

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Пам'ятка
щодо укладання анотованого реєстру описів фондів
1917–1991 рр.

Схвалено
Протокол засідання
нормативно-методичної комісії
Держкомархіву України
18.12.2007 № 12

Київ –2007

У пам'ятці викладено загальні рекомендації щодо укладання анотованих реєстрів описів фондів за 1917–1991 рр. У додатках наводяться приклади заповнення описової статті для документів з паперовим носієм та аудіовізуальних документів. Окремим додатком репрезентується бібліографія до довідників серії: “Архівні зібрання України. Спеціальні довідники”.

Для працівників архівних установ України.

Упорядник: Мага І. М., канд. істор. наук.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Загальні положення.....	4
Загальна структура анотованого реєстру описів фондів.....	5
Укладання анотованого реєстру описів фондів.....	5
Довідковий апарат до анотованого реєстру описів фондів.....	10
Додатки.....	14
Список джерел та література.....	22

Вступ

Одним із пріоритетних завдань архівних установ України є забезпечення умов інтелектуального доступу користувачів архівів до документів НАФ. Відповідно до ст.ст. 15, 18, 20 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” права користувачів архівів щодо отримання первісних відомостей про склад і зміст документів НАФ, реалізуються шляхом звертання до довідкового апарату архіву та довідкових видань архівної установи. Анотований реєстр описів як одна із форм інтелектуального доступу до документів НАФ найбільш повно відповідає новим вимогам щодо забезпечення ефективного використання і популяризації документів НАФ.

Історично сталося так, що в залежності від політичної ситуації, довідкові видання архівів України створювались або за ідеологічним (партійним) принципом, або з позицій тенденційної “викривальності”. Наразі, і архівісти, і користувачі архівів відчувають гостру потребу в довідниках, які б об’єктивно і у повному обсязі розкривали склад і зміст документів архівних фондів за період з 1917 по 1991 рр. в історії України.

Метою даного анотованого реєстру описів є надання інформації про склад і зміст документів періоду Української революції та радянської доби. Описання документів архівного фонду на рівні опису дозволяє користувачам архівних установ “відкрити” всі архівні фонди доби Центральної Ради, ЗУНР-ЗОУНР, Української Держави, Директорії-УНР та УСРР-УРСР; забезпечити більш фактографічний, на відміну від путівника, інтелектуальний доступ до інформації документів архіву.

Комплекс робіт, пов’язаних з укладанням анотованого реєстру описів фондів, дасть можливість уточнити: назви фондів, насамперед тих, що містять топонімічну складову та маловідомі нині скорочення; кількісні дані облікових показників та хронологічні межі документів фонду тощо.

1. Загальні положення

1.1. Анотований реєстр описів фондів – архівний довідник, що містить систематизований перелік описів архівних фондів основних характеристик із стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

1.2. До документів періоду історії України 1917-1991 рр. належать комплекси документів, які утворилися на територіях, що входять до складу сучасної України. Початкова дата цього періоду визначається для кожного регіону окремо і обумовлюється

початком Української революції та розпадом Австро-Угорської імперії. А відтак, нижньою хронологічною межею може бути: 1917–1918 рр.

Документи установ окупаційних органів влади періоду Другої світової війни до цього реєстру рекомендується включати. Кінцева дата для всіх регіонів УРСР єдина – 24 серпня 1991 р.

Ті архівні установи, які включили відомості про комплекси документів доби Української революції та перебування у складі інших держав (Польща, Чехо-Словаччина, Румунія) до анотованих реєстрів описів дорадянського періоду, рекомендується включити і до анотованого реєстру описів фондів 1917–1991 рр.

1.3. Анотований реєстр описів фондів 1917–1991 рр. складається за єдиною методикою інтеграції описань фондів у кожній архівній установі окремо.

1.4. Описові статті до описів фондів складаються як за аркушами фондів, так і/або за описами фондів, і/або справами.

1.5. Обсяг тексту анотації до опису фонду не регламентується. Він має бути достатнім для отримання цілісної інформації про зміст документів фонду. Водночас, анотації не повинні включати детальний переказ змісту документів.

