

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії України та методики викладання

КУЗОВОВА Н. М.

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В АРХІВНІЙ СПРАВІ
ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ**

Навчально-методичний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

Херсон – 2015

УДК 930.25:94

Обговорено на засіданні кафедри історії України та методики викладання
(протокол № 8 від 02.03.2015)

Розглянуто Науково-методичною радою факультету психології, історії та соціології Херсонського державного університету
(протокол № 11 від 04.03.2015)

Схвалено Науково-методичною радою Херсонського державного університету
(протокол № 4 від 16.04.2015)

Рекомендовано до видання Вченою радою Херсонського державного університету
(протокол № 10 від 27.04.2015)

Укладач: Кузовова Н. М. – кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України та методики викладання Херсонського державного університету

Рецензенти: Сусоров В.Д., д.і.н., професор кафедри історії України, педагогіки та психології Херсонського національного технічного університету

Коник О.О., д.і.н., професор кафедри всесвітньої історії та історіографії Херсонського державного університету

Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві. Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Херсон, 2015. –152 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Програма навчального курсу.....	6
РОЗДІЛ 1. РОЗВИТОК ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ	9
1.1. Вступ до курсу «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві»	9
1.2. Нормативно-правова база інформатизації архівної справи	15
1.3. Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні	24
ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	47
<i>Рекомендації щодо організації семінарських занять та самостійної роботи</i>	47
<i>Плани семінарських занять</i>	50
<i>Завдання для самостійної роботи</i>	57
РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ І ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ	61
2.1. Електронне діловодство в Україні	61
2.2. Зберігання електронних документів в архівних установах	87
ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	107
<i>Плани семінарських занять</i>	107
<i>Завдання для самостійної роботи</i>	114
Тестові завдання для самоконтролю.....	118
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА	126
ДОДАТКИ	138

ПЕРЕДМОВА

Інформаційно-комунікативні технології – ІКТ (ICT – Information and communications technologies) – узагальнюючий термін для всіх технологій роботи з інформацією та її передачею¹.

За висновками міжнародних експертів з ООН, запровадження ІКТ сприяє більш глибокому взаєморозумінню між десятками мільйонів людей з різною соціально-економічною політикою. Саме тому важливо, щоб країни, які розвиваються, надавали першочергове значення розробці власних інформаційних матеріалів і вели обмін ними². Нагальна потреба у впровадженні ІКТ відчувається в галузі архівної справи та діловодства України. Це зумовлено як світовими тенденціями розвитку архівної справи, так і внутрішніми запитами нашого суспільства до архівів. Та обов'язкові умови реалізації програми інформатизації архівної справи полягають не лише в наявності комп'ютерної техніки, але й компетентних архівних кадрів.

Навчальна дисципліна «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві» покликана ознайомити Вас з новітніми досягненнями ІКТ у галузі архівознавства та документознавства, а також допомогти оволодіти основними методиками їх впровадження в роботу архіву.

Цей посібник стане в нагоді у самостійній роботі з вивчення даної дисципліни. Він допоможе зорієнтуватися в значній за обсягом нормативно-правовій літературі, ознайомить з останніми досягненнями в галузі на прикладі наукових публікацій українських та зарубіжних авторів, проблемами та перспективами, пов'язаними з впровадженням новітніх інформаційних технологій в архівну справу та діловодство, стимулюватиме взяти

¹ Wikipedia, http://en.wikipedia.org/wiki/Information_and_Communication_Technologies.

² Доповідь групи експертів високого рівня з інформаційної та комунікаційної технології ООН від 22 травня 2000 року.

активну участь в обговоренні ключових питань інформатизації, творчо застосовувати здобуті теоретичні знання для визначення закономірностей розвитку архівної справи в Україні, оволодіти спеціальною термінологією.

Посібник складається з розділів, що містять програму курсу та стислий виклад лекційного матеріалу. Огляди інформатизації архівної справи та запровадження електронного діловодства в Україні допоможуть Вам зорієнтуватися в основних напрямках розвитку ІКТ, виділити головне та другорядне, звернути увагу на проблеми, що знаходяться в стадії наукової розробки.

Плани семінарських робіт і методичні рекомендації до них допоможуть ефективно засвоїти навчальний матеріал та використовувати його на практиці під час роботи у комп'ютерному класі.

Методичні рекомендації, завдання та рекомендований список джерел і літератури орієнтований на виконання самостійної роботи, поглиблення знань з предмету.

В додатках подані суспільно-важливі документи з дисципліни.

Якість засвоєння матеріалу Ви можете перевірити шляхом самоконтролю – склавши тести, наведені у посібнику.

Бажаю успіхів у навчанні,
Наталя Кузовова

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Мета курсу. Курс «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві» забезпечує вивчення студентами історії, теорії та методики інформатизації архівної справи та діловодства, спрямованих на вдосконалення управління архівною справою, інтенсифікацію архівних технологій, впровадження електронного документообігу та забезпечення зберігання електронних документів.

Завдання курсу:

- **методичні:** оволодіння студентами-істориками системою організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, що забезпечують впровадження та застосування на єдиних методичних та методологічних засадах інформаційних технологій у галузі архівної справи та діловодства;

- **практичні:** вироблення у студентів вмінь застосовувати інформаційні технології для вирішення проблем архівної справи та діловодства відповідно до здобутків сучасної науки; створювати і користуватися мережею локальних і централізованих баз даних Національної архівної інформаційної системи; проводити науково-технічне опрацювання електронних документів.

Перелік знань і вмінь. Майбутні фахівці мають вільно орієнтується в сучасній нормативно-правовій базі інформатизації, володіти архівознавчою термінологією, працювати з архівними базами даних, веб-ресурсами, електронними документами та системами електронного діловодства, брати активну участь в обговоренні ключових питань інформатизації, творчо застосовувати здобуті теоретичні та практичні знання в архівній роботі.

Міждисплінарні зв'язки. Плідне вивчення курсу пов'язано із постійним звертанням до інших курсів: архівознавства, документознавства, джерелознавства, спеціальних історичних дисциплін, історії України.

1 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ

РОЗВИТОК ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

Тема 1. Вступ до курсу «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві»

Поняття про інформатизацію архівної справи та діловодства. Предмет і завдання курсу, його місце в системі фахової підготовки історика. Термінологічний апарат. Огляд джерел, наукової і навчально-методичної літератури. Зв'язок предмету з іншими галузями наукових знань.

Тема 2. Нормативно-правова база інформатизації архівної справи

Правові основи інформаційної діяльності архівних установ: Закон України «Про інформатизацію» (2000), розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів» від 5 травня 2003 року № 259-р., Правила роботи архівів України (К., 2013) та ін.

Нормативно-правові засади Національної архівної інформаційної системи «Архівна та рукописна україніка». Загальнодержавні та регіональні програми інформатизації архівної справи. Правові засади створення та функціонування електронних архівних документальних ресурсів та науково-інформаційних систем.

Тема 3. Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні

Створення подокументних баз даних у 1960-80-х рр. Досвід Бібліотеки Конгресу США та Національних архівів США у створенні уніфікованої системи архівного опису – АМС MARS. Створення автоматизованої пошуково-інформаційної системи у СРСР. Національна архівна інформаційна система України (далі – НАІС). Організація Центрального архіву електронних документів в Україні (далі – ЦАЕДУ).

Оптимізація формування Національного архівного фонду, зберігання архівних документів, забезпечення оперативного доступу до документної інформації за допомогою інформаційних технологій. Веб-ресурси державних архівних установ України.

