

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

ЗАГАЛЬНИЙ МІЖНАРОДНИЙ
СТАНДАРТ АРХІВНОГО
ОПИСУВАННЯ
ISAD(G)

Друге видання

Схвалено Комітетом з дескриптивних стандартів,
Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р.

КИЇВ 2001

Перекладено за:
ISAD(G)
General International Standard
Archival Description
Second Edition

© International Council on Archives / Conseil
International des Archives, 1999

Українська версія *Г.В. Папакіна*



ISBN

© Державний комітет архівів України, 2001
© Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства, 2001
© Передне слово до української версії
Г.В. Папакіна, 2001
© Переклад Г.В. Папакіна, 2001

З М І С Т

Від перекладача	5
Передмова	11
Вступ	13
0. Словник термінів, що вживаються у загальних правилах	16
1. Багаторівневе описування	18
1.1. Вступ	18
2. Правила багаторівневого описування	18
2.1. Описування від загального до специфічного	18
2.2. Інформаційний відповідник рівню описування	18
2.3. Ув'язування описувань	18
2.4. Уникання повторювання інформації	19
3. Елементи описування	19
3.1. Блок ідентифікації	19
3.1.1. Шифр(и)	19
3.1.2. Заголовок(и)	19
3.1.3. Дата(и)	20
3.1.4. Рівень описування	21
3.1.5. Вміст та носій одиниці описуванн (кількість, обсяг або розмір)	21
3.2. Блок контексту	21
3.2.1. Назва утворювача	22
3.2.2. Історія устрою/ біографія утворювача	22
3.2.3. Архівна історія	23
3.2.4. Безпосереднє джерело надходження чи передачі	23
3.3. Блок змісту та структура	24
3.3.1. Межі та зміст	24
3.3.2. Відомості про експертизу, утилізацію та термін зберігання [одиниць описування]	24
3.3.3. Додаткові надходження	25
3.3.4. Система впорядкування	25
3.4. Блок умов доступу та використання	25
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	25
3.4.2. Умови, що регулюють відтворення (репродукування)	26
3.4.3. Мова документів / графічна система	26
3.4.4. Фізичні характеристики та технічні вимоги	27
3.4.5. Пошукові засоби	27
3.5. Блок додаткових матеріалів	27
3.5.1. Наявність та місце знаходження оригіналів	27
3.5.2. Наявність та місце знаходження копій	28
3.5.3. Одиниці описування, що мають відношення до основної	28

3.5.4. Зауваження публікації	28
3.6. Блок приміток	29
3.6.1. Примітки	29
3.7. Блок дескриптивного контролю	29
3.7.1. Зауваження архівіста	29
3.7.2. Правила або умови	29
3.7.3. Дата(и) описування	30
Додаток А-1	31
Модель рівнів систематизації фондів	31
Додаток А-2	32
Зв'язок між описуванням та системним підпорядкуванням документів	32
Додаток В	34
Повні приклади 33	
Інституційні фонди 34	
Особовий фонд 39	
Фамільні фонди (фамільні документи) 42	
Особовий фонд 44	
Список використаних скорочень 47	

ВІД ПЕРЕКЛАДАЧА

У сучасних умовах, коли перед Україною постала нагальна проблема адаптації найкращих здобутків світової архівної науки, було б абсолютно зайвим доводити вітчизняним архівістам доцільність публікації окремим виданням останньої редакції Загального міжнародного стандарту архівного описування ISAD(G). Його попередня версія 1994 р. свого часу була підготовлена до публікації К.Т. Селіверстовою¹. Не зважаючи на те, що вона вийшла не окремим виданням, а побачила світ на сторінках наукового щорічника УДНДІАСД “Студії з архівної справи та документознавства”, цю публікацію можна вважати помітним явищем у нашому архівному житті.

Нині ми вже маємо нову, значно доповнену і перероблену версію Міжнародного стандарту архівного описування, що розповсюджувалася (у п'яти мовних редакціях: англійській, французькій, іспанській, італійській та португальській)² як офіційний документ МРА на XIV Міжнародному конгресі архівів у Севільї. Тому вважаємо конче необхідним негайно видати і його український переклад.

Нагальна потреба у такому виданні для архівістів України зумовлена як внутрішніми, так і зовнішніми причинами. Про це докладно писала Л.А. Дубровіна ще 1995 р., але, у зв'язку з недосконалістю на той момент архівного дескриптивного стандарту, як основу для НАІС вона запропонувала використати MARC AMC-формат³, про який йтиметься нижче. Нині, на наш погляд, таку орієнтацію на пристосований бібліографічний стандарт можна вже змінити, проте доказова частина статті Л.А. Дубровіної лишається і досі важливою.

Крім цього загального і абсолютно природного бажання адаптувати у свою внутрішню практику сформульовані світовою архівною спільнотою уніфіковані вимоги до архівного описування, ми маємо також рахуватися із потребою вільно орієнтуватися у засадах описань, доступних як в іноземних архівних довідниках, інформаційних мережах, які стають дедалі доступнішими з поширенням Інтернету, так і в закордонних архівах. Перше завдання є дуже актуальним, оскільки українські архівісти вже беруть активну участь принаймні у двох важливих міжнародних програмах: “Відновлення Пам'яті Польщі”, яка здійснюється під егідою Ради Європи та МРА⁴, та російсько-американській “Документи з історії і культури євреїв в архівах України” – за участю Російського державного гуманітарного університету та Проекту “Юдаїка” (США). Очевидно, що це лише початок взаємовигідної спільної роботи. Оскільки описування за цими програмами провадилося ще за правилами попередньої версії ISAD(G), то є нагальна потреба запровадити найостаннішу і досконалішу.

Друге завдання також є дуже актуальним, оскільки архівні установи України залучилися до пошуку по світах “Архівної Україніки”. Очевидно, що для цього потрібно вільно орієнтуватися у міжнародних стандартах описування. Крім того, почастишали випадки отримання з-за кордону українських архівів у вигляді оригіналів та копій⁵, і без володіння західними методиками й стандартами архівного описування неможливо інтегрувати ці надходження у Національний архівний фонд.

Ще один момент тісно пов'язаний з проблемами комп'ютеризації архівів, впровадження процесів інформатизації в архівну справу⁶, останніми кроками із створення вітчизняного архівного Web-сайту та інтеграції у Європейську архівну мережу (European Archival Network), яку теж офіційно представляли на XIV Міжнародному конгресі архівів у Севільї. Можна очікувати, що цей чинник набув дедалі більшого значення, адже зв'язок інформатизації зі стандартизацією архівного описування є нерозривним, і ISAD(G) спеціально розрахований на поширення інформації про архівні фонди та інші менші структурні одиниці в електронній мережі, зокрема і в Інтернеті.

І насамкінець, нагальним у плані засвоєння норм Міжнародного стандарту описування є робота над його національним аналогом, вже розпочата УНДІАСД. Цей національний стандарт має врахувати усі позитивні напрацювання українського архівознавства 20–30-х та наступних років, але так само незаперечною умовою його ефективності є адаптація світових досягнень у цій галузі, останнім словом серед яких є ISAD(G).

Варто нагадати, що радянське архівознавство, спадщиною якого все ще живляться українські архівісти, не дійшло до стандартизації описувальних процесів. Найбільшим його досягненням була методика “диференційованого описання” у трьох рівнях (вдосконалення описів, каталогізація, підготовка довідників)⁷ та т. зв. Автоматизована система науково-технічної інформації (АСНТИ) з її картками архівних фондів. Останні напрацювання російських архівістів спрямовані лише на вдосконалення цієї застарілої системи⁸.

Між тим світова архівна думка пішла іншим шляхом – створення стандартів архівного описування спочатку національного, а потім міжнародного рівнів. Ініціатива у цьому належала архівістам Великої Британії, США та Канади. Незаперечними піонерами цього процесу стали американці, які пристосували бібліотечний формат описування MARC до потреб архівного описування і створили формат MARC AMC (Machine Readable Cataloging – Archives and Manuscripts Control Format). Його було рекомендовано розробниками Ст. Хенсеном, М. Хорманом та П. Вінклером як посібник з каталогізації рукописних та архівних зібрань для американських бібліотек, історичних товариств⁹. Перше видання посібника побачило світ у 1983 р., і відтоді можна лічити початок стандартизаційних процесів архівного описування. Разом з тим найвищий архівний орган США – Національна архівна та діловодна адміністрація – не прийняла АРРМ як власні правила, що було пов'язано із побутуванням в Америці двох паралельних традицій описування: архівно-діловодної та історико-колекціонерської. До того ж, за визнання науковців, MARC дозволяє описувати архівні документи лише на одному – фондовому рівні.

Вищезгадана розробка американських фахівців стала відправним пунктом для створення англійського формату MAD (Manual of Archival Description), над яким працював знаний архівний теоретик професор М. Кук з Ліверпульського університету. Він наслідував традиції англійської школи архівознавства з її структурованим підходом до описування архівних фондів¹⁰. Британський стандарт MAD містив 82 елементи описування, які з'єднувалися у два сектори, 7 блоків та 24 підрозділи. Звісно, що така складна структура не могла сприяти загальному поширенню цього стандарту, до того ж він намагався охопити усі види архівних документів, навіть спеціальні, виділяючи як окремі категорії описування: документи, листи, фотографії, карти, технічні, аудіо-, відео, кінодокументи та навіть машиночитані.

Вагомим був доробок канадських архівістів, які від початку 80-х років самостійно, але враховуючи досвід своїх південних сусідів, працювали над розробкою власного стандарту. Бюро канадських архівістів та Канадська рада архівів створили спеціальну робочу групу з архівних стандартів описування, яка висунула пропозицію заснувати спеціальний комітет з дескриптивних стандартів з представників двох архівних професійних спілок Канади: Асоціації архівістів Квебеку та Асоціації канадських архівістів; до них додалися координатор проекту, та офіційний спостерігач від Національного архіву Канади.

Фінансування діяльності комітету здійснювала Канадська рада архівів, виділяючи на ці цілі спеціальні гранти¹¹.

Наслідком напруженої праці комітету на чолі з К. Хавортом стали проміжні звіти та рекомендації стосовно стандартизації¹². Як підсумок роботи з'явилися “Правила архівного описування” (RAD), що побачили світ 1990 р¹³.

Згаданий документ мав загальнонаціональне значення, універсальний характер (для всіх видів архівних документів) і складався з двох частин: правил безпосередньо описових та настанов щодо складання гасел, заголовків, назв і їх системного підпорядкування. Варто відзначити, що робота над цією другою частиною була невід'ємною складовою праці згаданого комітету Бюро канадських архівістів. Вона вилілася в окремий документ, де формулювалися завдання уніфікації гасел, надавався їх словник, правила використання тощо¹⁴.

Напрацювання канадських архівістів були винесені на розгляд експертів різних країн з описових стандартів, які зустрілися в Оттаві у жовтні 1988 р. Ця зустріч проходила під егідою МРА і фактично стала підготовчою нарадою напередодні XII Міжнародного конгресу архівів (Монреаль, 1992), який приділив значну увагу міжнародним архівним стандартам. Представники багатьох країн світу, причому не лише Європи та Америки, а й Азії (Індія, Китай, Малайзія), Африки (Зимбабве, Сенегал), а також міжнародних спеціалізованих організацій (МРА, IFLA) зібралися у Канаді для обговорення національного досвіду описування та головних засад майбутнього міжнародного стандарту. Саме на цій зустрічі було вирішено розпочати роботу над Міжнародним стандартом архівного описування і визначено головні завдання, серед яких можна назвати такі: полегшення доступу до архівних документів, а також сприяння управлінню архівами й обміну інформацією між ними; надання можливості архівістам визначити свої потреби при створенні різних автоматизованих систем, а не навпаки – коли технологія диктує свої вимоги архівістам. У резолюції зустрічі експертів йшлося також про співвідношення національних та міжнародних стандартів описування та необхідність створення робочої групи з розробки міжнародного стандарту¹⁵.

Відповідно до рекомендацій оттавської наради при Паризькій штаб-квартирі ЮНЕСКО у 1989 р. відбулася консультативна зустріч експертів цієї міжнародної організації та МРА, де світова архівна спільнота визначилася із своїм ставленням до існуючих стандартів і склала план подальших дій. Наступного року під час зустрічі у Вроцлаві (Польща) Виконком МРА офіційно заснував спеціальну комісію з описових стандартів (ICA Ad Hoc Commission on Standards ICA/DDS). Вона розмістилася у Канаді (м. Оттава); головою комісії обрано англійського архівіста Кристофера Дж. Кітчінга (секретар Королівської комісії історичних документів), а секретарем і керівником проекту – канадця Хуго Стайба (він був офіційним представником Національного архіву Канади у робочому комітеті з описових стандартів Бюро канадських архівістів). Серед членів комісії були представлені Канада, Франція, Велика Британія, Малайзія, Іспанія, Швеція, Португалія та США; пізніше (з 1992 р.) у роботу включився представник Австралії¹⁶.

Спочатку ICA/DDS оприлюднила “Заяву щодо принципів, які стосуються архівного описування”, яку було обговорено на нараді у ФРН, а напередодні XII Міжнародного конгресу архівістів розповсюджено як офіційний документ для обговорення у перекладі на всі робочі мови МРА.