2. Загальна структура анотованого реєстру описів фондів

Анотований реєстр описів фондів повинен складатися з таких обов'язкових елементів у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- передмова;
- власне анотований реєстр описів фондів за 1917–1991 рр.;
- довідковий апарат.

3. Укладання анотованого реєстру описів фондів

3.1. Оформлення титульного аркушу

На титульному аркуші реєстру має обов'язково міститися інформація про архівну установу, що підготувала анотований реєстр описів, її відомчу підпорядкованість, назву довідника а також місце і рік видання.

Зворот титульного аркушу складається зі стислої анотації, відомостей про упорядників і/або авторів (або авторів-упорядників), членів редакційної колегії та інформації про охорону авторського права.

3.2. Зміст реєстру

Зміст повинен розкривати схему-структуру довідника (вміщувати лаконічний перелік номерів архівних фондів у порядку їх зростання з повними назвами, список скорочень, покажчики та додатки) із зазначенням початкових номерів сторінок.

3.3. Передмова

У передмові обґрунтовується актуальність і мета укладання анотованого реєстру описів 1917-1991 рр., коротко зазначаються основні відомості загального характеру про архів, розкривається історія архівної установи, подаються відомості про загальний обсяг і склад фондів. Більш детально, з урахуванням профілю архівної установи або регіональної специфіки характеризуються документи фондів доби Української революції, періоду перебування у складі інших держав та включення до УСРР-УРСР, висвітлюється історія фондоутворювачів тощо.

У передмові також розкривається загальна структура довідника, методика укладання описових статей реєстру, а також склад довідкового апарату до реєстру.

3.4. Описова стаття анотованого реєстру описів фондів

3.4.1. Відповідно до “Методичних рекомендацій щодо укладання анотованого реєстру описів” (2001 р.), принципів багаторівневого архівного описування зафіксованих у ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів” (далі – ДСТУ) та методичних рекомендацій щодо застосування цього стандарту, структура описової статті повинна відповідати рівню описання (у даному випадку – опису), мати послідовний логічний виклад інформації без повторів і обов’язково включати суттєві елементи описання зони ідентифікації (пошукові дані опису, заголовок одиниці описування, його крайні дати, кількісні характеристики).

3.4.2. Згідно з ДСТУ 4331:2004 для структури описової статті анотованого реєстру описів фондів 1917-1991 рр. рекомендується застосовувати таку комбінацію елементів описання та їх послідовність:

3.4.3. Структура описової статті анотованого реєстру описів складається з 11 позицій у такій послідовності¹:

1. Порядковий (наскрізний) номер статті реєстру
2. Номер фонду
3. Назву фонду
4. Загальна кількість описів, справ та крайні дати документів фонду

¹Структура описової статті для аудіовізуальних документів та приклади її заповнення наводяться у додатку № 2 і додатку № 3 цих рекомендацій

5. Номер опису і назва за наявності
6. Кількість справ в описі та крайні дати документів
7. Анотація складу і змісту документів опису
8. Мова документів
9. Умови доступу до документів опису
10. Довідковий апарат до фонду
11. Примітки (інша суттєва інформація про фонд)

3.4.4. Рекомендації щодо укладання описової статті реєстру

1. Порядковий (наскрізний) номер статей реєстру

Перший пункт в описовій статті реєстру обов'язково містить порядковий (наскрізний) номер, що є основою при укладанні довідкового апарату до реєстру та наступного орієнтування користувача в пошуку потрібних йому відомостей. Порядковий номер статті реєстру виділяють жирним шрифтом разом з порядковим номером позиції .

Приклад: **1. 12**

2. Номер фонду

Описові статті анотованого реєстру описів розміщуються строго послідовно у порядку зростання номерів фондів.

Номери фондів, що з тих чи інших причин були передані до інших архівних установ – пропускаються.

Номер архівного фонду вноситься до реєстру разом з літерною складовою “Р” або “П”.

Приклад: 2. ф. Р-11

2. ф. П-245

Якщо номер архівного фонду має позначення ступеня секретності фонду “сч” або “с”, то ці літери записують після цифрової складової номеру.

