожної картки умовно поділяють на такі групи:

- систематизаційні (класифікаційні);
- інформаційні;
- ідентифікаційні;
- зовнішніх ознак;
- авторської інформації.

Систематизаційні (класифікаційні) елементи описання

Систематизаційні (класифікаційні) елементи описання (індекс, рубрика, підрубрика, дата події, місце події) призначено для кодування змісту документної інформації, її систематизації та пошуку.

Елементи **«рубрика» (підрубрика)** деталізують описання, уточнюють автора, об'єкт, його місцезнаходження та інші ознаки понять. Їх доцільно записувати після заповнення усіх інших елементів описання каталожної картки (полів екранного формату). Для цього з елемента описання **«зміст»** вибирають основне поняття, що повно характеризує зміст інформації документа, і записують у «рубрику». Далі визначають аспект, в якому поняття висвітлено у змісті інформації документа, і заповнюють елемент "підрубрика".

Наприклад:

в елементі описання «зміст» зазначено: «Про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників галузі». У «рубрику» виносять поняття «Курси підвищення кваліфікації». Деталізує поняття процес "організація", яке записують у "підрубрику".

Елементи "рубрика" та "підрубрика" є основою для індексування інформації каталожних карток. **Індекс** фіксують у відповідній графі каталожної картки (полі екранного формату). Він складається з умовного позначення індексу (цифрами або літерами) документної інформації за

обраною схемою класифікації (детальніше див. п. 3.1.2 цих Методичних рекомендацій).

Для відображення взаємозв'язків між окремими структурними частинами каталогу, його зв'язків з іншими архівними довідниками застосовують систему посилань. У відсилочних картках графі (поля екранного формату) "індекс", "рубрика" та "підрубрика" заповнюють у звичайному порядку, а в графі "зміст" після змісту інформації зазначають "див. також" та індекс відповідного розділу каталогу або іншого архівного довідника.

Елемент «дата події» фіксує дату (дати), відображених у документах подій, явищ, фактів. Цей елемент записують в окремій графі каталожної картки (полі екранного формату) таким чином: число місяця, місяць, рік, які позначають арабськими цифрами.

Наприклад:

25 .01. 2001

Для документів, створених до 1918 р., дати подають за тим календарним стилем, який записано у документах.

При заповненні цього елемента слід враховувати, що дата події та дата документа можуть не співпадати. Дату події визначають за змістом документної інформації (у разі її відсутності у тексті документа). Дату (дати), встановлені безпосередньо укладачем описання, записують у квадратних дужках.

Наприклад:

[Не раніше квітня – не пізніше жовтня] 1918 р.;

[Не раніше травня ? – не пізніше липня] 1985 р.

Ступінь повноти датування залежатиме від видів документів. Повні дати (число місяця, місяць, рік), як правило, зазначають при описуванні розпорядчих документів (накази, розпорядження, постанови, протоколи тощо), а також документів, для яких датування має важливе значення (доповіді, листи тощо).

Для інших видів документів (планів, звітів тощо) зазначають тільки рік за (на) який їх складено.

У разі неможливості за будь-якими ознаками (формою, стилем, палеографічними особливостями тощо) встановити дату події, відображеної у документі, зазначають сторіччя (або частину сторіччя) до якого слід віднести документну інформацію.

Наприклад:

[Початок XIX ст.]

Дати зазначених у документах справи подій записують в елементі описання «зміст» за умови, що таке датування необхідне для розуміння змісту документів.

Наприклад:

Дата події: 1991 рік

Зміст: Про хід підготовки до всеукраїнського референдуму у 1992 р.

Інформаційна довідка Кабінету Міністрів України.

Елемент описання «**місце події**» відображає найменування адміністративно - територіальної одиниці, з якою пов'язаний зміст документної інформації. Найменування регіону (населених пунктів) наводять від найменшого ділення до найбільшого, зокрема: село (селище), місто, (повіт, волость), район, (округ, губернія), область, країна.

Якщо зміст інформації стосується однієї адміністративно-територіальної одиниці (населеного пункту), то її (його) найменування наводять повністю за тогочасним адміністративно-територіальним поділом.

Якщо зміст інформації стосується декількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, їх індивідуальні найменування не зазначають.

Наприклад:

Місце події: Полтавська область

Зміст: Про стан пам'яткоохоронної роботи в районах області

Листування Полтавського облвиконкому з районними відділами культури.

Якщо в тексті документа відсутнє повне найменування адміністративно-територіальної одиниці (наприклад, зазначено повіт, але невідомо, до якої волості він відносився), укладач описання має встановити його відповідно до адміністративно-територіального поділу описуваного періоду.

При визначенні «місця події» слід також пам'ятати, що воно може не співпадати з місцем складення документа. Наприклад, для документа, виданого міністерством, місцем події буде не місцезнаходження міністерства, а територіальна одиниця, якої стосується зміст документної інформації.

Інформаційні елементи описання

Інформаційним елементом описання каталожної картки є «**зміст**» інформації одиниці описування, що відображає сукупність відомостей про подію, факт, явище, предмет, що містяться у документі (його частині), або у групі документів. При складенні цього елемента описання неприпустимо переказувати зміст інформації документа, слід уникати неконкретних формулювань «з питань», «щодо відношення», «різні документи», «фінансові документи», надмірної деталізації або мінімізації описання, що може призвести до перекручування змісту інформації. Зміст необхідно відобразити узагальнено, стисло, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування, сучасною українською мовою без складних синтаксичних зворотів, зберігаючи окремі терміни, а також найменування установ, адміністративно-територіальних одиниць та географічних об'єктів, притаманних певним історичним періодам.

Під час аналізування документної інформації слід виділити основне поняття та аспекти його розкриття у документі, узагальнюючи відомості відносно рубрики та підрубрики класифікаційної схеми.

Викладення інформації в цьому елементі необхідно уніфікувати, застосовуючи інверсію (лат. *inversio* — перевертання, переставляння) — одна із стилістичних фігур мовлення, яка полягає у порушенні синтаксичної конструкції речення задля смислового увиразнення певного вислову задля його акцентного підкреслення. При каталогізації інверсія полягає у акцентному підкресленні спочатку сутності питання (про що, про кого), а потім зазначення виду документа.

Наприклад:

заголовок в опису "Доповідь міністра екології та природних ресурсів України на Всесвітньому форумі екологів про стан охорони довкілля в Україні " в описовій статті може бути сформульований таким чином:

Зміст: *Про стан охорони довкілля в Україні.*

Доповідь на Всесвітньому форумі екологів міністра екології та природних ресурсів України.

Безінверсне подання характеристики питання у «змісті» можливе за умови, що назва виду документа відображає його зміст (план, бюджет, статут тощо).

Наприклад:

Зміст: *Генеральний план забудови міста.*

У **систематичних та тематичних каталогах** до змісту включають поняття про дію, що здійснюється особою, або характеризує стан або розвиток об'єкта, відображає динаміку подій та явищ, відображених у документах.

Наприклад:

Зміст: *Про організацію спонсорської допомоги дитячим будинкам області.*

Листування обласного управління освіти з Міністерством освіти та науки України.

Для **предметних каталогів** основою описання є предмет (об'єкт, особа), хоча припустиме відображення й окремих питань.