Архівні бази даних в Україні: історія створення, завдання, перспективи використання. Види архівних баз даних: облікові, тематичні, обліково-пошукові, пошуково-видавничі, управлінські. Електронний фондний каталог України.

Перспективи інформатизації архівів України.

2 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ І ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 1. Електронне діловодство в Україні

Поняття про електронний документ та електронний документообіг. Електронний цифровий підпис. Законодавство України про електронний документообіг та електронний цифровий підпис. Організація електронного документообігу. Впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в установах – джерелах формування НАФ. Електронне урядування.

Тема 2. Зберігання електронних документів в архівних установах

Нормативно-правова база про електронні документи як складову НАФ. Створення, мета та завдання Центрального державного електронного архіву України. Особливості архівного описування електронних документів. Методика та технологія зберігання електронних документів у архівних установах України. Застосування порядку приймання-передавання електронних документів до архівів та ЦДЕА на постійне зберігання. Перспективи використання електронних документів як архівних джерел.

РОЗДІЛ 1

РОЗВИТОК ІНФОРМАТИЗАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

1.1. Вступ до курсу «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві»

Курс базується на здобутках сучасної української та світової архівної науки та документознавства, закріплених в нормативно-правових актах, описаних у науковій літературі. Особлива увага звертається на методи та технології, що виявили себе життєздатними та ефективними в практиці архівної роботи та діловодної служби.

Предметом курсу є впровадження інформаційних технологій в архівну справу та діловодство. Для характеристики цих процесів в архівознавстві використовують поняття **інформатизація архівної справи** (в Україні введено у науковий обіг Я.Калакурою³), у документознавстві – **електронне діловодство** (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.).

Інформаційні технології, ІТ, інформаційно-комунікаційні технології (Information and Communication Technologies, ICT) — це сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою збирання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, показу і використання інформації в інтересах її користувачів.

Згідно з проектними Основними правилами роботи державних архівних установ України (К., 2004)⁴, **інформатизація архівної справи** – це комплекс

³ Архівознавство. Підручник / під ред. Я.Калакури, К. 1998. – С. 172

⁴ Основні правила роботи державних архівів України / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004. – С. 223-228

організаційних, науково-методичних та технологічних заходів, що забезпечують створення за єдиними методологічними та методичними засадами взаємопов'язаних інформаційних технологій в архівній справі, формування національних архівних інформаційних ресурсів.

Основними завданнями інформатизації архівної справи, згідно з Основними правилами роботи, визнавались:

- вдосконалення управління архівною справою та національними архівними інформаційними ресурсами;
- оптимізація експертизи цінності документів, формування НАФ, описування, обліку документів;
- забезпечення широкого доступу до документної інформації;
- забезпечення збереженості документів та зберігання інформації.

Засобом реалізації інформатизації архівної справи є комп'ютеризація – програмно-технологічне і матеріально-технічне забезпечення технологічних процесів за допомогою електронної обчислювальної техніки.

Основними етапами інформатизації архівної справи є:

- обладнання архівних установ відповідними технічними та програмними засобами, комп'ютеризація управлінських функцій Дежкомархіву України (нині – Укрдержархіву) та архівів;
- комп'ютеризація комплектування архівів та централізованого обліку документів, створення в електронній формі системи архівних довідників, інших баз даних;
- комп'ютеризація на єдиних засадах процесів комплектування, описування, обліку, створення довідкового апарату в кожному архіві;
- представлення національних архівних інформаційних ресурсів у мережі Інтернет;

– використання комп'ютерних технологій для страхового копіювання документів, формування повнотекстових баз даних;

– створення електронних копій документів для фонду користування.

Цей документ, не зважаючи на його «проектний» статус, відіграв значну роль в інформатизації архівної справи і став поштовхом до нормативно-правової, теоретичної розробки проблеми та успішних практичних дій.

Огляд джерел, наукової та навчально-методичної літератури

Вивчення **джерельної бази** інформатизації архівної справи свідчить про її позитивний розвиток у нашій державі, дозволяє високо оцінити досвід, отриманий українськими архівістами в практичній діяльності, пов'язаної з інформаційними технологіями.

Основу джерельної бази інформатизації архівної справи та документознавства складають:

- нормативно-правові акти;
- державні стандарти та специфікації.
- методичні рекомендації для архівних установ;
- публікації в журналі «Архіви України», «Студії з архівної справи та документознавства», публікації російських, американських, канадських дослідників з даної тематики;
- сайти архівних установ, де розміщені інформація про наявні бази даних та бази даних доступні через Інтернет.

Плідною **науковою розробкою** проблем інформатизації архівної справи в Україні займаються УНДІАСД, Укрдержархів, архівні установи. Результати роботи їх провідних фахівців (С.Кулешова, Ю.Забенька, Г.Боряка тощо) представлені науковими публікаціями теоретичного та практичного характеру, відображені в нормативно-правових та науково-методичних документах.

Статті у вітчизняних та зарубіжних періодичних виданнях: журналах, газетах, Інтернет-виданнях демонструють інтерес суспільства, що безупинно зростає, до інформатизації архівної справи та діловодства. Їх автори досліджують перспективи інформатизації та проблеми, що стоять на заваді широкому впровадженню інформаційних технологій: від політичних та правових до культурних та психологічних.

Матеріали сайтів представлені передусім офіційним веб-порталом Укрдержархіву «Архіви України», що зосереджує необхідну інформацію з інформатизації архівної справи та діловодства, містить нормативно-правову та науково-методичну базу, а також корисні посилання з даних питань. Саме на цьому сайті науковці України та світу очікують побачити зведену базу даних «Електронний фондний каталог», що стане інформаційним проривом у створенні довідкового апарату до документів НАФ та рушійною силою подальшого розвитку не лише архівознавства та документознавства, а й історичної науки.

Навчальна література

Як вже зазначалося, вагомий внесок у розробку основних понять інформатизації архівної справи зробив Я.Калакура, який присвятив відповідний розділ у своєму першому в історії незалежної України підручнику «Архівознавство». Там зазначено, що *«інформатизація архівної справи та актуалізація документальних ресурсів НАФ України є одним із факторів якісно нового науково-інформаційного забезпечення розвитку економіки, культури й науки, швидкого входження у міжнародний інформаційний простір України як самостійної держави. Процес інформатизації та комп'ютеризації архівної галузі в нашій державі перебуває на стадії розробки концепції та програми інформатизації, підготовки до її широкого впровадження в практику. Від нинішніх студентів, що розпочнуть свою практичну діяльність у різних архівних установах на початку 21 ст. чи вестимуть наукові дослідження,*

вимагається вже сьогодні обізнаність із вітчизняним і зарубіжним досвідом інформатизації архівної справи, його теоретичними засадами»⁵.

Я.Калакура зацентрував увагу на важливому значенні інформатизації як для розвитку архівної науки і практики, так і сучасної історичної науки, намітив основні шляхи впровадження інформатизації в архівістику. На жаль, попри те, що з часу першого видання минуло понад 15 років, більшість проблем на шляху інформатизації архівної справи, про які писав науковець, залишаються не вирішеними. Проте цей підручник має величезне значення для зміни свідомості архівістів, роблячи архіви більш відкритими та демократичними за допомогою інформаційних технологій.

Меншу частку складають методичні рекомендації та проекти методичних документів, розробка та впровадження яких незавершені:

- Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів (проект, версія 0.2) (Н.Христова, Ю.Забенько, Київ, 2007)⁶;
- Методичні рекомендації щодо комп'ютеризації роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх комплектування (Н.Кузовова, Херсон, 2005)⁷.