Приклад: 2. ф. 14 сч

3. Назва фонду

До реєстру вносять назву фонду в останній його редакції українською мовою та виділяють жирним шрифтом разом з порядковим номером позиції.

Приклад: **3. Виробниче об'єднання по видобутку нафти і газу “Укрзахіднафтогаз”**

Географічна складова назви фонду складається з назви населеного пункту в називному відмінку та району, області (округу) – у родовому відмінку. Скорочення таких

слів як село – с., місто – м., містечко – м-ко, селище міського типу – смт допускається тільки у складовій називного відмінку назви фонду.

Приклад: **3. Попівська сільська рада робітничих, селянських та червоноармійських депутатів, с. Попівка Хорольського району Лубенського округу**

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

Приклад: **3. Центральне статистичне управління (ЦСУ)**

4. Загальна кількість описів, справ та крайні дати документів фонду.

Відомості про обсяг фонду та крайні дати документів фонду записують одним рядком розділяючи їх комою.

Приклад: 4. 1 оп., 10 спр., 1945–1964 рр.

5. Номер опису і назва за наявності.

Числовий показник номеру опису зазначають після слова “опис” з великої літери та виділяють жирним курсивом разом з порядковим номером позиції.

Приклад: **5. Опис 1**

Якщо опис має назву, то її зазначають після номеру опису і також виділяють жирним курсивом

Приклад: **5. Опис 5 Управління статистики капітального будівництва ЦСУ УРСР (у 4-х т.)**

Якщо опис складається з кількох томів або книг, ці відомості подають у дужках після номеру опису або після номера і назви опису.

Приклад: **5. Опис 1 (у 2-х кн.)**

Якщо номер опису має літерну складову “л” або “ос” то їх записують після цифрової складової номеру через дефіс.

Приклад: **5. Опис 4-л**

Приклад: **5. Опис 2-ос**

Якщо опис має позначення ступеня секретності “с” або “сч”, то їх записують після цифрової складової номеру.

Приклад: **5. Опис 7 сч**

6. Відомості про обсяг опису(у справах) та крайні дати документів опису записують одним рядком розділяючи їх комою.

Приклад: 6. 10 спр., 1945–1964 рр.

Ця позиція описової статті заповнюється навіть якщо опис має позначення ступеня секретності опису “сч” та “с”.

7. Анотація складу і змісту документів опису

Анотацію укладають у довільній формі, використовуючи дані аркушу фонду, заголовки справ внесених до опису або безпосередньо за описами і/або справами.

Анотація складу і змісту документів опису повинна містити достатню інформацію про склад і зміст документів.

Якщо опис розбитий на томи, то анотація складається окремо до кожного тому опису (зокрема, якщо поділ на томи відбиває структуру фондоутворювача).

Якщо інформація змісту документів описів є однотипною, можна вживати вираз “Те саме”.

Анотації до документів описів з позначенням ступеня секретності “с” укладають на рівні типово-видового складу документів, не розкриваючи їх змісту.

Анотації до документів описів з позначенням ступеня секретності “сч” укладають на рівні документів з відкритим доступом.

8. Мова/и документів опису

Мову/и, якою/якими закріплено інформацію в документах опису зазначають у довільному порядку. Водночас, рекомендується першою вказувати ту мову, яка переважає у масиві документів фонду.

Приклад: 8. Російська, українська

Приклад: 8. Українська, російська

9. Умови доступу до документів опису

Якщо доступ до документів опису необмежений, то в таких випадках рекомендовано вживати слово “відкритий”.

Приклад: 9. Відкритий

Якщо доступ до документів опису обмежений, то в таких випадках рекомендовано застосовувати термін “обмежений”.

Приклад: 9. Обмежений

10. Інформація про довідковий апарат до фонду

Вказують: наявність картотек, покажчиків, оглядів, у тому числі опублікованих. Інформація подається одним рядком, її складові розділяють крапкою.

Приклад: 10. Покажчики: предметно-тематичний, географічний. Огляд.

Якщо така інформація відсутня, то після порядкового номеру ставиться прочерк у вигляді довгого тире.

