

## ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ДОВІДКОВИХ АРХІВНО-АРХЕОГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ

### МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Укладачі: Р. В. РОМАНОВСЬКИЙ, С. Л. ЗВОРСЬКИЙ,  
Л. П. ОДИНОКА\*

Схвалено  
Нормативно-методичною комісією  
Держкомархіву України  
Протокол № 5 від 22.12.2010 р.

#### 1. Загальні положення

Одним із найважливіших завдань архівних установ України є забезпечення інтелектуального доступу користувачів до інформації про склад та зміст документів НАФ України. Від 2000 р. у рамках галузевої програми підготовки та видання архівних довідників “Архівні зібрання України” здійснюється підготовка довідкових видань у двох серіях: “Путівники” (довідники про склад та зміст фондів державних архівів) та “Спеціальні довідники” (архівні довідники інших типів, зокрема загальнонаціональні, тематичні анотовані реєстри описів фондів та ін.). З 2000 р. у рамках програми “Архівні зібрання України” вийшли друком понад 80 архівних довідкових видань. Актуальним завданням є уніфікація вимог до підготовки архівними установами України довідкових та археографічних видань.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до ДСТУ 4861:2007 “Видання. Вихідні відомості”. Метою методичних рекомендацій є уніфікація вимог до видавничої підготовки архівними установами України довідкових (путівники по фондах архіву, анотовані реєстри описів, між-архівні, міжфондові, пофондові довідники) та археографічних видань. Завданням методичних рекомендацій є визначення вимог до оформлення вихідних відомостей видань (обкладинки, титульної сторінки, звороту титульного аркуша, останньої сторінки), додатків, довідкового апарату.

---

\* Романовський Ростислав Володимирович – завідувач сектора науково-технічної інформації УНДІАСД.

Зворський Сергій Леонідович – кандидат історичних наук, завідувач сектора довідкового апарату та обліку документів відділу архівознавства УНДІАСД.

Одинока Ліліна Павлівна – кандидат педагогічних наук, доцент, старший науковий співробітник сектора науково-технічної інформації УНДІАСД.

У методичних рекомендаціях не розглядаються вимоги, що стосуються процесу власне підготовки та наповнення змісту довідкових і археографічних видань (відбір матеріалу, структура видання, схема описової статті, склад елементів описової статті тощо).

Вимоги щодо укладання та підготовки довідкових і археографічних видань є предметом окремих методичних розробок<sup>1</sup>.

## 2. Терміни та визначення понять

**Авантитул** – сторінка видання, що передує титулу, на якій розташовують частину вихідних даних чи невеликий текст (гасло, посвяту тощо).

**Алфавітний покажчик** – складова довідкового апарату до видання, що містить в алфавітній послідовності іменні, предметні, тематичні та інші рубрики.

**Анотований покажчик** – покажчик, рубрики якого, крім заголовків і підзаголовків, містять додаткові та уточнюючі відомості у вигляді коротких анотацій, цитат, дат тощо.

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

**Археографічне видання** – видання, що містить наукову публікацію документів та інформацію про них.

**Архівний довідник** – довідник, призначений для розкривання складу і змісту архівних документів та їх пошуку.

**Багатотомне видання, багатотомник** – неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

**Видання** – розмножений у певній кількості ідентичних примірників одним із технічних способів (друкуванням, електронним записом на будь-якому носії) твір або комплекс творів писемності, живопису, музики, картографії, що призначений для розповсюдження відомостей чи образів користувачем, пройшов редакційно-видавничу підготовку та обробку, самостійно оформлений, має вихідні відомості.

**Випускні дані** – складова частина вихідних відомостей видання, що розміщується на останній сторінці.

**Вихідні відомості** – сукупність даних, які характеризують видання та призначені для інформування користувачів, бібліографічного описування і статистичного обліку.

---

<sup>1</sup> Пам'ятка щодо укладання анотованого реєстру описів фондів 1917–1991 рр. / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд. І. М. Мага. – К., 2007. – 23 с. та ін.

**Вихідні дані** – складова частина вихідних відомостей видання, що розміщується в нижній частині титульної сторінки.

**Географічний покажчик** – складова довідкового апарату до видання, у якому подано в алфавітному порядку перелік назв географічних об'єктів і топонімів, що зустрічаються в тексті видання.

**Довідкове видання** – видання відомостей наукового чи прикладного характеру у стислій формі, розміщених у певному, систематизованому порядку, зручному для їх швидкого пошуку, адресоване певним категоріям користувачів.

**Зворот титульного аркуша** – зворотний бік титульного аркуша – сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони авторського права, ISBN тощо.

**Іменний покажчик (покажчик імен)** – складова довідкового апарату до видання, де в алфавітному порядку подано перелік прізвищ (псевдонімів, криптонімів) всіх авторів та персоналій, що згадуються в тексті видання.

**Книжкове видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі.

**Контритул** – лівий бік подвійного титулу, на якому розташовуються вихідні дані серійного чи багатотомного видання чи титул мовою оригіналу перекладного видання, чи повторення титулу подарункового видання.

**Міжархівний довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівів.

**Міжфондовий довідник** – архівний довідник, що містить відомості про документи кількох архівних фондів.

**Надвипускні дані** – складова частина вихідних відомостей видання, що розміщується безпосередньо над випускними даними.