Цей Конгрес, що відбувся у Монреалі (Канада) у вересні 1992 р. під гаслом “Професія архівіста в інформаційну епоху”, посідає визначне місце у розробці та впровадженні міжнародного стандарту архівного описування. Велику увагу його учасники приділили питанням стандартизації; і поважне місце в обговоренні було відведено проблемі стандартизації архівного описування. Із спеціальною доповіддю на цю тему виступив один з авторів канадських правил архівного описування Кент М. Хаворт, який зупинився на

меті цього проекту, завданнях стандартизації та її шляхах в інформаційну епоху. Серед загальних висновків, зроблених ним, такі: “Розвиток, впровадження та зростання ролі стандартів архівного описування є одночасно викликом архівістам та можливістю, що надає їм Епоха інформатизації. Точне описання наших архівів є показником ефективної роботи як окремих осіб, так й організації загалом. Архівне описання є центральним пунктом у виконанні покладених на нас завдань. Успіх на шляху розвитку стандартів архівного описування, який згодом буде засвоєний і прикладений до усіх документів усіх типів на всіх носіях, надасть нам гучний та вагомий голос у процесах прийняття рішень, що визначають процеси управління інформацією в Епоху інформатизації”¹⁷.

Слід зауважити, що на той час вже існував перший попередній проект ISAD, завершений на сесії ICA/DDS у Мадриді у січні 1992 р. і остаточно затверджений за рік на сесії ICA/DDS у Стокгольмі¹⁸.

Реакція на першу версію Міжнародного стандарту архівного описування була неоднозначною, що виявилось на міжнародному семінарі в Італії (Сан-Мініато, 1994 р.). Досить згадати виступ на цьому семінарі італійської архівістки, яка відстоювала досягнення власної національної школи описування, що ґрунтується в першу чергу на ідентифікації фондоутворювачів¹⁹. Також інші учасники відзначали, що архівне описування має поєднувати два однаково важливих описування: самих документів (цьому присвячений ISAD(G)) та утворювачів документів (перша версія ISAD(G) не торкалася цих питань). Саме це стимулювало працю над іншим міжнародним стандартом.

Це ISAAR (CPF), тобто Міжнародний стандарт архівних гасел, взірцевих для інституцій, осіб та родин (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families). Його підготовка теж ініціювалася канадськими архівістами — тим самим робочим комітетом з дискриптивних стандартів, що працював і над розробкою попереднього документа. Ним були розроблені завдання цієї уніфікації, її словник, правила використання гасел тощо²⁰. На опрацювання цього міжнародного стандарту також був виділений дворічний грант ЮНЕСКО, і після Паризької наради у листопаді 1995 р. він дістав офіційного затвердження²¹. Існує дуже зручна у користуванні його польська версія, яка побачила світ у 2000 р.²²

Тісний зв'язок обох названих стандартів, розроблених світовою архівною громадськістю, не викликає питань. У найновішій версії ISAD(G) цей зв'язок прямо продекларований тими посиланнями на ISAAR (CPF), що містяться у глосарії до стандарту та у додатках. Цей зв'язок пояснюється важливістю для описування імен осіб, назв інституцій та організацій, які є індексовими гаслами; їх використання при каталогізації та індексації має суворо нормуватися. Такому унормуванню і присвячений згаданий стандарт, який, на жаль, досі не перекладений на українську мову. Нагальна потреба у ньому для успішної праці з архівного описування не викликає сумнівів, і ми сподіваємося на те, що українські архівісти вже невдовзі зможуть застосовувати і цей міжнародний стандарт.

Тут потрібно зробити кілька зауважень лінгвістично-термінологічного змісту. Існує практика впровадження у нашу термінологію словосполучення “авторитетний контроль”²³, який, на нашу думку, є недолучним й абсолютно неточним. Англійське слово “Authority”, від якого походить термін “Authority control”, має дуже багато значень, у тому числі й авторитет. Але у даному конкретному випадку йдеться про “джерело”, і таким чином “Authority control” не має точного українського відповідника; його можна перекласти як “система логічного чи адміністративного підпорядкування”, характерна для певних документів. До речі, наші польські колеги у цьому випадку вживають термін “взірцеві гасла”.

Подальша історія опрацювання ISAD(G) у 1994–2000 рр. висвітлена у передмові до Стандарту, тому немає сенсу повторювати її. Слід лише зауважити, що норма про п'ятирічний строк перегляду ISAD(G) продовжує діяти, а Комісія з дискриптивних стандартів (ICA/CDS) є постійною. Крім того, у резолюції XIV Міжнародного конгресу

архівів, у Стратегічному плані МРА на 2000–2010 рр. як окреме завдання виступає подальший розвиток архівних стандартів, зокрема, і описового²⁴.

Ще один чинник є дуже важливим для функціонування міжнародного стандарту — його співвідношення з національним. Приміром, у Польщі існує власний стандарт FOPAR, над яким працював професор Б. Рижевський від 1987 р.²⁵ Його відміна від ISAD(G), який безперечно справив на FOPAR свій вплив, полягає у більшій увазі до найпершого і найзагальнішого рівня описування — архіву, особливо ж архівів історичних²⁶.

Водночас польські архівісти багато уваги приділяють впровадженню ISAD(G), видрукуювавши його польськомовну версію ще 1995 р.²⁷

На дещо інші засади спиралися скандинавські архівісти, які в основу національних стандартів поклали безпосередньо ISAD(G): ARKIS (Шведська архівна система інформації) та ASTA (Норвезька система архівної інформації для всіх) використали чотири рівні описування ISAD(G) — фонд, серія, справа, документ.

Відповідно до міжнародного стандарту потребувало перегляду і друге видання англійського посібника з архівного описування — MAD2, що беззастережно визнав його автор М. Кук²⁸. Цей MAD3 побачив світ минулого, 2000 року; норми ISAD(G) займають там поважне місце²⁹.

Тому ми сподіваємося, що український переклад найновішої версії Загального міжнародного стандарту архівного описування, виконаний з англійського варіанту, буде належним чином зустрінутий архівною спільнотою України. Цей переклад лише трохи скорочено за рахунок прикладів до кожного з правил описування (замість наявних в англійському тексті 6–8 прикладів залишено 2–3 найголовніших). Це не може істотно вплинути на сприйняття правил, оскільки приклади не мають обов'язкового характеру, а лише ілюструють шляхи впровадження певних правил. Так само скорочено кількість прикінцевих прикладів повного описання фондів та їх структурних одиниць. При перекладі, крім української версії попередньої редакції, використано також польську, підготовлену Генеральною дирекцією державних архівів у 1995 р.

Отже, виносячи на суд української архівної громадськості Міжнародний стандарт ISAD(G), ми сподіваємося на його всебічне обговорення, у тому числі науковцями-архівознавцями, апробацію у практиці державних архівів, архівних підрозділів бібліотек, музеїв та інших архівних установ. Все це стане у нагоді як при доопрацюванні наступної версії ISAD(G), так і при розробці нашого національного стандарту архівного описування.

Г. Папакін

¹ Селіверстова К.Т. До проблеми впровадження у практику ISAD(G) 1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем. Загальний міжнародний стандарт архівного описування // Студії з архівної справи та документознавства. — Т. 2. — К., 1997. — С. 123–143.

² ISAD(G). General International Standard Archival Description. 2d ed. — Madrid, 2000.

³ Див.: Дубровіна Л.А. Рівні організації та опису інформації для Національної архівної інформаційної системи України: до питання дескриптивних методик // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15–16 березня 1995 р. — К., 1996. — С. 43–48.

⁴ Див.: Звіт про виконання першого етапу Міжнародної програми “Відновлення Пам’яті Польщі” // Вісник Державного комітету архівів України. — 2000. — Вип. 2. — С. 118–120.

⁵ Див.: Папакін Г.В. Колекція мікрофільмів з Національного архіву Канади // Архіви України. — 1996. — № 4–6. — С. 92–96; Архів Державного Центру УНР в екзилі передано в Україну // Там само. — С. 11–13; Лозицький В.С. Архів Надзвичайної дипломатичної місії УНР у Берні за 1918–1926 рр. Передано в Україну // Там само. — 2000. — № 1–3. — С. 74–80.

⁶ Див.: Дубровіна Л.А. Основні положення концепції комп’ютеризації архівної справи // Студії з архівної справи і документознавства. — Т. 3. — 1998. — С. 6–16; Інформатизація архівної справи // Вісник Державного комітету архівів. — 2000. — Вип. 3. — С. 154–155.

⁷ Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. — Вып. 1. Основы дифференцированного подхода при каталогизации. — М., 1972; Вып. 3. Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов). — М., 1974.

⁸ Див., приміром: *Кисельов І.* Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства. — Т. 2. — 1997. — С. 29–32.

⁹ Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscript Libraries. — 2d ed. — Chicago, 1989.

¹⁰ *Cook M.* A Manual of Archival Description. — 2d ed. — London, 1989.

¹¹ Докладно роботу комітету описано у: *Stibbe H.L.P.* Archival Descriptive Standard and Archival Community: A Retrospective, 1996 // Archivaria. — 1996. — № 41. — P. 259–264.

¹² Див. публікації робочої групи: Toward Descriptive Standards // Report and Recommendations of Canadian working group on Archival Descriptive Standards. — Ottawa, 1985; *Dryden J.E., Haworth K.M.* Developing Descriptive Standards: a Call to action. — Ottawa, 1987; Report of the working group on description at the fond level to the Planing committee on Descriptive Standards of the Buro of Canadian Archivists. — Ottawa, March 1988.

¹³ Rules for Archival Description. — Ottawa, 1990.

¹⁴ *Gagnon-Arguin L.* An Introduction to Authority Control for Archivists. — Ottawa, 1989.

¹⁵ Toward International Descriptive Standards for Archival. Papers presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards (4–7 October 1988). — Munchen–New Providence–London–Paris, 1993. — P. 172–175.

¹⁶ Див.: *Stibbe H.L.P.* Archival Descriptive Standards and the Archival Community: A Retrospective, 1996 // Archivaria. — 1996. — № 41. — P. 259–274.

¹⁷ Archivum // Proceedings of the 12th International Congress on Archives (Montreal, 6–11 September 1992). — Munchen–New Providence–London–Paris. — P. 187–199.

¹⁸ International Council on Archives, ISAD(G): International Standards Archival Description. — Ottawa, 1994.

¹⁹ *Magliozzi E.A.* J'indicizzazione per soggetto ei principi della descrizione archivistica per la scuola italiana // Gli Standard per la descrizione degli archivi europei. Esperienze e proposte. Atti del Seminario internazionale. (San Miniato, 31.08–02.09.1994). — Roma, 1996. — P. 120–139.

²⁰ *Gagnon-Arguin L.* An Introduction to Authority Control for Archivists. — Ottawa, 1989.

²¹ International Standard Archival Authority Records for Corporative Bodies, Persons and Families ISAAR(CPF), 1996.

²² Międzynarodowy standard archiwalnych Hasel wzorcowych ISAAR(CPF). — Warszawa, 2000.

²³ Див., приміром: *Антоненко І.П.* Авторитетний контроль в комплексних архівних системах // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції (15–16 березня 1995 р.). — К., 1996. — С. 128–134.

²⁴ Див.: ICA “Green Book”: XIVth Session of the General Assembly. — Paris, 2000. — P. 40–41.; XIV Міжнародний конгрес архівів // Архіви України. — 2000. — № 4–6. — С. 86.

²⁵ Див.: *Ryszewski B.* Problemy Komputeryzacji archiwow. — Torun, 1994.

²⁶ *Chorażyczewski W.* Polski standard opisu archiwalnyw FOPAR na tle standardyw obcych // Archiwa Polskie wobec wyzwan XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Torun 2–4 września 1997. — T. I. — Radom, 1997. — S. 221–229.

²⁷ Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część główna ISAD(G). — Warszawa, 1995.

²⁸ *Cook M.* Changing Times, Changing Aims // Journal of the Society of Archivists. — T. 18. — 1997. — P. 15.

ПЕРЕДМОВА

- П.1. Спеціальна тимчасова комісія МРА з дескриптивних стандартів (ICA/DDS), яка виробила ISAD(G), постала як постійний комітет МРА на міжнародному конгресі архівів у Пекіні, Китай, 1996 р. Нинішній комітет з дескриптивних стандартів (ICA/CDS) 1994 р. перегляд ISAD(G) висунув як найголовніше завдання у своїй програмі на період 1996–2000 рр.
- П.2. Отже друге видання ISAD(G) є результатом процесу вдосконалення, задекларованого у передмові до видання 1994 р. — там передбачався 5-річний цикл перегляду. На початку 1998 р. у листі, розісланому усім організаціям — членам МРА, асоційованим членам та різним спорідненим інституціям, міжнародній архівній спільноті було широко оголошено про бажаність отримання зауважень і пропозицій щодо перегляду попередньої версії. Таке само оголошення було вміщено на електронній сторінці МРА та в Інтернеті (www). З метою започаткувати роботу з перегляду стандарту на другому пленарному засіданні комітету був визначений крайній термін надходження зауважень — 15 вересня 1998 р.
- П.3. На кінець вересня 1998 р. Секретаріат ICA/CDS отримав приблизно 33 відповіді від національних комітетів, організацій та осіб з 25 країн світу. Зауваження були зведені у резюме більш як на 101 сторінку. “Огляд зауважень на ISAD(G)”, розісланий усім членам комітету, став робочим документом 2-го пленарного засідання ICA/CDS.
- П.4. Друге пленарне засідання комітету ICA/CDS відбулося у Гаазі 19–22 жовтня 1998 р.; на ньому був оприлюднений проект переглянутого ISAD(G), підготовлений з урахуванням отриманих зауважень. Цей проект розповсюджувався між членами комітету і остаточно опрацьовувався у робочому порядку, шляхом листування. Робота над ним була завершена на третьому пленарному засіданні комітету у Стокгольмі, Швеція; на початку 2000 р. він був підготовлений для публікації на XIV Міжнародному конгресі архівів у Севільї, Іспанія (вересень 2000 р.).

