

---

## **Поля библиографической записи на архивный документ 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 путеводаителя,
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.

Примечание. К рукописным материалам относятся записки, письма и т.д. в форме машинописи, рукописного текста, машинописи, компьютерной распечатки – оригиналы или копии (ксерокопии, 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.

Код используется при описании подборки, коллекции и т.д. При описании отдельного документа (части документа) использование этого значения маловероятно.

**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**

**m = монографический** – документ, представляет собой физически единое целое или издается в заранее определенном количестве частей

**(08) Иерархический уровень**

**# = иерархическая связь не определена**

**0 = иерархическая связь отсутствует**

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

**1 = запись высшего уровня**

В записи на документ используется в случае, если связанная запись вышестоящего уровня (на фонд / опись / дело) отсутствует, но есть связанная запись нижестоящего уровня (на часть документа).

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

В записи на документ используется в случае, если есть связанная запись вышестоящего уровня (на фонд / опись / дело).

**(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

d = монография, издаваемая полностью или издаваемая в течение одного календарного года

При описании оригиналов отдельных архивных документов в большинстве случаев используется код «d». В том числе используется, если дата точно не известна, но указана в описании как единичный год, например, [1769?], или [около 1769]. Если дата точно не известна, используется код «f».

e = репродуцированный документ

Код используется при описании копий отдельных архивных документов.

f = монография, дата публикации которой точно не известна

При описании архивных документов код используется в том случае, если дату создания документа можно определить только приблизительно.

g = монография, публикация которой продолжается более года

При описании отдельных архивных документов используется в случае, когда документ создавался на протяжении более одного года.

Если документ создан в течение одного года, используется код «d».

j = документ с точной датой публикации

При описании архивных документов используется в случае, когда важно записать месяц (и, возможно, день) создания документа.

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

Используется, если дату создания документа 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. Дата документа также вводится в поле 200, подполе \$j, либо в поле 210, подполе \$d. Отличие состоит в том что в поле 200 и 210 дата приводится в текстовом виде, в позиции же 9-16 поля 100 вводятся нормированные даты, которые могут рассматриваться в качестве поисковых элементов.

<b>\$a/8</b>	<b>\$a/9-12 Дата 1</b>	<b>\$a/13-16 Дата 2</b>
d	Год создания документа.	Четыре символа пробела (####).
e	Год создания копии, если он известен. Если год точно не известен, вместо любой неизвестной цифры проставляется символ пробела (#).	Год создания оригинала. Если год точно не известен, вместо любой неизвестной цифры проставляется символ пробела (#).
f	Наиболее ранний из предполагаемых год создания документа.	Наиболее поздний из предполагаемых год создания документа.
g	Начальный год создания документа. Если год точно не известен, вместо любой неизвестной цифры проставляется символ пробела: '#'.	Конечный год создания документа. Если год точно не известен, вместо любой неизвестной цифры проставляется символ пробела: '#'.
j	Год создания документа	Дата (месяц и день) в формате ММДД, где ММ – обозначение месяца, ДД – дня, при необходимости с дополнительными нулями. Если день не известен, или не имеет существенного значения, позиции 15 и 16 заполняются символами пробела (##).
u	4 символа пробела: #####.	4 символа пробела: #####.

## Примеры:

<b>Даты</b>	<b>100 \$a/8</b>	<b>100 \$a/9-12</b>	<b>100 \$a/13-16</b>	<b>Примечание</b>
1925	d	1925	####	Документ создан в 1925 г.
1925?	d	192#	####	Дата создания документа – предположительно 1925 г.
ок. 1925	d	192#	####	Дата создания документа – предположительно 1925 г.
[173-]	f	1730	1739	Дата создания документа известна лишь приблизительно, с точностью до десятилетия
[17--]	f	1700	1799	Известно, что документ создан в XVIII в.
1925-1927?	f	1925	1927	Точная дата документа неизвестна; документ создан не ранее 1925 и не позднее 1927 г.
1941-1942	g	1941	1942	Известен год начала и год окончания создания документа.
16 сентября 1943 г.	j	1943	0916	Документ датирован 16.09.1943 г.
Не указаны	u	####	####	Дату создания документа установить не представляется возможным.

---

**\$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 при описании документа 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 документа значение 0 используется в случае, если документ представлен на оригинальном языке.*

1 – Документ является переводом оригинала или промежуточного перевода

*При описании архивного документа значение 1 используется в случае, если документ является переводом.*

2 – Документ содержит перевод (несколько переводов)

*При описании архивного документа значение 2 используется в том случае, если документ содержит фрагменты как на оригинальном языке, так и фрагменты, являющиеся переводами.*

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 фотографии (не содержащей текст) поле не применяется.

\$a Язык текста, звукозаписи и т. д.

\$c Язык оригинала

Каждое подполе содержит трехсимвольный код языка.

Если документ представлен 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, в которой описываемый документ был произведен или издан.

---

**106 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ФОРМА ДОКУМЕНТА**

Факультативное.

Не повторяется.