Для **іменного каталогу** окрім питання, фіксують відомості щодо професії, звання, суспільного стану особи. За їх відсутності – прізвище, ім'я, по батькові та зміст питання, якщо це передбачено методикою каталогізації в архіві.

Ідентифікаційні елементи описання

До ідентифікаційних елементів описової статті каталожної картки відносять фактографічні характеристики наявних даних, за якими здійснюється пошук необхідної інформації:

найменування архівної установи на момент описування;

назва фонду та його обліковий номер за списком фондів архіву;

обліковий номер опису та обліковий номер справи (справ при груповому описуванні) за описом;

номер (номери) аркушів справи (при подокументній каталогізації, при поодиночній каталогізації зазначають загальну кількість аркушів у справі).

Елементи зовнішніх ознак

Елемент описання **«мова інформації документа»** застосовують за умови, що документну інформацію зафіксовано мовою, яка не є офіційною для даної адміністративно-територіальної одиниці, або відрізняється від мови основного масиву документів фонду, що каталогізується. Українську мову, як правило, не зазначають.

Елемент **«спосіб відтворення»** подають тільки при подокументній каталогізації за умови, що документну інформацію зафіксовано у нетрадиційній формі, і цей елемент суттєво доповнює характеристику документної інформації.

У цьому елементі зазначають:

особливості зовнішньої форми документа: спосіб брошурування (альбом, зшиток, блокнот тощо), наявність печаток тощо;

особливості матеріальної основи носія інформації (пергамент, береста, картон тощо);

особливості формату (розміру) носія (якщо він відрізняється від традиційного) тощо.

Елементи авторської інформації

У цьому елементі зазначають найменування посади, ініціал (ініціали) імені, прізвище виконавця описування, а також дату проведення описування.

3.2.4 Особливості описування окремих видів управлінської документації при каталогізації

Організаційно-розпорядча документація

Зміст розпорядчих документів (*укази, постанови, рішення, розпорядження, накази, вказівки* тощо) в описах не розкритий і потребує подокументної каталогізації. На кожне питання, що міститься у розпорядчому документі, складають окреме описання, за умови, що питання містить цінну інформацію. У заголовку до тексту (за його наявності), як правило, сформульовано основне питання, його можна використати при описуванні в елементі «зміст».

Наприклад:

Зміст: *Про встановлення Всеукраїнського дня бібліотек.*

Указ Президента України № 471/98.

Якщо основне питання сформульовано у заголовку до тексту документа "Про ...", в описанні його відображають без змін у лапках.

Наприклад:

Зміст: *"Про заходи щодо розвитку тваринницьких комплексів у західних областях України".*

Постанова Кабінету Міністрів України №1115.

Якщо заголовок до тексту документа відсутній або не відбиває суті питання, зміст інформації укладач описання формулює самостійно і записує без лапок.

За наявності додатків до документа, на підставі яких було вирішено питання, їх не перераховують, а після назви виду документа зазначають "... і додатки до нього".

Наприклад:

***Зміст:** Про проведення конкурсу-огляду на кращу загальноосвітню школу.*

Наказ Міністерства освіти України № 1234 і додатки до нього.

За наявності додатків до основного документа (наказу, розпорядження тощо), що мають самостійне значення, їх описують з посиланням на основний документ таким чином:

Наприклад:

***Зміст:** Про розподіл спеціального обладнання між музеями на 2010 рік. План. Додаток до наказу Міністерства культури і туризму № 545.*

За умови, що діяльність фондоутворювача мала тільки один специфічний напрямок, що відповідає назві розділу систематичного каталогу, при каталогізації доцільно скласти одну картку на фонд у цілому, або його структурну частину, із зазначенням пошукових даних цих документів. У цьому випадку організаційно-розпорядчу документацію подокументно описувати недоцільно.

Порядок описування **статутів, положень, правил, інструкцій** тощо аналогічний порядку описування розпорядчих документів. Оскільки назва виду таких документів є джерелом певної інформації, при їх описуванні застосовують, як правило, прямий порядок слів.

Наприклад:

***Зміст:** Статут Національного науково-дослідного інституту українознавства та всесвітньої історії.*

При каталогізації **протоколів або стенограм засідань** окремо описують кожне питання, що має науково-історичне та практичне значення.

У разі описування окремого пункту порядку денного протоколу засідання, це обумовлюють словами «з протоколу», зазначаючи, крім номера протоколу, номер пункту порядку денного.

Наприклад:

Зміст: *Про відбудову підприємств автомобільної галузі в УРСР.*

Із протоколу засідання Наркомату автотранспорту СРСР № 11 п.3.

В елементі описання «зміст» можна також використати формулювання з частини протоколу "слухали", за умови, що воно правильно відбиває сутність питання, або сформулювати його самостійно, з обов'язковим відображенням відомостей з частини протоколу «ухвалили/вирішили».

Наприклад:

Формулювання з частини протоколу "слухали": "Про епідеміологічний стан у Львівській області".

Формулювання з частини протоколу "ухвалили/вирішили" «Посилити профілактичні заходи по боротьбі з епідемією сказу у Львівській області».

Зміст: *Про посилення профілактичних заходів по боротьбі з епідемією сказу у Львівській області*

Протокол засідання колегії Міністерства охорони здоров'я України № 7.

Недоцільно каталогізувати за окремими пунктами порядку денного протоколи засідань колегіальних органів: комісій, комітетів, відділів тощо, створених для розгляду окремих конкретних питань. За потреби можна узагальнено описати таку інформацію на одній каталожній картці (полі екранного формату) із зазначенням питань, що розглядалися, та пошукових даних.

Наприклад:

Зміст: *Протоколи засідань комісії з культурно-масової роботи Губернського революційного комітету з питань проведення культурно-масових заходів.*

Якщо назва структурних підрозділів установи, комісій, комітетів, відділів чітко визначає характер та напрями їх діяльності (Комісія по боротьбі з безпритульністю, Комітет у справах біженців тощо), недоцільно проводити каталогізацію таких протоколів на подокументному або поодиночному рівні. У цьому випадку складають каталожну картку з посиланнями на відповідні описи.

Окремо описують положення, програми, плани, бюджети тощо, які схвалено (затверджено, погоджено) протоколом і вони є додатками до нього, за умови, що зміст додатків має більший інформаційний потенціал, ніж питання, відображені у протоколі.

Наприклад:

Зміст: *Бюджет Київської області на 2012 рік.*

Додатки до протоколів, що висвітлюють хід підготовки питань, можна описувати таким чином:

Наприклад:

Зміст: *Про розвиток тваринництва в області.*

Звіт. Додаток до протоколу сесії Житомирської обласної ради № 2.

Якщо об'єктом описування є текст протоколу, що відображає і зміст додатків, їх наявність обумовлюють у змісті.

Наприклад:

Зміст: *Про мобілізацію військовозобов'язаних у зв'язку з оголошенням надзвичайного стану.*

Протокол засідання Ради національної безпеки та оборони України № 7 та додатки до нього.

За наявності у текстах протоколів імен видатних осіб або текстів їх виступів, відомості описують для іменного каталогу або до відповідних розділів систематичного.

Наприклад:

Описання для систематичного каталогу:

Зміст: *Про розвиток легкої промисловості в УРСР*

Стенограма засідання пленуму ЦК КПУ.

