



УДК 004.775:[021:005.921](94)

Платон Стоян

АВСТРАЛІЙСЬКІ ДЕСКРИПТИВНІ СТАНДАРТИ В СИСТЕМІ АВСТРАЛІЙСЬКИХ АРХІВНИХ РЕСУРСІВ

Висвітлено розвиток уніфікації та стандартизації архівного описання в Австралії, проаналізовано принципи описування та структуру описання. Розглянуті австралійська система «серій», стандарт метаданих електронного документообігу.

Ключові слова: архівна система Австралії, архівні дескриптивні стандарти Австралії, міжнародні дескриптивні архівні стандарти.

Розвиток міжнародної архівної стандартизації в 80–90 рр. ХХ ст. пройшов складний шлях узгодження принципів та правил описування архівних документів, груп, колекцій, фондів, сумісних на міжнародному рівні, для створення корпоративної електронної мережі провідних англomовних країн, в тому числі Австралії¹. Архівні міжнародні дескриптивні стандарти були прийняті наприкінці 90-х років ХХ ст. – на початку ХХІ ст. Основними стандартами, прийнятими для опису архівних документів, стали ISAD (G) (Загальний міжнародний стандарт архівного описування)² та ISAAR (CPF) (Міжнародний стандарт для створення архівних авторитетних записів для організацій, осіб та сімей)³. Останню версію ISAD (G) було прийнято у 2008 р.

Для забезпечення стандартизованого обміну записами між архівними каталогами призначений формат метаданих для архівного описання EAD (Encoded Archival Description), що забезпечує функції, аналогічні MARC-формату для бібліографічних записів⁴. Формат передбачає в кодованих даних забезпечення сумісності з бібліографічним стандартом MARC 21⁵.

Хоча стандарт став обов'язковим для членів корпоративної мережі, в тому числі США, Великої Британії, Канади, Австралії, Голландії та інших, він врахував і деякі специфічні особливості досвіду створення та представлення інформації, зокрема, й Австралії.

Дослідження цього досвіду є актуальним для української архівістики. Висвітлення міжнародного досвіду стандартизації архівного описування двічі здійснювалося в Україні. У 1996 р. у виданні «Національна архівна інформаційна система “Архівна та рукописна українська” і комп'ютеризація архівної справи в Україні» Вип. 1. (1996) було опубліковано переклад Л. А. Дубровіної та Л. В. Шаріпової методичної праці Стівена Хенсена «Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої

каталогізації архівних та рукописних документів» (1989) (Hensen, Steven L. Archives, Personal Papers and Manuscripts. – Washinton: LC, 1989), виданої у Вашингтоні Бібліотекою Конгресу США в 1989 р.⁶ Крім того, ними було здійснено переклад ще одного методичного документа, підготовленого під егідою Секретаріату Комісії МРА зі стандартів описування «Принципи архівного опису (перший перероблений варіант)», затвердженого спеціальною комісією із стандартів описування (Мадрид, Іспанія, 1992) і виданого Секретаріатом Комісії МРА із стандартів описування⁷, а також зарубіжної анотованої бібліографії з питань уніфікації та стандартизації архівної каталогізації⁸.

Наступним важливим етапом ознайомлення українських архівістів із принципами міжнародної стандартизації став переклад, зроблений в 1999 р. українським ученим Г. В. Папакіним, видання Загального міжнародного стандарту архівного описування ISAD (G) (1999 р.), схваленого Комітетом із дескриптивних стандартів Міжнародної ради архівів (МРА) на нараді в Стокгольмі (Швеція) 19–22 вересня 1999 р., а також здійснений ним методичний аналіз застосування стандарту на прикладі особового архіву Скоропадських⁹.

Разом з тим, хоча стандарт ISAD (G) був перекладений, його застосування ще не знайшло достатнього поширення в Україні. Тому мета цієї статті – оприлюднення австралійського досвіду та розкриття особливостей врахування традиційних підходів різних систем описування під час стандартизації, що можуть стати прикладом для вітчизняних архівістів. Джерельною базою слугуватимуть міжнародні й національні стандарти, методичні розробки австралійських архівістів і вчених.