**Надзаголовкові дані** – складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці над іменем автора(-ів) і назвою.

**Обкладинка** – зовнішнє покриття видання, що з'єднується з блоком без форзаців.

**Однотомне видання, однотомник** – неперіодичне видання, випущене в одному томі.

**Палітурка** – зовнішнє покриття виробу, що з'єднується з блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього.

**Підзаголовкові дані** – складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці під його назвою.

**Підсерія** – частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву.

**Предметний покажчик** – складова довідкового апарату до видання, що розкриває найбільш суттєву інформацію з відповідного питання і містить розташовані за алфавітом предметні рубрики, сформульовані на основі згаданих у тексті фактів, явищ, об'єктів, понять та інших предметів.

**Путівник по фондах архіву** – архівний довідник, що містить короткі відомості про архівні фонди (колекції, комплекси) у систематизованому порядку.

**Рубрика** – слово чи символ (поняття, назва, ім'я) включене в покажчик, що передає в згорнутому вигляді характеристику того чи іншого фрагменту тексту видання і служить для його розпізнавання у процесі пошуку споживачем необхідної інформації.

**Серійне видання** – видання, що є частиною серії; її окремий випуск.

**Серія** – видання, однотипно оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням.

**Титульна сторінка** – лицьовий бік титульного аркуша – сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних.

**Титульний аркуш** – початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.

**Форзац** – елемент видання з цупкого паперу, що з'єднує блок з палітуркою.

### 3. Оформлення вихідних відомостей видання

Вимоги до оформлення вихідних відомостей видання поширюються на всі види книжкових (неперіодичних) видань, зокрема на всі довідкові та археографічні видання.

- Вихідні відомості книжкового (неперіодичного) видання містять:
- надзаголовкові дані;
  - відомості про автора(-ів);
  - назву видання;
  - підзаголовкові дані;
  - вихідні дані;
  - шифр бібліотечного зберігання видання (класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак);
  - макет анотованої каталожної картки; анотацію; реферат;
  - міжнародний стандартний номер книги (ISBN);

- знак охорони авторського права (копірайт);
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Однакові за змістом відомості, розміщені в різних місцях видання, не повинні мати розбіжностей. Неприпустимі розбіжності між елементами вихідних відомостей, загальних для всіх або окремих томів (книг, частин, випусків, номерів) видання.

### **3.1. Оформлення обкладинки видання**

Відомості, які розміщують на обкладинці, мають слугувати для чіткого ідентифікування видання та відповідати вихідним відомостям, котрі зазначають на титульному аркуші видання.

На першій сторінці обкладинки зазначають назву установи (установ), відповідальних за випуск видання, назву видання.

У багатотомних виданнях зазначають також номер та назву тому (після назви видання).

У серійному виданні зазначають назву та номер випуску серії.

Якщо товщина книжкового блоку більше 9 мм, на корінці обкладинки чи палітурки зазначають основні елементи вихідних відомостей:

- назву видання;
- номер та назву тому, випуску, частини (для багатотомних видань).

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних, на обкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки), не повинна містити розбіжностей.

Назву на корінці обкладинки чи палітурки дозволяється скорочувати (відсікати останні слова, вилучати слова із середини), за умови, що при цьому не спотворюється чи перекручується її значення.

На обкладинці рекомендується розміщувати емблему (емблеми) організацій, відповідальних за випуск видання. Емблеми також можуть бути розміщені на титульній сторінці видання.

### **3.2. Оформлення титульної сторінки видання (Додаток 1)**

На титульній сторінці видання розміщують такі елементи вихідних відомостей в наступній послідовності:

#### **3.2.1. Надзаголовкові дані**

Надзаголовкові дані розміщують у верхній частині титульної сторінки (над назвою видання). Вони можуть бути перенесені на контртітул чи авантітул. Рекомендується застосовувати різні шрифти і кеглі.

Надзаголовкові дані містять назву організації (організацій), від імені чи за участю якої (яких) випускають видання; відомості про серію (у серійному виданні).

Назву організації (організацій) подають в офіційно встановленій формі, без скорочень, в послідовності, що відповідає їх відомчому підпорядкуванню (від вищого рівня до нижчого). Назви кількох установ одного рівня підпорядкування можуть бути подані в послідовності, що відповідає їх внеску у підготовку видання, або в алфавітному порядку.

*Приклад:*

Державний комітет архівів України

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Відомості про серію (у серійному виданні)

У серійних виданнях розміщують відомості про серію: назву серії, номер випуску серії (якщо випусків кілька); підсерію: назву підсерії, номер випуску підсерії (якщо є). Також може бути зазначений рік заснування серії.

Назва серії (підсерії) має бути однаковою в усіх виданнях, які належать до цієї серії (підсерії).

Роком заснування серії вважається рік виходу першого видання цієї серії. Рік заснування серії вказують під назвою серії на титульній сторінці або на контртитুলі чи на авантитুলі. Дозволяється переносити рік заснування серії на зворот титульного аркуша.

*Приклад:*

Архівні зібрання України

*Спеціальні довідники*

### **3.2.2. Назва видання**

Назва видання повинна бути максимально помітною серед інших вихідних відомостей, що досягається за допомогою засобів вирізнення (більшим шрифтом, фарбою тощо).

### **3.2.3. Підзаголовкові дані**

Підзаголовкові дані, залежно від виду видання, містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про вид видання;
- про повторюваність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворення видання (“Факсимільне видання” чи “Репринтне видання”);
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер та назву тому (книги, частини).

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці лише під назвою.