Описання для іменного каталогу:

Щербицький В.В.

Зміст: *Виступ на засіданні пленуму ЦК КПУ про розвиток легкої промисловості в УРСР. Із стенограми засідання.*

Протоколи та стенограми звітно-виборних зборів та конференцій (громадських організацій) доцільно описувати на поодиначному рівні або на рівні групи документів. Групове описування застосовують, як правило, для питань, що обговорювалися на засіданнях декілька разів.

Якщо під час засідання з питання, що розглядалося, не було прийнято рішення, в описовій статті це відображають таким чином: "про розгляд", "про обговорення", а не "про затвердження", «про схвалення» тощо.

Планова документація

Описування при каталогізації планової документації (перспективних, поточних планів, бізнес-планів, бюджетів, кошторисів тощо), а також додатків до них, здійснюють за загальними правилами, надаючи перевагу груповому методу. Зокрема, можна групувати відомості про планування розвитку окремих напрямів науки за один період часу або у межах однієї адміністративно - територіальної одиниці тощо.

За умови, що назва виду планового документа є джерелом певної інформації, її можна включити до змісту питання.

Планові документи комплексного характеру, що відображають різні напрями розвитку галузі, можна описувати окремо за цими напрямками, укладаючи окремі описання для кожного напрямку.

Проекти планів, додатки до планової документації (економічні обґрунтування, розрахунки до планів тощо) не описують, посилання на них подають після змісту питання.

Описування бюджетів та кошторисів здійснюють, як правило, без інверсії.

Наприклад:

Зміст: *Зведений кошторис на будівництво об'єктів спортивного призначення для проведення чемпіонату Європи з баскетболу в Україні у 2015 р.*

Описування планової документації на подокументному рівні проводять за умови, що сам документ містить додаткову цінну інформацію, яка не відображена у заголовку справи.

Довідково-інформаційні документи узагальнюючого характеру

Звітна документація

Під час каталогізації звітної документації необхідно враховувати багатоаспектність інформації, що в ній міститься. Для комплексних текстових звітів укладають декілька описань за кількістю відображених у них питань, оскільки у назві звіту відображено одне узагальнююче питання.

Наприклад:

на річний звіт про роботу Міністерства культури України можна скласти кілька карток.

Зміст: *Про стан культурно-просвітницької роботи.*

Зі звіту про роботу Міністерства культури України.

Зміст: *Про стан експертно-аналітичної роботи.*

Зі звіту про роботу Міністерства культури України.

На звітний документ у цілому можна скласти окрему картку, за наявності аналогічних звітів за декілька років слід описати їх груповим способом.

Наприклад:

Дата події: 2008-2012 рр.

Зміст: *Про роботу Національної академії внутрішніх справ.*

Звіти.

Звіти про роботу органів управління галуззю, спеціалізованих установ, (діяльність яких мала виключно галузеве спрямування), що містять одне питання та відображають основну функцію установи, також описують груповим способом.

Наприклад:

Дата події: 1948 – 1953 рр.

Зміст: *Про стан охорони здоров'я в республіці.*

Річні звіти обласних відділів охорони здоров'я.

1948 р. - спр. 1050

1949 р. - спр. 1164

1950 р. - спр. 1389

1951 р. - спр. 1531

1952 р. - спр. 1660

1953 р. - спр.1785

Деталізація описання може здійснюватися шляхом відображення в описовій статті галузевого, тематичного та географічного аспектів для високоінформативних фондів. Для фондів галузевого спрямування – зміст питання доповнюється посиланням на його тематичні, об'єктні або географічні аспекти.

Статистичні звіти з багатоаспектною інформацією описують різними способами, з урахуванням специфіки та традицій конкретного архіву.

Щорічні статистичні звіти за встановленими формами, інформація в яких повторюється, описують найчастіше груповим способом.

Наприклад:

Зміст: *«Про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»*

Статистичні звіти (форма 6-ПВ (річна) НДІ мікрографії.

Статистичні звіти, з відомостями по кількох самостійних питаннях, можна описувати аналогічно звітам про роботу державних органів.

При описуванні доцільно об'єднати статистичну та текстову документацію, пов'язану за змістом. Наприклад, статистичний звіт та пояснювальна записка до нього або текстовий звіт та статистична таблиця до нього.

Наприклад:

Зміст: *Про кількісний та якісний склад працівників агропромислового комплексу.*

Статистичні звіти, таблиці, відомості.

Окремі групи звітних документів не потребують описування за розділами, зокрема, фінансові та звіти з питань, визначених у заголовку до документа.

Аналогічно описують при каталогізації інші документи узагальнюючого характеру – пояснювальні записки до звітів, огляди, доповіді, довідки тощо.

Акти (обстеження, приймання, передавання тощо) доцільно описувати на подокументному рівні за умови, що вони містять цінну інформацію і не є додатками до основного документа.

Листування

Специфіка описування листування при каталогізації зумовлюється принципами формування документів у справі та повнотою відображення змісту документів у заголовку справи в опису. Якщо заголовок справи повністю відображає зміст листування, застосовують поодиничне описування.

За наявності у справі окремих документів, що не стосуються тематики листування, але мають самостійне значення, їх описують окремо.

Наприклад:

Зміст: *Про ремонт шосейних доріг у волості*

Листування з волосними управами

Окрема картка:

Зміст: *План шосейних доріг Малинської волості із зазначенням їх довжини та кінцевих населених пунктів.*

Справи з «глухими» заголовками «листування з загальних питань» або «листування з інших питань» переглядають поаркушно, а виявлені цінні відомості описують на подокументному рівні.

При каталогізації листування в описанні обов'язково зазначають авторів та адресатів.

Описування **інформаційних листків, бюлетенів** здійснюють аналогічно протоколам.

За наявності у справах газет, журналів, збірників відомості з них описують у складі описань, що розкривають основне питання.

Спогади, мемуари, щоденники описують окремо по кожному питанню.

За наявності в архіві каталогів з особового складу, документи з кадрових питань (накази, особові справи тощо) описують груповим способом.

Описування інших видів документів при каталогізації базується на загальних принципах та здійснюється за аналогічною методикою.

3.2.5 Особливості викладення змісту інформації для різних видів каталогів

Викладена методика описування призначена переважно для систематичного каталогу. Для тематичного і предметного каталогів (та їх різновидів) її застосовують з урахуванням певних особливостей цих довідників.

Для каталогу з історії державних установ у змісті відображають відомості про створення, реорганізацію, структуру та функції установ-фондоутворювачів.

Наприклад:

Рубрика: Державна архівна служба України

Зміст: Про реорганізацію служби та установ її системи.

Наказ Міністерства юстиції України № 12.

Описова стаття для **предметного каталогу** передбачає включення до нього лише тих понять, які мають суттєве значення для розкриття змісту документів. Предметне поняття (рубрика, підрубрика) формується у вигляді назв конкретних предметів, фактів, явищ (часто з певним визначенням), однини чи множини.

Описання для **іменного каталогу**, по суті, дублює описання для систематичного із графічним виділенням прізвища, імені особи, які є об'єктом описування. Прізвище може бути зазначено у «рубриці», підкреслено у тексті, але сутність інформації залишається незмінною і стосується конкретного питання. У змісті наводять інформацію про службу і громадську діяльність особи, наукові, вчені звання, нагороди тощо.