Таким чином, є потреба в створенні більшої кількості методичної літератури, яка б допомогла архівістам впроваджувати нові нормативні документи в практику

⁵ Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я.С.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – С. 172.

⁶ Христова Н.М., Забенько Ю.І. Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів (проект, версія 0.2) / Н.М.Христова, Ю.І.Забенько. – К., 2007.

⁷ Кузовова Н. Методичні рекомендації щодо комп'ютеризації роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх комплектування / Н.Кузовова. – Херсон: Державний архів Херсонської області, 2005. – 27 с.

архівної роботи. Особливо це стосується процесів, пов'язаних з інформаційними технологіями.

Зв'язок предмету з іншими галузями наукових знань

Плідне вивчення курсу пов'язано з постійним звертанням до попередніх навчальних курсів: архівознавства, історії архівної справи в Україні, документознавства, джерелознавства, спеціальних історичних дисциплін, історії України.

Особливе місце посідають інформаційні технології з акцентом на програмні продукти, що використовуються при створенні та експлуатації баз даних та веб-ресурсів: Microsoft Access, системи електронного документообігу (СЕДи) тощо; для оцифрування документів, а також програмні продукти, які застосовуються для електронного діловодства: електронні ключі, печатки тощо. Ці знання та вміння є тією базою, без якої неможлива робота сучасного архівіста. Тому вивчення специфіки їх застосування в архівній справі та діловодстві – основна мета практичних занять протягом вивчення даного курсу.

Перевірте себе:



1. Що вивчає дисципліна «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві»?
2. Сформулюйте основні завдання інформатизації архівної справи.
3. Які галузі наукових знань лежать в основі інформатизації архівної справи?

1.2. Нормативно-правова база інформатизації архівної справи

Впровадження інформаційних технологій в архівну справу та діловодство в нашій державі було б неможливим без розробки та введення в дію цілої низки нормативно-правих актів. Вони складають основну джерельну базу дисципліни, налічуючи декілька груп:

1 група джерел – нормативно-правові акти, якими регулюється інформаційний простір у нашій державі: Конституція України, Закони України, акти Президента України та Кабінету міністрів України, накази Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, а також міжнародні стандарти, дотримання яких обов'язкове для нашої держави як члена Міжнародної ради архівів.

2 група джерел представлена положеннями, порядками, інструктивними матеріалами та методичними рекомендаціями, що конкретизують процеси, пов'язані з інформатизацією в архівній справі та діловодстві.

1 група джерел:

Конституція України (ст. 17, 31, 32, 34, 54)

В Основному законі України визначено статус та значення інформації в сучасному українському суспільстві.

Так, у ст. 17 **Конституції України** зазначається – захист **інформаційної безпеки** є однією з найважливіших функцій держави, справою всього Українського народу. Право особи на **захист таємниці листування** гарантується у ст. 31. Ст. 32 не допускає **збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу** без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. У ст. 34 кожному гарантується **право вільно**

збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір. Здійснення цих прав може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

У ст. 54. громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, їхніх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності.

Частиною інформаційного середовища є Національний архівний фонд – важлива складова культурних цінностей нашого суспільства. Згідно з Конституцією України (ст. 54) **культурна спадщина охороняється законом.** Держава **забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність**, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами.

Закони України регулюють основи інформаційної діяльності архівних установ. Це Закон України «Про інформацію» (1992 р.), «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (1993 р.), «Про Національну програму інформатизації» (1998 р.), «Про інформатизацію» (2000 р.), «Про електронний цифровий підпис» (2003 р.), «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.), «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (2005 р.), «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (2007 р.) тощо.

Так, у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», зазначено, що **«архівний документ – документ незалежно від його виду, виду**

матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна». Частиною довідкового апарату названо **бази даних**. У ст. 1 **документи НАФ** визначаються як **частина інформаційних ресурсів суспільства**.

Ст. 31 зобов'язує архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій після закінчення строків тимчасового зберігання документів НАФ, **в тому числі електронних**, передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання відповідно до центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, місцевих державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

У Законі України «Про Національну програму інформатизації» (1998 р., із змінами 2001, 2010 та 2012 рр.) визначаються загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації. Згідно з ним, Національна програма інформатизації визначає стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності в сферах загальнодержавного значення.

Цей Закон також визначає архівні документи як **інформаційний ресурс** – сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо). Головною метою Національної програми інформатизації є створення необхідних умов для забезпечення громадян та суспільства своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки держави.

Відповідно до цього Закону, загальнодержавні та регіональні програми інформатизації фінансуються з Державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством України. Внесення до Державного бюджету України видатків, необхідних для реалізації Національної програми інформатизації, є обов'язковим.

У Законі України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства на 2007-2015 роки» (2007 р.) розкрито важливе значення інформатизації для нашої країни: *«одним з головних пріоритетів України є прагнення побудувати орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток інформаційне суспільство, в якому кожен міг би створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя».*

Окреме місце посідає програма «Архівна та рукописна україніка» – проект з виявлення, обліку, опису архівних документів і рукописних книг та створення національного банку інформації по документальних джерелах з історії України, ініційований низкою провідних наукових установ: Національною бібліотекою України ім. В. І. Вернадського, Інститутом української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Головним архівним управлінням України (нині – Укрдержархів) та ін.

Цей проект розроблено для створення багаторівневої та багатофункціональної інформативної системи з пошуку, збирання та використання інформації про документи Національного архівного фонду як на території України та і за її межами.

Концепція Національної архівної інформаційної системи (НАІС) полягала в наступному:

- до документального архівного фонду як об'єкту НАІС планувалося долучити не лише документи Національного архівного фонду, що зберігаються в

Україні, але й усі архівні матеріали поза її межами, що мають пряме або опосередковане відношення до історії та культури України.

- система повинна виконувати як науково-пошукові, так і адміністративно-управлінські функції, тому приділялася увага інтелектуалізації пошукових процесів і оперативному здійсненню комунікативних зв'язків джерельної бази з користувачами, оптимізації технологічних процесів у функціонуванні комунікативних структур, обліку та підготовці достовірних даних для управління архівною справою.

- система мала встановлювати рівні каталогізації (опису) архівних матеріалів з метою вибору для НАІС відповідного об'єкта. Для НАІС обрано рівень колективного опису фонду та архівної колекції (або групи матеріалів). Рівні документа та одиниці зберігання (справи) визнавалися об'єктом локальних баз даних, що входять до компетенції кожного окремого архіву. Стратегія НАІС передбачає розробку технології зв'язку НАІС з локальними базами даних у національній мережі інформаційної інфраструктури суспільства.

- створення НАІС ґрунтувалося на спільних для всіх зацікавлених відомств науково-методичних, технологічних і організаційних засадах. Це передбачало впровадження єдиних галузевих нормативно-інструктивних документів, стандартизованих на державному рівні. Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України визнавалося головним координуючим центром, що мало розробляти правову й нормативну базу, виконувати адміністративні функції, здійснювати контроль, підтримку та супровід системи, наповнення бази та її експлуатацію, розбудову мережі.

Після реалізації навіть невеликої частки від задуманого розробниками НАІС суттєво збагатилася джерельна база вітчизняної історичної науки, на законодавчому рівні отримало визначення поняття «архівна україніка».

Результати проекту публікуються на сайті Укрдержархіву в розділі «Архівна україніка», а з 2007 р. засновано Центральний державний архів зарубіжної україніки, який узяв на себе деякі функції програми.