### 3.2.4. Вихідні дані

Вихідні дані містять:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця;
- рік випуску видання.

Місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця.

Назву (ім'я) видавця наводять у формі, встановленій під час його реєстрування (у повній або скороченій формі).

Організаційно-правову форму (її аббревіатуру) видавця перед його назвою можна не наводити.

*Приклад*

**Офіційна назва видавця:**

ТОВ “Надстир’я”

**На титульній сторінці:**

Луцьк

“Надстир’я”

2006

*або*

Луцьк “Надстир’я” 2006

Дозволено подавати тільки власну назву видавця, що є складовою назви юридичної особи.

Якщо видавець – фізична особа (приватний підприємець), перед його ім'ям (ініціалами та прізвищем) наводять слово “Видавець”.

Найменування організації-видавця дозволяється не наводити, якщо воно збігається із зазначеною в надзаголовкових даних.

У виданні, яке випускають спільно кілька видавців, зазначають найменування (ім'я) кожного видавця після відомостей про їхнє місцезнаходження.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова “рік” або його скорочення “р.”. Вихідні дані наводять у нижній частині титульної сторінки.

## 3.3. Оформлення звороту титульного аркуша видання (Додаток 2)

Зворот титульного аркуша включає елементи, розташовані у такій послідовності:

### 3.3.1. Шифр зберігання видання

Шифр бібліотечного зберігання видання складається з класифікаційних індексів Універсальної десятикової класифікації (УДК) і Бібліотечно-

бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу ББК.

*Приклад:*

УДК 54(075.3)

ББК 24я721

X 46

Класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак визначають за відповідними таблицями: “Універсальна десяткова класифікація : у 2 кн. – К., 2000. – Кн. 1 : Таблиці. – 930 с.; К., 2001. – Кн. 2 : Алфавітно-предметний покажчик. – 808 с.” та “Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 1984. – 536 с.; Библиотечно-библиографическая классификация. Рабочие таблицы для массовых библиотек. – М., 1999. – 688 с.”. Авторський знак визначають за виданням: “Хавкина Л. Б. Авторские таблицы: двузначные” (понад 20 видань різних років).

Шифр зберігання видання розміщують у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша.

### **3.3.2. Відомості про редакційну колегію видання**

Відомості про склад редакційної колегії видання наводять після шифру зберігання видання. У серійному виданні наводять склад редакційної колегії серії (перед редакційною колегією видання). У складі редакційної колегії зазначають голову, заступника голови, відповідального секретаря (у дужках, після прізвища).

### **3.3.3. Відомості про відповідального редактора, наукового редактора**

Подають відомості про відповідального редактора, наукового редактора. Перед ім'ям<sup>2</sup> відповідального або наукового редактора наводять слова, які визначають характер виконаної роботи чи обов'язків: “відповідальний редактор” тощо. Відомості також можна зазначати на останній сторінці видання.

*Приклад:*

Відповідальний редактор

*Дмитро Жмундуляк*

---

<sup>2</sup> Ім'я особи – умовно вживане поняття, що включає прізвище, ініціали або власне ім'я та по батькові особи.



### 3.3.4. Відомості про укладачів (упорядників) видання

Відомості про укладачів (упорядників) видання наводять після відомостей про склад редакційної колегії видання та редакційної колегії серії. Перед ім'ям укладачів (упорядників) наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: “укладач” (“укладачі”), “упорядник” (“упорядники”), “автор-упорядник” (“автори-упорядники”) тощо. Відомості про керівника колективу укладачів (упорядників), або відповідального упорядника, наводять на першому місці.

*Приклад:*

Упорядники:

*Л. М. Казначевська (відп. упорядник), О. В. Десненко, О. М. Мащенко, Н. В. Миргород*

### 3.3.5. Відомості про інших осіб, які брали участь у підготовці видання

Відомості про авторів передмови, вступної статті, коментарів, перекладачів, бібліографічних редакторів, наукових консультантів тощо зазначають після відомостей про укладачів (упорядників) видання. Перед ім'ям особи наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: “науковий консультант” (“наукові консультанти”) тощо.

*Приклад:*

Наукові консультанти:

*Радомир Білаш, Андрій Макух, Орест Мартинович, Мирон Момрик*

### 3.3.6. Відомості про рецензентів

Подають відомості про рецензентів видання. Перед ім'ям особи наводять слова, які визначають характер виконаної роботи: “рецензент” (“рецензенти”).

*Приклад:*

Рецензенти:

*д-р іст. наук, проф. Геннадій Боряк, д-р іст. наук, проф. Георгій Папакін*

Ім'я (ініціали та прізвище чи ім'я та прізвище) членів редакційної колегії, укладачів (упорядників), рецензентів та інших осіб, зазначених на звороті титульного аркуша видання, наводять у називному відмінку. Рекомендується виокремлювати їх за допомогою засобів вирізнення (курсивом). Ініціали або ім'я особи рекомендується подавати перед прізвищем. Перед ім'ям особи можуть бути зазначені його науковий ступінь, наукове звання, посада.

### 3.3.7. Відомості про затвердження видання до друку

Наводять відомості про затвердження видання до друку відповідним колегіальним органом (наприклад, Науково-видавничою радою Держкомархіву України, Вченою радою УНДІАСД). Обов'язково зазначають номер протоколу та дату засідання, на якому видання було затверджено до друку.