В описанні прізвища подають у тій формі, в якій вони зустрічаються в документі. Якщо особа згадується під псевдонімом, прізвиськом, то в описанні її зазначають так само, але поряд у дужках записують власне ім'я.

Якщо особа мала декілька прізвищ, всю інформацію і пошукові дані документів, де вона згадується, зосереджують біля основного (загальновідомого або найчастіше згадуваного) імені особи. Всі інші імена зазначають поряд у дужках.

Наприклад:

Ватутін М. Ф. (Ніколаєв, Федоров)

Ніколаєв див. Ватутін М. Ф.

Федоров див. Ватутін М. Ф.

Складні прізвища вносять до описання за першим словом (Нечуй-Левицький, Гулак-Артемівський) і після прізвищ, які співпадають із першим словом зазначеного прізвища.

Іншомовні прізвища передають у кириличній транскрипції: Людвіг Ван Бетховен, Голсуорсі. Частки (фон, дер, ван, де тощо) наводять після прізвища та ініціалів, якщо вони не об'єднані з прізвищем.

При викладенні змісту інформації для **географічного каталогу** підкреслюють аспект, що визначає специфіку даного виду каталогу. Зокрема, узагальнення відомостей здійснюється у напрямку конкретизації географічних понять, що відображають зміст документної інформації відповідно до змісту розділів географічного каталогу. Наприклад у розділі "сільське господарство" узагальнюють відомості стосовно питань сільського господарства на певній території, у систематичному каталозі розділ сільське господарство має значну кількість конкретних понять, з яких узагальнюючі поняття складають самостійні розділи.

Предметними поняттями рубрик географічного каталогу можуть бути назви країн, найменування адміністративно-територіальних одиниць, географічних назв (частин світу, морів, річок, озер, островів, гір тощо). Схема систематизації предметних понять здебільшого алфавітна або систематична (за адміністративно-територіальним поділом, всередині рубрик – за алфавітом). Склад елементів описання мінімальний: назва географічного об'єкта і пошукові дані документів, в яких цей об'єкт згадується. До назви можуть додаватися пояснення чи визначення, розгорнута характеристика із зазначенням історичних подій, пов'язаних із географічним поняттям.

У разі перейменування географічного об'єкта, в рубриці зазначають останню назву, а попередні назви наводять у дужках поряд із новою назвою. У схемі систематизації предметних понять старі назви вносять за алфавітом, додаючи посилання до нової назви.

Наприклад:

Дніпропетровськ (Катеринослав).

Катеринослав див. Дніпропетровськ

Найменування адміністративно-територіальних одиниць і географічних регіонів включають у тому вигляді, як вони зафіксовані у документах або

згідно з адміністративно-територіальним поділом на той час, коли створювалися документи. Якщо згадується назва частини цілого географічного поняття, то його включають разом з назвою цього цілого.

Наприклад:

Голосіївський р-н м. Києва (Московський р-н, м. Києва).

3.3. Ведення каталогів архіву

Ведення каталогу в архіві включає такі види робіт:

індексування інформації каталожної картки;

систематизацію каталожних описань за індексами та рубриками (тільки для карткових каталогів);

включення відсистематизованих карток до каталогів (тільки для карткових каталогів);

удосконалення каталогу;

ведення обліку форм каталогізації та користування каталогами.

3.3.1. Індекссування інформації каталожної картки

Для забезпечення ефективного інформаційного пошуку по закінченню описових робіт зміст інформації каталожної картки індексують відповідно до Схеми (див. п. 3.1.2 цих Методичних рекомендацій). Індекссування є процесом переведення змісту інформації каталожної картки на штучну мову символів, що передають зміст первинної документної інформації і використовуються для умовного позначення понять та визначення принципів побудови класифікаційної схеми каталогу.

Класифікаційні індекси мають бути:

уніфікованими у межах класифікаційної схеми каталогу та придатними для введення та пошуку інформації в автоматизованому режимі;

стислими (при мінімальній кількості знаків подавати максимум інформації);

зручними у користуванні та мнемонічними (легко запам'ятовуватися);

відображати взаємозв'язки між структурними частинами каталогу та ступінь ієрархізації понять.

З огляду на важливість індексування для подальшого пошуку інформації (для карткових каталогів), цей вид роботи мають виконувати виключно висококваліфіковані працівники профільного структурного підрозділу архіву.

Процес індексування складається з таких взаємопов'язаних процесів:

аналіз змісту інформації каталожної картки як об'єкта індексування, відбір змістових компонентів інформації (виокремлення основного питання та аспекту, в якому це питання відображено в інформації);

вибір класифікаційного індексу, що характеризує зміст інформації каталожної картки, відповідно до Схеми;

проставлення індексу у відповідній графі каталожної картки (полі екранного формату).

Якщо питання, зміст якого необхідно проіндексувати, не представлено у Схемі, її можна доповнити новим індексом, або проіндексувати більш загальним індексом, наявним у Схемі.

Аналіз змісту інформації проводять за усіма елементами описової статті, що дозволяє виділити ті елементи, що відображають предмет (предмети) та аспект (аспекти) деталізації.

Індексування застосовують переважно у класифікаційних схемах каталогів логічної структури.

З огляду на поступовий перехід до створення електронних каталогів при розробленні Схеми доцільно застосовувати прості індекси, що характеризують одне питання, відмовившись від складних та комбінованих індексів та визначників аспектів.

Наприклад:

1.2.5. Збройні сили

2.7.8.2 Залізничний транспорт

При створенні карткових каталогів можна застосовувати комбінований індекс, до складу якого включати не більше двох простих, з обов'язковим складенням дублетної картки для включення її до каталогу за другим індексом.

Методика індексування змісту інформації на базі Генеральної схеми

Базу індексування Генеральної схеми складають арабські цифри, як допоміжні знаки використовуються крапки. Кожен окремий індекс формується комбінацією цих знаків, розміщених у певній послідовності. Різниця між індексами окремих структурних підрозділів виявляється у кількості знаків. У багатознаковому індексі для виділення кожного окремого знаку застосовують крапки.

Наприклад: 3.2.4.4. чи 3.9.2.21.12.

Індекси відділів становлять однозначні цифри – 1, 2, 3. Індексування кожної наступної структурної одиниці здійснюється шляхом послідовного додавання до попереднього індексу порядкового числа, починаючи з одиниці (кількість доданих знаків не обмежується і визначається виключно потребою глибини деталізації поняття). Індекси підвідділів складаються з двох знаків, першим з яких є індекс відділу, а другий зазначає місце поняття у внутрішній структурі відділу.

Наприклад:

1.1 Державний устрій.

Індекс розділу складається з трьох знаків: індексу відділу та підвідділу, до якого входить даний розділ, та його власне порядкове число.

Наприклад:

2.7.1 Економіка промисловості.

Підрозділи, відповідно, мають чотиризначний індекс, **рубрики** – п'ятизначний, **підрубрики** – шести - та семизначний. За потреби, архіви можуть збільшити кількість знаків у індексі, але варто зауважити, що надмірна їх кількість ускладнює користування класифікаційною схемою.