Розпорядчими документами затверджуються правила, порядки, положення, що регулюють питання запровадження електронного урядування, електронного документообігу, зберігання електронних документів. Серед них:

- розпорядження Кабінету Міністрів України «Про утворення Центрального державного електронного архіву України та Центрального державного архіву зарубіжної україніки» від 12.05.2007 № 279-р.;

- постанова Кабінету Міністрів «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»;

- постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів у Національному банку України і банках України»;

- наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»;

- наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису» та багато інших.

Безпосередньо питання інформатизації архівної справи та електронного діловодства відповідно до основних завдань Укрдержархіву, регулюють рішення його колегій про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів. В них аналізується стан комп'ютеризації діловодства та

архівів за результати анкетування. Вони свідчать про зростання інтересу до інформаційних технологій серед юридичних осіб та впровадження різноманітних програмних продуктів, спрямованих на інтенсифікацію діловодства й архівної справи.

2 група джерел:

Наказами Укрдержархіву вводиться у дію (після обов'язкової реєстрації у Мін'юсті України) наступна група джерел, що представлена нормативно-методичними документами щодо практичного застосування інформаційних технологій в архівній справі та діловодстві.

Питання інформатизації архівної справи було докладно висвітлене в Основних правилах роботи державних архівів України (К., 2004, проект, не реєструвалися у Мін'юсті України), але не увійшло до остаточного варіанту Правил роботи архівних установ України (К., 2013), через, як пояснюють їх укладачі, «відсутність нормативів та достатнього досвіду роботи архівних установ з електронними документами». Цей недолік планується усунути за допомогою окремих нормативно-правових актів⁸. Проте в усьому цивілізованому світі інформаційні технології стали невід'ємною частиною життя суспільства і архівів у ньому. Тому інформатизація має сприйматися органічною частиною архівної справи в Україні, а отже й регулюватися в загальному порядку, разом з іншими видами архівної роботи.

Необхідність розвитку нормативно-правової та науково-методичної бази підтверджує те, що жоден з чинних нормативних актів не охоплює поняття інформатизації в архівній справі в цілому, здебільшого

⁸ Правила роботи архівних установ України. – К., 2013. – С.8

торкаючись або окремих напрямів архівної справи, або діяльності певних груп юридичних осіб.

Найбільшу вагу серед нормативно-правих актів, що регламентують окремі напрями інформатизації в архівній справі та діловодстві мають:

- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5);

- Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади;

- «Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови» (Затверджено наказом Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації від 07.06.2005 № 70) тощо.


Серед чинних нормативних актів, спрямованих на безпосереднє врегулювання інформаційних відносин в архівній справі ще недавно важливе місце посідав Порядок зберігання електронних документів в архівних установах (затверджений наказом Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 червня 2005 р. за № 627/10907).

Він встановлював загальні правила оперативного зберігання електронних документів, створених органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, підготовки та передавання електронних документів на тривале зберігання до архівного підрозділу установи та тривалого зберігання електронних документів в архівному підрозділі установи. Однак у 2014 р. він втратив чинність на підставі наказу Міністерства юстиції № 1886/5 (з1421-14) від 11.11.2014, який затвердив новий Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Новоприйнятий документ спирається на застосування електронного цифрового підпису типу «Електронний цифровий підпис з повним набором даних перевірки», вимоги до якого визначаються наказом Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 серпня 2012 року за № 1398/21710 (із змінами). Відповідно до нього установи застосовують електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису.

Таким чином, в Україні створено необхідну нормативно-правову базу, що регламентує процеси інформатизації. Впровадження інформаційних технологій у архівну галузь та діловодство органів державної влади та органів місцевого самоврядування визначається одним з пріоритетних напрямів державної політики.

Перевірте себе:

1. Яким чином законодавство України забезпечує права людини на інформацію?
2.  Дайте визначення поняттю «інформаційні ресурси».
3. Які нормативні акти регулюють питання, пов'язані з інформатизацією в архівній справі та діловодстві?

1.3. Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні

Періодизація інформатизації архівної справи в Україні

Інформатизація архівної справи в Україні невіддільна від світової історії зародження та розвитку архівів, формування архівних систем, генези світової архівознавчої думки. Великий вплив на інформатизацію архівної справи в Україні справили відповідні процеси, що відбувалися в світі, передусім, у тих державах, що займають провідні позиції щодо розвитку інформаційних технологій.

Тому в основі періодизації курсу знаходяться важливі зміни в інформатизації архівної справи України та світу:

I етап -	1960-ті рр. – 1990 р.
II етап -	1991-1990-і рр.
III етап -	з 2000 р. по сьогодні

I етап – 1960-ті рр. – 1990 р.

Характеризується розвитком комп'ютерних технологій та впровадження їх у роботу архівних установ у вигляді пофондових каталогів (США, Велика Британія, Канада, СРСР).

Створення першого бібліотечного й архівного формату MARC (Machine-readable cataloguing) на початку 1960-х рр. бібліотекою Конгресу США відбулось з поширенням перших електронних каталогів. Цей формат постійного розвивається, на сьогодні в США вже діє версія MARC21.

Архівісти багатьох країнах світу почали створювати аналогічні продукти: у Великій Британії – UKMARC, Канаді – CANMARC, Австралії – AUSMARC, що базувалися на MARC, але містили певні відмінності та відображали традиції кожної країни щодо каталогізації бібліотечних й архівних фондів.

LIBRARY OF CONGRESS | ASK A LIBRARIAN | DIGITAL COLLECTIONS | LIBRARY CATALOGS

The Library of Congress > Researchers > Search Finding Aids > Abraham Lincoln papers, 1774-1948

Abraham Lincoln papers, 1774-1948

Search this Finding Aid all words [Search All Finding Aids](#) [Help](#) [Contact Us](#)

Overview | Contents List | Index Terms | Using this Collection | Search Results | Print/Download

[Title Page](#) | [Collection Summary](#) | [History of the Collection](#) | [Biographical/Organizational Note](#) | [Scope and Contents](#) | [Arrangement](#)

Collection Summary

Title	Abraham Lincoln papers, 1774-1948
Span Dates	1774-1948
ID No.	MSS30189
Creator	Lincoln, Abraham, 1809-1865
Extent	40,550 items ; 221 containers plus 11 oversize ; 48 linear feet ; 98 microfilm reels
Language	Collection material in English
Location	Manuscript Division, Library of Congress, Washington, D.C.
Summary	United States president and representative and lawyer from Illinois. Correspondence and other papers relating primarily to Abraham Lincoln's presidency and the Civil War.
Finding Aid Permalink	Cite or bookmark this finding aid as: http://hdl.loc.gov/loc/mss/eadmss.ms009304
LCCN Permalink	LC Online Catalog record for this collection: http://lccn.loc.gov/mm78030189

[About](#) | [Site Map](#) | [Contact](#) | [Accessibility](#) | [Legal](#) | [External Link Disclaimer](#) | [USA.gov](#)

Фонд А.Лінкольна в колекції рукописів Бібліотеки конгресу в форматі MARC21

У 1970-х рр. постала проблема міжнародного обміну, якому заважали відмінності в форматах. У 1978 р. на форумі в Таорміні (Італія, Сицилія) за участю ЮНЕСКО вирішено створити загальний комунікативний формат (CCF). Перше керівництво з його застосування з'являється у 1984 р. Проте вже у 1987 р. IFLA (Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ) визнала своїм офіційним форматом UNIMARC, а CCF з 1991 р. припинив свій подальший розвиток через появу нових видів документів, які не вписувалися в його просту форму (А.Хопкінсон, експерт з форматів з бібліотеки Мілдсекського університету (Великобританія)).