Приклад: 10. —

11. Примітки

У примітках зазначається інша суттєва інформація про документи описів фонду (наявність страхової копії, умови, що регулюють умови відтворення документів опису тощо). Інформацію подають одним рядком, її складові розділяють крапкою.

Приклад: 11. Копії документів у вигляді мікрофільмів.

Приклад: 11. Частина документів у вигляді фотокопій.

Якщо інша суттєва інформація відсутня, то після порядкового номеру ставиться прочерк у вигляді довгого тире.

Приклад: 11. —

3.5. Довідковий апарат до анотованого реєстру описів фондів

До анотованого реєстру описів фондів рекомендується включати список скорочень, покажчики та додатки.

Список скорочень

3.5.1 Укладання списку скорочень до анотованого реєстру описів фондів

Список скорочень можна розміщувати перед або після описових статей реєстру. Список скорочень являє собою алфавітний перелік скорочено написаних слів, що зустрічаються в анотованому реєстрі описів.

Список скорочень включає в себе загальноновживані сталі скорочення слів.

Приклад: Міськвиконком – міський виконавчий комітет

Сталі російськомовні скорочення рекомендується не перекладати.

Приклад: ЧОНи – частини особливого призначення

Загальноприйняті скорочення, що не потребують спеціальних пояснень (т.д., і т.п., див. та інші, що позначають назви мір ваги, часу, простору і стосуються цифр та не викликають двоякого тлумачення) до списку скорочень не включаються.

Покажчики

Покажчики – це обов'язковий елемент довідкового видання такого типу як анотований реєстр описів. Покажчики укладаються з метою зручного і прискореного пошуку інформації за ознакою, що не співпадає з групуванням описань основної частини довідника та слугують орієнтиром у змісті анотацій.

Покажчики реєстру описів фондів укладають після завершення роботи з укладання описових статей анотованого реєстру описів фондів.

Покажчики укладають до всього масиву описів фондів. При цьому відсилки (посилання) подаються на порядковий (наскрізний) номер статті реєстру. Відсилки на сторінку(и), на яких подано статтю, не допускаються.

3.5.2 Укладання покажчиків до анотованого реєстру описів фондів

До тексту реєстру анотованих реєстрів описів рекомендується укладати покажчики: назв фондів та установ; іменний, географічний та покажчик фондів складений за галузевим принципом.

Покажчик фондів

Цей вид покажчика являє собою перелік всіх назв фондів включених до анотованого реєстру описів фондів за алфавітом цих назв.

Покажчик установ

Цей вид покажчика являє собою алфавітний перелік назв установ, що зустрічаються у довіднику. При цьому, назви установ-фондоутворювачів та порядковий наскрізний номер, під яким вони згадуються, подаються курсивом.

Іменний покажчик

Іменний покажчик являє собою алфавітний перелік прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиськ, партійних кличок або інших назв осіб, що зустрічаються в анотованому реєстрі описів фондів, у т.ч. прізвища укладачів та редакторів.

За формою іменний покажчик до анотованого реєстру описів фондів може бути глухим.

В іменному покажчику до анотованого реєстру описів фондів прізвища укладачів та редакторів виділяють курсивом або включають до окремого іменного покажчика.

Особа в іменному покажчику позначається прізвищем, іменем та/без по батькові або ініціалом/ініціалами. Якщо особа згадується тільки по прізвищу, імені, прізвиську, псевдоніму, криптоніму і не може бути визначена, то вона позначається у покажчику як в описових статтях анотованого реєстру.

Якщо одна й та сама особа згадується у довіднику під кількома іменами, то всі відомості про неї зосереджуються під основною її назвою, а також у відповідних місцях покажчика з посиланням на основну.

Приклад: Ленін (див. Ульянов В. І. або Ульянов В.)

Ульянов В. (див. Ленін)

При наявності в покажчику різних осіб з одним і тим самим прізвищем і одними і тими ж ініціалами, імена (у разі необхідності та по батькові) цих осіб даються повністю.