Далі наводиться список членів комітету МРА з дескриптивних стандартів, які брали участь у перегляді стандарту і працювали у комітеті протягом 1996–2000 рр. (ті члени комітету, прізвища яких виділено курсивом, працювали ще з ICA/DDS):

<i>Вікторія Аріас</i> (Іспанія)	1996–1998
Еліза Кароліна де Сантос Каналехо	1998–
Адріан Канінгам (Австралія)	1998–
<i>Ян Далін</i> (Швеція)	1996–
Віктор Мануел Маркес де Фонсека (Бразилія)	1996–
Майкл Фокс (США)	1996–
<i>Ана Франкуера</i> (Португалія)	1996–
Бруно Голлан (Франція)	1996–
Кент Хаворт (Канада)	1996–

Ма Інхуа (Китай)	1996–
<i>Кристин Ногаре</i> (Франція), Голова	1996–
Дагмар Парер (Австралія)	1996–1998
Лідія Рейд (США)	1999–
<i>Хуго Стайб</i> (Канада), керівник проекту і секретар	1996–
Стефано Віталі (Італія)	1996–
Дебра Волл (США)	1996–1998

Також брали участь в одному або кількох пленарних засіданнях:

Асунсьон де Наваскес Бенлох (Іспанія)
Єва Муртомаа (Фінляндія), зв'язок з IFLA
Пер-Гунар Оттоссон (Швеція)

Комітет з описуваних стандартів (ICA/CDS) складає подяку таким інституціям, які були спонсорами та надавали допомогу у проведенні його пленарних та робочих засідань:

Національний архів Франції (двічі)
Архів міста Флоренція (Італія)
Національний архів / Торро до Томбос (Лісабон, Португалія)
Земельний архів Стокгольма (Швеція, двічі)
Міський архів Гааги (Нідерланди)
Національний архів Канади (Оттава), який фінансував роботу Секретаріату комітету над стандартом МРА протягом другого чотирирічного терміну.

Лише завдяки їхній значній підтримці, як фінансовій, так і діловій та організаційній, стала можливою поява цього стандарту.

ВСТУП

- В.1. Цей стандарт містить загальні настанови для здійснення архівного описування. Його належить використовувати у взаємозв'язку із існуючими національними стандартами або як базу для вироблення національних стандартів.
- В.2. Метою архівного описування є вирішення і пояснення складу та змісту архівних документів з метою сприяння доступу до них. Це досягається шляхом точного і адекватного їх відображення та розміщення згідно із заздалегідь визначеним способом. Процеси, пов'язані з описуванням, мають починатися відразу зі створенням документів або навіть раніше і триватимуть протягом усього життєвого циклу документів. Ці процеси створюють умови для встановлення інтелектуального контролю, необхідного для достовірного, аутентичного, повного та доступного описування документів, що провадиться з часом.
- В.3. Специфічні елементи інформації про архівні матеріали фіксуються на кожному етапі їхнього життєвого циклу (тобто створення, відбір, використання, зберігання, розміщення), якщо цей документ, з одного боку, надійно зберігається і контролюється, з іншого — має бути доступний усім, хто має право ознайомитися з ним, у відповідний час. Архівне описування у найширшому значенні терміну містить кожен з елементів інформації, незалежно від того, на якій стадії діловодства його ідентифікували чи встановили. На кожній стадії інформація про документ має динамічний характер і може бути скоригована у світлі знань про його зміст або у контексті його створення. Комп'ютеризовані архівні системи, зокрема, можуть слугувати спільним або виокремленим елементом інформації, як то вимагається, і доповнювати або змінювати її. Однак головним об'єктом цих правил є описування архівних документів після того моменту, як їх відібрали для зберігання, їх також можна використовувати на попередніх етапах.
- В.4. Цей стандарт містить загальні правила архівного описування, які можна застосовувати незалежно від форми та змісту архівного матеріалу. Правила, що містяться у цьому стандарті, не є керівництвом для описування специфічних документів, таких як печатки, фонодокументи чи карти. Вже існують посібники, які дають настанови щодо описання цих документів. Цей стандарт слід використовувати разом з цими посібниками з метою досягти повноцінного описання спеціальних документів.
- В.5. Представлені цим загальні правила архівного описування є частиною процесу, що має за мету:
- а) забезпечити створення послідовного, повноцінного та самопояснювального описання;
 - б) сприяти пошуку та обміну інформацією про архівні документи;
 - в) дати змогу виділити дефініційні гасла; а також
 - г) уможливити інтеграцію описань документів з різних сховищ у єдину інформаційну систему.

- В.6. Правила досягають цієї мети шляхом виокремлення і визначення двадцяти шести (26) елементів, які можна комбінувати при складанні описання одиниці архівного зберігання. Структуру та зміст відомостей у кожному з цих елементів слід формувати відповідно до національних правил. Як загальні правила вони плановані до широкого застосування при описуванні архівів незалежно від природи чи обсягу одиниць описування. Однак стандарт не визначає вихідних форматів, або способів, через які ці елементи представляються, приміром, в описах, каталогах, переліках тощо.
- В.7. Архівні стандарти описування ґрунтуються на загальновизнаних архівних принципах. Приміром, той принцип, що архівне описування провадиться від загального до специфічного, є практичним втіленням принципу “поваги до фонду (respect des fonds)”¹. Цього принципу слід дотримуватися при побудові загальноприйнятної структури та системи архівного описування незалежно від пошукових засобів кожного конкретного архівосховища, як у традиційному, так і автоматизованому середовищі.
- В.8. У додатку А–1 представлена ієрархічна модель рівнів розміщення для фондів та їх складових частин. Кожному рівню розміщення відповідає конкретний рівень описування, з різним ступенем деталізації. Приміром, фонд має бути описаний у цілому простим описанням або ж представлений у цілому та з усіма його частинами на різних рівнях описування. Сам фонд становить вищий рівень описування; його частини складають нижній рівень, описання яких часто має повноцінний зміст лише у контексті описання усього фонду. Таким чином, описання можуть бути на рівні фонду, серії, справи та/або на рівні документа. Можна передбачити і проміжні рівні, такі як рівень підфондів або підсерій. Кожен з цих рівнів може бути далі подрібненим, виходячи зі складу адміністративної структури та або функцій організації фондоутворювача та структури документів. У додатку А–2 наводиться система взаємозв’язків між утворювачем та одиницями описування залежно від його рівня, як це показано на табличках, що відображають основні документи згідно ISAAR(CPF), і сполучення між ними та табличками, які відображають рівні описування фондів та їхніх частин. Додаток В наводить повні приклади архівних описань та деяких їхніх частин.
- В.9. Кожне правило містить:
- а) назву елемента описання, регламентованого правилом;
 - б) визначення мети, задля якої елемент включається до описання;
 - в) формулювання основного правила (або правил) застосування елемента; а також
 - г) де можливо, приклади, які ілюструють виконання правила (правил).
- В.10. Параграфи пронумеровані лише з метою полегшення цитування. Ці номери не слід використовувати як обов’язковий елемент описання.
- В.11. Правила організовані у сім блоків дескриптивної інформації:
1. Блок ідентифікації даних
(де надається суттєва інформація з ідентифікаційної одиниці описування).
 2. Блок контексту
(де надається інформація про проходження та зберігання одиниці описування).
 3. Блок змісту та структури
(де надається інформація про предметне визначення змісту та систему організації одиниці описування).
 4. Блок умов доступу та використання
(де надається інформація про доступність одиниці описування).

5. Блок інформації про додаткові матеріали
(де подається інформація про матеріали, які мають суттєве відношення до одиниці описування)
6. Блок приміток
(де подається необхідна додаткова інформація, яка не може бути віднесена до жодної з інших зон).
7. Блок дескриптивного контролю
(де подаються відомості про те, як, коли і ким було здійснене архівне описування).
- В. 12. При складанні описування можуть бути використані всі 26 елементів, однак обов'язковими є лише окремі з них, які застосовуються для міжнародного обміну інформацією, а саме:
- а) шифр;
 - б) заголовок;
 - в) утворювач;
 - г) дата (дати);
 - г) обсяг одиниці описування; а також
 - д) рівень описування.
- Приклади, що наводяться у тексті ISAD(G), мають ілюстративний характер і не є обов'язковими. Вони радше пояснюють шляхи впровадження тих правил, яким вони підлягають, ніж розширюють це впровадження. Не слід сприймати приклади або форму, в якій вони наводяться, як інструкції. Для пояснення контексту кожен приклад вміщується слідом за позначенням рівня описування, до якого він належить, і подається курсивом та у дужках. Наступним рядком подається назва архіву, де зберігається той матеріал, що ілюструє приклад та/або зазначення, звідки цей приклад, також курсивом. Подальші пояснювальні примітки виділяються також курсивом, перед ними наводиться слово "Примітка." Не слід плутати індексацію рівня описування, джерела прикладу, та приміток із самим прикладом.
- В. 13. Міра, до якої наведене архівне описання включатиметься як більш ніж основний елемент інформації, здебільшого визначатиметься природою одиниці описування.
- В. 14. Гасла до індексів ґрунтуються на елементах опису. Вагомість індексів підвищується відповідними посиланнями. З огляду на важливість гасел для пошуку розроблено окремий стандарт МРА "Міжнародний стандарт зразкових архівних гасел для установ та організацій, осіб і родин" (ISAAR(CPF)). ISAAR(CPF) містить загальні правила для формування гасел для архівних документів, які описують установи та організації, осіб і родини, що виступають як фондоутворювачі при описанні архівних документів. (Див. додаток А-2, який схематично ілюструє зв'язок між дескриптивними та документними гаслами). Для інших гасел словники і довідники мають створюватися на національному рівні, або ж для кожної мови окремо. Дуже корисними при розробці найголовніших довідників можуть бути такі стандарти ISD: **ISO 5963** "Documentation – Methods for examining documents determining their subject and selecting indexing terms", **ISO 2788** "Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri", та **ISO 999** "Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes".
- В. 15. При цитуванні опублікованих джерел у будь-якому елементі описування належить використовувати останні видання **ISO 690** "Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure".

0. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У ЗАГАЛЬНИХ ПРАВИЛАХ

0.1. Цей словник термінів та їх дефініційних форм є невід'ємною частиною цих правил. Дефініції слід розуміти як спеціально сформульовані для завдань цього документа.

Автор. Особа чи інституція, яка відповідає за інтелектуальний зміст документа. Не слід плутати із утворювачем (Author).

Архівне описування. Створення нового уявлення про одиницю описування та її складові частини, абощо, шляхом виявлення, аналізування, організації та документування інформації, потрібної для ідентифікації, управління, визначення місцезнаходження та пояснення архівних матеріалів, а також контексту і документних систем, що їх утворили.

Цим терміном також окреслюється результат процесу [архівне описання] (Archival description).

Архівний документ. Найменша смислова неподільна архівна одиниця, скажімо, лист, меморандум, доповідь, фотографія, фонодокумент (Item).

Гасло відсилне. — Див. словник до ISAAR(CPF).

Гасло індексове. — Ім'я, термін, ключове слово, фраза або код, яке можна використати для пошуку, ідентифікації та розміщення архівного описання (Access point).

Додаткові надходження. Надходження, що доповнюють одиницю описування, яка вже знаходиться у сховищі (Accessual).

Документ. Фіксована інформація будь-якої форми чи на будь-якому носії, створена, отримана і накопичена інституцією або особою у процесі їх діяльності чи ведення справ (Record).

Документ. Фіксована інформація безвідносно до носія або характеристики (Document) (див. також Документ — Record).

Заголовок. Слово, фраза, характеристика чи група характеристик, що дають назву одиниці описування (Title).

Зберігання. Відповідальність за схоронність документів, яка ґрунтується на фізичному володінні ними. Зберігання не завжди співвідноситься із юридичним правом володіння або правом контролю доступу до документів (Custody).

Систематизація. Інтелектуальні та фізичні процеси і результати аналізування й організації документів відповідно до архівних принципів (Arrangement).

Колекція. Штучне зібрання документів, згрупованих на основі певної спільної ознаки безвідносно до походження цих документів. Не слід плутати з архівним фондом (Collection).

Інституція. Організація або група осіб, яка ідентифікована певною назвою і діє чи може діяти як одне ціле (Corporate body).

- Наданий заголовок.** Заголовок, присвоєний архівістом одиниці описування, яка не має оригінального заголовку (Supplied title).
- Носій.** Фізичний матеріал, вмістище та/або носій, на чи в якому зафіксована інформація (Приміром, глиняні таблички, папірус, папір, пергамен, фотоплівка) (Medium).
- Одиниця описування.** Документ або група документів у будь-якій фізичній формі, що розглядаються як ціле, і як такі становлять об'єкти окремого описування (Unit of description).
- Оригінальний заголовок.** Заголовок, який вже наявний на архівних матеріалах, що підлягають описуванню, або всередині їх (Formal title).
- Оцінка** (експертиза цінності). Процес визначення періоду зберігання документів (Appraisal).
- Підфонд.** Підструктура фонду, що містить певну групу пов'язаних між собою документів адміністративної підструктури основної організації, або якщо виділення такої структури неможливе – групування самих матеріалів за географічною, хронологічною, функціональною або іншими ознаками. Якщо організація-фондоутворювач має складну ієрархічну структуру, то кожен підфонд у свою чергу має багато підпорядкованих йому підфондів, оскільки потрібно адекватно відбити рівні ієрархічної структури основної субординації адміністративної одиниці (Sub-fonds).
- Походження.** Відносини між документами та організаціями або особами, які створюють, накопичують і/або утримують і використовують їх у процесі своєї особистої чи суспільної діяльності (Provenance).
- Пошукові засоби.** Термін сукупного змісту, який охоплює будь-яке описання або довідковий засіб, створений або отриманий архівною службою у процесі встановлення адміністративного чи інтелектуального контролю над архівними документами (Finding aid).
- Рівень описування.** Позиція одиниці описування в ієрархічній структурі фонду (Level of description).
- Серії.** Документи, впорядковані відповідно до діловодної системи або зібрані в одиницю на підставі того, що вони всі є результатом тих само процесів збирання чи діловодства, або однієї і тієї ж діяльності та мають визначену форму, а також із якогось іншого взаємозв'язку, який впливає з їхнього походження, отримання чи використання. Серії відомі також як документальні серії (Series).
- Справа.** Організована одиниця документів, згрупованих разом або для поточного використання їх утворювачем, або для архівного зберігання за тією ознакою, що вони стосуються одного того самого предмета, роду діяльності чи події. Справа, як правило, є базовою одиницею архівної серії (File).
- Утворювач.** Інституція, родина чи особа, яка створила, збрала і/або зберігала документи у процесі своєї особистої або суспільної діяльності. Не плутати із колекціонером (Creator).
- Фонди.** Сукупність документів, незалежно від форми чи носія, що органічно створені і/або зібрані та використані приватною особою, родиною, або інституцією у процесі діяльності та функціонування цього фондоутворювача (Fonds).
- Форма.** Класифікація документів, що дає змогу вирізнити їх на підставі спільної фізичної (приміром, акварель, малюнок) і/або інтелектуальної (прикладом, щоденник, протокол, записна книжка) характеристик (Form).