Більшість структурних одиниць Генеральної схеми мають підрозділ *Загальні питання*, в якому зосереджується інформація, що стосується всієї одиниці в цілому, або переважної частини понять (рубрик), які входять до неї, і не підлягає деталізації. Це, за звичай, відомості про формування, стан, розвиток питання, його загальні характеристики. Їх індексування здійснюється шляхом додавання до індексу основного поняття числа “0”.

Наприклад:

1.2.4 Зовнішня політика. Міжнародні відносини

1.2.4.0 Загальні питання

Користуючись загальними принципами формування індексів, архів має змогу, за потреби, ввести додатковий індекс до будь-якої структурної одиниці Генеральної схеми, нижчої за рівень розділу, тобто, починаючи з чотиризначного індексу, не порушуючи при цьому загального наскрізного індексування.

Наприклад, включена до Генеральної схеми рубрика *3.6.3.11.1 Драматичний театр*. Якщо архів має значну кількість документної інформації з окремих питань даного аспекту, він може деталізувати її.

Наприклад:

3.6.3.11.1.1 Театральні трупи

3.6.3.11.1.2 Театральний репертуар

3.6.3.11.1.3 Театральні гастролі

При введенні до Генеральної схеми нових індексів, не повинна порушуватись загальна система наскрізного індексування та допускатися довільна зміна чинних індексів. Це досягається або шляхом деталізації поняття, або розміщенням нового поняття в кінці кожної структурної одиниці таблиці. Заміна понять, зазначених у Генеральній схемі під тризначним індексом, на інші під тим же індексом,— не допускається.

Деталізація та включення нових понять здійснюється архівом за розробленою власною класифікаційною схемою.

3.3.2. Систематизація каталожних карток

Систематизація каталожних карток здійснюється шляхом їх групування та розташування відповідно до класифікаційної схеми каталогу. Залежно від виду каталогу картки групують за індексами, рубриками, підрубриками, хронологією, алфавітом імен, географічних назв тощо.

У каталогах **логічної структури** (систематичний, тематичний, хронологічний) картки спочатку групують за відділами, у межах відділу – за підвідділами, далі – за розділами, підрозділами, рубриками, підрубриками, іншими меншими діленнями та розташовують з урахуванням зазначеного у класифікаційній схемі порядку.

Картки з однаковими індексами розставляють з подальшою систематизацією за рубриками та підрубриками. Систематизацію карток на рівні підрубрик здійснюють за логічною ознакою – від загального до конкретного. У межах підрубрик картки можна групувати за хронологією подій, алфавітом або іншою ознакою.

У хронологічному каталозі картки групують відповідно до хронологічної послідовності подій, далі – за датами документів.

В основу групування карток у каталогах алфавітної структури (іменний та географічний) покладений принцип алфавіту перших слів, при їх цілковитому співпадинні — наступних. При цьому прийменники та сполучники розглядають окремо як самостійні слова.

Картки з подвійними та складними прізвищами розташовують після карток з прізвищами, що співпадають з першою частиною подвійного або складного прізвища, далі за алфавітом другої частини прізвища.

При групуванні карток з прізвищами іншомовного походження, що складаються з кількох частин, кожен частину прізвища розглядають як окреме слово:

Кім Ір Сен, Гевара де ла Серна тощо.

При систематизації карток з однаковими прізвищами спочатку розміщують картки з прізвищами та двома ініціалами, далі – з одним, далі – без ініціалів.

Групи карток, систематизовані за географічною ознакою, розташовують за означеним принципом, а рівнозначні – за алфавітом географічних найменувань.

За наявності складних слів, через дефіс, їх розглядають як два самостійних слова.

За умови повного співпадіння слів при групуванні карток застосовують будь-яку іншу ознаку.

3.3.3. Редагування каталожних карток

Включенню відсистематизованих карток до карткового каталогу має передувати їх редагування з метою перевіряння якості проведеної роботи з каталогізації документів. Редагування каталожних карток на єдиних методичних та методологічних засадах проводять висококваліфіковані працівники профільного структурного підрозділу архіву, відповідно до його норм та планів.

Редагування каталожних карток включає:

- літературне та технічне редагування елементів описання;
- уточнення повноти та правильності формулювань інформаційних характеристик об'єкта описування;
- виправлення помилок у датах подій, найменуваннях рубрик та підрубрик;
- перевіряння та уточнення класифікаційних індексів (за потреби), пошукових даних.

Редагування елементів описання каталожної картки може проводитися як без перегляду, так і з переглядом одиниць зберігання, що визначається під час попереднього аналізу якості описань каталожної картки. Справи не

переглядають за наявності усіх необхідних елементів описання. У цьому випадку можна обмежитися літературним або технічним редагуванням.

Слід уніфікувати написання назв фондів, їх структурних частин, назв розділів тощо. Якщо в описанні відсутні окремі елементи, після вивчення складу і змісту документів справи, їх уточнюють, а відповідні елементи доповнюють або перескладають.

Під час редагування перевіряють правильність відображення змісту первинної інформації, визначають (уточнюють) кореспондента, дату та місце події, фондову та структурну належність справ, усувають стилістичні та граматичні помилки, уніфікують написання понять, розшифровують скорочення тощо.

Особливу увагу слід звернути на елемент описання «місце події», перевіряючи правильність написання найменувань населених пунктів за довідниками адміністративно-територіального поділу за відповідний період.

Після уточнення (перескладення) елементів описання каталожної картки, здійснюють літературне редагування, метою якого є усунення стилістичних та граматичних помилок та уніфікація представлення інформації.

Редагування проводять по тексту робочого примірника картки (в екранному форматі) з подальшим її роздрукуванням (для карткових каталогів) та включенням до відповідного карткового каталогу.

3.3.4. Удосконалення каталогів архіву

Удосконалення каталогів – це комплекс робіт, спрямованих на підвищення їх інформаційно-пошукового рівня та підвищення якості описових статей каталожної картки. Плануванню робіт з удосконалення каталогів має передувати аналіз їх стану, виявлення недоліків та визначення методики проведення робіт з урахуванням специфіки документів конкретного архіву.

Під час удосконалення каталогу:

уточнюють схему систематизації за розділами;
уточнюють елементи описової статті каталожної картки;
уточнюють класифікаційні індекси;
проводять експертизу карток, їх пересистематизацію та включення до каталогу;
уточнюють (складають нові) розподільники, ярлики на ящиках каталогу.

Планове удосконалення каталогу є самостійним процесом, що потребує попередніх розрахунків трудомісткості та відповідного планування трудовитрат, а також високої кваліфікації виконавця цього виду роботи.

Результати планового удосконалення документально оформлюють довідкою (у довільній формі) з оцінкою якості проведених робіт.

Залежно від стану каталогу та обсягів робіт, удосконалення може бути повним або вибіркоким. Повне удосконалення каталогу є, по суті, його переробленням, що здійснюється тільки за умови, що каталог не виконує своєї основної функції – пошукової. Наразі повне удосконалення каталогів в архівах перетворюється у хронічний процес, що триває роками. Відтак доцільним вбачається застосування методу вибіркового удосконалення за окремими темами або галузями знань, інформація яких найчастіше використовується.