*Приклад:*

Затверджено до друку рішенням Науково-видавничої ради Державного комітету архівів України (протокол № 1 від 27.12.2010 р.) та Вченої ради Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (протокол № 7 від 10.11.2010 р.).

### 3.3.8. Відомості про сприяння у підготовці видання

Подають відомості про установи та організації, які сприяли у підготовці видання

*Приклад:*

Виходить за сприяння Чернівецької обласної державної адміністрації

Оригінал-макет видання виготовлено за сприяння Фонду Катедр Українознавства (США)

### 3.3.9. Макет анотованої каталожної картки

Макет анотованої каталожної картки містить бібліографічний запис, який складається із бібліографічного опису, анотації, класифікаційних індексів УДК, ББК і авторського знака. Макет анотованої каталожної картки подають мовою тексту видання. Макет анотованої каталожної картки розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша або на останній сторінці видання перед випускними даними. Про схему і розміри макету анотованої каталожної картки детальніше див. у ДСТУ 4861:2007 “Видання. Вихідні відомості”.

Бібліографічний опис складають згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

Міжнародний стандартний номер книги ISBN розміщують окремим рядком після бібліографічного опису.

Анотацію на видання наводять згідно з ГОСТ 7.9:2009 “Реферат и аннотация. Общие требования”. Анотація на видання включає коротку характеристику основної теми видання, формулювання його мети та цільового призначення.

Класифікаційні індекси УДК і ББК розміщують також після анотації окремим рядком, праворуч.

Авторський знак розміщують на рівні другого рядка бібліографічного опису, ліворуч.

### 3.3.10. Міжнародний стандартний номер книги

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) наводять згідно з ДСТУ 3814-98 “Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг” і розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша.

*Приклад:*

ISBN 966-8285-14-7

### 3.3.11. Знак охорони авторського права

Знак охорони авторського права містить латинську літеру “С”, у колі – ©, ім’я особи (осіб), назву установи, за якими встановлюється і рік першої публікації твору. Назву установи можна подавати в скороченій формі або у вигляді аббревіатури. Якщо авторське право на видання мають чотири та більше осіб, можна позначити їх загальною назвою “упорядники”, “автори статей” тощо. Знак охорони авторського права розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша.

*Приклад:*

© Держкомархів України, 2010

© УНДІАСД, 2010

© Автори статей, 2010

© Упорядники, 2010

## 3.4. Оформлення останньої сторінки видання (Додаток 3)

На останній сторінці видання розміщують надвипускні та випускні дані.

### 3.4.1. Надвипускні дані

Надвипускні дані містять такі відомості:

- вид видання за цільовим призначенням;
- назву та номер випуску серії (підсерії);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- мову тексту видання (крім видань українською мовою);
- наявність паралельного видання іншою мовою, окремо виданого додатка.

– ім’я укладачів (упорядників) видання;

– ім’я інших осіб, які брали участь у створенні видання;

Надвипускні дані розміщують у зазначеній вище послідовності перед випускними даними видання.

Вид видання за цільовим призначенням визначають згідно з ДСТУ 3017 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”.

*Приклад:*

Науково-довідкове видання

У серійному виданні подають назву та номер випуску серії (підсерії).

*Приклад:*

Архівні зібрання України  
Серія “Спеціальні довідники”

Назву видання подають у тій формі, що зазначена на титульному аркуші.

У підзаголовкових даних зазначають відомості, що уточнюють назву, у багатотомних виданнях подають номер та назву тому.

Подають повне ім’я та прізвище всіх укладачів (упорядників) видання.

Наводять повне ім’я (або ініціали) та прізвище інших осіб, які брали участь у створенні видання:

- науковий редактор;
- відповідальний редактор;
- редактор;
- автор вступної статті та коментарів;
- технічний редактор;
- бібліографічний редактор;
- художній редактор;
- коректор;
- автор оригінал-макету та верстки;
- оператор комп’ютерного набору тощо.

Прізвища осіб, наведених у підзаголовкових даних доцільно виокремлювати за допомогою засобів вирівнювання (наприклад, курсивом).

### 3.4.2. Випускні дані

Випускні дані мають містити такі відомості:

- дата підписання видання до друку;
- формат паперу та частку аркуша;
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- обсяг видання в умовних фарбо-відбитках;
- обсяг видання в обліково-видавничих аркушах;

- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (далі – Державний реєстр);
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру.

У відомостях про тираж зазначають загальну кількість примірників видання, у випадку виготовлення тиражу запусками – загальну кількість примірників і кількість примірників (з першого до останнього) кожного запуску.

*Приклад:*

Тираж 5000 пр. (2-й запуск 3001–5000)

Якщо випускається додатковий тираж, перед словом “тираж” наводять слово “Додатковий”. Наприклад: “Додатковий тираж 1000 пр.”. Відомості про попередній тираж не подаються.

Кількість примірників видання зазначають арабськими цифрами.

Якщо видавець одночасно є й виготовлювачем видання, це треба зазначити (наприклад, “Видавець і виготовлювач...”).

Відомості про видачу видавцю та виготовлювачу видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру наводять окремим рядком у такому порядку: після слів “Свідоцтво суб'єкта видавничої справи” зазначають позначку серії, номер свідоцтва і дату його видачі. Рекомендується також додатково наводити номери телефону(ів), факсу, електронну адресу видавця.