Імена, наведені в анотаціях латинськими літерами, виділяють в самостійну частину покажчика і вміщуються після покажчика українських імен також в алфавітному порядку.

Географічний покажчик

Географічний покажчик являє собою алфавітний перелік географічних назв з посиланням на порядковий наскрізний номер тих описових статей реєстру, в яких вони згадуються.

Географічні назви включаються в тому написанні, в якому вони зустрічаються в довіднику. Після назви через кому вказується визначення географічного об'єкта із застосуванням загальноприйнятих скорочень (с., сел., смт, р., г., пер., тощо).

Складні географічні назви вносяться до покажчика за першим словом в алфавітному порядку.

Приклад: Івано-Франківськ (див. Станіслав), м.

Якщо географічний пункт було перейменовано, то за основну назву приймається та, яка є останньою, а інші вказуються в круглих дужках з перехресними посиланнями.

Приклад: Луганськ (див. Ворошиловград), м.

Ворошиловград (див. Луганськ), м.

Географічні назви, що наведені в анотаціях латинськими літерами виділяють в самостійну частину покажчика і вміщуються після покажчика українських географічних назв також в алфавітному порядку.

Покажчик фондів укладений за галузевим принципом

Цей покажчик являє собою різновид спеціального предметного покажчика. Галузевий покажчик рекомендується укладати за узагальнюючими рубриками або за рубриками і підрубриками. Після назви фонду вказується порядковий наскрізний номер описової статті реєстру.

Назви рубрик/підрубрик виділяють жирним шрифтом

Приклад: **Органи юстиції, суду і прокуратури**

ф. 7 Державний арбітраж 7¹

ф. 8. Міністерство юстиції УРСР 8

Приклад: **Органи юстиції, суду і прокуратури** (рубрика)

Юстиція (підрубрика)

ф. 8. Міністерство юстиції УРСР 8

ф. 4695 Юридична комісія при Раді Міністрів УРСР 2070

¹ У цьому і наступному прикладі цифра після назви фонду означає умовний порядковий наскрізний номер описової статті анотованого реєстру описів.

Додатки

До анотованого реєстру описів фондів рекомендується включати *зведений список об'єднаних, переміщених архівних фондів та вільних номерів*.

3.5.3. Укладання зведеного списку об'єднаних, переміщених архівних фондів та вільних номерів.

Зведений список об'єднаних, переміщених архівних фондів та вільних номерів - рекомендується укладати з зазначенням відомостей щодо дати об'єднання/передавання та підстав об'єднання/переміщення.

**Приклади описових статей анотованого реєстру описів фондів
періоду 1917–1991 рр. за рекомендованою структурою
(за фондами ЦДАВО України)**

Приклад: 1.

2. ф. 413

**3. Центральна комісія національних меншин при Всеукраїнському
Центральному Виконавчому Комітеті**

4. 2 оп., 612 спр., 1923–1933 рр.

5. Опис 1

6. 599 спр., 1923–1933 рр.

7. Постанови ВУЦВК і Раднаркому УСРР. Циркуляри, положення, протоколи засідань, плани та звіти ЦК та окружних бюро національних меншин. Відомості про національний склад населення УСРР та культурно-просвітницьку роботу серед національних меншостей. Документи про українізацію.

5. Опис 2

6. 13 спр., 1924–1928 рр.

7. Протоколи закритих засідань ЦК нацменшин при ВУЦВК. Матеріали про роботу ЦК нацменшин. Доповідні записки про роботу з антисемітизмом в Україні. Протоколи обстежень поселень представників національних меншин.

8. Українська, російська, єврейська, польська та ін.

9. Відкритий

10. —

11. Копії справ у вигляді мікрофільмів

Приклад: 1.

2. ф. 2209

3. Народне міністерство судових справ Української Народної Республіки

4. 2 оп., 873спр., 1917–1918 рр.

5. Опис 1

6. 56 спр., 1917–1918 рр.

7. Журнали засідань Ради Міністрів доби Центральної Ради. Обіжники Генерального Секретаріату та Міністерства судових справ Центральної Ради про надсилання відомостей щодо ведення судових справ. Постанова військового прокурора армії УНР Південно-Західного фронту про скасування військових і морських судів. Накази міністра судових справ Центральної Ради про призначення службовців на посади.