У кінці 1980-х рр. в СРСР, до складу якого входила архівна система України, розпочато створення електронного каталогу фондів – Центрального фондового каталогу (ЦФК) Державного архівного фонду СРСР (ДАФ СРСР) та автоматизацію діловодних процесів установ, спираючись на досягнення радянської науки. Всесоюзним науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи (м. Москва) розроблено відповідні методичні рекомендації, яким утім бракувало

прикладного характеру через недостатнє впровадження автоматизації в архівну справу та діловодні процеси.

Головархів УРСР надав інформацію про українські архівні фонди, які вважалися частиною ДАФ СРСР, для наповнення електронного ЦФК. Однак через розпад Радянського Союзу цей проект не був завершений.

Процеси автоматизації діловодства стикнулися з недосконалістю комп'ютерної техніки та браком кваліфікованих працівників для роботи з нею.

II етап – 1991-1990-і рр.

Характеризується впровадженням інформаційних технологій в архівну справу незалежної України.

Створення продуктів на базі радянських ЕОМ не набуло поширення. Оскільки робота зі складання довідників сама по собі надзвичайно трудомістка, електронні довідники мали розроблятися системно, у вигляді архівного інформаційного ресурсу, базуючись на здобутках світової науки в цьому напрямку. Україна як член МРА (з 1948 р.) залучилася до світового досвіду та підключилася до розробки нових архівних інформаційних ресурсів.

Аналізуючи труднощі, з якими стикнулися українські архівісти, реалізуючи цей проект в незалежній Україні, можна дійти висновку, що технологічні проблеми були лише невеликою його частиною. Головним пріоритетом для українських архівістів стає створення адекватної вторинної архівної інформації та вдосконалення існуючого довідкового апарату в цілому.

Порушення основних принципів архівного описування, сформульованих світовою спільнотою, у сторону політизації та ідеологізації за радянських часів, негативно відобразилося на якості довідкового апарату. Значна частина фондів була засекреченою. Після розсекречення створення довідкового апарату до них потребувало напруженої роботи. Тільки за таких умов новий український інформаційний продукт став би потрібний науці та суспільству.

Таким чином, першим кроком було створення нормативно-правової бази інформації, прийняття Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993 р.), започаткування програми Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка» тощо.

У 1994 р. створено Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, нині – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД). Його співробітникам належить низка публікацій теоретико-методологічного, методичного, оглядового характеру, що складають фундамент подальшого розвитку національної архівної інформаційної системи⁹.

У цей час архівні установи починають створення електронних пошукових баз даних для задоволення потреб користувачів архівної інформації (бази даних «Вигнані до Німеччини», «Репресовані» тощо), а підприємства усіх форм власності використовують комп'ютерну техніку для автоматизації ділових процесів.

Цей важливий практичний досвід поряд з законотворчою та науково-методичною діяльністю державних органів влади та безпосередньо архівних

⁹ Архівна та рукописна Україніка: Матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка». Київ, 17 жовтня 1991 року. – К., 1992. – (Проблеми едиційної та камеральної археографії: історія, теорія, методика. – Вип.1; Науково-довідкові видання з історії України. – Вип.18). – 120 с.; Дубровіна Л., Гальченко О. Кодикографія української та східнослов'янської рукописної книги і кодикологічна модель структури формалізованого опису рукопису. – К., 1992. – 152 с.; Дубровіна Л. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги. – К., 1992. – 262 с.; Дубровіна Л., Сохань О. Національна архівна інформаційна система: Структура даних. Матеріали для обговорення. – К., 1994 – 46 с.; Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та Державний реєстр «Археографічна україніка»: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 348 с.; Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні: Зб. наук. праць. – К., 1996. – Вип.1: Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи. – 308 с.; Дубровіна Л. А. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Том 3. – С. 6 – 17 тощо.

установ створив фундамент для побудови національної інформаційної системи на початку нового ХХІ століття.

ІІІ етап – з 2000 р. по сьогодні

Розпочинається створення національної архівної інформаційної системи України.

Започаткований серією публікацій Г.Боряка, Ю.Забенька та ін. у Віснику Державного комітету архівів України під загальною назвою «Архіви України в Інтернеті»¹⁰. У них надана інформація про стан інформатизації архівів у 1990-х рр. (Г.Боряк), загальні відомості з історії виникнення та розвитку Інтернету (Ю.Забенько), заходи УДНДІАСД у галузі автоматизації архівної справи з початку утворення інституту (В.Ляхоцький). Необхідність підведення підсумків попереднього етапу була зумовлена потребою в нових, рішучих діях щодо інформатизації.

Першим кроком стало відкриття веб-порталу Державного комітету архівів України у 2000 р. (з оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 25 жовтня 2000 р. «Про затвердження структури офіційного Web-сайту Держкомархіву України» від 3 листопада 2000 р. № 63).

Для повноцінного функціонування ресурсу його було необхідно наповнити суспільно-затребуваною інформацією. Крім нормативно-правової бази та інформації про систему архівних установ було заплановано розмістити на ньому архівні бази даних.

У 2001 р. згідно з рішенням колегії державного комітету архівів України від 17 січня 2001 р. «Про створення баз даних на зарубіжні документи історико-культурної спадщини України та документи іноземного походження з історії України» було започатковано створення архівних баз даних по архівній україніці.

¹⁰ Вісник Державного комітету архівів України. – Вип. 3: липень - вересень 2000 року / Електронний ресурс / <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/index.php?3>

Двома роками раніше затверджено Порядок здійснення централізованого державного обліку документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України (наказ № 67 від 11 листопада 1999 р., зареєстрований Міністерством юстиції 29 листопада 1999 р.). Це спонукало архівні установи складати картки обліку на документи зарубіжної україніки, що зберігаються в їхніх фондах, фондувати копії таких документів, зроблених ще за радянських часів, та реєструвати нові надходження з-за кордону.

Ця картотека складатиме відповідний ресурс на сайті, що безперервно поповнюватиметься за рахунок знахідок істориками документів архівної україніки за кордоном та міжнародного співробітництва. Проміжні результати цієї роботи представлені на сайті в розділі «Архівна україніка». Станом на 2014 р. він складається з чотирьох розділів: «Нормативні документи»; «Архіви, повернуті та передані в Україну», «Архівна україніка: матеріали до бібліографії» та «Огляди зібрань архівної україніки в окремих країнах світу» (Австралія, Австрія, Білорусь, Великобританія, Казахстан, Канада, Німеччина, Польща, Росія, США, Туреччина, ФРН, Франція та Чехія).

У результаті цих заходів у 2007 р. створено Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ) як координаційний центр роботи з документами архівної україніки, що зберігаються в інших державних архівах та архівних підрозділах організацій, громадських об'єднань, інших юридичних осіб України, а також у громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

Паралельно розпочато створення електронного фондового каталогу – бази даних на фонди, що зберігаються в архівах України.

У листі Держкомархіву до керівників державних архівних установ від 7 лютого 2001 р. № 01-106 запропоновано провести апробацію попередньої версії програмного продукту «Архівні фонди України», розробленого в Держкомархіві України, з метою

накопичення інформації, яка надалі має ввійти до базового блоку Національної архівної інформаційної системи – електронної версії Центрального фондowego каталогу, що складатиметься з окремих сегментів – електронних версій реєстрів фондів архівних установ України на базі аркушів фондів і фондowych карток. Програма передбачала поетапне запровадження єдиної розподіленої галузевої бази даних.

Розробка, експертиза та впровадження пропонованого програмного продукту становила один із етапів комплексної Програми створення галузевої інформаційної системи та реалізації пропозицій Держкомархіву України, включених до проекту «Державної програми розвитку мережі Інтернет в Україні» на 2001-2005 рр.

