

## Політика та процедури СУА

### Частина 8: Архівна політика та процедури СУА

#### Розділ 2: Інструкції для архівних референток у Відділі, Окружній Управі, Вільних членок та Головній Управі Союзу Українок Америки (СУА)

##### Мета архівування

Архів СУА – це упорядковані, збережені документи, які віддзеркалюють працю СУА у Відділах, Окружних Управах та Головній Управі (ГУ). Метою зберігання архіву є уможливлення доступу до матеріалів у майбутньому науковцям, історикам, представникам преси та студентам для дослідження, вивчення та публікацій про діяльність організації. Архівними матеріалами для зберігання є документи, що допоможуть будь-кому проводити дослідження про роботу СУА в цілому, його Округ і Відділів.

##### Фізичний архів

Наведені нижче інструкції містять незначні оновлення, внесені в 2023 року до інструкцій, виготовлених в 2000-х роках Ольгою Тритяк, Ольгою Дроздович, архівними референтками СУА.

##### Спосіб впорядкування

- 1) Архівні документи треба сортувати за роками так, як виготовлені річні звітні листки до ГУ (від січня до грудня включно).
- 2) Архівні документи Вільних членок, Окружної Управи, Головної Управи визначаються за такими ж правилами, як і наведені нижче правила для Відділів
- 3) Архівними документами Відділу вважаються:
  - Книги протоколів засідань Відділу. Якщо книга охоплює більш ніж один рік, це має бути вказано;
  - Фінансовий звіт в кінці року, касові книги з усіма прилогами. Персональна інформація - #SS, банківський рахунок НЕ МОЖНА класти до архіву. **Чеки, банкові документи, квитанції тримати 7 років – вони не належать до архіву;**
  - Звіти Голови та членів Відділу;
  - Листування, в тому числі адвокаційне (політичне);
  - Вирізки з преси – повідомлення та дописи про імпрези, з зазначенням дати та назви часопису, журналу чи церковного бюлетеня, в якому цей допис появився;
  - Світлини – на звороті кожної треба олівцем написати нагоду, з якої світлина зроблена, дату та прізвища осіб, які є на світлині, відділ. Нечіткі фотографії – не вносяться в архів. Фотографії без інформації

(дата, яка подія, хто є на світліні) покладіть в окрему папку «Локальна історія» з зазначенням відомої інформації (наприклад, номер Відділу, приблизні роки фотографій, приблизний опис подій). Ці фотографії можуть мати цінність для загальної фіксації минулої епохи;

- Видання Відділу, включаючи книжки, летючки, памфлети, афіші, звукові стрічки, прозирки. Вкажіть ім'я людини, що створила їх;
  - Копії відзначень членкинь Відділу;
  - Альбоми з діяльності Відділу;
  - Список пачок висланих в Україну, листи подяки. Якщо відділ має студента/ку стипендійної акції, листування і інформацію про їх шкільну працю;
  - Конвенційні значки, документи;
  - Всі документи до 1960-го року повинні бути в архіві.
4. **Архівними документами Відділу не є обіжники, інші документи, вислані від Екзекутиви чи референток** (вони належать до архіву Екзекутиви чи відповідної референтури).
  5. Документи треба вкласти до течки, на якій слід описати її зміст (наприклад «Касові книги з прилогами за 1970 рік»), також пріоритет оцифрування документів в течці. Цю ж інформацію введіть в Word документ (мова українська або англійська, зразок внизу).
  6. Усі течки треба перев'язати шнурком із залученим списком змісту та поясненням, напр. «Архівні матеріали Відділу № 100 у Картереті, Н.Дж., округу Нью-Джерсі, за 1975 рік» (якщо кілька років - «за 1980-1985 роки»).
  7. Архівні матеріали треба вкласти до відповідних архівних пачок розміром 12x12x16 або менших, і зберігати їх у приміщеннях з регульованою температурою і вологістю.
  8. Файл з інформацією про всі течки, які є в пачці, назвати "Archive\_BrNumber\_city/town\_state\_RC\_RegionalCouncilname\_documentyears.docx", вислати до [archives@unwla.org](mailto:archives@unwla.org). Назва файлу з п.6 буде "Archive\_Br100\_Carteret\_NJ\_RC\_NJ\_1975".

Ваші питання висилайте до [archives@unwla.org](mailto:archives@unwla.org).

## ДОДАТОК

### Зразок файлу опису пачки:

Відділ 66 імени О.Кисилевської (Ню Хейвен, Коннектикут; округа Нова Англія)

Зміст коробки "Archive\_Br66\_NewHaven\_CT RC\_NE\_1957\_2003".