5. Опис 2-ос

6. 817 спр., 1917–1918 рр.

7. Особові справи службовців Народного міністерства судових справ УНР

8. Українська

9. Відкритий
10. —
11. —

Приклад: 1.

2. ф. 5247 с

3. Центральний комітет комуністичної партії Української Радянської Соціалістичної Республіки

4. 1 оп., 122 спр., 1971-1991 рр.

5. Опис 1 с

6. 122 спр., 1971–1991 рр.

7. Постанови, витяги з постанов, додатки до постанов, листування

8. Російська, українська

9. Обмежений

10. —

11. —

**Рекомендована структура описової статті анотованого реєстру
для аудіовізуальних документів**

- 1. Порядковий (наскрізний) номер статті реєстру**
2. Номер одиниці обліку (для фонодокументів через косу риску зазначається одиниця зберігання; для фотонегативів – розмір (0,1,2,3,4,5) перед одиницею обліку)
3. Вид документа (для кіно документів – кіножурнал, спецвипуск, кінофільм, телефільм, кіносюжет, телесюжет, збірник кіносюжетів, збірник телесюжетів, кіноролик, кіноплакат; для фотодокументів – негатив, позитив, альбом, слайд; для фонодокументів – грамплатівка, магнітний запис)
- 4. Назва документа**
5. Дата
6. Анотація
7. Мова
8. Умови доступу до документів
9. Інформація про довідковий апарат до документа
10. Примітки

**Приклади описових статей для аудіовізуальних документів
до анотованого реєстру описів 1917–1991 рр.
(за документами ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного)**

Кінодокументи

Приклад: **1.**

2. 4025

3. Кіножурнал

4. Радянська Україна, № 2

5. 1968 р., січень.

6. I. “Ювілейна плавка”. Макіївка Донецької області. Виплавка 100-мільйонної тонни сталі на Макіївському металургійному заводі ім. С. М. Кірова на честь 50-річчя радянської влади. За роботою члени бригади Героя Соціалістичної Праці В. В. Холявка. Проба металу. Ллється сталь.

II. “Анатолій Степанов”. Донецька область. Бригадир шахти “Краснолиманська” тресту “Червоноармійськвугілля” А. В. Степанов, члени бригади якого взяли зобов’язання до 100-річчя від народження В. І. Леніна видобути 1 млн. тонн вугілля, на виробничій нараді, у колі родини, їде у машині.

III. Харків. Складання тракторів Т-150 на Харківському тракторному заводі ім. С. Орджонікідзе. Заступник головного конструктора заводу Г. Є. Огій розповідає (синхр.) про нову машину. Випробування трактора.

IV. Київ. Вручення Республіканської премії ім. Я. Галана громадському діячу і публіцисту українського походження з Канади П. І. Кравчуку.

V. Яремча Надвірнянського району Івано-Франківської області. Мітинг з нагоди відкриття пам’ятника партизанам Сумського партизанського з’єднання під командуванням С. А. Ковпака, які загинули під час Карпатського рейду. Виступає Герой Радянського Союзу С. П. Тутученко. Запалення вогню.

7. Українська

8. Відкритий

9. Журнальний каталог

10. —

Приклад: **1.**

10.4194

3. Кінофільм

4. В одному селі

5. 1968 р.

6. Про роботу Будинку культури в с. Красносілка Крижопільського району Вінницької області. Репетиція танцювального ансамблю, драматичного гуртка тощо. Директор Будинку культури О. Ф. Побережний читає газету, серед учасників художньої самодіяльності та ін. Показано голову колгоспу, Героя Соціалістичної Праці М. Я. Діброву у полі, серед колгоспників. Види села.

7. Українська

8. Відкритий

9. Фільмовий каталог
10. —

Фотодокументи

Приклад: 1.