Планувалося, що після початку робіт з наповнення бази даних на місцях та надходження зауважень, пропозицій і запитань, їх обговорення на спеціальних семінарах, а також поетапного доопрацювання буде створена сучасна система електронних каталогів на базі Web-технологій, остаточно затверджена до впровадження в державних архівних установах і рекомендована іншим архівним установам НАН України, Міністерства культури і мистецтв, Міністерства освіти і науки України. Дані щодо фондів, введені за допомогою пропонованої програми, будуть перенесені в цю систему.

Програмний продукт передбачав створення, наповнення, супровід, модифікації локальних баз даних, системи передавання даних, оперативне, ефективне і коректне експортування даних з інших, існуючих на тепер в архівних установах баз, даних облікового типу.

Планувалося, що з поетапним розвитком системи до неї можуть інтегруватися численні тематичні, видові та інші локальні бази даних.

Державні архіви мали розпочати описування архівних фондів різних типів (фонди періоду до і після 1917 р., партійні фонди, особові фонди колекції

документів, об'єднані архівні фонди тощо) за запропонованим у програмі переліком реквізитів.

Описування фондів спиралося на дані аркушів фондів із залученням у необхідних випадках додаткових даних з справ, описів фондів.

Рішенням колегії Держкомархівів України «Про створення Інформаційної системи «Центральний фондний каталог» відзначено, що в умовах розбудови незалежної держави, створення нового суспільства набуває гостроти питання залучення до інформаційного обігу й використання усієї сукупності джерел з історії України, що складають Національний архівний фонд. Формування єдиної інформаційної системи Національного архівного фонду України є об'єктивною закономірністю та настійною необхідністю.

Розроблено й подано до Державного комітету зв'язку та інформатизації України три проекти щодо інформатизації архівної галузі в 2002-2004 рр., спрямовані на розвиток Інтернет-технологій в архівах і створення розгалуженої комунікаційної мережі веб-серверів; створення типової моделі автоматизації державного архіву обласного рівня; створення інформаційної системи ЦДІАК та ЦДІАЛ з обладнанням сучасних робочих місць, встановленням серверів баз даних, побудовою локальних та глобальних мереж і об'єднання їх в єдину систему з центром в Держкомархіві України. Усі проекти пройшли експертизу і включені до відповідних національних програм.

Накопичено й певний практичний досвід в архівних установах. Так, за станом на 2001 р. силами працівників відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України до бази даних ЦФК введено фондний каталог (7,3 тис. фондів) Державного архіву Київської області; Кам'янець-Подільський міський архів першим провів роботу згідно з програмою «Архівні фонди України» і завершив на нинішньому етапі створення електронної версії фондowego каталогу.

На даний момент **облікові бази даних створені на базі електронного фондowego каталогу функціонують у всіх державних архівах**. Однак розміщення хоча б пробної версії електронного фондowego каталогу на сайті Укрдержархіву невиправдано запізнюється.

Широке застосування комп'ютерної техніки дозволило архівам накопичити значну кількість цифрових документів: відео, аудіо та цифрових копій документів НАФ. У 2003 р. XXXII Генеральна конференція ЮНЕСКО прийняла Хартію про збереження цифрової спадщини, у якій визнано, що цифрова спадщина є частиною культурного надбання людства.

У ст. 1 Хартії зазначається: *«Цифрова спадщина складається з унікальних ресурсів людських знань і форм їх вираження. Вона охоплює ресурси в області культури, освіти, науки і управління, а також інформацію технічного, правового, медичного та іншого характеру, створену в цифровому вигляді або переведену в цифрову форму з існуючих аналогових ресурсів. В разі «цифрового походження» ресурси існують лише у вигляді цифрового об'єкту.*

Цифрові матеріали включають тексти, бази даних, нерухомі та рухомі зображення, звукові і графічні матеріали, програмне забезпечення і веб-сторінки, представлені в широкому діапазоні форматів, що постійно збільшується. Вони часто недовговічні й для того, щоб їх зберегти, потрібні цілеспрямовані зусилля на їх виробництво, технічне обслуговування і управління ними...»

Серед небезпек, що загрожують цифровій спадщині ЮНЕСКО назвало старіння технічних засобів та програмного забезпечення, відсутність відповідної законодавчої бази для забезпечення їх збереження, а головне – недостатнє усвідомлення загрози для існування цифрових ресурсів унаслідок фактів ризику.

Україна відгукнулася на міжнародну ініціативу серією нормативно-правових актів стосовно електронних документів. Серед них Закони України «Про електронні

документи та електронний документообіг» (2003 р., № 851-IV), «Про електронний цифровий підпис» (2003 р., № 852-IV), «Порядок зберігання електронних документів в архівних установах» (наказ Державного комітету архівів України, 2005 р., № 49, зареєстровано у Міністерстві юстиції України в 2005 р., № 627/10907 (нині – втратив чинність), Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (2007 р., № 537-V). Проте вони не охоплюють усі види цифрової спадщини, названої у Хартії, а отже законотворчий процес у цьому напрямку триватиме.

У 2007 р. було створено Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України). Саме на нього покладено вирішення проблем із збереженням цифрової спадщини в Україні: від розробки правої бази та координації діяльності архівних установ до безпосередньо забезпечення збереженості НАФ.

Оптимізація формування Національного архівного фонду, зберігання архівних документів, забезпечення оперативного доступу до документної інформації за допомогою інформаційних технологій

Інформація – стратегічний продукт, важливий чинник суспільного прогресу та розвитку нашої держави. **Архівні ресурси – її невід’ємна частина.** Тому розбудовуючи інформаційну сферу України ми не можемо ігнорувати її **системний характер**. Саме він гарантує якість інформації, швидкість формування ресурсу, його вартість не лише у коштах, але й у людино-днях.

Системний характер інформаційної сфери може формуватися двома шляхами: через державні програми та за громадською ініціативою.

За рахунок державного бюджету, коштів установ, підприємств та організацій усіх форм власності, а також благочинних внесків приватних осіб, міжнародних організацій відбувається обладнання архівів комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.

Не зважаючи на це, рівень комп'ютеризації архівів в Україні не високий: не всі робочі місця архівістів обладнані комп'ютерною технікою, відсутні штатні програмісти, архівісти не мають достатньої підготовки для експлуатації вже створених програмних продуктів, архіви користуються відкритими інформаційними ресурсами, що створює загрозу для захисту інформації.

Водночас, зроблені важливі кроки щодо легалізації програмного забезпечення, що в свою чергу легалізує програмні продукти, створювані архівами з його допомогою: починаючи від електронного діловодства, кінчаючи архівними базами даних.

Архівна справа не має багато часу для очікування поліпшення ситуації через те, що суспільство потребує оперативної інформації, в тому числі й архівної. Це стосується не лише наукових досліджень, а й питань забезпечення збереженості архівної спадщини.

Нормативно-правова база, створена в Україні, та галузеві стандарти дозволяють створювати якісний інформаційний ресурс. Але закони та стандарти не діють самі по собі, для їх реалізації необхідна свідомо ініціатива архівістів та громадськості.

Як не запровадиться в Україні електронний документообіг лише через прийняття відповідного закону, якщо в ньому не буде зацікавленості зі сторони суб'єктів, так і архівні ресурси не будуть створюватися лише за наявності комп'ютеру, Інтернету та інструкцій. Інформатизація має стати обов'язковою частиною роботи архівіста.