Головними досягненнями Австралії в розвитку архівних дескриптивних стандартів є:

- австралійська система «серій» (The Australian Series System, ASS), винайдена Пітером Скоттом та його колегами у 1960-ті роки, що відійшла від принципів пофондової класифікації та зберігання архівних документів і призначена для упорядкування історичних колекцій австралійських архівних документів;
- RKMS (Recordkeeping Metadata Standard) – стандарт метаданих електронного документообігу, призначений для упорядкування «поточних» документів у сучасних системах електронного діловодства; ретроспективне застосування цього стандарту не передбачається.

Розглянемо більш детально ці дві австралійські системи управління архівними фондами, що мали також помітний вплив на розроблення міжнародних правил і стандартів описування та упорядкування архівних документів.

Австралійська система «серій» (The Australian Series System, ASS)

Передумовою виникнення системи «серій» стали особливості формування системи австралійських архівів Австралійської Співдружності (зараз – Національний архів Австралії). Ця система була у 1960-ті роки дуже нестабільною щодо адміністрування та обліку, що викликало значні труднощі в упорядкуванні таких архівів. У 1940–1980-х роках австралійська адміністративна система відрізнялася постійними змінами та перерозподілом функцій між вкрай нестабільними адміністративно-територіальними одиницями, державними установами та урядовцями. Так, наприклад, у період від 1916 до 1945 рр. функції управління процесами імміграції в Австралії передавалися разом із документацією десяткам адміністративних органів: Міністерству закордонних справ, Прем'єр-міністру, Державному департаменту імміграції тощо.

Ці особливості примусили австралійських архівістів відійти від принципів упорядкування фондів за інтелектуальною власністю щодо один-до-одного і прийти до системи, що відображає динамічні зміни в адміністративному проходженні документів і дає змогу ефективно описувати внесок усіх державних органів, що взяли участь у створенні документа. Ці принципи і стали основою для побудови австралійської системи.

Таким чином, австралійська система – це динамічний підхід до інтелектуального управління архівними документами. На відміну від традиційного ретроспективного підходу до архівного описування, спрямованого на статичне описування документів, австралійський підхід може бути і використовується для досягнення інтелектуального контролю над всіма документами – як «поточними», так і ретроспективними, в контексті обліку. Отже, основою формування системи серій є визначення функції або роду діяльності державних агенцій, навколо яких формується взаємопов'язаний масив документів із зазначенням усіх установ та осіб, що брали участь у створенні відповідних документів¹⁰.

Головними відмінностями описань у системі «серій» є можливість описувати:

- «історичні» та «поточні» документи в єдиній системі;
- документи багатоаспектного інтелектуального походження;
- групи документів, поєднаних спільною державною функцією або родом діяльності¹¹.

Національний архів Австралії (НАА) також накопичив досвід у вирішенні одного з ключових завдань ери комп'ютерів: адаптації архівів державних установ до завдань їх зберігання з метою забезпечення доступу до документів, що відносяться до діяльності системи державного управління. НАА також продемонстрував новизну підходів до спільної роботи щодо збереження документів, у яких використані чорнила з додаванням солей заліза (застосовуються в Європі вже протягом багатьох століть)¹².

Для описування урядових документів П. Скотт розробив спеціалізовану систему «Серії документів Уряду Австралійської Співдружності» (Commonwealth Record Series, CRS). У межах CRS системи установи (державні відомства і органи влади) створюють ряди (групи пов'язаних документів, утворених даною агенцією), які складаються з елементів (документів будь-якого виду)¹³. Основними структурними елементами CRS системи є:

- *Організація* (уряд, наукове товариство, церква або компанія, яка є незалежною або автономною). Присвоюється позначення CO (Commonwealth Organisation).
- *Агентство* (агентства різних органів, які несуть відповідальність за виконання адміністративних функцій, можуть бути на рівні головних, державних або місцевих органів Співдружності). Присвоюється позначення CA (Commonwealth Agency).



