

Поля библиографической записи на архивное дело в формате RUSMARC

Для составления записей на архивные документы могут использоваться любые поля, определённые в формате RUSMARC <http://www.rusmarc.ru/>.

Ниже приводятся описания полей и правил их заполнения, выбранные и составленные с учётом результатов деятельности совместной рабочей группы, сформированной при Президентской библиотеке им. Б.Н. Ельцина.

При этом использовались следующие документы:

1. Таблица соответствия элементов EAD и формата RUSMARC (отчёт рабочей группы),
2. UNIMARC Guidelines for Archives (draft),
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.)
4. Стандарты описаний на уровне фонда, дела, документа ГА РФ. Перечень полей (реквизитов) для электронного путеводителя,
5. Схема стандарта описания архивных фондов, описей, дел и документов в информационной системе архива для включения в архивную составляющую Президентской библиотеки (РГИА).
6. Конкурсная документация на право заключения государственного контракта на выполнение работ по переводу описей группы фондов Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) и Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в формат электронной базы данных (2011 г.)

I. Маркер и поля кодированных данных

МАРКЕР

(06) Тип записи

Позиция 6 определяет основной вид материала, который описывается в записи, вне зависимости от физического носителя. При описании подборок, коллекций и т.д. значение кода устанавливается в соответствии с видом основной части документов в подборке / коллекции.

Если определить основной вид материала не представляется возможным (например, в коллекции в равной степени представлены рукописный текст, фотографии и рукописные ноты), используется код m = разнородные материалы.

К рукописным материалам относятся записки, письма и т.д. в форме машинописи, рукописного текста, машинописи, компьютерной распечатки – оригиналы или копии (ксeroкопии, фотокопии, микроформы, факсимиле,

электронные копии. Документ считается рукописным, если в момент его создания предполагается (в явном или не явном виде), что документ будет существовать в единственном экземпляре. Используется как для отдельных документов, так и для коллекций (фондов).

a = текстовые материалы, кроме рукописных

В том числе печатные текстовые материалы, микроформы печатных текстовых материалов, а также электронные текстовые материалы.

b = текстовые материалы, рукописные

В том числе микроформы рукописных текстовых материалов и электронные рукописные текстовые материалы.

c = музыкальные партитуры, кроме рукописных

В том числе печатные музыкальные партитуры, микроформы печатных музыкальных партитур, а также электронные музыкальные партитуры.

d = музыкальные партитуры, рукописные

В том числе микроформы рукописных музыкальных партитур и электронные рукописные музыкальные партитуры.

e = картографические материалы, кроме рукописных

В том числе географические карты, атласы, глобусы, цифровые географические карты, а также другие картографические материалы.

f = картографические материалы, рукописные

В том числе микроформы рукописных картографических материалов и электронные рукописные географические карты.

g = проекционные и видеоматериалы (кинофильмы, диафильмы, слайды, пленочные материалы, видеозаписи)

В том числе цифровые видеоматериалы (не используется для не-проекционной двухмерной графики: см. ниже код "k").

i = звукозаписи, немзыкальные

j = звукозаписи, музыкальные

k = двухмерная графика (иллюстрации, чертежи и т. п.)

Примеры: графики, схемы, коллажи, компьютерная графика, рисунки, образцы для копирования ("duplication masters" и "spirit masters"), живописные изображения, фотонегативы, фотоотпечатки, почтовые открытки, плакаты, эстампы, технические чертежи, фотомеханические репродукции, а также репродукции перечисленных выше материалов.

l = электронный ресурс

Включает следующие классы электронных ресурсов: программное обеспечение (в том числе программы, игры, шрифты), числовые данные, мультимедиа, онлайн-системы или службы. Для этих классов материалов, если существует важный аспект, требующий отнесения материала к иной категории, определяемой значением кода поз.6 маркера, вместо кода "l" используется код, соответствующий данному аспекту (например, картографические векторные изображения кодируются как картографические материалы, а не как числовые данные). Другие классы электронных ресурсов кодируются в соответствии с наиболее важными аспектами ресурса (например, текстовый материал, графика, картографический материал, музыкальная или не-музыкальная звукозапись, движущееся изображение). В случаях, если наиболее важный