1. БАГАТОРІВНЕВЕ ОПИСУВАННЯ

1.1. ВСТУП

Якщо фонд описується як ціле, він повинен бути представлений в одному описанні з використанням елементів, поданих нижче у 3-му розділі цього документа. Якщо необхідно описати частини фонду, вони також можуть бути описані окремо з використанням відповідних елементів із 3-го розділу. Загальна сума всіх описань, отриманих таким чином, об'єднується в ієрархію, як це описано у моделі, поданій у Додатку А-1, де представлені фонди та їхні частини, для яких були виконані описання. Для цілей цих правил техніка описування має назву **багаторівневого описування**.

Ієрархія описань ґрунтується на чотирьох основних правилах, які подані у правилах з 2.1 по 2.4.

2. ПРАВИЛА БАГАТОРІВНЕВОГО ОПИСУВАННЯ

2.1. ОПИСУВАННЯ ВІД ЗАГАЛЬНОГО ДО СПЕЦИФІЧНОГО

Мета:

Представити зміст та ієрархічну структуру фонду та його частин.

Правило:

На фондовому рівні подавайте інформацію про фонди як цілісність. На наступному та кожному з нижчих рівнів подавайте інформацію про ті частини фонду, що описуються. Результати описування представте в ієрархії частина–ціле як процес руху від найширшого до більш специфічного.

2.2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДПОВІДНИК РІВНЮ ОПИСУВАННЯ

Мета:

Точно представити значення та зміст одиниці описання.

Правило:

Забезпечуйте лише таку інформацію, яка відповідає даному рівневі описування. Скажімо, не варто деталізувати інформацію, що міститься у справах, якщо одиницею описування є фонд, також не слід подавати історію всього департаменту, якщо документи одиниці описування створені його підрозділом або відділенням.

2.3. УВ'ЯЗУВАННЯ ОПИСУВАНЬ

Мета:

Точно визначити позицію одиниці описування в ієрархії.

Правило:

Ув'яжуйте кожне описання з наступною вищою одиницею описування, якщо це можливо, та ідентифікуйте рівень описання (Див. 3.1.4.).

2.4. УНИКНЕННЯ ПОВТОРЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Мета:

Запобігти вміщенню надлишку інформації в ієрархічно пов'язаних архівних описаннях.

Правило:

На відповідному найвищому рівні подавайте таку інформацію, яка є спільною для складових частин. На нижчих рівнях описування не подавайте інформацію, яка вже була наведена на вищому рівні.

3. ЕЛЕМЕНТИ ОПИСУВАННЯ

3.1. ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ БЛОК

3.1.1. Шифр(и)

Мета:

Однозначно ідентифікувати одиницю описування і пов'язати з нею описання, яке представляє її.

Правило:

Зафіксуйте з метою однозначного ідентифікування такі елементи:

- шифр країни відповідно до останньої версії **ISO 3166** “*Codes for the representation of names of countries*”;
- шифр сховища відповідно до національних стандартів шифрів архівосховищ або іншого прийнятого ідентифікатора місць зберігання документів;
- спеціальний шифр всередині архівосховища, контрольний номер або інший однозначний ідентифікатор.

З метою полегшення інформаційного обміну на міжнародному рівні мають бути представлені усі три елементи.

Приклади:

CA OTY F 0453 (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка

CA OONAD R 610–134–2–E (фонди)

Національний архів Канади

US MnHi P 2141 (фонди)

США, Історичне товариство штату Міннесота

US DNA NWDNC–77–WDMC (серії)

США, Національна архівна і діловодна адміністрація

UA A: NLA MS 8822 (фонди)

Національна бібліотека Австралії

3.1.2. Заголовок(и)

Мета:

Назвати одиницю описування

Правило:

Вживайте або оригінальний заголовок, або скорочений узагальнюючий заголовок відповідно до правил багаторівневого описування та національних вимог.

Якщо це можливо, скоротіть довгий оригінальний заголовок, але без втрати суттєвої інформації.

З метою надання більшої інформаційності заголовку він на найвищому рівні має включати назву фондоутворювача. На нижчому рівні він може містити, приміром, ім'я автора документа та термін, що відбиває форму документів, з яких складається одиниця описування, і, якщо це можливо, фразу, що відбиває функції, діяльність, місце або тему.

Відмінність між оригінальним та наданим заголовками залежить від національних та мовних обставин.

Приклади:

Папери Дж. Лоутона Коллінза (фонди)
Книга записів прийомів, 1948–1955 (серії)
США, Національна архівна і діловодна адміністрація

“Справи з резолюціями” (серії)
Італія, Архів м. Флоренція

Примітка: оригінальний заголовок
“Фільца 1” (справа)
Італія, Архів м. Флоренція.

Примітка: Оригінальний заголовок справи у серії “Справи з резолюціями” наданий, виходячи з правил багаторівневого описування.

3.1.3. Дата(и)

Мета:

Ідентифікувати та зафіксувати дату(и) створення документів одиниць описування.

Правило:

Записуйте як мінімум одну з наведених типів дат в одиниці описування, виходячи зі складу документів та рівня описування.

Дата(и) збирання документів у ході здійснення утворювачем своїх завдань.

Дата(и) створення документів. Це включає дати копій, видань чи доданих версій або оригіналів окремих документів, якими вони були позначені до їх збирання як документів фонду.

Обґрунтуйте обраний тип дати (дат). Інші дати можна додавати та ідентифікувати відповідно до національних умов².

У разі необхідності запишіть дату як одну або набір дат. Набір дат має завжди включати період перебування одиниці описування в активному використанні у діловодній системі (або в її частині).

Приклади:

[1971]-1996 (фонди)
Канада, Архів Університету Йорка
1976-1989 (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка
1852 березень 23 (документ)
США, Історичне товариство штату Мінесота

3.1.4. Рівень описування

Мета:

Ідентифікувати рівень систематизації документів одиниці описування

Правило:

Запишіть рівень цієї одиниці описування.

Приклади:

Фонд

Підфонд

Серія

Підсерія

Справа

Архівний документ

3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг або розмір)

Мета:

Ідентифікувати і записати

а. фізичний або логічний вміст та

в. носій одиниці описування.

Правило:

Вказати вміст одиниці описування шляхом наведення фізичних чи логічних одиниць арабськими цифрами та одиницю виміру. Надати інформацію про специфічний носій (носії) одиниці описування.

Альтернативно, вказати лінійні розміри або кубічну площу, яку займає при зберіганні одиниця описування. Якщо вміст одиниці описування поданий у лінійних вимірах і потребує додаткової інформації, така надається у дужках.

Приклади:

13 контейнерів з графічними матеріалами і текстовими документами (серії)

Канада, Архів Університету Йорка

103,5 кубічних футів (98 коробок) (фонди)

США, Історичне товариство штату Міннесота

143 ролики мікрофільмів, 35 мм (серії)

США, Національна архівна і діловодна адміністрація

За бажанням, якщо одиниця описування належить до діловодної системи (або її частини), слід вказати відомий вміст згаданої одиниці та/або вміст частини, що перебуває у сховищі.

Приклад:

128 фотографій (на 6 лютого 1990 р.). У сховищі 58 фотографій.

3.2. БЛОК КОНТЕКСТУ

(Певна інформація цього блоку, приміром, назва утворювача(ів), адміністративна історія/біографія може, за деяких обставин, розміщуватися у взаємозв'язаних та споріднених підпорядкованих справах. Див. В.14).

3.2.1. Назва утворювача

Мета:

Ідентифікувати утворювача(ів) одиниці описування.

Правило:

Вкажіть назву організації(й) або особи (осіб), відповідальних за створення, збирання і зберігання документів одиниці описування. Назву слід наводити за стандартизованою формою відповідно до міжнародних або національних приписів згідно з принципами в ISAAR (CPF).

Приклади:

Велика Північна залізнична кампанія (США) (фонди)
США, Історичне товариство штату Мінесота

Міністерство фінансів (фонди)
США, Національна архівна та діловодна адміністрація

Мабо, Едвард Коїкі (1936-1992) (фонди)
Національна бібліотека Австралії

3.2.2. Історія устрою/біографія утворювача

Мета:

Дати історію організації чи біографічні дані особи утворювача(ів), розташували матеріал у відповідному контексті, сприяти їх кращому розумінню.

Правила:

Стисло запишіть важливу інформацію про створення, розвиток і діяльність організації або організацій чи життя та творчості особи, причетних до створення документів одиниці описування. Якщо є додаткова інформація в опублікованих джерелах, вкажіть їх.

В інформаційному блоці ISAAR (CPF) містяться специфічні інформаційні елементи, які можна включати до цього елемента.

Для осіб або сімей вказувати інформацію із зазначенням повного імені та титулів, дат народження та смерті, місця народження та місця проживання, діяльності, роду занять чи служби, першого та наступних імен, а також інших значних життєвих подій і місця смерті.

Приклад:

Двайт П. Грісвуд народився у Гаррісоні, штат Небраска у 1893 р. Обирався до законодавчих органів штату у 20-х роках, був губернатором Небраски у 1941-1947 рр. Перебував на посаді керівника Американської місії допомоги Греції (АМАГ) з 14 червня 1947 по 15 вересня 1948 (фонди)
США, Національна архівна та діловодна адміністрація.

Луї Хемон, французький письменник, народився у Бресті, Франція, у 1880 р. Помер у Канаді в Чеплоу, Онтаріо, 1913 р. Він вивчав право у Сорбонні, Париж. Перед тим, як переїхати до Канади, 8 років жив у Англії. У Канаді жив з 1911 р. у Монреалі та на фермі Перибонка, Лак Сен-Жан. За свою коротку кар'єру він написав декілька книг і статей. Хемон відомий як автор твору "Марі Чапделайн"; вперше надрукувався 1916 р. (фонди)
Дирекція французьких архівів.

Стосовно організації надається така інформація: офіційна назва, дати існування, легітимність, мета створення, функції, еволюція, адміністративна ієрархія (структура), початкова назва, її варіанти та назви правонаступників.

Приклади:

Компанія "Нордвест Аерлайнс" була заснована 1926 р. як "Нордвест аервейс". Діяльність компанії почалася 1 жовтня 1926 р. у якості повітряного поштаря між Твін Сітіс* та Чикаго. Пасажирські перевезення почалися у липні 1927 р. У 1928-1933 р.

*Міста Мінеаполіс та Сент-Пол у штаті Мінесота (прим. перекладача)

“Нордвест” поширила свої послуги через Дакоту і Монтану на Спокан і Сіетл. Компанія стала “Нордвест аерлайнс” у 1934 р. (фонди)
США, Історичне товариство штату Міннесота

3.2.3. Архівна історія

Мета:

Надати такі відомості про історію одиниці описування, які мають значення для визначення її автентичності, цілісності, а також тлумачення.

Правила:

Зазначте суттєві переходи права власності та/або місце зберігання одиниці описування, вкажіть такі моменти, як історія класифікації, створення сучасних пошукових засобів, використання документів з іншою метою чи створення програмного забезпечення, якщо це все відбулося на її сучасній структурі та класифікації. Зазначте дати здійснення цих заходів, наскільки їх можна визначити. Якщо це історія невідома, то вкажіть це.

За бажанням, коли одиниця описування надійшла безпосередньо від її утворювача, можна не писати архівну історію, але внести цю інформацію до розділу “Безпосереднє джерело надходження” (див. 3.2.4).

Приклади:

Листи, писані Гербертом Віттакером і надіслані Сіднею Джонсону, перебували у володінні Джонсона до смерті останнього, а тоді були повернені згідно із заповітом Віттакеру і нині є складовою частиною його фонду (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка

Ця серія була скомплектована з численних збірних рукописних справ, переданих до державного архіву у 1979 р. (серія)

США, Історичне товариство штату Міннесота

3.2.4. Безпосереднє джерело надходження чи передачі

Мета:

Ідентифікувати безпосереднє джерело надходження чи передачі.

Правило:

Вкажіть джерело, з якого отримана одиниця описування, та дату і/або метод отримання, якщо частина або повністю ця інформація не є конфіденційною. Якщо джерело не відоме, зафіксуйте таку інформацію. За бажанням додайте номер надходження або шифр.

Приклади:

Дарунок Герберта Віттакера 22 квітня 1994 р. (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка

Департамент генерального прокурора (серія)

Національний архів Австралії

3.3. БЛОК ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРА

3.3.1. Межі та зміст

Мета:

Дати змогу користувачам оцінити потенційну цінність одиниці описування.

Правило:

Надати загальну інформацію про межі (приміром, часовий відтинок, географію) та зміст (приміром, документаційні форми, основний зміст, адміністративні процеси) одиниці описування, відповідно до рівня описування.