- *Особа* (документи осіб, які мали тісні зв'язки із Співдружністю, такі як прем'єр-міністри, вищі державні службовці і генерал-губернатори). Присвоюється позначення CP (Commonwealth Person).
- *Серія* (установи та особи, що створюють серії документів. Серія – це група документів, що є результатом одного процесу або мають аналогічний формат та інформаційний зміст; серія може складатися з одного або кількох документів).
- *Документ (Справа)*. Документи – це окремі теки, томи, карти, фільми або інші одиниці зберігання, що утворюють серію.

Спочатку підходи, запропоновані П. Скоттом, були сприйняті міжнародною спільнотою архівістів дуже скептично, однак із впровадженням та розповсюдженням систем електронного документообігу інтерес до них після 2000 р. відновився. Принцип визнання функції або роду діяльності за основу формування групи архівних документів значно відходив від класичного принципу «поваги до фонду» (*respect des fonds*) або «принципу походження» (*principe de provenance*), пов'язаного із організацією документів у межах фонду за принципом походження і з нерозпорошеністю фонду, – фундаментальний у вітчизняному та закордонному архівознавстві. Канадські «Правила архівного опису» (*Rules for Archival Description, RAD*)¹⁴, а потім міжнародні стандарти – ISAD (G) : General International Standard Archival Description (Загальний міжнародний стандарт архівного описування) були розроблені на базі прийняття фонду як основного рівня описання¹⁵. Однак практика використання цих стандартів зумовила їх перегляд в Канаді (RAD2)¹⁶ та США (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISAF), де до рівнів описання було введено такі поняття, як колекція та серія. Найбільш значущою була публікація Міжнародною радою архівів¹⁷ другого видання двох стандартів для архівного описання ISAD (G) в 2000 р.¹⁸ та ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Міжнародний стандарт для створення архівних авторитетних записів для організацій, осіб та сімей) у 2004 р.¹⁹ Значною мірою використання цих двох стандартів у єдності забезпечує основу для впровадження системи серій. Запис описання регулюється ISAD (G), тоді як описання творців документів та їхні різні відносини регулюються ISAAR (CPF). Створення МРА третього стандарту для описання функцій – ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies (Між-

народний стандарт діяльності / функцій юридичних осіб) – потенційно завершує трикутник, необхідний для впровадження системи серій, що стало визнанням необхідності об'єднання документів архівів у серії відповідно до виконуваних державних функцій²⁰.

Стандарт метаданих електронного документообігу (RKMS, Recordkeeping Metadata Standard)

Іншим напрямом розвитку архівного описування документів в Австралії стало розроблення системи метаданих для архівного зберігання документів в електронному середовищі. Перегляд поглядів на електронну архівну справу започаткував Девід Бірман, США. Він ще 1989 р. у публікації «Архівний метод» («Archival Methods») зазначив, що сучасні комп'ютерні технології вимагають серйозного перегляду методів, стандартів та технологій архівної роботи²¹. Однак слід зазначити, що саме австралійські спеціалісти були в авангарді розроблення нових підходів до управління архівними електронними документами. Їхні зусилля мали помітний успіх на міжнародному рівні. Так, шістнадцять керівних принципів, запропонованих австралійським дослідником Адріаном Каннінґемом (Adrian Cunningham), вийшли далеко за рамки простого архівного обліку і були впроваджені в процесі розроблення стандарту МРА з управлінням документами в електронному середовищі:

1. Управління документами має забезпечувати їхню достовірність, надійність, цілісність і зручність користування ними.
2. Документи мають бути пов'язані з їхнім діловим контекстом за допомогою метаданих.
3. Електронні документи потребують активного управління та підтримки як доказ ділової активності.
4. Документи мають зберігатися та бути доступними для авторизованих користувачів так довго, як буде потрібно.
5. Документи мають бути розташовані в керованому, систематизованому і достовірному порядку.
6. Система реєстрації та управління документами має базуватись на стандартизованих метаданих як активній, динамічній і невід'ємній частині процесу обліку.
7. Система підтримки електронних документів має бути сумісною з різними платформами.
8. Система має спиратися, наскільки це можливо, на відкриті стандарти і технологічну інтероперабельність.