аспект не может быть определен однозначно, документ кодируется как "электронный ресурс".

m = разнородные материалы

Содержит компоненты, относящиеся к двум или более видам; ни один из компонентов не является основным в наборе.

r = трехмерные искусственные и естественные объекты

Включает искусственные объекты, такие как: модели, диорамы, игры, головоломки, макеты, скульптуры и другие трехмерные художественные объекты и их репродукции, экспонаты, устройства, предметы одежды, игрушки, а также естественные объекты, например: препараты для микроскопа и другие предметы, смонтированные для визуального изучения.

(07) Библиографический уровень

c = подборка – библиографическая единица, скомплектованная из отдельных физических единиц

Искусственно сформированная группа единиц (документов), которые не были изначально изданы/произведены как единое целое.

Применительно к архивным материалам код «с» используется для описания архивного фонда / архивной коллекции, или части фонда / коллекции, включающей группу единиц (фонд, описание, дело и (в случае необходимости – промежуточные уровни).

(08) Иерархический уровень

= иерархическая связь не определена

0 = иерархическая связь отсутствует

В записи на дело используется в случае, если связанные записи вышестоящего уровня (на описание и/или фонд) и нижестоящего уровня (на документ) отсутствуют.

1 = запись высшего уровня

В записи на дело используется в случае, если есть связанная запись нижестоящего уровня (на документ), но нет связанной записи вышестоящего уровня (на описание и/или фонд).

2 = запись ниже высшего уровня (любая запись ниже высшего уровня)

В записи на дело используется в случае, если есть связанная запись вышестоящего уровня (на описание и/или фонд).

(09) Тип контроля

a = архивный контроль

Архивный контроль – метод описания и организации материалов, при котором основное внимание уделяется не библиографическим данным, а контекстным связям между единицами описания, а также сведениям об их происхождении и хранении.

Использование кода «а» в маркере записи означает, что в записи описываются материалы, находящиеся на архивном хранении и описанные в соответствии с правилами, принятыми в архивах. Это могут быть материалы любого типа – текстовые, фотографии, видеозаписи и т.д.

(18) Форма каталогизационного описания

x = положения ISBD не применимы к типу ресурса, описанному в записи (например, неопубликованный ресурс): форма каталогизационного

описания, используемая в записи, построена в соответствии с другими правилами.
Описание архивных материалов регламентируется не ISBD, а другими правилами.

001 ИДЕНТИФИКАТОР ЗАПИСИ

Обязательное.
Не повторяется.
Заполняется автоматически.

005 ИДЕНТИФИКАТОР ВЕРСИИ

Факультативное, рекомендуется.
Не повторяется.
Поле содержит дату и время последней обработки записи. Заполняется автоматически.

100 ДАННЫЕ ОБЩЕЙ ОБРАБОТКИ

Обязательное.
Не повторяется.

Индикаторы: ## (не определены)

\$a Данные общей обработки

\$a/0-7 Дата ввода записи в файл

Дата составления записи. Заполняется автоматически.

\$a/8 Тип даты

l = крайние даты коллекции

u = дата(ы) публикации / создания неизвестна(ы)

Используется, если даты документов в деле определить невозможно.

\$a/9-12 Дата 1

\$a/13-16 Дата 2

Дата 1 и Дата 2 указываются в зависимости от типа даты (поз.симв. 8).

Примечание. В поле 100 указываются крайние даты документов дела. Крайние даты также вводятся в поле 200, подполе \$j. Отличие состоит в том, что в поле 200 дата приводится в той же форме, что и на источнике описания, в позиции же 9-16 поля 100 вводятся нормированные даты (год), которые могут рассматриваться в качестве поисковых элементов.