Приклади:

Ця серія містить карти та схеми, стосовно, у першу чергу, до повсталих штатів. Документи відбивають топографію, шосейні та залізничні шляхи, місце знаходження міст та містечок, берегові лінії та узбережжя, лінії оборони, околиці форгтів, позиції військово-морських сил та військові операції періоду наступу на Атланту і Віксбург Вільяма Текумзе Шермана та Союзної армії (серії)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

25 листопада 1963 р. Президент Джонсон відвідав панахиду по Президенту Джону Ф. Кеннеді у Соборі Св. Метью. Хоча у щоденнику не міститься жодних деталей щодо поховання, там відзначено, що Президент повернувся до свого офісу о 15.36. Пізніше вдень він приймав іноземних представників у Державному департаменті, зустрівся з Прем'єр-міністром Японії Гайято Кеда, а також Президентом Франції Шарлем де Голем, Прем'єр-міністром Канади Лейстредом Пірсоном. Увечері Джонсон разом зі своїми економічними радниками прибув на зустріч з губернаторами штатів ще до початку зустрічі (документ)

США, Національна архівна і діловодна адміністрація

3.3.2. Відомості про експертизу, утилізацію та термін зберігання [одиниць описування]

Мета:

Надати інформацію про будь-які дії з експертизи, утилізації та терміни зберігання одиниці описування.

Правила:

Вкажіть усі заходи щодо оцінювання (експертизи), утилізації та визначення термінів зберігання, які вже проведені або плануються, особливо якщо вони впливають на зміст документів.

Де можливо, вкажіть органи, що здійснювали ці заходи.

Приклади:

Критерії відбору справ для зберігання включають наявність власноручних поміток прокурора, змістовної кореспонденції, вказівок і приписів, які рідко містяться або ніколи не містяться у справах Верховного суду (серії)

США, Історичне товариство штату Міннесота

Усі справи цієї серії віднесені до категорії постійного зберігання рішенням відповідних органів RDS 440/101; RDA 458/8,1 RDA 1176/8.1 (серії)

Національна бібліотека Австралії

Усі папери Мабо, передані до Національної бібліотеки, підлягають постійному зберіганню (фонди)

Національна бібліотека Австралії

3.3.3. Додаткові надходження

Мета:

Проінформувати користувачів про передбачувані поповнення одиниці описування.

Правило:

Вкажіть, якщо передбачені додаткові надходження. Де можливо, надайте оціночну інформацію щодо кількості цих надходжень та частоти.

Приклади:

Очікуються наступні надходження (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка.

Відомо, що родина Мабо володіє й іншими паперами, які будуть передані бібліотеці у майбутньому (фонди)

Національна бібліотека Австралії

Справи з діловодства Генерального прокурора надходять щорічно, десять років потому, як справу закрито. Кожне таке надходження становить приблизно 50 куб. футів документів (серії)

США, Історичне товариство штату Міннесота.

3.3.4. Система впорядкування

Мета:

Надати інформацію про внутрішню структуру, порядок і/або систему класифікації всередині одиниці описування.

Правило:

Вкажіть внутрішню структуру, порядок і/або систему класифікації всередині одиниці описування. Позначте, як вона була оброблена архівістом. Для електронних документів опишіть чи пошліться на системний дизайн.

Альтернативно, допускається вміщення будь-якої інформації з цього розділу у розділі “Межі та зміст” (3.3.1).

Приклади:

Описано у 2-х серіях: основні справи (1913–1956, 42 куб. фути) та сільськогосподарські звіти і підсумкові документи (1932–1968, 1 куб. фут) (підфонд)

США, Історичне товариство штату Міннесота

Впорядковано за хронологічною ознакою за роками, всередині за алфавітною ознакою за назвами чи скороченнями контор, а там у свою чергу хронологічно (серії)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

3.4. БЛОК УМОВ ДОСТУПУ ТА ВИКОРИСТАННЯ

3.4.1. Умови, що регулюють доступ

Мета:

Надати інформацію щодо легального статусу або інших регуляцій, які обмежують чи впливають на доступ до одиниці описування.

Правило:

Вкажіть закон або юридичний припис, угоду, норматив або політику, якими визначається доступ до одиниці описування. Зазначте, якщо це можливо, тривалість періоду обмежень та дату, починаючи з якої матеріал буде відкрито.

Приклади:

Необмежений доступ, включаючи право експонування і консультації (фонди)

Канада, архів Університету Йорка

Матеріали закриті на підставі 5 USC 552 (b)(1) — Національна безпека (серії)

США, Національна архівна і діловодна адміністрація

Доступ до прийнятих фондів закрито до 2005 р. Серія 3 (бізнесові справи) закрито до 31 грудня 2000 р.

Національна бібліотека Австралії

3.4.2. Умови, що регулюють відтворення (репродукування)

Мета:

Ідентифікувати будь-які обмеження щодо репродукування одиниці описування.

Правило:

Надайте інформацію про умови, приміром, копірайт, що регулюють репродукування одиниці описування після доступу до неї. Якщо невідомо про такі, вкажіть це. Якщо ж їх немає, запис про це не потрібний.

Приклади:

Копірайт встановлено митцем (фонди)
Канада, архів Університету Йорка.

Відтворення неможливе без письмового дозволу агенції MGM–Герст Метротон ньюс (Документ)
США, Національна архівна і діловодна адміністрація.

Дарувальник усі права власності та авторське право на опубліковані твори Розі Вілдер Майн та Лаурі Інгалс Вілдер. Ці матеріали можна копіювати, але не можна публікувати без письмового дозволу (фонди)
США, Національна архівна та діловодна адміністрація

3.4.3. Мова документів / графічна система

Мета:

Ідентифікувати мову(и), графічну систему у документах одиниці описування.

Правило:

Зазначте мову(и) та/або графічну систему(и) матеріалів, що складають одиницю описування. Вкажіть будь-які вживані алфавіти, графічні системи та системи символів, які відрізняються від основних.

За бажанням, також вкажіть надалі ISO кодів мов (ISO 639-1 та ISO 639-2 “*International Standards for Language Codes*”) та графічних систем (ISO 15924 “*International Standard for Names of Scripts*”).

Приклади:

На дакоті, з частковим англійським перекладом (справа)
США, Історичне товариство штату Міннесота.

Китайською (серії)
США, Національна архівна та діловодна адміністрація

Португальською, містить документи англійською, французькою, іспанською та іншими мовами (фонди)
Бразилія, Національний архів

3.4.4. Фізичні характеристики та технічні вимоги

Мета:

Забезпечити інформацію про будь-які фізичні характеристики та технічні вимоги, які впливають на використання одиниці описування.

Правило:

Зазначте будь-які важливі фізичні умови, приміром, вимоги щодо документів, які впливають на користування одиницею описування.

Вкажіть будь-яке програмне забезпечення та обладнання, потрібне для здійснення доступу до документів.

Приклади:

На багатьох фотографіях спостерігається ушкодження та засріблення (серії)
США, Національна архівна та діловодна адміністрація

3.4.5. Пошукові засоби

Мета:

Ідентифікувати будь-які засоби пошуку в одиниці описування.

Правило:

Надайте відомості про будь-які пошукові засоби, що їх можуть мати архівосховище або утворювач документів і де міститься інформація про вміст і склад одиниці описування. При можливості додайте відомості про те, де можна замовити копію.

Приклади:

Географічний покажчик (серії)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

Доступна 31 сторінка видрукуваного опису. Він також вміщений на Web-сторінці: <http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html> (фонди)

Національна бібліотека Австралії

3.5. БЛОК ДОДАТКОВИХ МАТЕРІАЛІВ

3.5.1. Наявність та місце знаходження оригіналів

Мета:

Зазначити наявність, місце знаходження, доступність та/або знищення оригіналів, якщо в одиниці описування містяться копії.

Правило:

Якщо оригінал одиниці описування доступний (незалежно від того, у цій самій інституції чи будь-де), вкажіть його місце знаходження разом з відомими контрольними номерами та шифрами. Якщо ж оригіналів більш немає, або їх місце знаходження не відоме, надайте цю інформацію.

Приклади:

Оригінали зберігаються у колекції Західних історичних рукописів Університету Міссурі, Коламбія, Міссурі (серії)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

Оригінали цих документів перебувають на зберіганні у Раді національної безпеки як президентські документи (серії)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

3.5.2. Наявність та місце знаходження копій

Мета:

Зазначити наявність, місце знаходження та доступність копій одиниці описування.

Правило:

Якщо копія одиниці описування доступна (незалежно від того, у цій самій інституції чи будь-де), вкажіть її місце знаходження разом з будь-якими відомими контрольними номерами.

Приклади:

Електронні копії кореспонденції родини Крісті часів Громадянської війни розміщені на: <http://www.mnhs.org/colections/christie.html> (фонди)

США, Історичне товариство штату Міннесота

Папери Мабо замікрофільмовані на 11 роликах 35-мм плівки, що зберігається у NLA Mfm G27,539–27,549. Повні комплекти мікрофільму є у бібліотеках Таунсвілльського та Каїрнського таборів в Університеті Північного Квінсланду ім. Джеймса Кука (фонди)

Національна бібліотека Австралії

3.5.3. Одиниці описування, що мають відношення до основної

Мета:

Ідентифікувати одиниці описування, що мають відношення до основної.

Правило:

Зазначте інформацію про одиниці описування, які мають відношення до основної за своїм походженням або за іншими зв'язками і зберігаються у цьому само сховищі чи у будь-якому іншому місці. Використайте відповідні пошукові слова і поясніть характер цих зв'язків. Якщо споріднена одиниця описування є пошуковим засобом, шляхом використання елементів описування пошукових засобів (3.4.5) зробіть посилання на це.

Приклади:

Дивись також папери Луїса Децімуса Рубікса (№ 3899) та папери Клайда Ефертона (№ 4616) у Південній історичній колекції Університету Північної Кароліни на Чепел Гілл (фонди)
США, Університет Північної Кароліни на Чепел Гілл.

Фонодокументи з паперів Мабо зберігаються у Колекції з усної історії Національної бібліотеки як TRC 3504 (фонди)
Національна бібліотека Австралії

3.5.4. Зауваження публікації

Мета:

Ідентифікувати будь-які публікації про одиницю описування або публікацію у зв'язку з використанням, вивченням чи аналізуванням одиниці описування.

Правило:

Подайте перелік та/або інформацію про публікації про одиницю описування або публікацію, яка базується на використанні, вивченні чи аналізуванні одиниці описування. Додайте посилання на публікації мовою оригіналу чи у транскрипції.

Приклади:

Біографія Мабо, написана Ноелом Лу "Edward Koiki Mabo: his life and struggle for land rights", *St Lucia. UQP, 1996*, містить численні посилання на папери Мабо (фонди)
Національна бібліотека Австралії

Smith, Peter Seaborn. Góes Monteiro and the Role of the Army in Brazil [s.l.: s.n.], 1980. Monteiro, Pedro Aurélio de Góes. The Brazilian Army 1925: a contemporary opinion. Передмова Пітера Сіборна Сміта. Університет Ватерико, 1981 (фонди)
Бразилія, Національний архів

3.6. БЛОК ПРИМІТОК

3.6.1. Примітки

Мета:

Надати інформацію, яка не може бути віднесена до будь-якої іншої зони.

Правило:

Запишіть спеціальну або іншу важливу інформацію, не віднесену до будь-якого іншого визначеного елемента описування.

Приклади:

Також відома як колекція Дядька Римуса (фонди)
США, Університет Еморі.

Зверніть увагу, що лише одна частина цього документа оцифрована і доступна на комп'ютері (фонди)

США, Національна архівна і бібліотечна адміністрація

3.7. БЛОК ДЕСКРИПТИВНОГО КОНТРОЛЮ

3.7.1. Зауваження архівіста

Мета:

Пояснити, як і ким провадилося описування.

Правило:

Напишіть зауваження про джерела консультування при проведенні описування, а також хто його готував.

Приклади:

Підготовлено: Лідією Лукас, травень 1996; Ларою Фрідман-Шедлоу, травень 1999 (фонди)

США, Історичне товариство штату Міннесота.

Описання підготовлено Шарон Дж. Тібодо (фонди)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

Папери впорядковані та описані Адріаном Каннінгамом (фонди)

Національна бібліотека Австралії

3.7.2. Правила або умови

Мета:

Ідентифікувати нормативні документи, на яких ґрунтувалося описування.

Правило:

Зазначте міжнародні, національні та/або місцеві правила чи умови, застосовані при описуванні.

Приклади:

Описання на рівні фондів та серій ґрунтується на Правилах архівного описування (фонди)

Канада, Архів Університету Йорка.

Описання здійснено за Підручником з каталогізації документів усної історії (Чикаго: Спілка американських архівістів, 1995) (серії)

США, Історичне товариство штату Міннесота

Серії впорядковані та описані за правилами Системи документних серій CRS Національного архіву Австралії (серії)

Національний архів Австралії.

3.7.3. Дата(и) описування

Мета:

Зазначити, коли описування було здійснено і/або переглянуто.

Правило:

Вкажіть дату здійснення записів та/або їх перегляду.