9. Системи повинні мати потенціал для імпорту та експорту метаданих з використанням відкритих форматів.

10. Облік засобів системи має бути надійним.

11. Необхідний склад метаданих має генеруватися системою.

12. Система має підтримувати облік документів як органічну частину діловодства.

13. Програмне забезпечення електронного документообігу має бути повністю масштабованим: від низького рівня до використання у промислових масштабах.

14. Система має бути простою для користувачів для створення/запису документів, що відображають ділову активність.

15. Досконале програмне забезпечення є лише одним компонентом успішного управління електронними документами в організаціях.

16. Інші компоненти мають містити: управління проектами в політичних структурах; аналіз бізнес-процесів, управління ризиками тощо²².

На міжнародному семінарі з питань обліку метаданих (International Workshop on Recordkeeping Metadata), що відбувся в Нідерландах у червні 2000 р., було визначено систему метаданих обліку: структурована або напівструктурована інформація, що дає можливість організації управління та використання електронних документів протягом часу і на різних платформах. Використання метаданих дає змогу визначити достовірність документів і зафіксувати інформацію про людей, процеси і системи, що створюють, керують і використовують їх:

- унікальна ідентифікація документів;
- аутентифікація документів;
- реєстрація та збереження змісту, контексту і структури документів з плином часу;
- адміністрування умов доступу та видалення документів;
- відстеження історії здійснення та обліку процесів;
- сприяння сумісності;
- обмеження несанкціонованого використання.

І найголовніша функція метаданих – це сприяння користувачам системи в процесах пошуку документів і відновлення їх змісту. Іншими словами, метадані обліку забезпечують менеджерів і архівістів ефективними інструментами для виконання своєї роботи.

Досконала система метаданих має бути єдиною для ведення поточних документів системи управління і для архівних систем управління. Отже, практика традиційного апостеріорного

архівного описування є тільки підмножиною сукупності метаданих обліку електронних документів. Сьогодні діяльність з ведення метаданих електронного документообігу має тенденцію до зближення традицій окремих професій, зокрема менеджерів та архівістів, пропонуючи можливість інтеграції раніше окремих інтелектуальних режимів управління документами. В епоху електронних документів архівна діяльність не може існувати окремо від систем електронного документообігу. Крім того, поява електронних систем дає можливість створювати метадані/описи вже в процесі введення в систему документів, які можуть бути використані повторно для архівних цілей управління. Ці міркування стали основою для розроблення вимог до взаємопов'язаних стандартів метаданих ділового обліку та архівного описування, започаткованих дослідницькою групою під керівництвом Д. Бірмана і Р. Кокса в Університеті Піттсбурга (США), а саме – «Функціональних вимог до описів в електронному діловодстві» («Functional Requirements for Evidence in Electronic Recordkeeping») ²³.

Для вирішення окреслених проблем австралійськими дослідниками із Університету Монаша та Національним архівом Австралії було розроблено Recordkeeping Metadata Schema (RKMS) (Стандарт метаданих для діловодства)²⁴. Метою цього стандарту було впровадження державними установами єдиної системи обліку електронного документообігу. Іншими словами, він був спрямований на визнання того, що державні установи зобов'язані використовувати стандарти управління документообігом у процесі «поточного» створення документів. Для того, щоб полегшити доступ до «поточних» документів через мережу Інтернет, стандарт Національного архіву також відповідає, але значно розширює метадані стандарту Дублінського Ядра (Dublin Core) для відкритих онлайн-ресурсів²⁵. Отже, головний акцент ініціативи з розроблення метаданих обліку було зроблено на інтеграцію систем для генерування та управління метаданими з метою повторного використання їх в автоматизованому режимі. У даному випадку мета полягала в досягненні «самореєстрованих» («self-documenting») документів завдяки ретельному розробленню та впровадженню системи метаданих документообігу.