Полные даты документов, включая месяц и день, в нормированном виде в случае необходимости (например, в целях поиска и сортировки) могут вводиться в поле 122.

\$a/8

\$a/9-12 Дата 1

\$a/13-16 Дата 2

1 Год создания наиболее раннего документа в деле.
Если год точно не известен, вместо

Год создания наиболее позднего документа в деле.
Если год точно не известен, вместо

любой неизвестной цифры
проставляется символ пробела: '#'.
и Символы пробела: #####

любой неизвестной цифры
проставляется символ пробела: '#'.
Если все материалы, относящиеся к
описи, созданы в течение одного
года, этот год указывается в
качестве Даты 1 и Даты 2.
Символы пробела: #####

Примеры:

Даты	100 \$a/8	100 \$a/9-12	100 \$a/13-16	Примечание
1823-1918	1	1823	1918	Дело включает документы за 1823-1918 гг.
1950	1	1950	1950	Все документы дела датированы 1950 г.
1796(?) - 1809	1	179#	1809	Год создания самого раннего документа известен только приблизительно.
Не указаны	и	#####	#####	Дело включает письма за 2003, 2006, 2010 гг.

\$a/17-19 Код целевого назначения

Наиболее вероятно использование кода:

m = для взрослых, общего характера

В этом случае неиспользуемые позиции 18-19 заполняются символами пробела (#).

Если целевое назначение не указывается, позиции 17-19 заполняются символами-заполнителями ().

Позиции символов 20-35 заполняются в соответствии с общими правилами формата.

101 ЯЗЫК ДОКУМЕНТА

Обязательное для документов, содержащих текстовую информацию.

Не повторяется.

Индикатор 1: Индикатор перевода

0 – Документ на языке(ках) оригинала (в т. ч. параллельный текст)

При описании архивного дела значение 0 используется в случае, если дело содержит документы только на оригинальном языке.

1 – Документ является переводом оригинала или промежуточного перевода

При описании архивного дела значение 1 используется в случае, если дело содержит только переводы.

2 – Документ содержит перевод (несколько переводов)

При описании архивного дела значение 2 используется в случае, если дело содержит как документы на оригинальном языке, так и переводы.

Индикатор 2: # (не определен)

Поле может использоваться в записях любого уровня в том случае, если материалы уровня, описываемого в записи, содержат текстовую информацию.

Например, при описании коллекции фотографий (не содержащих текст) поле не применяется.

\$a Язык текста, звукозаписи и т. д.

\$c Язык оригинала

Каждое подполе содержит трехсимвольный код языка (см. Приложение А).

Если документы дела представлены более чем на 3 языках, может применяться код «mul».

102 СТРАНА ПУБЛИКАЦИИ ИЛИ ПРОИЗВОДСТВА

Обязательное, если данные доступны.

Не повторяется.

Индикаторы: ## (не определены)

\$a Страна публикации

При описании архивного дела подполе содержит код страны, к которой относится архив.

- 115 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ : ВИЗУАЛЬНО-ПРОЕКЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ВИДЕОЗАПИСИ И КИНОФИЛЬМЫ
- 116 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
- 120 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
- 121 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – ФИЗИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
- 123 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – МАСШТАБ И КООРДИНАТЫ
- 124 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ МАТЕРИАЛА
- 125 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ЗВУКОЗАПИСИ И НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ
- 126 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ЗВУКОЗАПИСИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
- 127 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗВУКОЗАПИСЕЙ И НОТНЫХ ИЗДАНИЙ (МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ)
- 128 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: МУЗЫКАЛЬНАЯ ФОРМА И ТОНАЛЬНОСТЬ ИЛИ ЛАД
- 130 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: МИКРОФОРМЫ – ФИЗИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
- 131 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ И КООРДИНАТНЫЕ СЕТКИ И СИСТЕМА ИЗМЕРЕНИЙ
- 135 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ
- 139 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ
- 145 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: СРЕДСТВО ИСПОЛНЕНИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Поля могут использоваться для отражения в кодированном виде специфических характеристик материалов дела (например, поле 115 – для визуально-проекционным материалов, видеозаписей и кинофильмов; поле 116 – для фотографий и т.д.). Заполнение полей осуществляется в соответствии с правилами формата.