Приклади:

Наукові засоби розроблені у квітні 1972 р. (фонди)

США, Історичне товариство штату Міннесота

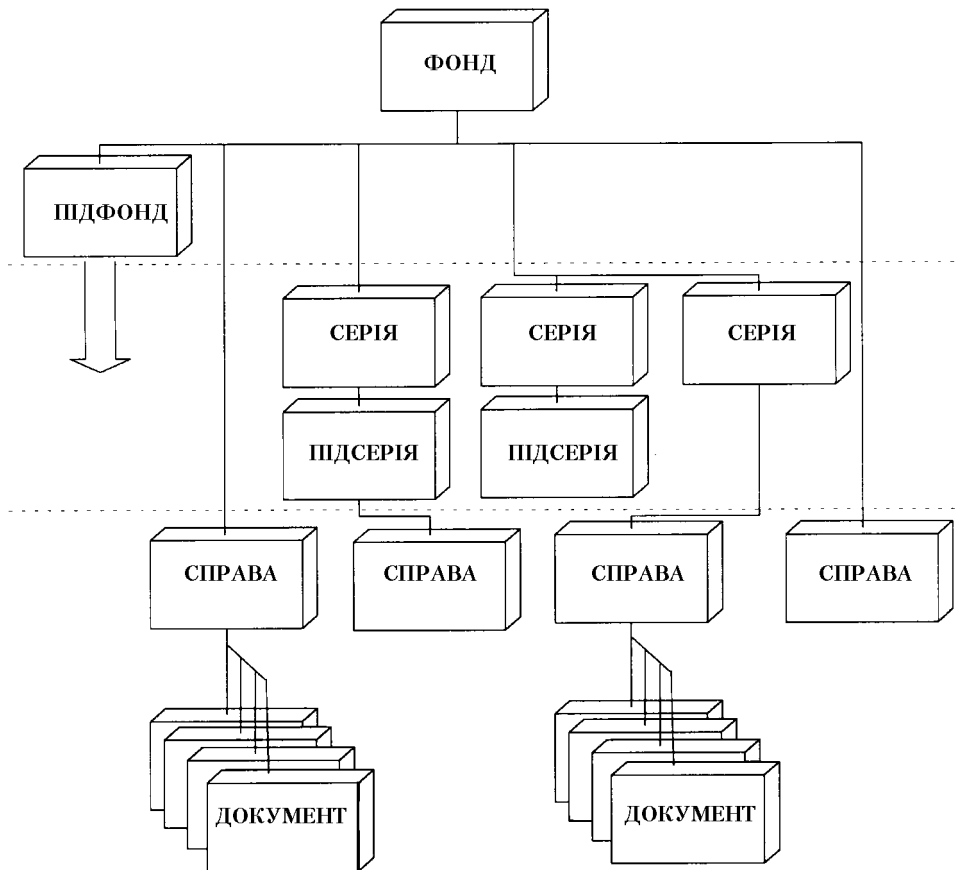
1999—02—11 (документ)

США, Національна архівна та діловодна адміністрація

ДОДАТОК

А.1. Ієрархічна модель ISAD(G) показує типовий випадок і не містить усі можливі комбінації рівнів. Між будь-якими зображеними на схемі проміжними рівнями можлива будь-яка кількість зв'язків.

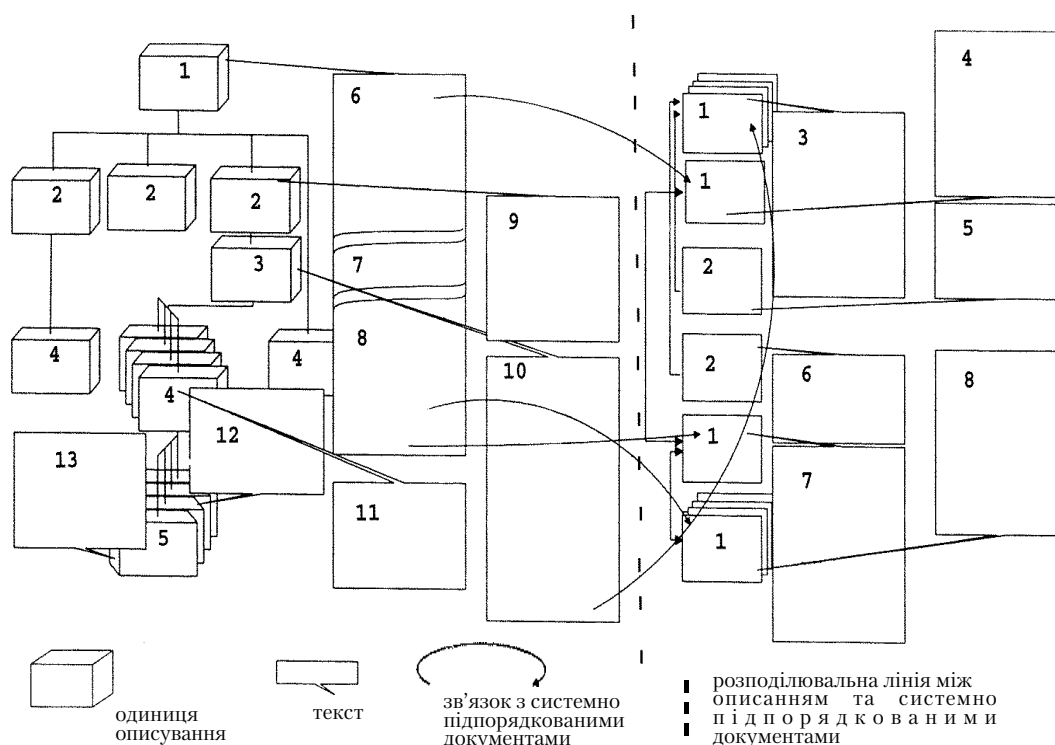
МОДЕЛЬ РІВНІВ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ФОНДУ



ДОДАТОК

А.2. Модель системного підпорядкування ISAAR(CPF) наводить приклад лише деяких можливих зв'язків та систем підпорядкування.

ЗВ'ЯЗОК МІЖ ОПИСУВАННЯ ТА СИСТЕМНИМ ПІДПОРЯДКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЛЮСТРОВАНА ПРИКЛАДАМИ



Схему розробив і виконав Хуго Л. Р. Стайб, 1998

Стандартизоване архівне описання відповідно до ISAD(G) або аналогічних національних правил

1. Фонди
2. Серії
3. Підсерії
4. Справи
5. Документи
6. Методистська церква (Канада). Місіонерське товариство
- 14: Фонд місіонерського товариства Методистської церкви (Канада). – [пр. 1851 – пр. 1930], переважно 1884–1925. – 15,34 м.

Архівні системно підпорядковані документи відповідно до ISAAR(CPF) або аналогічних національних правил

1. Системно підпорядкований документ
2. Системно підпорядкований документ (див. посилання)
3. Рада Канадської методистської місії у Західному Китаї.
Методистська церква (Канада) надіслала своїх перших місіонерів до Китаю у 1891 р.; рада вперше зібралася прибіл. у 1896 р.; її ліквідували у зв'язку зі створенням Об'єднаної церкви у Канаді 1925 р.

- Місіонерське товариство Методистської єпископальної церкви, Канадської конференції, Методистської церкви Канади, засновано 1824 р.
7. Фонд складається з таких серій: Загальне бюро місії, 1865–1925.
 8. Пошукові засоби: Див. описання серій.
Див. також: фонд Об'єднаної церкви Канадського бюро закордонських місій (502) щодо документів місій, які існували після 1925 р., коли відбулося об'єднання церков.
Шифр архівосховища. Див. описання серій.
I. Місіонерське товариство Весліянської Методистської церкви у Канаді.
II. Місіонерське товариство Методистської церкви Канади.
 9. 14/3: Документи місії за кордоном — 1888–1950, переважно 1888–1925. — 4 м.
Серія складається з документів таких місій: Західний Китай, 1891–1931; Західнокитайський університет, 1896–1950; та Японія, 1873–1925.
Пошукові засоби: див. описання підсерій.
Шифр архівосховища: 78.084С, 78.096С — 78.098С.
 10. 14/3/1: Колекція місії у Західному Китаї — 1891–1931, переважно 1891–1925. — 2,2 м.
Канадська методистська місія у Західному Китаї заснована 1891 р.
Підсерія складається з листування генеральних секретарів Місіонерського товариства Методистської церкви (Канада); записника В. Дж. Мортімера; протоколів Ради західно китайської місії, звітів, фінансових документів, майнових журналів, рукописів із графічними та історичними дослідженнями та іншими матеріалами, які стосувалися євангелічної, пасторальної, освітньої та медичної діяльності місії у Західному Китаї
Пошукові засоби: 19.
Шифр архівосховища: 78.096С.
I. Канадська методистська місія у Західному Китаї. Рада місії.
 11. 14/3/1/1: Майновий журнал Канадської методистської місії у Західному Китаї. 1899–1923. — 1 см.
Справа містить майновий журнал Канадської методистської місії у Західному Китаї, який відноситься до коледжа Університету Ченгту та міста Ченгту.
 12. 14/3/1/1/1: Ченгту, університетський коледж, № 1, Університетське містечко, східне крило адміністративного корпусу, об'їзний східний та західний шлях до Шовкової школи з деякими перервами, 1914–1922. — 1 стор.
“Дата заснування 1914”
“Дата реєстрації... жовтень 1922”.
 13. 14/3/1/1/2: План Ченгту, університетський коледж № 1, університетське містечко, східне крило адміністративного корпусу, об'їзний східний та західний шлях до Шовкової школи з деякими перервами, 1914:
[картографічний матеріал] Масштаб [1:1250] — 1 карта; рукопис; 10x30 см.
- Див. з: Методистська церква (Канада), Рада західнокитайської місії.
Методистська церква (Канада), Місіонерське Товариство, Рада західнокитайської місії.
4. **Методистська Церква (Канада), Місіонерське товариство.**
Свою назву отримала у 1884, попередник — Місіонерське товариство Канадської методистської церкви. Ліквідована 1925 р. у зв'язку зі створенням Об'єднаної церкви Канади.
Див. також/див. також з: Методистська церква Канади, Місіонерське товариство.
Джерело: Щорічні звіти Місіонерського товариства, 1875–1925.
 5. Методистська церква (Канада), Місіонерське товариство, Рада західнокитайської місії.
Див.: **Канадська методистська місія у Західному Китаї. Рада місії.**
 6. Методистська церква (Канада). Рада західнокитайської місії.
Див.: Канадська методистська місія у Західному Китаї. Рада місії.
 7. **Канадська Методистська церква. Місіонерське товариство.**
Свою назву отримала у 1874 р.; попередник — Весліянська методистська церква у Канаді, місіонерське товариство.
Назву змінено 1884 р. на Методистська церква (Канада), Місіонерське товариство.
Див. також/див. також із: Весліянська методистська церква Канади, місіонерське товариство. Методистська церква (Канада), Місіонерське товариство.
Джерело: Щорічні звіти Місіонерського товариства, 1874–1875.
 8. **Весліянська методистська церква у Канаді. Місіонерське товариство.**
Назву отримала 1833 р.; попередні — Методистська єпископська церква у Канаді (1828–1833), Місіонерське товариство.
У 1874 р. назву змінено на Канадську методистську церкву, Місіонерське товариство.
Див. також/див. також з: Методистська єпископська церква у Канаді (1828–1833), Місіонерське товариство.
Канадська методистська церква. Місіонерське товариство.

¹ Припускається, що ті самі правила, що застосовуються при описуванні фонду та його частин, можуть застосовуватися при описуванні колекції (примітка документа).

² Для використання писемних дат рекомендовано використовувати стандарт **ISO 8601:1988** “Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times”.

* Міста Міннеаполіс та Сент-Пол у штаті Міннесота (прим. перекладача).

ДОДАТОК В

ПОВНІ ПРИКЛАДИ

Приклади у цьому Додатку наводяться з метою проілюструвати застосування норм ISAD(G). Згідно з параграфом 6 вступу (В.6) "... стандарт не визначає вихідних форматів, або способів, через які ці елементи [описування] представляються, приміром, в описах, каталогах, переліках тощо". Відповідно, розміщення і порядок елементів описування у цьому Додаткові не є обов'язковим. Однак з метою, передбаченою цим стандартом, вони подаються у порядку, описаному ISAD(G).

Багаторівневий аспект ISAD(G) демонструється поданням стількох рівнів описування за простою вертикальною ієрархією, скільки з них є придатними та/або потрібними для цього стандарту. Не всі приклади багаторівневі. У тих випадках, коли наявні різні рівні описування, вони перераховуються і демонструються ідентифікаційно. Описання певних частин не обов'язково показує усі можливі рівні, так само, як не всі описання є похідними від описування фонду чи колекції та всіх її частин. Відповідно до В.12 приклади не обов'язково містять усі 26 елементів описування, передбачені ISAD(G). У прикладах визначальні елементи описування не обов'язково повторюються на кожному рівні. Так само, оскільки наведене у додатку В демонструє послідовну ієрархію, застосовується багаторівневе правило 2.4. щодо уникнення повторювання інформації. Приміром, якщо утворювач одиниці описування на вищому рівні той самий, що і на нижчому, його не повторюють на нижчому рівні (рівнях).

Нумерація і назви елементів описування подаються у лівій колонці мовою стандарту. Відповідно до норми В.4 для специфічних типів документів можна застосовувати місцеві або вже існуючі правила. (Це зазвичай використовується на документному рівні описування.) Назви тих елементів описування спеціальних документів, які не містяться в ISAD(G), подаються у дужках, і правила чи умови, що вживаються при описуванні, слід вказувати (див. 3.7.2.).

Вміст елементів описування подається у середній колонці мовою описування, як цього вимагає ICA/CDS. Назви елементів описування мовою описування, що відрізняється від мови стандарту, подаються у правій колонці. Ця колонка лишається незаповненою, якщо мова описування співпадає з мовою стандарту.

Назва(и) утворювача(ів) (як уніфіковані, так і невзірцеві), індексні гасла у цих прикладах не подаються. Щоб з'ясувати аспекти уніфікації назв утворювачів, див. ISAAR (CPF).

ІНСТИТУЦІЙНІ ФОНДИ: ОПИСАННЯ ФОНДІВ, ОДНІЄЇ З СЕРІЇ, ПІДСЕРІЙ, ПІД-ПІДСЕРІЙ, СПРАВ ТА ДОКУМЕНТІВ.