В основі побудови RKMS знаходиться схема, що містить базовий склад із 18 елементів метаданих (12 утворюють ядро, обов'язковий набір) і 65 субелементів. Для кожного елемента і субелемента стандарт встановлює індикатори



обов'язковості, умов використання, дозволених значень, рекомендованих схем тощо. Елементи можна поділити на 6 категорій (рівнів), що відображають їхню роль в аутентифікації і дов-

гостроковому управлінні документами: реєстраційні, терміни та умови, структурні, контекстні, змістовні, а також історія використання.

За допомогою стандарту можна описати п'ять об'єктів:

№ з/п	Елемент	Визначення
1.	Документ (Record)	Інформація у будь-якому форматі, що створена, отримана і обслуговується визначеною організацією або особою, відповідно до правових обов'язків або обов'язків з ведення справ. Документ може бути в електронному або паперовому форматі або бути групою агрегованих документів
2.	Агент (Agent)	Юридична особа, організаційний елемент, система або окрема особа, що несе відповідальність за виконання певного виду діяльності, у тому числі діловодства
3.	Діяльність (Business)	Ділові функції, здійснювані діяльність або операції призначеною організацією або її співробітниками
4.	Повноваження (Mandate)	Нормативно-правові вимоги до виконання ділових функцій, у тому числі діловодства
5.	Взаємовідносини (Relationship)	Зв'язок між двома або більшою кількістю об'єктів, що має значення для ділової активності та/або в контексті діловодства

Структуру взаємовідносин між трьома головними об'єктами стандарту позначають трикутником (див. рис.):