106 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ФОРМА ДОКУМЕНТА

Факультативное.

Не повторяется.

Индикаторы: ## (не определены)

Поле содержит кодированные данные о форме / носителе (способе воспроизведения) архивного документа. В записи на архивное дело используется в том случае, если информация в поле относится ко всем документам дела.

\$a Форма документа: кодированные данные: обозначение носителя

Односимвольный код, характеризующий носитель (способ воспроизведения) архивного документа.

Используются следующие коды:

d = крупная печать

e = газетный формат

f = шрифты Брайля и Муна

- g = микропечатать
 h = рукопись (рукописный текст)
 i = информация на нескольких носителях, например: печатный материал + приложение с отличающимися полиграфическими характеристиками (микрофиша)
 j = минипечать
 r = обычная печать
 s = электронный носитель
 t = микроформа
 z = другая форма материала

Примечание. Более детальная информация о виде носителя / способе воспроизведения документа может отражаться также в поле 608.

122 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ПЕРИОД ВРЕМЕНИ, ОХВАТЫВАЕМЫЙ СОДЕРЖАНИЕМ ДОКУМЕНТА

Факультативное.

Повторяется.

При описании архивного дела поле может использоваться для указания крайних дат дела (в нормированном виде).

Индикатор 1: Индикатор количества дат

- 0 – Документ с одной датой
- 1 – Несколько отдельных дат
- 2 – Диапазон дат

Индикатор 2: # (не определен)

\$a Период времени от 9999 г. до н.э. до настоящего времени

\$a/0 Идентификатор эры

d = дата нашей эры

\$a/1-4 Год

\$a/5-6 Месяц

Факультативное.

\$a/7-8 Дата

Факультативное.

В случае, если в поле указан диапазон дат, первое вхождение подполя \$a содержит начальную / сортировочную дату дела; второе вхождение – конечную дату дела.

Примечание. В случае, если крайние даты дела приводятся только в виде начального и конечного года датировки документов (без приведения месяца и числа), использование поля 122 не требуется, так как вся необходимая информация содержится в поле 100. Поле 122 при описании дела используется в случае, если (а) необходимо указать в нормированном виде точные даты документов дела; либо (б) в хронологической последовательности материалов имеется существенный перерыв, и крайние даты дела представлены в виде

нескольких диапазонов дат, либо в виде диапазона дат и отдельной даты, разделенных запятыми (например, «1917-1991, 2001-2005» или «2003-2005, 2006»).

Крайние даты документов	Поле 122	Примечание
1918-1946		Поле 122 не требуется – необходимая информация есть в поле 100
1 января 1950 г – 31 марта 1964 г.	122 2#\$ad19500101 \$ad19640331	Инд.1 = 2 (диапазон дат). Первое вхождение полполя \$a содержит наиболее раннюю дату, второе вхождение подполя \$a – наиболее позднюю дату.
2003, 2006, 2010	122 1#\$ad2003 \$ad2006 \$ad2010	Инд.1 = 1 (несколько отдельных дат). Подполе \$a повторяется для указания каждой даты.
1917-1991, 2001	122 2#\$ad1917 \$ad1991 122 0#\$ad2001	Поле 122 повторяется для указания диапазона дат и отдельной даты. Первое вхождение поля определяет диапазон дат (Инд.1 = 2); второе вхождение – отдельную дату (Инд.1 = 0).

II. Поля описательных данных

200 ЗАГЛАВИЕ И СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Обязательное.

Не повторяется.