Вибіркове удосконалення варто планувати під час тематичного виявлення документів у процесі підготовки до ювілейних дат, збірників документів тощо. Тематика такого удосконалення визначатиметься планом роботи архіву на поточний рік. При цьому бажано щоб цей розділ каталогу було відредаговано до початку інтенсивного користування.

Залежно від завдань, удосконалення може бути методичним та/або технічним. Методичне удосконалення передбачає якісний розвиток каталогу: удосконалення його структури, змісту, оформлення за рахунок введення нових ділень, у т.ч. – доповнень та виправлень, перероблення описових статей. Технічне удосконалення пов'язане виключно із зовнішніми

параметрами каталогу (систематизація карток, правильність оформлення розподільників тощо).

Вибіркове **планове методичне удосконалення** проводять, як правило, у зв'язку зі змінами класифікаційної схеми, що потребує перероблення змісту та структури того чи іншого розділу каталогу.

Повне технічне удосконалення каталогу доцільно планувати за умови його переміщення (під час ремонту, переїзду архіву, надзвичайних ситуацій тощо).

Найчастіше вибіркове планове технічне удосконалення каталогів проводять при виявленні суттєвих порушень у розміщенні карток та оформленні каталогів, за умови, що методичний рівень каталогів є задовільним.

Технічне удосконалення можна проводити під час виконання інших видів робіт, зокрема, систематизації карток, під час якої усувають виявлені недоліки. При цьому звертають увагу на стан та якість елементів оформлення каталогів: ярликів, розподільників тощо, усувають помилки у розстановці карток, замінюють розподільники з нечіткими написами. Картки рукописні, неформатні, зі згасаючим текстом, передруковують.

3.3.5 Оформлення карткових каталогів

Одним з етапів роботи з організації карткового каталогу є його зовнішнє та внутрішнє оформлення. Елементи оформлення каталогів у цілому створюють систему, що дозволяє користувачам самостійно здійснювати пошук.

Зовнішнє оформлення каталогу передбачає написання ярликів із зазначенням вмісту каталожного ящика. Ярлики розміщують у металевій або пластмасовій рамці, ящики каталогу нумерують арабськими цифрами вертикально або горизонтально.

Внутрішнє оформлення каталогу включає формулювання назв логічних ступенів поділу понять, заповнення розподільників та проставлення на них індексів.

Для кожного відділу, підвідділу, розділу та підрозділу карткового каталогу складають картку- розподільник, на якій зазначають індекс та назву класифікаційного поділу схеми. Розподільники повинні відображати багаторівневу структуру систематичного каталогу, класифікаційну ієрархію та родо-видові зв'язки між підрозділами каталогу. Це досягається шляхом застосування розподільників певної форми, із середнім та боковими виступами. Останні можуть бути з виступом вправо та вліво. Середніми розподільниками можна виокремлювати відділи, підвідділи, розділи, підрозділи. Порядок розташування розподільників архівом вирішується самостійно. На виступах розподільників записують індекс та його рубрику, на середніх розподільниках нижче виступу перераховують основні ділення цього розділу та посилання на споріднені індекси.

Для літерних розподільників зручно зробити незначний виступ посередині.

Для слогових розподільників виступи краще робити зліва і справа.

Для словарних розподільників доцільно використовувати картки з широким виступом посередині.

Картки-розподільники мають бути на цупкому картоні. При правильній організації каталогу за кожним розподільником має розміщуватися не більше 60 — 70 карток.

3.3.6. Ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах

Важливою складовою ведення каталогів є облік форм каталогізації і використання інформації документів, що здійснює профільний структурний підрозділ архіву.

По завершенню подокументної каталогізації в аркуші-засвідчувачі справи після засвідчувального напису проставляють штамп "каталог" або відмітку «документи на аркушах №№ описано для каталогу». Аналогічні відмітки про каталогізацію справ **опису** (поодиначну або групову) проставляють після засвідчувального напису в опису.

Про завершення каталогізації документів фонду складають довідку у довільній формі із зазначенням номера та назви фонду, прізвища та ініціалів укладача (укладачів) каталожних описань та дати проведення описування, кількості складених карток, відомостей про включення карток до каталогу. Довідку підписує її укладач із зазначенням посади та дати складення довідки. За умови каталогізації частини фонду, у довідці зазначають номери описів, документи яких було закаталогізовано. Довідку про каталогізацію вміщують у справу фонду.

Централізований пофондовий (по кожному опису окремо) облік закаталогізованих справ (із зазначенням їх облікових номерів) ведуть у журналі, картотеці або у вигляді бази даних.

Облік включених до каталогу карток здійснюють по кожному каталогу окремо у спеціальних книгах, де фіксують: дату включення карток до каталогу, номер фонду, назву фонду, прізвище укладача каталожних описань, відмітку про включення карток до каталогу. Щорічно підраховують кількість складених для каталогів карток та карток, включених до каталогів.

У цілому по архіву кількість складених і включених до каталогів карток відображають у паспорті архіву.

Для обліку користування каталогами в архіві ведуть журнал обліку користування каталогами за встановленою формою, наведеною у додатку 9 до цих Методичних рекомендацій.

4. Застосування автоматизованих архівних технологій при каталогізації

Останнім часом у переважній більшості архівів каталогізація орієнтована на використання комп'ютерних технологій та часткову автоматизацію процесів каталогізації, що суттєво не впливає на процеси архівної евристики, оскільки підготовлені в електронній формі картки роздруковують та включають до традиційного карткового каталогу.

Каталожна картка в електронній формі – це сукупність полів для введення та відображення даних, інших елементів інтерфейсу, розташованих на екрані та логічно пов'язаних між собою. Порядок заповнення екранної форми каталожної картки аналогічний порядку заповнення елементів традиційної картки.

Складення каталожних карток за допомогою комп'ютера прискорює процес їх підготовки та дає можливість створювати бази даних (далі – БД) та електронні довідники архіву.

Підготовку каталожних карток в електронній формі здійснюють за допомогою програм, що дозволяють ввести необхідні дані, редагувати картку, роздрукувати варіант картки, 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 картки).

Кількість елементів описання (полів) під час підготовки каталожної картки в електронній формі кожен архів визначає самостійно, з урахуванням необхідності представлення обов'язкових елементів описання (див. п. 3.2.3.1 цих Методичних рекомендацій). Додаткові елементи описання (поля) вводять за рішенням керівництва архіву.

Підготовка каталожної картки в електронній формі включає такі етапи:

- введення даних;
- індексування (для систематичного каталогу);
- редагування картки;

роздрукування остаточного варіанту картки.

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

Після введення даних картки, її редагують: уточнюють написання прізвищ, імен, географічних об'єктів, найменувань установ тощо, роздруковують.

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

Методика визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації, вибору об'єктів каталогізації, індексування, описування документної інформації при створенні каталогу в електронній формі є традиційною, але решта видів робіт з каталогізації має певні особливості.

Оптимізувати рутинні технології каталогізації в архівах дозволить поступовий перехід до створення електронних каталогів, метою якого є актуалізація інформації архівних документів та вирішення проблеми оперативного доступу до неї. Наразі створено усі передумови для планування на найближчий час комп'ютеризація процесів каталогізації та переведення цього типу довідника в електронну форму. Зокрема:

визначено єдині принципи та методи описування архівних документів на різних рівнях організації НАФ (фонд, частина фонду, одиниця зберігання, група одиниць зберігання, документ, група документів);

стандартизовано структуру описової статті та склад елементів описання для переведення їх в електронну форму;

розроблено узгоджену систему класифікації документної інформації.