2. 0-156329¹
3. Фотонегатив
4. **Скиртування соломи в колгоспі імені М. С. Хрущова; с. Хотів Києво-Святошинського району Київської області.**
5. 1955 р., серпень
6. Скиртування соломи в колгоспі імені М. С. Хрущова; с. Хотів Києво-Святошинського району Київської області
7. —
8. Відкритий
9. Систематичний каталог
10. —

- 1.
2. П-7056²
3. Фотопозитив
4. **Підписання на Державну позику другої п'ятирічки в м. Куп'янську Харківської області**
5. 1934 р.
6. Підписання на Державну позику другої п'ятирічки в м. Куп'янську Харківської області.
7. —
8. Відкритий
9. Систематичний каталог
10. —

Фонодокументи

Приклад: 1.

2. 22197/9635³
3. Магнітний запис
4. **Виступ українського композитора Л. М. Ревуцького з привітанням учасникам Місячника радянсько-канадської дружби**
5. 1970 р.
6. Виступ українського композитора Л. М. Ревуцького з привітанням учасникам Місячника радянсько-канадської дружби
7. Українська
8. Відкритий
9. Систематичний каталог

¹ Тут і для інших фотодокументів: число перед дефісом означає розмір фотонегатива, а цифра після дефіса – обліковий номер фотодокумента.

² Тут і для інших фотодокументів: П – означає, що це – фотопозитив, а цифра після дефіса – обліковий номер фотодокумента.

³ Тут і для інших фонодокументів: перша цифра означає одиницю обліку, друга – одиницю зберігання фонодокумента.

10. —

Приклад: **1.**

2. Г-2296/6490¹

3. Грамплатівка

4. Українська народна пісня “Одна гора високая”

5. Дата невідома

6. Виконує Б. Гмиря у супроводі оркестру народних інструментів Української радіокомпанії під керівництвом М. Хіврича

7. Українська

8. Відкритий

9. Іменний каталог

10. —

¹ Тут і для інших фонодокументів: Г – означає, що це – грамплатівка, цифра після дефіса – номер одиниці зберігання фонодокумента, а цифра після косої риски – обліковий номер фонодокумента.

**Бібліографія довідників серії:
“Архівні зібрання України. Спеціальні довідники”.**

1. Анотований реєстр описів фондів *ЦДНТА України*: Довідник / Держкомархів України. ЦДНТА України; Упоряд.: Л. М. Казначевська (відп. упоряд.), О. М. Мащенко, Н. В. Миргород, О. В. Десненко; Редкол.: О. М. Мащенко, О. В. Балишева, Н. В. Миргород. – Х.: Вид. Дім “Райдер”, 2003. – 232 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
2. Державний архів *Волинської області*: Анотований реєстр описів фондів органів і організацій Компартії України (1939–1991) / Держкомархів України. Держархів Волин. обл.; Авт. кол: В. Гика, І. Вронська, Н. Бондарук, А. Денисюк, Л. Смирнова, М. Шух. – Луцьк: Надстир’я, 2006. – 788 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
3. Державний архів *Кіровоградської області*. Анотований реєстр описів фондів. Т. 1. Фонди періоду до 1917 р. / Держкомархів України. Держархів Кіровоград. обл.; Упоряд.: Т. Базишена, О. Жук, Л. Равська, Т. Чвань, Ю. Чорна; Редкол. тому: О. Жук, Л. Маренець, О. Недбальська, Т. Чвань. – Кіровоград, 2005. – 292 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
4. Державний архів *Миколаївської області*: Анотований реєстр описів. Т. 1. Фонди дорадянського періоду / Держкомархів України. Держархів Миколаїв. обл.; Автор-упоряд. М. Мельник; Ред. Л. Левченко. – Миколаїв, 2006. – 160 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
5. Державний архів *Одеської області*: Анотований реєстр описів. Кн. 1. Фонди дорадянського періоду. – Одеса, 2006. – [Електронна версія]*.
6. Державний архів *Полтавської області*: Анотований реєстр описів. Т. 1. Фонди дорадянського періоду / Держкомархів України. Держархів Полтав. обл.; Авт.-упоряд.: В. В. Гудим, В. В. Коротенко; Редкол.: Л. Л. Бабенко, Г. П. Білоус, О. О. Бутенко та ін. – Полтава, 2004. – 72 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
7. Державний архів *Полтавської області*: Анотований реєстр описів. Т. 2. Фонди радянського періоду / Держкомархів України. Держархів Полтав. обл.; Авт.-упоряд.: В. В. Гудим, В. В. Коротенко; Редкол.: Л. Л. Бабенко, Г. П. Білоус, Г. Г. Журавель та ін. – Полтава, 2006. – 798 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
8. Державний архів *м. Севастополя*: Анотований реєстр описів. Фонди дорадянського періоду. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники). [Електронна версія].
9. Державний архів *Сумської області*: Анотований реєстр описів. Т. 2. Фонди установ, організацій та підприємств до 1917 року. – Суми, 2005. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники). – [Електронна версія].