Индикатор 1: Определяет, является ли основное заглавие точкой доступа

0 – Не является точкой доступа

1 – Является точкой доступа

Индикатор 2: # (не определен)

\$a Основное заглавие

Обязательное.

Заголовок дела.

\$j Крайние даты

Обязательное для архивных материалов¹.

Крайние даты (даты самого раннего и самого позднего документа в деле) указываются в текстовом виде, в соответствии с текстом описи.

\$k Даты основной массы документов

Указываются в текстовом виде (при необходимости).

\$v Обозначение тома

¹ В формате – факультативное

Используется только в случае, когда поле 200 включено в поля блока 46-.

215 КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Обязательное (для архивного дела).

Не повторяется.²

В поле указывается объем дела: для архивных документов на бумажной основе - количество листов; для киноvideофонодокументов (в зависимости от вида) - метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов – количество негативов / фотоотпечатков и т.д.

\$a Специфическое обозначение материала и объем

Содержит сведения о количестве листов / метраж / количество фотоотпечатков и т.д. – число и текст, определяющий единицу измерения (листов, фотоотпечатков и т.д.).

251 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

*Обязательное для архивных материалов.*³

Повторяется.

Поле содержит указание уровня единицы описания в иерархии архивного описания в целом. При описании архивных материалов – обязательное.

\$c Уровень

Иерархическая позиция описываемых материалов по отношению к другим записям из того же источника. В записи на дело используется термин *Дело*.

III. Примечания

Все поля примечаний являются факультативными и, за исключением поля 324, повторяются. Все поля заполняются в соответствии с правилами формата.

300 ОБЩИЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Поле содержит примечания, для которых не предусмотрены специальные поля, определенные в блоке 3-- (например, примечания о языке документов в деле).

317 ПРИМЕЧАНИЯ О ПРОИСХОЖДЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА

Поле может использоваться для сведений о владельческой истории архивных материалов.

² В формате – условно обязательное, повторяется для ЭР

³ В формате – факультативное

318 ПРИМЕЧАНИЯ О ДЕЙСТВИИ (НАД ЭКЗЕМПЛЯРОМ)

Поле используется для записи сведений о сохранности архивных материалов и об обращении с ними. В том числе в поле вносятся примечания о выбытии, передаче, уничтожении документов дела.

324 ПРИМЕЧАНИЕ О ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ (ОРИГИНАЛЬНОЙ) ВЕРСИИ

Поле содержит примечание, указывающее на то, что описываемое дело состоит из копий или содержит копии.

325 ПРИМЕЧАНИЕ О КОПИИ

Поле содержит примечание, указывающее на то, что существует копия документов описываемого дела.

330 РЕЗЮМЕ ИЛИ РЕФЕРАТ

Поле содержит аннотацию – сведения, уточняющие, раскрывающие состав и содержание документов дела. Это может быть перечень всех вопросов, содержащихся в документах дела, или перечень вопросов по определенной теме, или перечень видов и названий основных документов.

335 ПРИМЕЧАНИЕ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРИГИНАЛОВ / КОПИЙ

Поле содержит сведения о местонахождении и доступности копий документов дела, описываемого в записи, либо информацию о местонахождении и доступности оригиналов, если описываемое дело состоит из копий или включает копии.

371 ПРИМЕЧАНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПОЛИТИКЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Поле содержит примечание о доступе к документам дела, описываемого в записи, а также об условиях использования и репродуцирования документов.

IV. Блок связи

Связи в базе данных устанавливаются по номерам записей, помещённым в поле 001, и только по ним.

В случае отсутствия записи, с которой необходимо установить связь, такая запись либо создаётся, и связь с ней организуется по указанному выше правилу, либо информация о связанной записи помещается в составляемую запись в виде набора полей, встроенных в соответствующее поле блока 4--.

455 ОРИГИНАЛ, С КОТОРОГО СДЕЛАНА КОПИЯ

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит описание оригинала документов, если дело, описываемое в записи, состоит из копии или содержит копии, либо указание на запись, содержащую это описание.