#### **4. Оформлення змісту видання**

Зміст включає перелік основних структурних елементів видання: передмова, номери і назви всіх розділів та рубрик видання, додатків та складових частин довідкового апарату із зазначенням початкового номеру сторінки. Зміст повинен точно розкривати структуру видання. В анотованих реєстрах описів у змісті подають перелік номерів та назв архівних фондів, внесених до реєстру. У змісті до путівників по фондах архіву не обов'язково подавати назви фондів, описові статті про які включено до путівника. В археографічних виданнях зміст містить порядковий номер та заголовки всіх документів, опублікованих у виданні. У значних за обсягом археографічних виданнях за наявності переліку документів, що

публікуються, можна скласти стислий зміст, що містить перелік назв розділів і складових частин довідкового апарату. Зміст розміщується на початку видання після титульного аркуша.

## 5. Оформлення додатків

Склад додатків, які обов'язково вміщуються в кінці основного тексту видання, визначається типом видання, його тематикою, конкретними завданнями, що вирішують упорядники видання.

Довідкове та археографічне видання може включати такі додатки:

- бібліографія;
- історична довідка про зміни в адміністративно-територіальному поділі області (регіону);
- стисла анотація змісту видання англійською мовою.

Археографічне видання також може включати такі додатки:

- список архівних фондів, в яких зберігаються документи, опубліковані у виданні;
- таблиці, регести, довідки, схеми, діаграми, підготовлені археографами на підставі опублікованих у виданні документів;
- карти, плани, діаграми і схеми, що стосуються тематики видання;
- документи або переліки документів з інших фондів (у пофондових виданнях) тощо.

### Бібліографія

Бібліографічний опис здійснюється згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”. Бібліографію рекомендовано розміщувати після основного тексту видання.

*Путівник по фондах архіву* – обов'язково включає бібліографію публікацій, що розкривають склад та зміст фондів архіву: довідкові видання (міжфондові та пофондові путівники, довідники, каталоги тощо); огляди архівних фондів; публікації документів з фондів архіву; публікації, що висвітлюють історію фондів архіву. Також може бути подано список методичних розробок архівної установи.

*Міжархівний, пофондовий, міжфондовий довідник* – рекомендується подавати бібліографію публікацій, що розкривають склад і зміст архівних документів, відомості про які містить довідник. Тематичні архівні довідники можуть включати бібліографію публікацій з тематики, якій присвячено довідник.

*Археографічні видання* – рекомендується подавати бібліографію публікацій документів, вміщених у виданні, бібліографію основних публікацій по темі видання.

### **Історична довідка про зміни в адміністративно-територіальному поділі області**

Історичну довідку про зміни в адміністративно-територіальному поділі області укладають до путівників по фондах державних архівів областей. Історичну довідку бажано подавати з відповідними картами.

#### **Стисла анотація змісту видання англійською мовою**

Анотація включає коротку характеристику змісту видання, його структури, мети, цільове призначення. Обсяг анотації – 1–2 сторінки. Анотацію розміщують наприкінці видання, перед останньою сторінкою.

#### **Ілюстрації**

Довідкові та археографічні видання можуть супроводжуватись ілюстраціями. Ілюстрації в довідкових виданнях (путівниках, анотованих реєстрах описів) відображають унікальні, найбільш цінні та важливі документи, що зберігаються в архіві; також можуть бути подані фотографії архівної установи.

Ілюстрації в археографічних виданнях відображають документи, опубліковані у виданні. Ілюстрація повинна супроводжуватись легендою, яка включає назву документа, номер фонду, в якому зберігається документ, номер опису, справи, аркуш. Ілюстрації вміщуються наприкінці видання або окремим блоком всередині видання, якщо вони стосуються видання в цілому, в межах розділу, якщо стосуються розділу, поряд з тим документом, до якого відносяться (в археографічних виданнях).

Рекомендується подавати окремим списком ілюстрації, вміщені у виданні.

## **6. Оформлення довідкового апарату видання**

Довідковий апарат видання – частина апарату видання, що полегшує пошук у виданні певних відомостей. Довідковий апарат включає як спільні для всіх довідкових та археографічних видань складові (іменний, географічний покажчики, список скорочень тощо), так і специфічні для окремих видів видань складові.

### **6.1. Путівник по фондах архіву**

#### **6.1.1. Список фондів архіву**

Подається перелік всіх фондів архіву (за наскрізною нумерацією фондів у порядку їх зростання). Фонди періоду до 1917 р. (1939–1940 рр.) позначаються літерою Ф., радянського періоду, періоду нацистської окупації та незалежної України – ф. Р.-, колишнього партійного архіву – П-. Перелік фондів містить відомості про всі фонди архіву: наявні (зазначається номер фонду, назва фонду, кількість одиниць зберігання, крайні

дати документів фонду), передані – з приміткою (\*), приєднані – (\*\*), втрачені – (\*\*\*), утилізовані – (\*\*\*\*), пропущені номери – (\*\*\*\*\*), частково втрачені – (\*\*\*\*\*). Зазначають також номер відповідної сторінки путівника, на якій розміщено описову статтю про фонд.

### 6.1.2. Довідковий апарат архіву

Подаються відомості про довідковий апарат архіву (картотеки, каталоги, описи, покажчики, огляди).

### 6.1.3. Перелік фондоутворювачів за алфавітом

Перелік включає назви (прізвища осіб) всіх фондоутворювачів архіву, розташований за алфавітом. Подається назва фондоутворювача, номер фонду, кількість одиниць зберігання, крайні дати документів фонду. Перелік фондоутворювачів є необов'язковим елементом довідкового апарату.