*Електронні версії анотованих реєстрів описів фондів розміщені на веб-порталі Держкомархіву України: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Guidebooks>

10. Державний архів *Сумської області*: Анотований реєстр описів. Т. 4. Фонди партійних органів і організацій. – Суми, 2005. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники). – [Електронна версія].
11. Державний архів *Херсонської області*. Фонди періоду до 1917 року: Анотований реєстр описів: До 85-річчя Державного архіву Херсонської області / Держкомархів України. Держархів Херсон. обл.; Авт.-упоряд.: Ю. Коник; А. Карпова (кер. проекту). – Херсон, 2006. – 137 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
12. Державний архів *Хмельницької області*: Анотований реєстр описів. Т. 1. Фонди колишнього Кам'янець-Подільського міського архіву періоду до 1917 р. / Держкомархів України. Держархів Хмельниц. обл.; Авт.-упоряд.: О. Качковський (кер.), Ю. Руденко, Є. Франкевич. – К., 2003. – 389 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
13. Державний архів *Черкаської області*: Анотований реєстр описів: Наук.-довідкове вид. Т. 1. Фонди дорадянського періоду / Держкомархів України. Держархів Черкас. обл.; Упоряд.: Т. Клименко, О. Пурис; Відп. ред. Т. Клименко. – К., 2006. – 358 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
14. Державний архів *Чернігівської області*: Анотований реєстр описів. Т. 1. Ч. 1. Фонди дорадянського періоду / Держкомархів України. Держархів Чернігів. обл.; Упоряд.: О. Баканова, А. Морозова, В. Петриченко, Н. Полетун, В. Саржан, Т. Сиводід, В. Чуйко, Т. Шестозуб, Л. Шпилько; Голов. редкол. тому: Г. Боряк, В. Волковинський, Л. Гурбова та ін.; Відп. ред. Р. Воробей. – Чернігів: РВК “Деснянська правда,” 2005. – 408 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
15. Архивный отдел Мариупольского городского совета: Реєстр описей. Фонды советского периода и периода независимости Украины / Госархив Донец. обл.; Архив. отдел Мариупол. Горсовета; Авт.-сост.: Н. Д. Буценко, Л. М. Долгополова, Е. Е. Чистикова, Л. Б. Шендрик. – Мариуполь, 2006. – 70 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).

Список джерел та література

1. Закон України “Про інформацію” (2 жовтня 1992 р. N 2657-XII)
2. Закон України “Про внесення змін до Закону “Про державну таємницю” (21 вересня 1999 р. № 1079-XIV)
3. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” (13 грудня 2001 р. № 2888-III)
4. Анотовані реєстри описів фондів державних архівів. Рекомендації до укладання анотованого реєстру описів. (Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву України протокол № 2 від 6 березня 2001 р.)
5. Архівістика: Термінологічний словник/ Авт.-упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончаров і та ін. – К., 1998. – 106 с.
6. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. - К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
7. ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів” (ISAD (G): 1999, NEQ). - К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 16 с.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів” (Схвалено Методичною комісією Держкомархіву України протокол № 2 від 23 травня 2007 р.)
9. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004 – С. 182-192

Рекомендовано до друку Вченою радою Українського науково-дослідного
інституту архівної справи та документознавства
(Протокол № 1 від 21 січня 2008 р.)