456 РЕПРОДУЦИРОВАНО В ...

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит ссылку на репродукцию документов дела, описываемого в записи (репринтное, факсимильное издание или на воспроизведение издания на другом носителе).

461 УРОВЕНЬ НАБОРА

Обязательное (в записи на архивное дело).

Не повторяется⁴.

В записи на дело поле применяется для указания на фонд в целом.

Поле содержит встроенные поля:

001 – идентификатор записи на фонд, если такая запись существует

200\$a – название фонда (принятое название фонда, в соответствии с учетными данными и названием, приведенным в путеводителе архива) – *обязательное, если отдельная запись на фонд не существует*

251\$c – идентификация уровня (Фонд) – *обязательное, если отдельная запись на фонд не существует,*

852\$j – номер фонда (цифровая часть номера фонда) – *обязательное, если отдельная запись на фонд не существует,*

852\$g – литера фонда (буквенная часть номера фонда).

При необходимости могут использоваться и другие встроенные поля, в соответствии с правилами формата.

Например:

```
461 #0$12001#$a<Название фонда>
      $1251##$cФонд
      $1852##$g<Литера фонда>$j<Номер фонда>
461 #0$1001<Идентификатор записи на фонд>
      $12001#$a<Название фонда>
      $1251##$cФонд
      $1852##$g<Литера фонда>$j<Номер фонда>
```

462 УРОВЕНЬ ПОДНАБОРА

Факультативное.

Повторяется.

⁴ В формате – факультативное, повторяется.

В записи на дело поле применяется для указания на опись, к которой относится данное дело.

Поле содержит встроенные поля:

- 001 – идентификатор записи на опись, если такая запись существует,
- 200\$a – название описи,
- 251\$c – идентификация уровня (например, Опись) – *обязательное, если отдельная запись вышестоящего уровня (на опись) не существует,*
- 852\$j – номер описи (цифровая часть номера описи) – *обязательное, если отдельная запись вышестоящего уровня не существует,*
- 852\$g – литера описи (буквенная часть номера описи).

При необходимости могут использоваться и другие встроенные поля, в соответствии с правилами формата.

Например:

```
462 #0$12001#$a<Название описи>
      $1251##$cОпись
      $1852##$g<Литера описи>$j<Номер описи>
462 #0$1001<Идентификатор записи на опись>
      $12001#$a<Название описи>
      $1251##$cОпись
      $1852##$g<Литера описи>$j<Номер описи>
```

463 УРОВЕНЬ ФИЗИЧЕСКОЙ ЕДИНИЦЫ

Факультативное.

Повторяется.

В записи на дело поле применяется для указания документов, входящих в дело (и создания точек доступа на названия документов).

Поле содержит встроенные поля:

- 001 – идентификатор записи на документ, если такая запись существует
- 200\$a – название документа,
- 251\$c – идентификация уровня (Документ),
- 852\$j – номер документа.

При необходимости могут использоваться и другие встроенные поля, в соответствии с правилами формата.

Например:

```
463#0$12001#$a<Название документа>
      $1251##$cДокумент
      $1852##$j<Номер документа>
463 #0$1001<Идентификатор записи на документ>
      $12001#$a<Название документа>
      $1251##$cДокумент
      $1852##$j<Номер документа>
```

545 ЗАГЛАВИЕ ЧАСТИ

В записи на дело поле применяется для указания раздела (подраздела) описи, к которому относится дело.

Факультативное.

Повторяется.

Индикатор 1: Индикатор значимости заглавия

Указывает, является ли заглавие точкой доступа

0 – Заглавие не является точкой доступа

1 – Заглавие является точкой доступа

Индикатор 2: # (не определен)

\$a Заглавие части

Обязательное.

Не повторяется.

Название раздела (подраздела) описи.

V. Точки доступа

Все поля точек доступа (6-- и 7--) являются факультативными, повторяются, заполняются в соответствии с правилами формата.