Тип Документу	Рік/Роки	Пріоритет сканування
Протоколи Зборів	1966-1974	B
Протоколи Зборів	1975-1987	B
Протоколи Зборів	1988-1995	B
Протоколи Зборів	1996-2002	B
Фінансові Звіти	1957-1988	B
Фінансові Звіти	1989-2002	B
Звіти Голови і Референток	1970-1994	B
Звіти Голови і Референток	1995-2002	B
Подяки, Вітання	1971-2003	A
Нагороди, Відзнаки, Листування	1971-2000	A
Летючки		B
Список пожертв		B
Вирізки з преси, Фотографії		A

Впорядкувала Оля Тритяк – жовтень 2004

\*\*\*\*\*

## UNWLA Policies and Procedures

### Part 8: UNWLA Archival Policies and Procedures

#### Section 2: Guidelines for UNWLA Branch, Regional Council and National Board Archivists

The archives of UNWLA consist of systematically arranged documents reflecting the work of the organization, its Branches, Regional Councils, and the National Board. The purpose of the archives is to assist present and future generations in various research and publishing efforts that would describe and document UNWLA activities.

#### Physical Archives

The instructions below are updated versions of those created in the early 2000s by Olia Trytiak and Olia Drozdovych, Archive Standing Committee Chairs.

#### The following guidelines must be observed when preparing material for archiving:

- 1) All documents must be filed in year order from January to December of a given year.
- 2) The same rules apply for archiving the documents of Members-at-Large, Regional Councils, and the National Board.
- 3) The following are considered Branch archival documents:
  - Books containing the minutes of meetings of the Branch. If a book of meeting minutes covers more than one year, this has to be indicated;
  - Financial reports and records. Do Not put personal information such as #SS or bank numbers into archives. **Although financial records (receipts, checks, bank statements) need to be kept for 7 years – they do not belong in the archives;**
  - Reports of presidents and other officers of the Branch;
  - Correspondence (including advocacy);
  - Press releases, including name and date of the publication in which the article appeared;
  - Photos with penciled information on the back of each, listing the occasion, date, and names of participants. Discard photos that are not clear. Put photos without information (date, occasion, participants) in a separate "Local History" folder with an indication of known information (for example, Branch number, approximate years of photos, approximate description of events). These pictures can be of value as a general record of a bygone era
  - Publications including books, flyers, pamphlets, advertisements, audio materials, etc. Write down the name of the artist/crafter that made them (they should receive the credit)

- Copies of award documents;
  - Albums showing Branch activities, including documentation of special events;
  - Keep a list of packages sent to Ukraine and thank you letters (if received). If the branch has a scholarship student keep letters and any information concerning school work (no personal info);
  - Old pins, convention badges, and one-of-a-kind documents should be archived. Please keep them. Most members throw them away after the convention. It would be nice to preserve them;
  - Materials prior to 1960 should be archived.
- 4) The contents of a folder have to be clearly indicated on the cover, e.g. "Financial records and documentation for the year 1970". Enter this information into the Word document (example in the Appendix)
  - 5) **Circulars, other documents from the Executive Board do not belong to the Branch archive documents** (they belong to the Executive or corresponding Standing Chair archive).
  - 6) The folders are to be tied with string. A detailed description of their content should be placed on the cover, e.g. "Archives of Branch 100 in Carteret, N.J. Region New Jersey, for 1975 (for the years 1980-1985)." Describe the digitalization priority for the documents in the folder (for the future steps).
  - 7) The packages containing archival material must measure 12x12x16 or smaller and should be kept in a place of controlled temperature and humidity.
  - 8) Name the file with information about all folders that are in the box using the following format: "Archive\_BrNumber\_city/town\_state\_RC\_RegionalCouncil name\_documents years.docx", send to [archives@unwla.org](mailto:archives@unwla.org). As an example: "Archive\_Br100\_Carteret\_NJ\_RC\_NJ\_1975".

Please send all your questions to [archives@unwla.org](mailto:archives@unwla.org)

## Appendix

### Example of box description file:

Branch 66 in the name of O.Kisilevska (New Haven, CT; Regional Council New England)

Contents of Box "Archive\_Br66\_NewHaven\_CT\_RC\_NE\_1957\_2003".

<b>Document Type</b>	<b>Year/Years</b>	<b>Scanning Priority</b>
Meeting Minutes	1966-1974	B
Meeting Minutes	1975-1987	B
Meeting Minutes	1988-1995	B
Meeting Minutes	1996-2002	B
Financial Reports	1957-1988	B
Financial Reports	1989-2002	B
President and Officer Reports	1970-1994	B
President and Officer Reports	1995-2002	B
Thank you notes & Greetings	1971-2003	A
Awards and recognitions	1971-2000	A
Flyers, Announcements		B
List of Donors		B
Articles and Speeches		A
Photographs		A

Prepared by Olia Trytiak in 2001

\*\*\*\*\*