У сучасних умовах системного підходу до інформатизації архівної галузі принципового значення набуває типізація програмного забезпечення та основних технологічних рішень для каталогізації, що дозволить ефективно використовувати матеріальні ресурси та кадровий потенціал архівних

установ, забезпечити сумісність національних, регіональних і локальних БД архівної системи на рівні горизонтальних та вертикальних зв'язків.

Найдоступнішим вирішенням цього питання на сучасному етапі розвитку архівної справи вбачається послідовне створення електронних БД - каталогів, а також ретроконверсія карткових каталогів у БД.

5. Організація робіт з каталогізації в архіві

Якість та ефективність функціонування каталогів архіву залежатиме від раціонально організованої роботи з їх складення та ведення. Відтак створення та ведення каталогів покладається на висококваліфікованих працівників профільного структурного підрозділу архіву, посадовими інструкціями яких передбачено проведення робіт з каталогізації, за організаційної та методичної допомоги керівника відповідного структурного підрозділу.

Створенню того чи іншого виду каталогу в архіві має передувати підготовка методичних рекомендацій, інструкцій, пам'яток, інших посібників, розроблених архівом з урахуванням специфіки його документів. Створення таких посібників здійснюється на основі попереднього аналізу складу і змісту документів архіву, вивчення профільної літератури, завдань каталогізації, з урахуванням повноти документів фонду, їх цінності та інтенсивності користування ними, складу та якості інших довідників архіву.

Особливу увагу слід приділити методиці відбору структурних частин , фонду, справ, відомостей з документів, а також методиці описування документів.

У робочих інструкціях з каталогізації конкретного фонду можливо відобразити розподіл обов'язків працівників, закріплення за кожним з них частини фонду для каталогізації, фіксація послідовності проведення робіт. У процесі роботи ці данні можуть коригуватися.

Каталогізацію проводять в архіві як плановий вид роботи (цільова) каталогізація) з метою формування системи каталогів, а також під час

виконання інших видів робіт, пов'язаних із тематичним виявленням та описуванням документів (супутня каталогізація).

Усі види робіт з каталогізації в архіві виконуються відповідно до Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Держкомархіву України 08.02.2008 № 22.(Таблиця 4 Створення та вдосконалення довідкового апарату до документів).

Список використаних джерел

1. Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних : затв. наказом Держкомархіву України від 19.02.2008 р. № 34 : зареєстр. в М-ві юстиції України 12 берез. 2008 р. за № 202/14893 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 21. – Ст. 618. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2008. – Вип. 1. – С. 76–90. – Зміни внесено згідно з наказом Держкомархіву України від 25 листоп. 2008 р. № 237 : зареєстр. в М-ві юстиції України 17 груд. 2008 р. за № 1203/15894.
2. Положення про Державний реєстр національного культурного надбання : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 12 серп. 1992 р. № 466 // Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9. – С. 220.
3. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам : затв. наказом Держкомархіву України від 24 листоп. 2005 р. № 139 : зареєстр. в М-ві юстиції України 9 груд. 2005 р. за № 1473/11753 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 50. – Ст. 3142. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2005. – Вип. 4. – С. 80–97. – Зміни внесено згідно з наказами Держкомархіву України від 8 черв. 2007 р. № 90 : зареєстр. в М-ві юстиції України 13 лип. 2007 р. за № 815/14082; від 26 черв. 2008 р. № 133 : зареєстр. в М-ві юстиції України 14 лип. 2008 р. за № 635/15326.
4. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3792-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64. – Зміни внесено згідно із Законами України від 28 лют. № 75/95-ВР; від 16 лип. 1999 р. № 998-XIV; від 11 лип. 2001 р. № 2627-III; від 22 трав. 2003 р. № 850-IV; від 20 листоп. 2003 р. № 1294-IV; від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI; від 13 квіт. 2012 р. № 4652-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5460-VI.
5. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45. – Зміни внесено згідно із Законами України від 16 берез. 2000 р. № 1561-III; від 7 груд. 2000 р. № 2120-III; від 20 груд. 2001 р. № 2905-III; від

26 груд. 2002 р. № 380-IV; від 6 берез. 2003 р. № 594-IV; від 27 листоп. 2003 р. № 1344-IV; від 28 груд. 2007 р. № 107-VI; від 21 трав. 2009 р. № 1388-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI.

6. Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”»: Закон України від 6 берез. 2003 р. № 594-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 24. – Ст. 159.

7. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: Закон України від 31 трав. 2005 р. № 2594-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 26. – Ст. 347.

8. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314. – Зміни внесено згідно із Законами України від 13 квіт. 2012 р. № 4652-VI; від 17 трав. 2012 р. № 4711-VI.

9. Про захист персональних даних: Закон України від 1 черв. 2010 р. № 2297-VI // Офіційний вісник України. – 2010. – № 49. – Ст. 1604. – Зміни внесено згідно із Законами України від 23 лют. 2012 р. № 4452-VI; від 20 листоп. 2012 р. № 5491-VI.

10. Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Зміни внесено згідно із Законами України від 6 квіт. 2000 р. № 1642-III; від 7 лют. 2002 р. № 3047-III; від 3 квіт. 2003 р. № 676-IV; від 18 листоп. 2003 р. № 1268-IV; від 11 трав. 2004 р. № 1703-IV; від 23 черв. 2005 р. № 2707-IV; від 1 лип. 2010 р. № 2388-VI; від 7 жовт. 2011 р. № 2592-VI; від 30 листоп. 2010 р. № 2724-VI; від 2 груд. 2010 р. № 2756-VI; від 13 січ. 2011 р. № 2938-VI; від 3 лип. 2011 р. № 2938-VI; від 3 лип. 2012 р. № 5029-VI.

11. Про культуру: Закон України від 14 груд. 2010 р. № 2778-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 24. – Ст. 168. – Зміни внесено

згідно із Законами України від 17 трав. 2012 р. № 4731-VI; від 3 лип. 2012 р. № 5029-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI.

12. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – В редакції Закону від 13 груд. 2001 р. № 2888 –III; зміни внесено згідно із Законами України від 22 груд. 2006 р. № 534-V; 2 груд. 2010 р. № 2756-VI; від 5 лип. 2012 р. № 5068-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5463-VI.

13. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 4 лют. 1998 р. № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27/28. – Ст. 181. – Зміни внесено згідно із Законами України від 13 верес. 2001 р. № 2684-III; від 1 черв. 2010 р. № 2289-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5463-VI.

14. Про охорону культурної спадщини : Закон України від 8 черв. 2000 р. № 1805-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 39. – Ст. 333. – Зміни внесено згідно із Законами України від 10 січ. 2002 р. № 2921-III; від 16 груд. 2004 р. № 2245-IV; від 27 квіт. 2007 р. № 997-V; від 23 верес. 2008 р. № 574-VI; від 15 груд. 2009 р. № 1759-VI; від 9 верес. 2010 р. № 2518-VI; від 23 груд. 2010 р. № 2856-VI; від 13 січ. 2011 р. № 2947-VI; від 17 лют. 2011 р. № 3038-VI; від 2 жовт. 2012 р. № 5395-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI.