Индикаторы: ## (не определены)

Поле содержит кодированные данные о форме / носителе (*способе воспроизведения*) архивного документа.

\$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 = микропечать

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.

- 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 документа (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.

**122 ПОЛЕ КОДИРОВАННЫХ ДАННЫХ: ПЕРИОД ВРЕМЕНИ, ОХВАТЫВАЕМЫЙ СОДЕРЖАНИЕМ ДОКУМЕНТА**

Факультативное.

Повторяется.

При описании архивного документа поле содержит нормированные данные для указания даты / дат событий, описанных в документе.

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 одиночной даты поле включает одно вхождение подполя \$a, которое содержит дату события. В случае необходимости указать диапазон дат первое вхождение подполя \$a содержит начальную / сортировочную дату события; второе вхождение – конечную дату события.

## **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 документа (включая дату события, если она отличается от даты документа).

\$h Обозначение и номер части

\$i Наименование части

Подполя \$h и \$i используются в случае, если запись описывает часть документа.

\$j Крайние даты

*Обязательно для неопубликованных документов, находящихся на архивном хранении; в остальных случаях - факультативное<sup>1</sup>.*

Дата (даты) документа указываются в текстовом виде.

*Примечание.* Для опубликованных документов, находящихся на архивном хранении, дата издания записывается в поле 210, подполе \$d.

\$v Обозначение тома

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

### **210 ПУБЛИКАЦИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ДР.**

Факультативное.

Повторяется.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> В формате – факультативное.

---

При описании архивных материалов поле содержит информацию о выходных данных, распространении и изготовлении опубликованного документа, находящемся на архивном хранении.

\$a Место издания, распространения и т.д.

\$c Имя издателя, распространителя и т.д.

\$d Дата издания, распространения и т.д.

*Примечание.* Дата создания неопубликованных архивных документов указывается в поле 200, подполе \$j.

## 215 КОЛИЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Факультативное.

Повторяется.<sup>3</sup>

В поле указывается объем документа: 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.

*Примечание.* Номера листов дела, которые относятся к документу, указываются в подполе \$v поля 200, встроенного в поле 462 (с описанием дела).

\$a Специфическое обозначение материала и объем

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

## 251 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

*Обязательное для архивных материалов.*<sup>4</sup>

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 документ используется термин *Документ*.

## III. Примечания

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

---

<sup>2</sup> В формате – обязательное, если поз.8 маркера содержит значения #, 0, 1; повторяется.

<sup>3</sup> В формате – условно обязательное, повторяется для ЭР.

<sup>4</sup> В формате – факультативное

---

**300 ОБЩИЕ ПРИМЕЧАНИЯ**

Поле содержит примечания, для которых не предусмотрены специальные поля, определенные в блоке 3--.

В частности, в поле может включаться примечание о языке архивного документа, а также о приложениях к документу.

**316 ПРИМЕЧАНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ЭКЗЕМПЛЯРА**

Поле может использоваться для сведений о внешних особенностях архивного документа.

**317 ПРИМЕЧАНИЯ О ПРОИСХОЖДЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА**

Поле может использоваться для сведений о владельческой истории архивных материалов.

**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.

**321 ПРИМЕЧАНИЯ ОБ ОТДЕЛЬНО ИЗДАННЫХ УКАЗАТЕЛЯХ / РЕФЕРАТАХ / ССЫЛКАХ, ОТРАЖАЮЩИХ КАТАЛОГИЗИРУЕМЫЙ ДОКУМЕНТ**

При описании архивных материалов поле может использоваться для записи сведений о включении информации об архивном документе, описываемом в записи, в систему НСА.

**324 ПРИМЕЧАНИЕ О ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ (ОРИГИНАЛЬНОЙ) ВЕРСИИ**

Факультативное.

Не повторяется.

Поле содержит примечание, указывающее на то, что описываемый документ является копией, и описание оригинала.

**325 ПРИМЕЧАНИЕ О КОПИИ**

Поле содержит примечание, указывающее на то, что существует копия документа, описываемого в записи, и описание копии.

**330 РЕЗЮМЕ ИЛИ РЕФЕРАТ**

Поле содержит аннотацию – сведения, уточняющие, раскрывающие содержание документа и не отраженные в заголовке документа.

**335 ПРИМЕЧАНИЕ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРИГИНАЛОВ / КОПИЙ**

Поле содержит сведения о местонахождении и доступности копий документа, описываемого в записи, либо информацию о местонахождении и доступности оригиналов, если описываемый документ является копией.

**371 ПРИМЕЧАНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПОЛИТИКЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Поле содержит примечание о доступе к документу, описываемому в записи, а также об условиях использования и репродуцирования документов. Включает сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе уникальных документов, или документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

**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--.

**421 ПРИЛОЖЕНИЕ**

Факультативное.

Повторяется.

Поле используется для связи архивного документа, описываемого в записи, с его приложением. Поле содержит описание приложения к документу, описываемому в записи, либо указание на запись, содержащую это описание.

**422 ИЗДАНИЕ, К КОТОРОМУ ОТНОСИТСЯ ПРИЛОЖЕНИЕ**

Факультативное.