Отже від усвідомлення життєвої необхідності та невідкладності інформатизації архівної справи усіма учасниками залежить її успішне майбутнє. Переконаливим аргументом на користь інформатизації стане знання сучасними архівістами переваг, які вона надає, а також шляхів нейтралізації реальних ризиків, що існують при її впровадженні.

На даний момент поширеним видом інформаційних ресурсів на сайтах українських архівів є електронні версії

довідкового апарату: путівників, анотованих реєстрів фондів, описів, списків фондів тощо. Це важливий позитивний крок для поширення архівної інформації та доступності її для користувачів.


Але путівники мають тенденцію застарівати, оскільки надходження та поповнення нових фондів – процес безперервний. Тому інформація про нові надходження може бути недосяжною для користувача електронних ресурсів. Цю проблему можуть вирішити лише електронні бази даних, що постійно оновлюються, як-то електронний фондний каталог, що має системоутворюючий потенціал метабази даних.

Важливим електронним ресурсом є Інтернет-виставки, розміщені практично на всіх сайтах українських архівів з актуальних питань нашої історії. Вони дають можливість дистанційно ознайомитись з цінними архівними документами широкому загалу, при цьому не вимагають великих витрат часу та коштів для створення. Поки що вони є далеко не рівнозначною заміною повнотекстових баз даних, які успішно почали створювати зарубіжні архіви.


Функції генерального архівного електронного довідника в Україні виконує **офіційний архівний портал Укрдержархіву – «Архіви України»**, уперше презентований користувачам 24 грудня 2000 р. У ньому представлено ресурси, що складаються з таких розділів: структура архівної галузі держави, історія її розвитку, проблематика наукових досліджень та їх результати, нормативна база сфери архівної справи та діловодства, проекти нормативних актів для обговорення, методичні матеріали, бібліографія з питань архівної справи, повнотекстові електронні версії часописів «Архіви України» та «Вісник Держкомархіву», онлайнові електронні довідники різних жанрів, публікації документів, інформація, хроніка, актуальні питання архівної галузі тощо.

Офіційний веб-портал Державної архівної служби України


Головна сторінка | Архів новин | Архіви в світі | Корисні посилання | Контакти | Карта portalu



УКР РУС ЕНГ
mail@archives.gov.ua



**АРХІВИ
УКРАЇНИ**



18.08.2014
Google™ Користувальниця
Пошук

Головна сторінка
Укрдержархів
Архівні установи
Нормативна база
Регуляторні акти
Запобігання проявам корупції
Державні закупівлі
Галузеві програми
Міжнародні контакти
Громадянське суспільство і влада
Звернення громадян
Державні послуги
Інформаційна політика
Прес-центр
Вакансії

Новини

16 серпня 2014 р.

В ефірі державної телерадіокомпанії "Всесвітня служба "Українське телебачення і радіомовлення" відбувся показ документального фільму, "Перша світова очима українців", знятого за документами Центрального державного архіву громадських об'єднань України.

11 серпня 2014 р.

У Державному архіві Житомирської області відкрито виставку архівних документів "До 130-річчя від дня народження Гербачевського О. Ф."

Анонси

Серпень 2014 р.

До відома авторів! Готується до друку чергове число науково-практичного журналу "Архіви України". Приймаються оригінальні, не опубліковані раніше статті. При підготовці статей просимо дотримуватися таких [вимог](#)

До уваги архівістів!
[Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ](#)

Пріоритети у роботі Державної архівної служби України

Обговорюємо проекти документів

Державний нагляд (контроль)

Інтернет-приймальня

Доступ до публічної інформації

Довідкова інформація для установ, підприємств і організацій з питань архівної справи та

БД центральних, обласних та галузевих архівів представлені на сайті лише у вигляді їх переліку. Статистика користування порталом свідчить про невпинне зростання інтересу користувачів до архівної інформації.

Всі державні архіви мають свої сайти, на яких розміщують свої інформаційні продукти.

Дослідниця А.Кисельова пропонує використовувати наступну логічну архівознавчу модель сайту: а) архівні ресурси, б) система управління цими ресурсами. У ресурсах, на її думку, можна виокремити чотири типові складові архівно-інформаційної моделі організації інформаційних ресурсів сайту, на яких базуються основні елементи (рубрики або сторінки) сайту: I блок – інформація адміністративного характеру та з організації діяльності системи архівних установ; II блок – законодавча та нормативно-правова інформація; III блок – супутня інформація; IV блок – наукова та науково-інформаційна діяльність архівів і питання використання архівної інформації.

У своєму дисертаційному дослідженні А.Кисельова виділяє такі функції система управління архівними

інтернет-ресурсами: а) формування видів ресурсів та б) надання можливості користування ними. Вона спирається на класифікацію ресурсів та відповідну організацію веб-сторінок при опрацюванні інструментів користування, де у центрі уваги є потреби користувачів та прогнозування цих потреб з урахуванням відповідних програмних засобів та пристосування до потреб (аспекти дизайну).

На думку А.Кисельової, основними перспективними напрямками розвитку інформаційних ресурсів архівів та організації їх використання є: створення окремими архівами власних веб-ресурсів та веб-сторінок окремих архівів, пов'язаних з порталом ДКАУ; структурування інформації на засадах архівознавчої класифікації, підвищення ролі portalу як джерела науково-довідкової інформації та засобу пошуку архівної інформації, формування власної технології щодо користування архівними ресурсами, оцифрування документальних ресурсів з метою надання користувачам безпосереднього доступу до інформації джерел, організація системи посилань, діалогового режиму спілкування, сигнальної інформації (система позначення новинок), організація Інтернет-крамниць тощо.

Відповідно до цього подальше удосконалення пошукових можливостей portalу «Архіви України» має передбачати розвиток англійської версії архівного portalу, деталізованого (гіпертекстового) доступу в Інтернеті БД, передусім – Центрального фондового каталогу України; запровадження широкого діалогового режиму спілкування з користувачами, оприлюднення повного переліку послуг, що їх надають архівні установи, а також прейскуранту цін на платні послуги, побудову на архівному порталі електронної архівної «крамниці», за допомогою якої користувачі можуть замовляти архівні видання через мережу Інтернет, а також сторінки користувача тощо¹¹.

¹¹ Кисельова А.А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи: дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / А.А.Кисельова /

Архівні бази даних в Україні: історія створення, завдання, перспективи використання

Згідно із Законом України «Про інформатизацію» у 2000 р. закладено правові основи інформаційної діяльності архівних установ. Однак крім труднощів матеріального і кадрового характеру перед архівами України постало питання створення єдиної інформаційної системи. Адже кожний архів, виходячи із своїх можливостей та бачення, утворює власні інформаційні ресурси.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів» від 5 травня 2003 р. № 259-р, стратегія формування системи ресурсів органів державної влади визначена як їх систематизація та інтеграція з метою забезпечення прозорості, відкритості, підвищення, оперативності та ефективності роботи органів державної влади та забезпечення широкого доступу громадян до державних ресурсів. Для цього проголошувалося створення та постійне поновлення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів.

Метою заходів з інформатизації стало підвищення рівня інформаційної безпеки держави, прискорення впровадження «електронного урядування», підвищення прозорості та відкритості роботи органів державної влади, ефективності діяльності її органів шляхом широкого використання ресурсів, підвищення рівня інформаційної безпеки національних ресурсів, подальший розвиток національної культури, освіти, науки за рахунок використання новітніх інформаційних технологій, гармонізація нормативно-правової бази, пов'язаної з ресурсами, міжнародним правом, розвиток структури та інфраструктури ресурсів, зростання обсягів послуг,

наданих з їх використанням, підвищення рівня інформаційної культури та загального освітнього рівня населення, зниження витрат, пов'язаних з використанням ресурсів, за рахунок їх систематизації.