*Приклад:*

Канцелярія Катеринославського губернатора, м. Катеринослав, ф. 11, 1392 од. зб., 1871–1917 рр.

### 6.1.4. Покажчики

Якщо видання є багатотомним, покажчики укладаються окремо до кожного тому видання.

#### 6.1.4.1. Іменний покажчик

До іменного покажчика вносять імена всіх осіб, які згадуються в основному тексті довідника (у т.ч. в примітках, посиланнях) з посиланнями на відповідну сторінку. Іменні рубрики в покажчику розташовують за абеткою. Спочатку подають імена, наведені кириличним алфавітом, потім – латинським. За структурою виділяють три види іменних покажчиків:

прості (“глухі”) – у рубриках вказують лише прізвища та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен, наприклад, псевдоніми, криптоніми, прізвиська;

розгорнуті – у рубриках зазначають не лише власні імена, але й дати життя особи;

анотований – у рубриках, крім визначень розгорнутих рубрик, подають коротку характеристику діяльності особи або додаткові відомості до тексту видання.

Іменний покажчик до архівного путівника може бути простим. Відомості в іменних рубриках подають так, як вони подані в тексті (прізвище та ініціали, прізвище та повне ім'я, псевдонім, криптонім тощо), у називному відмінку. Ініціали або повні імена наводяться після прізвищ.



*Приклад:*

Гординський Святослав  
Горникевич Т.  
Горький Максим

Виняток становлять імена титулованих або духовних осіб, псевдоніми, біблійні, античні та інші історичні імена.

*Приклад:*

Андрій Первозванний  
Гальшка Гулевичівна

Імена духовних осіб зазначають в покажчику за таким зразком:

Будка Никита, єпископ  
Гундяк Іван, протоієрей  
Іоан Павло II, Папа Римський

Прізвища родин, родів, династій, які наводяться в тексті у множині, подані у покажчику з відповідними поясненнями:

*Приклад:*

Іванчуки, родина  
Любомирські, родина  
Рюриковичі, династія

Якщо у довіднику згадується кілька імен (псевдонімів, криптонімів) однієї особи, то всі відомості про неї зосереджуються під одним іменем, решта імен подаються у відповідних місцях покажчика з посиланням на основне ім'я. Якщо у тексті згадуються імена однієї особи кириличним та латинським алфавітом, латинське ім'я подається у відповідному місці покажчика з посиланням на кириличне ім'я.

*Приклад:*

Стефанік Юрій (псевд.: Клиновий Юрій, Гаморак Юрій)  
Гаморак Юрій див. Стефанік Юрій  
Клиновий Юрій див. Стефанік Юрій  
Казимира Богдан (Kazymyra Bohdan)  
Kazymyra Bohdan див. Казимира Богдан

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

*Приклад:*

Іваненко Іван Петрович  
Іваненко Іван Пилипович

#### 6.1.4.2. Географічний покажчик

Географічний покажчик включає перелік назв географічних об'єктів, які згадуються в тексті довідника (країна, місто, село, селище, хутір, ріка тощо), адміністративно-територіальних одиниць (область, район, воєводство, губернія, повіт тощо). Назви подаються за абеткою у називному відмінку, у тому написанні, в якому вони зустрічаються в довіднику. Після назви через кому вказується визначення географічного об'єкта із застосуванням з загальноприйнятими скороченнями: м (місто), село (с.), селище (сел.), селище міського типу (смт), ріка (р.), гора (г.) тощо. Без уточнень вказуються назви сучасних держав, але для назв колишніх держав можливі уточнення. Рекомендується біля назв населених пунктів та адміністративних одиниць нижчого рівня зазначати їх адміністративно-територіальне підпорядкування, за винятком обласних центрів та столиць держав. Пояснення, що визначають адміністративний статус населеного пункту, пишуться після коми, в називному відмінку.

*Приклад:*

Бердянський пов., Таврійська губ.  
Вітоніж, с., Рожищенський р-н, Волинська обл.  
Глухів, м., Сумська обл.  
Київ  
Львів  
Південний Буг, р.  
Румунія, королівство  
Сиваш, затока

За наявності в покажчику двох та більше назв географічних об'єктів, одну з них, найбільш відому (сучасну) приймають за основну, інші подають з посиланнями на основну назву.

*Приклад:*

Івано-Франківськ (Станіславів)  
Станіславів див. Івано-Франківськ  
Хмельницький (Проскурів)  
Проскурів див. Хмельницький

У географічному покажчику спочатку подають за абеткою назви, вказані кириличним алфавітом, потім – латинським алфавітом.

#### 6.1.4.3. Предметно-тематичний покажчик

Предметно-тематичний покажчик складається з предметних рубрик, поданих у алфавітному порядку. Предметні рубрики складають назви установ, підприємств, організацій, політичних партій, етнічних груп, конфесій, станів, галузей людської діяльності, понять, історичних подій, які згадуються в довіднику.

Рубрики предметного покажчика можуть бути простими та складними.

Проста рубрика складається тільки із заголовка, кількість слів в ньому не береться до уваги.

*Приклад:*

Канадський інститут українських студій  
Львівський таємний український університет  
Українське товариство “Просвіта”

Складна рубрика складається із заголовка та підзаголовка (підзаголовків). Підзаголовки складної рубрики використовують для деталізації зібраного в рубриці, а також для розкриття змісту складного поняття, закладеного в рубриці. У заголовках і підзаголовках предметно-тематичного покажчика часто застосовується інверсія (заміна прямого порядку слів зворотнім). Інверсія застосовується для того, щоб зібрати в рубриці відомості про близькі за змістом поняття.