Повторяется.

Поле используется для связи приложения, описываемого в записи, с документом, к которому оно относится. Поле содержит описание документа, либо указание на запись, содержащую это описание.

**455 ОРИГИНАЛ, С КОТОРОГО СДЕЛАНА КОПИЯ**

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит описание оригинала документа, если документ, описываемый в записи, является копией, либо указание на запись, содержащую это описание.

#### 456 РЕПРОДУЦИРОВАНО В ...

Факультативное.

Повторяется.

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

#### 461 УРОВЕНЬ НАБОРА

*Обязательное (в записи на архивный документ).*

*Не повторяется<sup>5</sup>.*

В записи на документ 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.

В записи на документ поле применяется для указания на опись и/или на дело, содержащее данный документ.

Поле содержит встроенные поля:

---

<sup>5</sup> В формате – факультативное, повторяется.

- 001 – идентификатор записи на опись или записи на дело, если такая запись существует,  
 200\$a – название описи либо заголовок дела,  
 200\$v – в случае, если поле 462 содержит информацию о деле, подполе \$v содержит указание на номера листов дела, которые относятся к документу,  
 251\$c – идентификация уровня (например, Опись, Дело) – *обязательное, если отдельная запись вышестоящего уровня (на опись, раздел описи, дело) не существует,*  
 852\$j – номер описи либо номер дела (цифровая часть номера) – *обязательное, если отдельная запись вышестоящего уровня не существует,*  
 852\$g – литера описи либо литера дела (буквенная часть номера).

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>
462#0$12001#$a<Заголовок дела>$v<номера листов>
    $1251##$cДело
    $1852##$g<Литера дела>$j<Номер дела>
462 #0$1001<Идентификатор записи на дело>
    $12001#$a<Заголовок дела>$v<номера листов>
    $1251##$cДело
    $1852##$g<Литера дела>$j<Номер дела>
```

#### 464 АНАЛИТИЧЕСКИЙ УРОВЕНЬ

Факультативное.

Повторяется.

В записи на документ поле применяется для указания составной части описываемого документа.

Поле содержит встроенные поля:

- 001 – идентификатор записи на часть документа, если такая запись существует  
 200\$a – название части документа,

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

Например:

```
464#0$12001#$a<Название составной части>$v<номера листов>

464 #0$1001<Идентификатор записи на составную часть>
    464#0$12001#$a<Название составной части>
```

---

**488 ДРУГИЕ ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ (ДОКУМЕНТЫ)**

Факультативное.

Повторяется.

При описании архивных материалов поле может содержать описание архивного справочника, а который включена информация о документе, описываемом в записи, либо указание на запись, содержащую это описание.

**545 ЗАГЛАВИЕ ЧАСТИ**

В записи на документ поле может применяться для указания раздела (подраздела) описи, к которому относится документ.

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 документа, представленное в форме точки доступа.

**601 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ПРЕДМЕТ**

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

**602 РОДОВОЕ ИМЯ КАК ПРЕДМЕТ**

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

---

**606 НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ КАК ПРЕДМЕТ**

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

**607 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КАК ПРЕДМЕТ**

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

**608 ФОРМА, ЖАНР, ФИЗИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТА, КАК ТОЧКА ДОСТУПА**

Поле содержит понятие или понятия, отражающие вид документа, а также вид носителя / способ воспроизведения, представленные 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 (подзаголовки) 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 (подзаголовки) 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 документа, а также место и дату события, с которым связано создание 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 документа, 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 документ маловероятно. Исключение составляют опубликованные документы, находящиеся на архивном хранении. В этом случае поля основной и альтернативной ответственности заполняются в соответствии с общими правилами формата.

**702 ИМЯ ЛИЦА – ВТОРИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Поле содержит имя лица, для которого определен статус вторичной ответственности по отношению к документу, в форме точки доступа.

В том числе поле может содержать имя лица – автора описания документа, с указанием соответствующего кода отношения в подполе \$4 – 220 (составитель).

**703 ИМЯ ЛИЦА - ПРОИСХОЖДЕНИЕ ИЛИ ВЛАДЕЛЕЦ**

Поле содержит имя лица, связанное с владельческой историей документа (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 документу; наименование организации представлено в форме точки доступа.

**713 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - ПРОИСХОЖДЕНИЕ ИЛИ ВЛАДЕЛЕЦ**

Поле содержит наименование организации, связанное с владельческой историей документа 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.*<sup>6</sup>

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 архивный документ – номер документа.

\$l Суффикс шифра хранения

\$p Страна

\$x Не публикуемое примечание

\$y Публикуемое примечание

В частности, в подполе \$y приводится указание на подлинность / копийность документа, к которому относится поле 852.

**856 МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И ДОСТУП К НИМ**

Факультативное.

Повторяется.

Поле содержит информацию, достаточную для определения местонахождения электронного ресурса. В записи на архивный документ поле может содержать ссылку на цифровую копию документа или части документа.

---

<sup>6</sup> В формате – факультативное.