Мова описування: англійська (Канада)

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
Фондовий рівень		
3.1.1. Шифр(и)	CA OONAD R 610-0-3-E Попередній архівний шифр: RG 43	
3.1.2. Заголовок	Фонди Департаменту залізниць та каналів [різного роду носії]	
3.1.3. Дата(и)	1791-1964, переважно 1879-1936	
3.1.4. Рівень описування	Фонди	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	326.18 м текстових документів — прибл. 8.500 фотографій. — 1000 карт. — 58 технічних малюнків	
3.2.1. Назва утворювача(ів)	Канада. Департамент [міністерство] залізниць та каналів	
3.2.2. Історія устрою	Департамент залізниць та каналів існував з 1879 по 1936 рр. Його було утворено 15 травня 1879 р. (42 Vict., с. 7, s. 4-5), коли він підпорядкував собі установи, що перебували раніше в управлінні Департаменту громадських робіт. Його було ліквідовано 2 листопада 1936 р. (1 Edw. VIII, с. 34), коли його функції передали новоствореному Департаменту транспорту з метою сконцентрувати там усю урядову діяльність транспортної галузі. Департамент очолював коронний міністр, а заступник міністра був головним урядовцем. Первісно існувало два відділи: відділ залізниць та відділ каналів, кожний під керівництвом головного інженера, за участю бухгалтера та секретаря, який відповідав за діловодство, контракти та звіти. Відділ залізниць відповідав за будівництво, діяльність та експлуатацію державних залізниць та телеграфної мережі, зокрема, Міжколоніальної залізниці, залізниці острова Едуарда, і разом із залізничними компаніями — тих залізниць, де уряд мав контрольний пакет акцій — приміром, Канадська Тихоокеанська залізнична компанія. Відділ каналів відповідав за будівництво, діяльність та експлуатацію каналів і навігаційних систем на Великих озерах, на річках Св. Лаврентія, Оттава, Трент й Рішельє, каналах Св. Петра і Рідо. Крім своїх центральних установ в Оттаві, Департамент мав розгалужену систему управління залізницями та каналами. У 1906 р. був створений статистичний відділ, підпорядкований контролеру; він збирав і узагальнював відомості про канали й залізниці. Три роки потому Департамент перетворили на п'ятичленну структуру, з відділами секретаря, юридичним, статистичним, бухгалтерією та двома відділами головних інженерів. У 1912 р. з метою контролю за адміністрацією було створено бюро помічника заступника міністра	
3.3.1. Межі та зміст	Складається з документів, створених Департаментом і отриманих від попередника, Департаменту громадських робіт. Містить листування, контракти (фінансові та управлінські), інші текстові документи; технічні креслення та специфікації на конструкцію залізниць, станцій, каналів, телеграфних ліній; фотографії, карти і плани місць спорудження та прилеглої території	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
3.3.3. Додаткові надходження	Наступних надходжень не очікується	
3.3.4. Система впорядкування	Фонди організовані по дев'яти серіях: відділ залізниць, відділ впорядкування каналів, юридичні документи, канал Рідо, канал Трент, канал Св. Петра, канал Св. Лаврентія, канал Веланд, відділ контролера	
3.4.5. Пошукові засоби	Існує опис колишнього фонду RG 43 (липень 1998 р.). Складено список справ за деякими підсеріями.	
3.6.1. Примітки	Назва фонду дана за назвою Департаменту відповідно до чинного законодавства (42 Vict., с. 7, s. 4–5)	
3.7.2. Правила або умови	Правила архівного описування (RAD), Бюро канадських архівістів, 1990	
3.7.3. Дата описування	11.09.1999	
Рівень серії		
3.1.1. Шифр(и)	CA OONAD R 610–134–2–E Попередній архівний шифр: R G43–A	
3.1.2. Заголовок	Відділ залізниць — листування, контракти, специфікації, карти, плани і технічні креслення, а також інші різномірні документи (текстові документи, картографічні матеріали)	
3.1.3. Дата(и)	1867–1936	
3.1.4. Рівень описування	Серії	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	123.75 м текстових документів. — пр. 1000 карт	
3.2.2. Історія устрою	Зі створенням Департаменту залізниць та каналів у 1879 р. відділ залізниць перейшов з Департаменту громадських робіт до новоствореної установи. Відділ залізниць займався побудовою, діяльністю та експлуатацією державних залізниць, до яких у 1879 р. належали Міжколоніальна залізниця, залізниця острова Принца Едварда та запланована трансконтинентальна залізниця Британської Колумбії. Відділ також відповідав за надання залізницям державної федеральної допомоги, спрямованої на заохочення їх розвитку й побудови нових ліній залізниць. Державна допомога мала багато форм і в різні часи включала виділення земельних ділянок, фінансові субсидії, позики, випуск облігацій та надання гарантії прибутків або інтересів. З 1879 р. залізниці відігравали значну роль у розвитку канадської економіки і розвивалися дуже швидко. Найголовнішим чинником, який зумовив прийняття рішення про створення окремого Департаменту залізниць та каналів, був проект спорудження залізничного шляху до Тихоокеанського узбережжя на початку 1870-х років. Починаючи з 1850 р. у Канаді було прокладено близько 6800 миль залізничної колії – 70 % протягом 12 років після утворення Конфедерації. За період існування Департаменту залізниць і каналів було побудовано три трансконтинентальні залізниці, по всіх регіонах Канади було прокладено тисячі миль нової колії. Між	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
	<p>1900 та 1915 рр. довжина залізниць майже подвоїлася: з 17,657 до 34,882. Такий дуже інтенсивний розвиток залізниць призвів невдовзі перед першою світовою війною до злиття Північно-Канадської залізниці, Великої магістралі та державної Канадської залізниці у Канадську національну залізницю (CNR). Наприкінці 1936 р. Канаду вкрили 42 000 миль залізничної колії, що здебільше належали CNR та Канадській Тихоокеанській залізниці (CPR). Центральний уряд надав 31,881,634 акри землі залізничним компаніям у вигляді преміальних або грантів на право будівництва колій, станцій та міст, понад 72,000,000 було продано залізничним компаніям. Департамент залізниць і каналів, зокрема його відділ залізниць, тісно пов'язаний з цією великою ерою залізничного розвитку Канади 1879–1936 рр.</p>	
3.3.1. Межі і зміст	Серії складаються з документів, отриманих та зібраних відділом залізниць Департаменту залізниць та каналів між 1867 та 1936 рр. Серії містять листування, документи офісу Головного інженера, документи про фінансову допомогу залізницям та Компанії мостобудівництва і залізниць Квебеку	
3.3.4. Система впорядкування	Серії організовані у три підсерії: вхідна кореспонденція; наглядові справи; та Квебекська мостобудівна	
3.4.2. Умови, що регулюють відтворення	Право власності на документи та авторські права належать державі	
3.6.1. Примітки	Заголовок складений за змістом серії	
3.7.2. Правила або умови	Правила архівного описування (RAD), Бюро канадських архівістів, 1990	
3.7.3. Дата описування	11.08.1999	
3.1.1. Шифр(и)	CA OONAD R 610–135–4 Попередній архівний шифр: RG 43–A–I	
3.1.2. Заголовок	Вхідна кореспонденція та різномірні документи [текстові документи, картографічні матеріали]	
3.1.3. Дата(и)	1867–1936	
3.1.4. Рівень описування	Підсерії	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	117,3 м текстових документів. — пр. 1000 карт	
3.3.1. Межі та зміст	Підсерії складаються з кореспонденції, отриманої і накопиченої відділом залізниць. Вони містять вхідну кореспонденцію; наглядові справи, журнали, реєстри отриманих листів, загальні та спеціальні індекси, виконані папери.	
Рівень підсерій		
3.3.4. Система впорядкування	Уся вхідна кореспонденція реєструвалася за відповідними номерами листів та предметними номерами. Листи зібрані і розташовані за предметною ознакою. Велика кількість зареєстрованої кореспонденції, отриманої між 1879 та 1901 рр., у 1901 р.	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
	була зібрана і пересистематизована за новою предметною системою	
3.5.2. Наявність та місце знаходження копій	Національний архів Канади зробив багато мікрофотокопій з документів цих підсерій, що містяться на роликах T-7351-T-7380, T-7319-T-7324. Наступні пошукові засоби можуть міститися під шифрами 43-1, 43-33, 43-34, та 43-35	
3.6.1. Примітки	Заголовок походить від змісту підсерій	
3.7.2. Правила або умови	Правила архівного описування (RAD), Бюро канадських архівістів, 1990	
3.7.3. Дата описування	20.10.1999	
3.1.1. Шифр(и)	CA OON AD R 610-136-7-E Номер справи: 5722. Частини: 1 = 1875, 1906-1908; 2 = 1910-1914. Попередній шифр: RG 43-A-I-2	
3.1.2. Заголовок	Північно-канадська залізнична компанія. — Карта шляхів. — Від Садбері до Порт-Артура [картографічний матеріал]	
3.1.3. Дата(и)	1875, 1906-1914	
3.1.4. Рівень описування	Справа	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	46 карт	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Документи доступні для консультацій без будь-яких обмежень	
3.4.5. Пошукові засоби	Номер пошукового засобу: 43-50. Пошуковим засобом є список, складений за допомогою комп'ютера, де дані подано за алфавітом. У переліку позначені номер тому, номер справи, заголовок справи та хронологічні рамки справи	
3.7.2. Правила або умови	Правила архівного описування (RAD), Бюро канадських архівістів, 1990	
3.7.3. Дата описування	20.10.1999	
Рівень документа		
3.1.1. Шифр(и)	CA OONAD R 610-137-2-E Попередній номер: RG 43-A-I-2	
3.1.2. Заголовок	Похідний план з 185 + 12 експедиції Гардена, від Віндікустіган через водоспад Стержента до річки Кашабоу на станції 1562 + 73	
3.1.3. Дата(и)	1875	
3.1.4. Рівень описування	Документи	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	1 карта	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
[Масштаб]	1:25 000	
3.2.3. Архівна історія	Внутрішнє (у межах Національного архіву Канади) переміщення з відділу урядових фондів (R 643 Канада, Департамент залізниць та каналів, том 347, справа 5722, частина 1) до відділу візуальних та звукових архівних фондів	
3.7.2. Правила або умови	Правила архівного описування (RAD), Бюро канадських архівістів, 1990. Картографічні матеріали: Посібник з інтерпретації AACR 2, Англо-американський комітет з каталогізації картографічних матеріалів (Х.Л.П. Стейб, вид.), 1982	
3.7.3. Дата описування	20.10.1999.	

**ОСОБОВИЙ ФОНД: ОПИСАННЯ НА РІВНІ ФОНДУ,
ОДНІЄЇ З ЙОГО СЕРІЙ ТА СПРАВИ**

Мова описування: англійська (США)

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
------------------------------------	----------	---------------------------

Рівень фонду

3.1.1. Шифр(и)	US DNA NZE A71	
3.1.2. Заголовок	Папери Дж. Лоутона Коллінза	
3.1.3. Дата(и)	1896–1975 (дати збирання)	
3.1.4. Рівень описування	Фонди	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	пр. 58,500 сторінок з паперовим носієм	
3.2.1. Ім'я утворювача	Коллінз, Дж. Лоутон	
3.2.2. Біографія	<p>1.05.1896 Народився у Новому Орлеані, Луїзіана</p> <p>1917 Випускник військової академії США, Вест-Пойнт, Нью-Йорк</p> <p>1919–1920 Служить в окупаційних військах у Рейкланді, Німеччина (капітан)</p> <p>15.07.1921 Одружується з Гледіс Істенбрук</p> <p>1921–1925 Інструктор військової академії США, Вест-Пойнт, Нью-Йорк</p> <p>1925–1927 Відвідував Піхотну школу у Форті Баннінг та Польову артилерійську школу у Форті Сілл</p> <p>1927–1931 Інструктор, Піхотна школа, Форт Баннінг</p> <p>1932 Представлений до звання майора</p> <p>1931–1933 Відвідував школу командного складу та Генерального штабу, Форт Лівенворт, Канзас</p> <p>1933–1936 Служив на Філіппінах як бригадний ексекUTOR (23 бригада), а також оперативний офіцер та офіцер розвідки G–2–3, у Філіппінській дивізії</p> <p>1936–1937 Відвідував Армійський промисловий коледж, Вашингтон, ДК</p> <p>1938–1940 Інструктор, Армійський промисловий коледж.</p> <p>1940 Служить у секретаріаті, армійський Генеральний штаб</p> <p>1941 начальник штабу VII Армійського корпусу, Бірмінгем, Алабама – бере участь у військових маневрах у Теннессі, Арканзасі та Луїзіані.</p> <p>1941–1942 Начальник штабу, Гавайський департамент</p> <p>Лютий 1942 Представлений до звання бригадного генерала</p> <p>Травень 1942 Представлений до звання генерал-майора</p> <p>1942–1943 Командувач 25 піхотною дивізією, Тихоокеанський театр військових дій</p> <p>1944–1945 Командувач VII Армійського корпусу, Європейський театр військових дій</p> <p>1945 Представлений до звання генерал-лейтенанта</p> <p>1945–1947 Керівник прес-служби, військове міністерство</p> <p>1947–1949 Заступник і віце-керівник штабу Армії США</p> <p>1948 Представлений до звання повного генерала</p> <p>1949–1953 Керівник штабу Армії США</p> <p>1953-1956 Представник США у військовому комітеті НАТО та установчій комісії</p> <p>1954–1955 Спеціальний представник США у В'єтнамі у ранзі посла</p>	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
	<p>31.03.1956 Звільнений з Армії США 1956–1957 Директор і заступник Голови Президентського комітету допомоги біженцям з Угорщини 1957–1969 Заступник голови Ради директорів компанії Фізер Ітернейшл Інк, та член ради директорів компанії Чарлз Фізер і Компанія, Інк 1969–1987 Консультант компанії Фізер Ітернейшл Інк. 12.09.1987 Помер у Вашингтоні, ДК</p>	
3.2.4. Безпосереднє джерело надходження чи передачі	Надано самим Дж. Лоутоном Коллінзом у 1970, 1976, 1980 та 1986 рр.	
3.4.3. Мова / графічна система документів	Англійська	
Рівень серій		
3.1.1. Шифр(и)	US DNA NZE–A71–19	
3.1.2. Заголовок	Промови, заяви та лекції	
3.1.3. Дата(и)	1939–1972 (дати збирання)	
3.1.4. Рівень описування	Серії	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	пр. 4,000 сторінок з паперовим носієм	
3.3.1. Межі та зміст	<p>Ця серія містить документи близько 200 презентацій, проведених Коллінзом, у тому числі промови, заяви, лекції та інтерв'ю. Більшість цих імпрез відбулася у 1946–1945 рр. Більша частина промов, заяв, лекцій представлена машинописними чи друкованими остаточними варіантами, але наявні також проєкти кількох промов, а також рукописні та машинописні правки і примітки до значної кількості промов. Велика кількість промов генерала Коллінза адресована слухачам військових шкіл, громадським та ветеранським організаціям, навчальним закладам, різним комітетам Конгресу. Він також брав участь в інтерв'ю, що давалися численним представникам засобів масової інформації. Хоча Коллінз здебільшого присвячував свої виступи питанням, пов'язаним з військовими проблемами США, національною безпекою та зовнішньою політикою, іноді він також торкався тем патріотичних, внутрішніх проблем та політики</p>	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Доступ обмежений розпорядженням власника. Обмежень щодо національної безпеки не існує	
3.4.2. Умови, що регулюють відтворення	Опубліковані матеріали підпадають під обмеження, пов'язані з авторським правом. Від літературних авторських прав на неопубліковані праці Дж. Лоутон Коллінз відмовився	
3.4.5. Пошукові засоби	Здавальный перелік, організований за справами.	
Рівень справи		
3.1.1. Шифр(и)	US DNA NLE–A71–19–6	
3.1.2. Заголовок	Чернетки промов	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
3.1.3. Дата(и)	1951–1953 (дати створення)	
3.1.4. Рівень описування	Справа	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	пр. 170 сторінок з паперовим носієм	
3.3.1. Межі та зміст	Ця справа містить чернетки численних промов, виголошених між 1951 та 1953 рр. Наявні як рукописні, так і машинописні правки	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Обмежень немає	