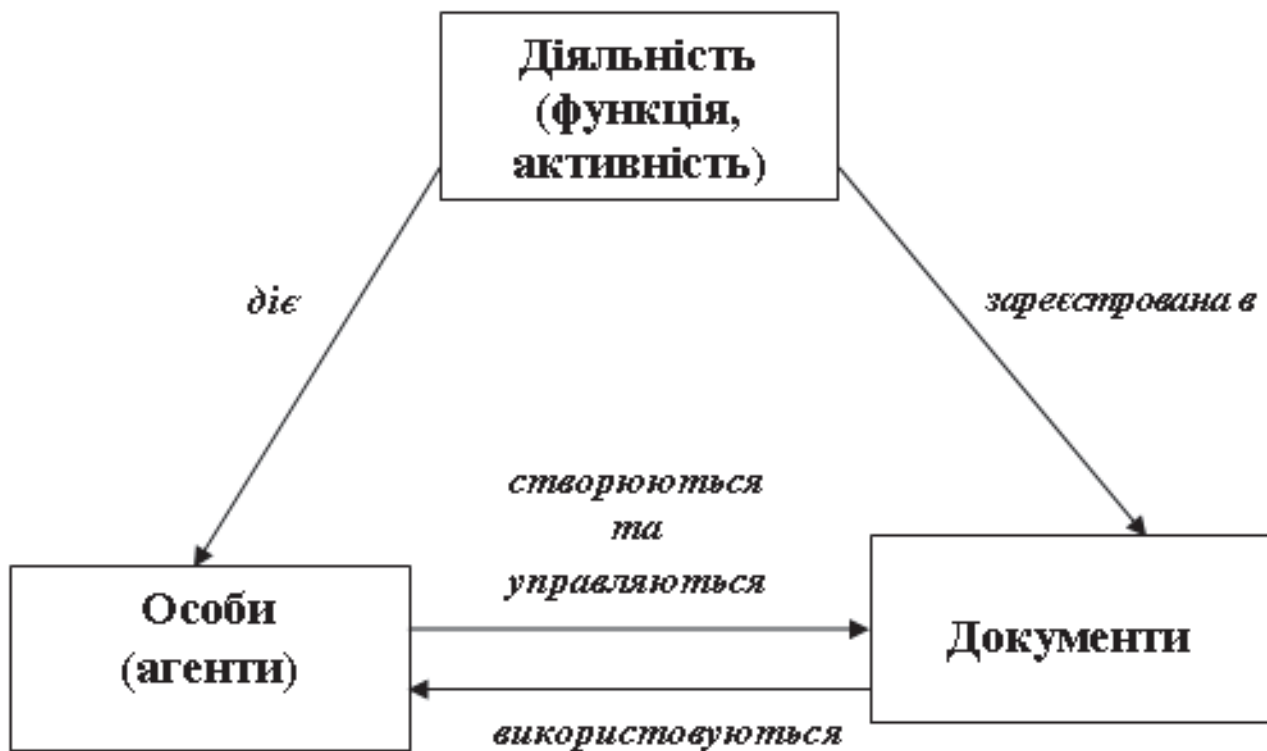


Рис. Схема взаємовідносин між об'єктами RKMS (Recordkeeping Metadata Standard)



Склад головних елементів метаданих австралійського стандарту з діловодства є таким (версія 4.3, 2012 р.)²⁶:

№ з/п	Елемент	Визначення	Характер застосування
1	Об'єкт (<i>Entity</i>)	Елемент вказує на тип об'єкта, що описується: – документ; – агент; – функція	Обов'язковий
2	Категорія (<i>Category</i>)	Елемент ідентифікує конкретну категорію об'єкта, що описується: – одиниця зберігання (документ, файл, запис серії); – агентство/орган місцевого самоврядування, фізичний або зовнішній автор; – діяльність або ділова функція	Обов'язковий
3	Ідентифікатор (<i>Identifier</i>)	Елемент забезпечує унікальний ідентифікатор, що відводиться для обліку під час реєстрації	Обов'язковий
4	Назва (<i>Name</i>)	Назва або найменування об'єкта, що є вільним текстом. Вона також може бути описаною альтернативною та/або скороченою назвою. Для оператора це може бути ім'я особи, назва організаційної групи або держави, найменування функції, діяльності або операції	Обов'язковий
5	Опис (<i>Description</i>)	Елемент забезпечує вільне текстове описання змісту, мети, характеру документа тощо	Факультативний
6	Дата (<i>Date</i>)	Елемент вказує дату / час або діапазон дат / часу, що можуть бути застосовні до об'єкта	Обов'язковий
7	Класифікаційна схема (<i>Classification Scheme</i>)	Елемент визначає і перераховує види діяльності, описані в записі або в агрегації записів	Обов'язковий
8	Юрисдикція (<i>Coverage</i>)	Елемент визначає юрисдикцію, відносно якої документ є дійсним (географічна назва, регіон або назва географічного регіону)	Факультативний
9	Тип (<i>Type</i>)	Елемент визначає тип запису або формату запису	Опціональний
10	Формат (<i>Format</i>)	Елемент визначає носій даних, формат даних, масштаб і фізичну форму документа або агрегованих документів	Опціональний
11	Відносини (<i>Relation</i>)	Елемент визначає ставлення або склад відносин, що існують між документами, агентами і функціями	Обов'язковий
12	Доступ (<i>Access</i>)	Елемент визначає інформацію, що управляє доступом та особистим дозволом на використання	Обов'язковий