*Приклад:*

Консисторії  
греко-католицькі  
Львівська митрополіча  
Станіславська єпископська  
римо-католицькі  
митрополіча у Львові

#### **6.1.5. Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять**

Термінологічний словник пояснює спеціальні терміни та застарілі поняття, які згадуються в тексті видання. Терміни розташовуються за алфавітом. У поясненні вказується значення термінів, згаданих у виданні.

*Приклад:*

артикуль, артикул – стаття, частина офіційного документа, мирного договору тощо.

аршин – міра, довжини, у 18 ст. дорівнювала 71, 12 см

аудитор – чиновник у військовому суді, який поєднував функції прокурора, секретаря і діловода

#### **6.1.6. Список скорочень**

Список скорочень включає всі скорочено написані слова та подані за абеткою слова та абрєвіатури, що зустрічаються в тексті видання, які супроводжуються їх повною назвою. Загальноприйняті скорочення (т. д., і т. п., див., та інші, що позначають назви мір ваги, часу, простору, стосуються цифр) до списку скорочень не включають. Скорочення слів не повинні викликати їх подвійного тлумачення. Повна назва скорочення слова або абрєвіатури іншими мовами подається українською мовою

із зазначенням у дужках оригінальної назви. Список скорочень можна розмішувати на початку видання (після передмови), або наприкінці видання, після додатків та довідкового апарату.

*Приклад:*

ГПУ – Державне політичне управління (рос. – Государственное политическое управление)

губ. – губернія

ЄДАФ – Єдиний державний архівний фонд

## **6.2. Анотований реєстр описів фондів**

Правила укладання іменного, географічного покажчиків, термінологічного словника спеціальних термінів та застарілих понять, списку скорочень див. у відповідних розділах методичних рекомендацій.

### **6.2.1. Іменний покажчик**

Див. 6.1.4.1.

### **6.2.2. Географічний покажчик**

Див. 6.1.4.2.

### **6.2.3. Покажчик фондів за алфавітом назв**

Покажчик містить перелік всіх назв фондів, включених до анотованого реєстру описів фондів, поданих за алфавітом.

### **6.2.4. Покажчик фондів, укладений за галузевим принципом**

До покажчика включено систематизовані за тематичними рубриками та підрубриками назви фондів, із зазначенням їх номерів. В середині рубрик назви фондів розташовано за алфавітом.

*Приклад:*

#### **Семінарії**

ф. 113. Кирилівська вчительська семінарія ім. Т. Г. Шевченка, с. Кирилівка Звенигородського повіту Київської губернії

ф. 114. Черкаська чоловіча вчительська семінарія, м. Черкаси Київської губернії

#### **Установи та організації народної освіти**

##### **Шкільні ради**

ф. 473. Золотоніська повітова училищна рада, м. Золотоноша Полтавської губернії

ф. 443. Чигиринська повітова шкільна рада, м. Чигирин Київської губернії

### **6.2.5. Показчик установ, що згадуються у довіднику**

Показчик є різновидом предметно-тематичного показчика, включає алфавітний перелік назв установ, що згадуються в довіднику.

### **6.2.6. Зведений список об'єднаних, переміщених архівних фондів та вільних номерів**

Зведений список включає номери пропущених в реєстрі фондів та відомості про їх об'єднання з іншими фондами архіву або переміщення.

*Приклад:*

Номери пропущених фондів	Відмітка про вибуття фонду
Ф. 310	Приєднаний до ф. 152
Ф. 319–321	Передані до ЦДІАК України
Ф. 323	Вільний номер

### **6.2.7. Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять**

Див. 6.1.5.

### **6.2.8. Список скорочень**

Див. 6.1.6.

Якщо описові статті в анотованому реєстрі описів мають суцільну нумерацію, посилання в показчиках може здійснюватись на відповідний номер описової статті, а не на сторінку.

## **6.3. Міжархівний, міжфондовий, пофондовий довідник**

До міжархівного, міжфондового, пофондового довідника рекомендовано включати іменний, географічний, предметно-тематичний показчики, термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять, список скорочень. Вимоги до їх укладання та оформлення див. у відповідних розділах методичних рекомендацій.

### **6.3.1. Іменний показчик**

Див. 6.1.4.1.

### **6.3.2. Географічний показчик**

Див. 6.1.4.2.

### **6.3.3. Предметно-тематичний показчик**

Див. 6.1.4.3.

### **6.3.4. Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять**

Див. 6.1.5.

### **6.3.5. Список скорочень**

Див. 6.1.6.

Якщо описові статті в довіднику мають суцільну нумерацію, посилення в покажчиках може здійснюватись на відповідний номер описової статті, а не на сторінку.

## **6.4. Археографічне видання**

### **6.4.1. Наукові коментарі**

Наукові коментарі включають короткі біографічні довідки про осіб, які згадуються в текстах документів, історичні довідки про установи, організації, об'єднання, політичні партії, історичні події, пояснення спеціальних термінів, рідкісних, застарілих, незрозумілих слів, які зустрічаються в текстах опублікованих документів. Наукові коментарі рекомендується розміщувати наприкінці видання, перед покажчиками.