ФАМІЛЬНІ ФОНДИ (ФАМІЛЬНІ ДОКУМЕНТИ): ОПИСАННЯ НА РІВНІ ФОНДІВ, ОДНІЄЇ З СЕРІЙ ТА СПРАВ

Мова описування: Англійська (США)

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
------------------------------------	----------	---------------------------

Рівень фондів

3.1.1. Шифр(и)	US DNA NW – XP
3.1.2. Заголовок	Фамільна колекція Роберта Е. Пері
3.1.3. Дата(и)	1798-1976 (дати збирання)
3.1.4. Рівень описування	Фонди
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	312 лін. футів фотографій, карт та планів, текстових документів
3.2.1. Ім'я утворювача	Родина Роберта Е. Пері
3.4.3. Мова / графічна система документів	Англійська

Рівень серій

3.1.1. Шифр(и)	US DNA NWDNS – XPE
3.1.2. Заголовок	Фотографії родини Пері
3.1.3. Дата(и)	1890–1916 (дати створення) пр. 1960 (дата збирання)
3.1.4. Рівень описування	Серії
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	260 фотовідбитків, негативів та пластин
3.2.4. Безпосереднє джерело надходження чи передачі	Документи, описані у цій серії, надійшли відповідно до первісного Договору про дарування, підписаного Мері Пері Кюн та Робертом Е. Пері-молодшим, та архівістом Вайн Гровер, 20.05.1964 (Надходження III–NSA–438)
3.3.1. Межі та зміст	Ця серія складається з чорно-білих фотовідбитків членів родини і друзів Роберта Е. Пері, зображень, зроблених всередині будинку Пері та під час подорожей родини. Фотографії Мері Пері та пані Джозефіни Пері у хустрі. Фотографії Мері Пері, вдягнутої у хутро, біля піаніно в апартаментах, але точна адреса не надається. Панорамні знімки, зроблені під час подорожі родини Пері по Сполучених Штатах. На деяких знімках – Пайкс Пікс, Колорадо, Шайен, Вайомінг, Ніагарський водоспад, Нью-Йорк. На додаток міститься недатований знімок класу 1877 р. коледжу Болдвін Реюньон, з Брунсвіка, штат Мен
3.3.4. Система впорядкування	Впорядковано за хронологією за роками, коли робилися фотографії
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Мають бути враховані усі умови, застережені власником
3.4.2. Умови, що регулюють відтворення	Альбомні фотографії не можна копіювати електростатичною копіювальною машиною або подібним обладнанням

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
---------------------------------------	----------	---------------------------------

3.4.4. Фізичні
характеристики та
технічні вимоги

Багато фотовідбитків дуже згаслі, негативи засріблені

Рівень справи

3.1.1. Шифр(и)

US DNA NWDNS¹– XPE –10

3.1.2. Заголовок

Різнорідні родинні знімки Мері та Роберта Е. Пері-молодшого

3.1.3. Дата(и)

пр. 1909 (дата створення)

3.1.4. Рівень описування

Справа

Рівень справи

3.1.5. Вміст та носій
одиниці описування
(кількість, обсяг чи розмір)

9 фотовідбитків

ОСОБОВИЙ ФОНД: ОПИСАННЯ ФОНДУ ТА ОДНОЇ З ЙОГО СЕРІЙ

Мова описування: Англійська (Австралія)

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
------------------------------------	----------	---------------------------

Рівень фонду

3.1.1. Шифр(и)	AU A:NZA MS 8822
3.1.2. Заголовок	Папери Едварда Коїкі Мабо
3.1.3. Дата(и)	1943, 1959–1992 (переважно 1972–1992)
3.1.4. Рівень описування	Фонди
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	2,7 м (19 коробок + 1 неформатний документ)
3.2.1. Ім'я утворювача	Мабо, Едвард Коїкі (1936–1992)
3.2.2. Біографія утворювача	Активіст боротьби за права аборигенів та права людини мешканців островів протоки Торреса. Головний позивач у процесі, що слухався у Верховному земельному суді Австралії у 1982–1992 рр. під назвою: Мабо та інші проти штату Квісленд та держави
3.2.3. Архівна історія	Документи почали надходити до Національної бібліотеки Австралії у березні 1995 р. від удови Едді Мабо – Боніти Мабо. Перед тим, як документи були передані до Бібліотеки, вони зберігалися у родинному будинку Мабо у Таунсвіллі. Коли Бібліотека почала вивчати папери Мабо, виявилось, що частина справ була перемішана, а частина документів знаходилася поза справами. Справи, сформовані і виокремлені Мабо, були відновлені та розміщені за відповідними серіями. У деяких випадках документи не можна було віднести до наявних справ, їх формували працівники Бібліотеки за консультацією родичів Мабо. Документи з розсипу були розібрані за серіями за хронологічною та тематичною ознакою працівниками Бібліотеки. Користувач зможе легко вирізнити справи, сформовані Мабо, оскільки вони містяться в оригінальних обкладинках, а сформовані у Бібліотеці знаходяться у безкислотних обкладинках. До складу Паперів Мабо включено значну кількість аудіокасет з “усної історії” – інтерв’ю, що проводив з Мабо професор Ноел Лу з університету ім. Джеймса Кука. Ці касети передано до колекції “усної історії”, створеній при бібліотеці
3.3.1. Межі та зміст	У документах відбилися багато аспектів діяльності Мабо, особливо у 1972–1992 рр. Вони містять відомості про його участь у багатьох родинних підприємствах, діяльність із створення робочих місць, його зусилля із створення у Таунсвіллі школи для чорношкірої громади, першого такого роду закладу в Австралії; його захоплення аборигенським мистецтвом й участь в його розвитку; його участь у діяльності багатьох комітетів, асоціацій, комісій, що займалися охороною здоров'я, працевлаштуванням та освітою аборигенів; його підтримку руху за самовизначення й незалежність островів протоки Торреса. Документи містять матеріали судових процесів щодо земельної власності, численні особисті документи, заяви про працевлаштування, деяку пісенну лірику. В останні роки життя Мабо вів щоденники; деякі з них (1976, 1985–1992) зберігаються серед паперів Мабо

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
3.3.2. Відомості про експертизу, утилізацію та терміни зберігання	Усі документи з паперів Мабо, передані до Національної бібліотеки, підлягають постійному зберіганню	
3.3.3. Додаткові надходження	Відомо, що інші документи Мабо все ще перебувають у володінні родини Мабо і в майбутньому мають бути передані Бібліотеці	
3.3.4. Система впорядкування	Усі документи розподілені по 17 серіях залежно від виду документів (приміром, щоденники) або роду діяльності, висвітленій у них (приміром, ділова діяльність, фестиваль Мумба тощо)	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Доступ до більшості документів фонду заборонено до 2005 р. Серія 3 (ділова діяльність) закрита до 31.12.2000 р.	
3.4.3. Мова / графічна система документів	Переважає більшість документів англійською мовою, за винятком певної їх частини, написаною мовою аборигенів островів протоки Торреса Меріам Мер.	
3.4.5. Пошукові засоби	Наявна 31 сторінка опублікованого опису. Цей опис також вміщено в Інтернеті: http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html	
3.5.2. Наявність та місце знаходження копій	Папери Мабо замікрофільмовані на 11 роликах 35-мм плівки і знаходяться у колекції мікрофільмів Бібліотеки NLA Mfm G 27, 539–27, 549. Повний комплект мікрофільму є у бібліотеках Таунсвілльського і Каїрнського таборів в Університеті Північного Квінсленду ім. Джеймса Кука	
3.5.3. Одиниці описування, що мають відношення до основної	Звукові документи з колекції “папери Мабо” зберігаються у колекції з “усної історії” Національної бібліотеки за шифром TRC 3504	
3.5.4. Зауваження про публікації	Біографія Мабо, написана Ноелем Лу: Edvard Koiki Mabo: his life and struggle for land rights, St. Lucia, UQP, 1996 містить численні посилання на папери Мабо	
3.7.1. Зауваження архівіста	Документи впорядковані і описані Адріаном Каннінгамом.	
3.7.3. Дата(и) описування	1995	
Рівень серії		
3.1.1. Шифр(и)	AUA: NLA MS 8822/4	
3.1.2. Заголовок	Школа чорношкірої громади, Таунсвілл	
3.1.3. Дата(и)	1974-1984	
3.1.4. Рівень описування	Серія	
3.1.5. Вміст та носій одиниці описування (кількість, обсяг чи розмір)	0,8 м (5 коробок)	
3.2.1. Ім'я утворювача	Мабо, Едвард Коікі (1936–1992)	
3.2.2. Біографія утворювача документів	Едді Мабо був директором Школи чорношкірої громади Таунсвілла, першого навчального закладу такого роду в Австралії, протягом 10 років існування школи. Ця школа заснована як незалежний навчальний заклад центральним урядом	

Номер та назва елемента описування	Описання	Назва елемента описування
	у 1973 р. для поширення початкової освіти серед дітей-аборигенів Австралії та островів протоки Торреса. Школа була вимушена припинити свою діяльність у 1983 р. у зв'язку з закінченням строку оренди, а іншого місця вона знайти не змогла	
3.3.1. Межі та зміст	Документи відбивають організацію та діяльність Школи чорношкірої громади та справи, пов'язані із цим. Тут є копії шкільної конституції, Меморандуму та Статей асоціації, листування, фотографії, бухгалтерські книги, повідомлення, заяви про працевлаштування, огляди, накладні, фінансові документи тощо	
3.3.4. Система впорядкування книжок	Серія складається з 28 нумерованих справ та однієї коробки розрізаних чекових	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Закрито до 2005 р.	
3.3.1. Межі та зміст	Документи відбивають організацію та діяльність Школи чорношкірої громади та справи, пов'язані із цим. Тут є копії шкільної конституції, Меморандуму та Статей асоціації, листування, фотографії, бухгалтерські книги, повідомлення, заяви про працевлаштування, огляди, накладні, фінансові документи тощо	
3.3.4. Система впорядкування книжок	Серія складається з 28 нумерованих справ та однієї коробки розрізаних чекових	
3.4.1. Умови, що регулюють доступ	Закрито до 2005 р.	
3.4.3. Мова / графічна система документів	Англійська	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ СКРОЧЕНЬ

APPM	– Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscript Libraries
АСНТИ	– Автоматизована система науково-технічної інформації
ICA/CDS	– Committee on Descriptive Standards of the International Council on Archives
ICA/DDS	– Ad Hoc Commission on Descriptive Standards of the International Council on Archives
IFLA	– International Federation of Library Associations and Institutions
ISAAR(CPF)	– International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD(G)	– General International Standard Archival Description
MAD	– Manual of Archival Description
MARC	– Machine Readable Cataloguing
МРА	– Міжнародна рада архівів
RAD	– Rules for Archival Description

ЗАГАЛЬНИЙ МІЖНАРОДНИЙ
СТАНДАРТ АРХІВНОГО
ОПИСУВАННЯ
ISAD(G)

Редактор *Н. М. Маслакова*
Технічний редактор *М. А. Притикіна*
Комп'ютерна верстка *І. П. Прокопенко*

Здано до набору 25. 08.2001. Підписано до друку 03.10.2001. Формат паперу 60x84 ¹/₈.
Офсетний друк. Умовн. друк. арк 5,58. Обл.-вид. арк. 4,37.
Наклад 200. Зам. 29.

Державний комітет архівів України
03680 МСП, Київ-110, вул. Солом'янська, 24.
Тел. 277-45-22.