№ з/п	Елемент	Визначення	Характер застосування
13	Розташування (<i>Disposal</i>)	Елемент визначає процеси, що здійснюються для забезпечення належного розташування або агрегування документів	Обов'язковий
14	Місцезнаходження (<i>Location</i>)	Елемент визначає фізичне або віртуальне місцезнаходження документа або агрегованих документів	Обов'язковий
15	Історія використання (<i>Event History</i>)	Елемент визначає збереження, пошук, видалення, контроль доступу або використання, діяльність, пов'язану з управлінням документами (минулим, поточним, майбутнім)	Обов'язковий
16	Пріоритет (<i>Precedence</i>)	Елемент визначає поточну чутливість документа щодо плину часу	Опціональний
17	Контактна інформація (<i>Contact</i>)	Елемент визначає фізичне або віртуальне розташування агента	Обов'язковий
18	Повноваження (<i>Mandate</i>)	Елемент визначає та надає інформацію про: – адміністративне або правове підґрунтя функціонування або ділової діяльності; – нормативно-правові вимоги до обліку документів; – дату, коли конкретні повноваження набули чинності; – дозвіл на відповідні дії, що впливають із повноважень	Факультативний

Australian Records Management Standard (AS-4390) (Австралійський стандарт управління документами) став основою для International Records Management Standard (ISO-15489) (Міжнародний стандарт управління документами). Практика австралійських федеральних і державних архівних органів у галузі управління та обліку документами була використана Міжнародною радою архівів для підготовки стандартів з управління документами в електронному середовищі²⁵.

¹ Див. також статтю: *Стоян П. Ф.* Електронні бібліотечні та архівні документальні ресурси національних державних установ та органів влади Австралії // Наукові праці НБУВ. – К., 2012. – Вип. 33. – С. 462–471.

² ISAD (G) : Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з описування стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

³ ISAAR (CPF): Міжнародний стандарт по створенню архівних авторитетних записів для організацій, лиц і семей: принят Комитетом по стандартам описания, Канберра, Австралия, 27–30 окт. 2003 г.: [пер. с англ.] / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – 2-е изд. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).

⁴ EAD: кодированное архивное описание. Библиотека тегов. Версия 2002 / гл. ред. пер. Е.Д. Жабко. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», 2011. – 337 с. – (EAD Технический документ; № 2).

⁵ MARC 21 Format for Bibliographic Data [Electronic resource] // Library of Congress. – Way of access: <http://www.loc.gov/marc/>. – Title from screen.

⁶ *Хенсен Стивен.* Архіви, особові фонди та рукописні зібрання: До правил уніфікованої каталогізації архівних та рукописних документів (1989) / пер. Л. В. Шаріпової // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – К., 1996. – Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи: зб наук. пр. – С. 225–259. – Публікується за: *Hensen, Steven.* L. Archives, Personal Papers and Manuscripts. – Washinton: LC, 1989. – 96 p.

⁷ Принципи архівного опису (перший перероблений варіант), затверджений спеціальною комісією з стандартів опису, Мадрид, Іспанія, 1992 р. / Секретаріат Комісії МРА зі стандартів опису. Оттава, лютий 1992 р. / [пер. Л. В. Шаріпової, Л. А. Дубровіної] // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. – К., 1996. – Вип. 1: Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи: зб наук. пр. – С. 261–271.

⁸ Зарубіжна анотована бібліографія з питань уніфікації та стандартизації архівної каталогізації / упоряд. Л. В. Шаріпова, Л. А. Дубровіна // Там само. – С. 272–301.



⁹ Папакін Г. В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. – 2001. – № 4/5. – С. 3–24.

¹⁰ Scott J. P. The Record Group Concept: a Case for Abandonment // *American Archivist*. – 1966. – Vol. 29. – P. 493–504; Cunningham A. Peter J. Scott and the Australian 'series' system: its origins, features, rationale, impact and continuing relevance [Electronic resource] // 2012 International Council on Archives Congress – ICAC2012. Brisbane (Australia), 20–24 August, 2012. – Brisbane, 2012. – Mode of access: http://www.ica2012.com/files/pdf/Full_papers_upload/ica12Final00414.pdf. – Title from screen.

¹¹ Wagland M., Kelly R. The Series System – A Revolution in Archival Control // *The Records Continuum: Ian Maclean and Australian Archives first fifty years*. – Clayton (Victoria): Ancora Press, 1994. – P. 131–149.