600 ИМЯ ЛИЦА КАК ПРЕДМЕТ

Поле содержит имя лица, связанного с содержанием документов дела, представленное в форме точки доступа.

601 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ПРЕДМЕТ

Поле содержит наименование организации, связанной с содержанием документов дела, представленное в форме точки доступа.

602 РОДОВОЕ ИМЯ КАК ПРЕДМЕТ

Поле содержит наименование семьи, рода, династии, связанной с содержанием документов дела, представленное в форме точки доступа.

606 НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КАК ПРЕДМЕТ

Поле содержит слово или словосочетание, отражающее содержание документов, представленное в форме точки доступа.

607 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КАК ПРЕДМЕТ

Поле содержит название географического объекта, связанного с содержанием документов дела, представленное в форме точки доступа.

615 ПРЕДМЕТНАЯ КАТЕГОРИЯ

Поле содержит вышестоящий уровень предметной категории в текстовой и / или кодированной форме.

- \$a** Начальный элемент ввода предметной категории в текстовой форме
 Термин в форме, предписываемой используемой системой индексирования.
 Обязательное, если в поле 615 нет подполя \$n.
 Не повторяется.
- \$x** Дополнение предметной категории (подзаголовков) в текстовой форме
 Термин, добавляемый к предметной категории для определения отдельных аспектов предметной категории в подполе \$a.
 Факультативное.
 Повторяется.
- \$n** Начальный элемент ввода предметной категории в кодированной форме
 Кодированное представление предметной категории.
 Обязательное, если в поле 615 нет подполя \$a.
 Повторяется.
- \$m** Дополнение предметной категории (подзаголовков) в кодированной форме
 Индекс, добавляемый к предметной категории в кодированной форме для определения отдельных аспектов предметной категории в подполе \$n.
 Факультативное.
 Повторяется.

620 МЕСТО И ДАТА КАК ТОЧКА ДОСТУПА

Поле содержит место создания документов, а также место и дату события, связанного с содержанием документа, представленное в форме точки доступа.

Индикатор 1: Тип данных

- # – Публикация или производство
- 1 – Исполнение
- 2 – Первое исполнение
- 3 – Запись
- 4 – Прямая запись (не студийная)
- 5 – Перезапись (remastering)
- 0 – Не определен

Индикатор 2: Наличие данных на источнике описания

- # – Не применяется / неизвестно
- 0 – Данные отсутствуют на источнике
- 1 – Данные присутствуют на источнике

\$a Страна

\$b Республика / штат / провинция и т. п.

\$c Край / область / округ / графство / департамент и т. п.

\$d Город

-
- \$e Место действия (исполнения, записи и т. д.)
 - \$f Дата
 - \$g Сезон
 - \$h Повод, основание (например, по случаю..., к годовщине..., приурочено...)
 - \$i Дата окончания / финала
 - \$k Район города и т.п.
 - ...

621 МЕСТО И ДАТА, СВЯЗАННЫЕ С ИСТОРИЕЙ ЭКЗЕМПЛЯРА

Поле содержит структурированные данные о месте и дате, связанные с происхождением и историей документов дела, описываемого в записи. Информация в поле представлена в форме точки доступа.

- \$a Страна
- \$b Республика / штат / провинция и т. п.
- \$c Край / область / округ / графство / департамент и т. п.
- \$d Город
- \$e Здание, транспортное средство и т. д.
- \$f Дата 1
- \$g Сезон
- \$h Событие (с которым связана история документа)
- \$i Дата 2
- \$k Район города и т.п.
- ...

686 ИНДЕКСЫ ДРУГИХ КЛАССИФИКАЦИЙ

Поле содержит классификационные индексы, с обязательным указанием используемой схемы классификации.

- \$a Классификационный индекс
Индекс – уровень 1.
- \$c Подразделение классификационного индекса
Индекс – уровень 2 (первое вхождение подполя), индекс – уровень 3 (второе вхождение).
- \$2 Код системы
Код используемой схемы классификации.