### **6.4.2. Перелік документів**

Перелік документів, опублікованих у виданні, може бути складовою частиною змісту або окремим елементом видання. Стаття переліку містить порядковий номер, дату, заголовок документа та сторінки видання, на яких опубліковано документ. Статті в переліку можуть бути розміщені відповідно до структури видання або в хронологічному порядку.

До археографічного видання рекомендовано включати іменний, географічний, предметно-тематичний покажчики, термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять, список скорочень. Вимоги до їх укладання та оформлення див. у відповідних розділах методичних рекомендацій

### **6.4.3. Іменний покажчик**

Див. 6.1.4.1.

### **6.4.3. Географічний покажчик**

Див. 6.1.4.2.

### **6.4.5. Предметно-тематичний покажчик**

Див. 6.1.4.3.

### **6.4.6. Термінологічний словник спеціальних термінів та застарілих понять**

Див. 6.1.5.

### **6.4.7. Список скорочень**

Див. 6.1.6.

*Додаток 1*

**Приклад оформлення титульної сторінки видання**

Державний комітет архівів України  
Державний архів Дніпропетровської області

Архівні зібрання України  
*Путівники*

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ПУТІВНИК

У двох томах

Т. 1

Дніпропетровськ  
“Герда”  
2009

## Додаток 2

**Приклад оформлення звороту титульного аркуша видання**

УДК 930.25  
ББК 79.3  
А 87

Головна редакційна колегія серії “Архівні зібрання України”:

*Ольга Гінзбург (голова), Владислав Верстюк, Михайло Делеган, Іван Кісіль, Володимир Лозицький, Наталія Маковська, Ірина Матяш (заст. голови), Олена Мельниченко, Олексій Онищенко, Діана Пельц, Юлія Прилепішева, Леонід Скрипка, Валерій Смолій, Павло Сохань, Ніна Топішко, Наталія Христова*

Редакційна колегія тому:

*Ірина Матяш (голова), Олена Мельниченко, Юлія Прилепішева, Наталія Христова*

Упорядники:

*Світлана Артамонова, Анжела Майстренко, Ліліна Одинока, Ростислав Романовський*

Затверджено до друку рішенням Редакційно-видавничої ради Державного комітету архівів України (протокол № 3 від 19.11.2010 р.) та Вченої ради Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (протокол № 7 від 10.11.2010 р.).

**Архівні установи України** : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки.  
А87 Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Миколаївська, Луганська, Львівська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. – К., 2010. – 625 с.

ISBN 966-8285-14-7

ISBN 966-8225-08-2 (Кн. 1)

Другий том довідника включає відомості про архівні документи у музеях, бібліотеках, наукових установах. Описові статті містять інформацію адміністративного характеру, відомості про історію архівної установи, дані про обсяг, склад та зміст фондів, довідковий апарат, бібліографію видань про склад та зміст фондів. У першій книзі подано відомості про установи НАН України, АР Крим, чотирнадцяти областей. Для архівістів, істориків, працівників культури і освіти, усіх, хто цікавиться історією України.

**УДК 930.25**  
**ББК 79.3**  
**А 87**

ISBN 966-8285-14-7  
ISBN 966-8225-08-2 (Кн. 1)

© Держкомархів України, 2010  
© УНДІАСД, 2010  
© Автори статей, 2010  
© Упорядники, 2010



*Додаток 3*

**Приклад оформлення останньої сторінки видання**

Науково-довідкове видання

Архівні зібрання України

*Путівники*

Державний архів  
Дніпропетровської області  
Путівник

У двох томах

Том 1

Редактор

*Н. В. Киструська*

Художньо-технічний редактор

*М. Д. Кислов*

Верстка

*О. О. Волобуєва, К. Мелентєва*

Підписано до друку 21.02.2009. Формат 60x90 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>.  
Папір офсетний. Гарнітура Meta Roman. Друк офсетний.  
Ум. друк.арк. 61,0. Ум. фарб. від. 61,0.  
Обл.-вид. арк. 50,3. Тираж 200 пр. Зам. № 4.

ППКФ "Герда",  
пр. К. Маркса, 60, м. Дніпропетровськ, 49000  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
серія ДК № 397 від 03.04.2001

### Список джерел та літератури

Архівістика : термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД ; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. – К., 1998. – 106 с.

Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007. – чин. від 2009–01–01. – К. : Держспоживстандарт, 2009. – 46 с.

Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – чин. від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1996. – 47 с.

Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018–95. – чин. від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 24 с.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – Чин. від 2005-07-01 / розробники: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова, С. Кулешов (кер. розробки), С. Лозова, А. Маньковський, Н. Христова, А. Шурубуря. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

Методичні рекомендації щодо вибору, складання та редагування допоміжних покажчиків до видань / Держ. наук. установа “Книжкова палата України імені Івана Федорова” ; уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. – К., 2010. – 80 с.

Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УДНДІАСД ; за заг. ред.: Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К., 2004. – С. 177–192.

Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рекомендації / Держ. наук. установа “Книжкова палата України імені Івана Федорова” ; уклад.: Г. М. Плиса. – Вид. 2-ге, змін. та доповн. – К., 2008. – 52 с.

Правила видання історичних документів в СРСР. – К. : Наук. думка, 1972. – 122 с.

Правила издания исторических документов в СССР / Глав. архив. упр. при СМ СССР, ВНИИДАД и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1990. – 186 с.

Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. [Зміни внесено Законом України: Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 р. № 2888 – III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81].