Накази Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади

15. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81: «Культура і мистецтво», розділ: «Діяльність архівів» : затв. наказом Держкомархіву України від 28 січ. 2008 р. № 15 / М-во праці та соціальної політики України, Центр продуктивності, Держкомархів України, УНДІАСД ; [розроб.: Н. М. Христова, Т. П. Прись]. – К., 2008. – 56 с.

16. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах : [нормат. зб.] : затв. наказом Держкомархіву України від 8 лют. 2008 р. № 22 / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: Л. В. Кузнецова, П. М. Марченко, О. М. Коваль. – К., 2008. – 148 с.

Стандарти

17. Діловодство й архівна справа: терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004 / Розробники: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова, С. Кулешов (кер.), С. Лозова, А. Маньковський, Н. Христова, А. Шурубуря. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).

18. 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. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 . – (Національний стандарт України).

Методичні посібники

19. Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань : метод. рекомендації / [Держкомархів України, УНДІАСД] ; уклад.: Р. В. Романовський, Л. П. Одинока, С. Л. Зворський // Архіви України. – 2010. – № 5. – С. 287–312.

20. Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; розробники: Н. М. Христова (кер.), Л. В. Андрієвська (відп. виконавець), В. В. Бездрабко, С. Л. Зворський, К. І. Климова, С. Ф. Лозова, Н. П. Павловська. – К., 2006. – 137 с.

21. Методичні рекомендації щодо виявлення і включення до державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та зберігання унікальних документальних пам'яток Національного архівного

фонду України / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, УНДІАСД ; упоряд.: Т. М. Захарченко [та ін.]. – К., 1998. – 24 с.

22. Рекомендації по заповненню бази даних «Аркуш фонду» таблиці програми «Архівні фонди України» : лист Держкомархіву України від 7 лют. 2001 р. № 01-106 // Вісник Держкомархіву України. – 2001. – Вип. 2/3. – С. 94–95.

23. Рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі, територіальним громадам // Вісник Держкомархіву України. – 2006. – Вип. 2/4. – С. 195–198.

24. Робота з документами особового походження [Електронний ресурс] : метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К., 2009. – 284 с. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf. – Назва з екрана.

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

Бездрабко В.В. Основні принципи класифікації документної інформації в архівній галузі // Проблеми історії та археології: збірник доповідей Міжнародної наукової конференції до 100-річчя XII Археологічного з'їзду в м. Харкові, 25-26 жовтня 2002 р. / МОН України та ін. - Харків, 2003.

17Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий науковий збірник. - К., 2005. - Вип. 5: Архіви - складова інформаційних ресурсів суспільства. - С. 179-184.

18Бездрабко В. В. Досвід класифікації документної інформації у Державному архіві Закарпатської області // Студії з архівної справи та документознавства. - К., 2002. - Т. 8. - С. 79-86.

19Бездрабко В.В. Из досвіду класифікації документів у Центральному державному історичному архіві України, м. Львів // Південний архів: збірник наукових праць. - Херсон, 2003. - Вип. X. - С. 39-45.

23 Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України) // Студії з архівної справи та документознавства... - С. 111-133.

Додатки

Додаток 1 до Методичних рекомендацій

Систематичний каталог

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Мова документа
2	Індекс	2	Спосіб відтворення
3	Рубрика	3	Посада і прізвище укладача описання
4	Підрубрика	4	Дата описування
5	Дата події		
6	Місце події		
7	Зміст		
8	Номер фонду		
9	Назва фонду		
10	Номер опису		
11	Номер справи		
12	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 2
до Методичних рекомендацій

Тематичний каталог

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Мова документа
2	Індекс	2	Спосіб відтворення
3	Рубрика: Тема	3	Посада і прізвище укладача описання
4	Підрубрика: Підтема	4	Дата описування
5	Зміст	5	Персоналії
6	Дата події	6	Ключові слова
7	Місце події	7	Автор документа
8	Номер фонду	8	Адресат
9	Назва фонду	9	Географічні дані
10	Номер опису		
11	Номер справи		
12	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 3
до Методичних рекомендацій

Каталог з історії установ

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Індекс галузі
2	Рубрика: назва установи	2	Вид установи
3	Зміст	3	Структура
4	Дата події	4	Функції
5	Місце події	5	Підпорядкування
6	Номер фонду	6	Відомості про публікацію документа
7	Назва фонду	7	Посада і прізвище укладача описання
8	Номер опису	8	Дата описування
9	Номер справи		
10	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 4
до Методичних рекомендацій

Каталог з історії адміністративно-територіального поділу

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Мова документа
2	Рубрика: Назва адміністративно - територіальної одиниці	2	Спосіб відтворення
3	Зміст	3	Посада і прізвище укладача описання
4	Номер фонду	4	Дата описування
5	Назва фонду		
6	Номер опису		
7	Номер справи		
8	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 5
до Методичних рекомендацій

Іменний каталог

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Дата події
2	Прізвище	2	Місце події
3	Ім'я	3	Національна приналежність
4	По батькові	4	Мова документа
5	Суспільний стан особи	5	Спосіб відтворення
6	Номер фонду	6	Посада і прізвище укладача описання
7	Назва фонду	7	Дата описування
8	Номер опису	8	Зміст
9	Номер справи		
10	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 6
до Методичних рекомендацій

Географічний каталог

Обов'язкові елементи описання		Додаткові елементи описання	
№№ з/п	Найменування елемента	№№ з/п	Найменування елемента
1	Найменування архіву	1	Мова документа
2	Індекс	2	Спосіб відтворення
3	Рубрика: назва географічного об'єкта	3	Посада і прізвище укладача описання
4	Підрубрика: назва географічного об'єкта	4	Дата описування
5	Зміст		
6	Дата події		
7	Номер фонду		
8	Назва фонду		
9	Номер опису		
10	Номер справи		
11	Номер аркуша (аркушів)		

Додаток 7
до Методичних рекомендацій

Картка систематичного каталогу

Найменування архівної установи _____

Дата події _____

Місце події _____

Індекс _____

Рубрика _____

Підрубрика _____

Зміст _____

Назва фонду _____

Ф. № _____ Оп. № _____ Спр. № _____ Арк. _____

Мова документа _____ Спосіб відтворення _____

(посада підпис розшифрування підпису дата)

Додаток 8
до Методичних рекомендацій

Картка предметного каталогу

Найменування архівної установи _____

Дата події _____

Місце події _____

Назва предмету _____

Рубрика _____

Підрубрика _____

Зміст

Назва фонду _____

Ф. № _____ Оп. № _____ Спр. № _____ Арк. _____

Мова документа _____ Спосіб відтворення _____

_____ (посада підпис розшифрування підпису дата)

Додаток 9
до Методичних рекомендацій

(найменування архіву)

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
КОРИСТУВАННЯ КАТАЛОГАМИ**

Початок _____

Закінчення _____

Титульний аркуш журналу обліку користування каталогами

Формат А4 (210 x 297).

Продовження додатка 9

№№ з/п	Дата користування	Вид каталогу	Тема дослідження, запиту	Відомості про користувача	Наслідки звернення до каталогу
1	2	3	4	5	6

Форма журналу обліку користування каталогами

Формат А4 (210 x 297)