При необходимости могут использоваться и другие поля блока 6--.

700 ИМЯ ЛИЦА – ПЕРВИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**701 ИМЯ ЛИЦА – АЛЬТЕРНАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ****710 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ПЕРВИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ****711 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – АЛЬТЕРНАТИВНАЯ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ****720 РОДОВОЕ ИМЯ – ПЕРВИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ****721 РОДОВОЕ ИМЯ – АЛЬТЕРНАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

При описании архивных материалов, как правило, считается, что основная (первичная и альтернативная) ответственность относится к фондообразователю и записывается в записи на фонд. В связи с этим использование полей первичной (700, 710, 720) и альтернативной (701, 711, 721) ответственности в записи на дело маловероятно.

702 ИМЯ ЛИЦА – ВТОРИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Поле содержит имя лица, для которого определен статус вторичной ответственности по отношению к делу / документам дела, в форме точки доступа.

703 ИМЯ ЛИЦА - ПРОИСХОЖДЕНИЕ ИЛИ ВЛАДЕЛЕЦ

Поле содержит имя лица, связанное с владельческой историей дела / документов дела (имя предыдущего владельца, автора подписи, посвящения, и т.д.), в форме точки доступа.

712 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ВТОРИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Поле содержит наименование организации, для которой определен статус вторичной ответственности по отношению к делу / документам дела; наименование организации представлено в форме точки доступа.

713 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - ПРОИСХОЖДЕНИЕ ИЛИ ВЛАДЕЛЕЦ

Поле содержит наименование организации, связанное с владельческой историей дела / документов дела (наименование предыдущего владельца, автора подписи, посвящения, и т.д.), в форме точки доступа.

722 РОДОВОЕ ИМЯ – ВТОРИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Поле содержит имя рода / семьи / династии, для которого определен статус вторичной ответственности, в форме точки доступа.

723 РОДОВОЕ ИМЯ - ПРОИСХОЖДЕНИЕ ИЛИ ВЛАДЕЛЕЦ

Поле содержит имя рода / семьи / династии, связанное с владельческой историей экземпляра описываемого документа (предыдущего владельца, автора подписи, посвящения, и т.д.), в форме точки доступа.

VI. Данные о местонахождении**801 ИСТОЧНИК ЗАПИСИ**

Обязательное.

Повторяется.

Поле содержит информацию об организации, создающей либо преобразующей запись.

\$a Страна

\$b Организация

Наименование (в кодированной или полной форме) организации.

\$c Дата составления

Подполе содержит дату выполнения операции с записью (создания / модификации записи), на которую указывает индикатор 2.

830 ОБЩЕЕ ПРИМЕЧАНИЕ, СОСТАВЛЕННОЕ КАТАЛОГИЗАТОРОМ

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит примечания служебного характера, не предназначенные для вывода для пользователя.

852 МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ШИФР ХРАНЕНИЯ

*Обязательное.*⁵

Повторяется.

Поле используется для идентификации архива и указания архивного шифра.

\$a Идентификатор организации

Код или наименование архива.

\$b Наименование фонда или коллекции

Наименование отдела или иного структурного подразделения архива.

\$c Адрес

\$g Префикс шифра хранения

\$j Шифр хранения

В записи на архивное дело – номер дела (цифровая часть номера дела из графы описи «Порядковый номер»).

\$l Суффикс шифра хранения

В записи на архивное дело – суффикс номера дела, или литера дела (буквенная часть номера дела из графы описи «Порядковый номер»).

\$p Страна

\$x Не публикуемое примечание

\$y Публикуемое примечание

⁵ В формате – факультативное.

856 МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И ДОСТУП К НИМ

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит информацию, достаточную для определения местонахождения электронного ресурса. В записи на архивное дело поле может содержать ссылку на цифровую копию дела.