¹² Национальному архиву Австралії присуджена Всесвітня премія ЮНЕСКО «Пам'ять миру» [Електронний ресурс] // UNESCO. – Режим доступу: http://www.unesco.org/new/ru/media-services/single-view/news/national_archives_of_australia_to_receiveunescojki_memory_of_the_world_prize/. – Загл. с екрана.

¹³ Commonwealth Record Series (CRS) System Manual [Electronic resource] // National Archives of Australia. – Mode of access: <http://recordsearch.naa.gov.au/manual/index.html>. – Title from screen.

¹⁴ Rules for Archival Description (RAD) [Electronic resource] // Canadian Council of Archives. – Way of access: <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>. – Title from screen.

¹⁵ ISAD (G): Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

¹⁶ Rules for Archival Description. Second Edition. RAD2 [Electronic resource] // Canadian Council of Archives, Canadian Committee on Archival Description. – 2004. – Way of access: <http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/RADv2%282004%29.pdf>. – Title from screen.

¹⁷ International Council of Archives [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.ica.org/>. – Title from screen.

¹⁸ ISAD (G): Загальний міжнародний стандарт архівного описування. Схвалено комітетом з дескриптивних

стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. / Держкомархів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства; пер. та укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – К., 2001. – 48 с.

¹⁹ ISAAR (CPF): Международный стандарт по созданию архивных авторитетных записей для организаций, лиц и семей: принят Комитетом по стандартам описания, Канберра, Австралия, 27–30 октября 2003 г.: [пер. с англ.] / гл. ред. пер. Е. Д. Жабко. – 2-е изд. – СПб.: ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина», 2011. – 247 с. – (Стандарты ICA).

²⁰ ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies // ICA Committee on Best Practices and Professional Standards. – International Council on Archives, 2006. – 46 p.

²¹ Bearman D. Archival Methods // *Archives and Museum Informatics*. – 1989. – Report 3, № 1. – P. 1042–1459.

²² Cunningham A. International Council on Archives projects – Principles and functional requirements for records in electronic office environments [Electronic resource] / A. Cunningham // Digital Futures Forum, Canberra, 18–19 September 2007. – Mode of access: <http://www.naa.gov.au/whats-on/outreach-and-advocacy/forums/digital-futures.aspx>. – Title from screen.

²³ Bearman D. A Common Model to Support Interoperable Metadata: Progress Report on Reconciling Metadata Requirements from the Dublin Core and INDECS/DOOI Communities [Electronic resource] // *D-Lib Magazine*. – 1999. – Vol. 5, №. 1. – Mode of access: <http://www.dlib.org/dlib/january99/bearman/01bearman.html>. – Title from screen.

²⁴ Recordkeeping Metadata Schema (RKMS) [Electronic resource] // National Archives of Australia. – 2008. – Mode of access: http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS_Final%20Edit_16%2007%2008_Revised_tcm16-47131.pdf. – Title from screen.

²⁵ Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) [Electronic resource]. – Mode of access: <http://dublincore.org>. – Title from screen.

²⁶ Recordkeeping Metadata : Standard. May 2012. Version 4.3 / The State Records of South Australia [Electronic resource]. – 2012. – Mode of access: http://www.archives.sa.gov.au/files/management_standard_metadata.pdf. – Title from screen.

²⁷ Chris H. What, if Anything, is the Australian 'Series' System? [Electronic resource] // Monash University. – Victoria (Australia), 2008. – Mode of access: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/ch-australian-system.doc>. – Title from screen.

Освещено развитие унификации и стандартизации архивного описания в Австралии, проанализированы принципы описывания и структура описания. Рассмотрены австралийская система «серий», стандарт метаданных электронного документооборота.

Ключевые слова: архивная система Австралии, архивные дескриптивные стандарты Австралии, международные дескриптивные архивные стандарты.

The Article is devoted to the development of the unification and standartisation of the Australian archival description, principles and structure also are analising. There are examining The Australian Series System, Recordkeeping Metadata Standard.

Key words: Australian Archival System, Australian Archival Description Standarts, International Archival Description Standarts.