Спільні засади, на яких повинні створюватися інформаційні системи архівів проголосили Основні правила роботи архівних установ України, розроблені Державним комітетом архівів України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства у 2004 р.

Основні правила роботи архівних установ визначали склад, структуру і способи організації баз даних в інформаційній системі архівного відділу райдержадміністрації, міської ради. Таким чином, у світлі їх вимог повинні створюватися бази даних за наступними напрямками:

- управління архівом та архівною справою і діловодством;
- облікові, для централізованого обліку архівних ресурсів і підготовки їх до включення у Державний реєстр національного культурного надбання. Вони містять інформацію про фонди, описи, справи, документи, що зберігаються в архіві;
- предметно-тематичні, для подокументного пошуку інформації з окремої теми (предмета).

З метою забезпечення цілісності ІС архівних установ області висувуються наступні вимоги для забезпечення інформаційної сумісності:

- бази даних створюються у *взаємозв'язку з іншими базами даних*, що є в архівах; сумісність баз даних забезпечується використанням стандартної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, уніфікацією спільних даних за їх типом, назвою (ідентифікатором), довжиною та семантикою;

- облікові бази даних повинні бути сумісними з відповідними обліковими базами даних інших архівів України: як центральних так і місцевих, що

забезпечується використанням у цих базах реквізитів основних облікових документів;

- інформаційну сумісність комп'ютеризованого довідкового апарату забезпечує *метабаза баз даних*, що містить технічні та інформаційні характеристики про назву автономної бази даних, її обсяг у документах (записах), місцезнаходження, автора та організацію-власника, умови доступу, перелік пошукових термінів, тематичну спрямованість бази даних;

- для забезпечення однозначності заповнення й ведення бази даних розробляється **інструкція**, що визначає зміст кожного реквізиту та організацію ведення цих баз; для облікових баз даних входять до обов'язкових реквізитів узагальнені показники документів централізованого державного обліку, а також вихідні показники, необхідні для їх отримання; для довідкових – посилання на реквізити архівного документу (фонд, опис, справа, аркуш) чи друкованого видання (назва архівного чи іншого довідника, словника, енциклопедії, автор, видавництво, рік видання, сторінка).

Таким чином **функцією ІС** виступає використання комп'ютерних технологій для:

- управління архівом, архівною справою та діловодством у зоні його комплектування;
- створення фондових баз даних для централізованого обліку архівних ресурсів, у тому числі для Державного реєстру національного культурного надбання; інформаційних та довідкових баз даних;
- страхового копіювання документів, створення електронних копій документів для фонду користування;
- представлення інформаційних ресурсів архівного відділу у мережі Інтернет.

ІС вводиться в експлуатацію наказом керівника, в якому визначається адміністратор системи та працівники, що забезпечують її експлуатацію.

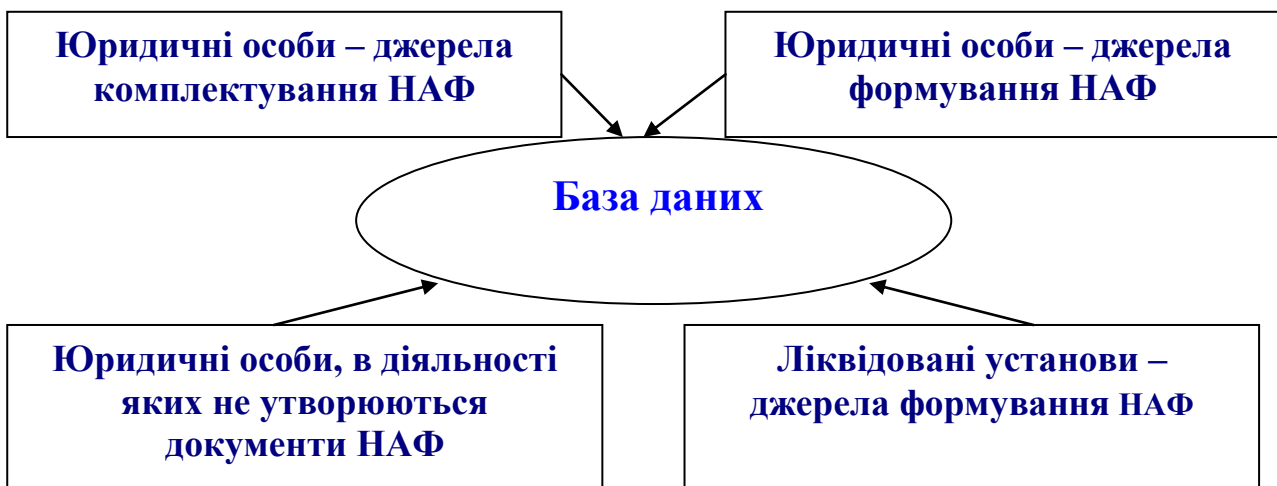
Заходи щодо створення ІС проводяться згідно з річним планом архіву.

Засади створення баз даних у сфері роботи з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх комплектування

Як вже зазначалося, архів може створювати бази даних для управління архівом, архівною справою та діловодством у зоні його комплектування за принципами взаємозв'язку та сумісності.

Для забезпечення цих принципів база даних має містити основні поняття, відображати цілі, завдання та засади управління архівною справою і діловодством. Тому видається доцільним взяти за основу списки установ: юридичних осіб – джерел комплектування НАФ, юридичних осіб – джерел формування НАФ, юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ та ліквідованих установ.

База даних має містити усю інформацію необхідну для роботи архівного відділу з установами – джерелами формування НАФ у зоні його комплектування:



Зразок бази даних «Джерела формування НАФ»

Відомості про установу	
№ з/п	<input type="text" value="Счетчик"/>
Індекс	<input type="text"/>
Статус	<input type="text"/>
Номер фонду	<input type="text"/>
Куратор	<input type="text"/>
Назва юридичної особи	<input type="text"/>
Підпорядкованість	<input type="text"/>
Адреса	<input type="text"/>
Дата утворення	<input type="text" value="0"/>
Дата реорганізації	<input type="text" value="0"/>
Дата ліквідації	<input type="text" value="0"/>
Форма приймання документів	<input type="text"/>
Форма власності	<input type="text"/>
Зміст рішення ЕПК, дата і № протоколу	<input type="text"/>
Наявність аудіовізуальних та науково-технічних документів	<input type="text"/>
Керівник	<input type="text"/>
Голова ЕК	<input type="text"/>
Відповідальний за діловодство	<input type="text"/>
Дата і номер наказу про призначення	<input type="text"/>
контактний телефон	<input type="text"/>
контактний телефон	<input type="text"/>
контактний телефон	<input type="text"/>

У низці архівів України використовуються різноманітні предметно-тематичні та пошукові бази даних.

Так, у державному архіві Житомирської області функціонують автоматизовані бази даних «Аркуші фондів» – 84181 записів; «Відомості»: іменна база даних про переміщення, нагороди, смерть священників та церковнослужителів – 4484 записів; «Генеалогія»: комплексна база даних до фондів, що містять матеріали генеалогічного характеру – 4307 записів; «Городяни»: алфавітний покажчик метричних записів православних церков м. Житомира – 1090 записів; «Довідник»: база даних адміністративно-територіального поділу Житомирської області – 595 записів; «Євреї»: алфавітний покажчик до рабинатних книг фонду Волинського губерньського правління – 8170 записів; «Консисторія»: предметні та іменні покажчики до фонду Волинської духовної консисторії – 3525 записів; «Місто»: рішення

Житомирської міської ради та матеріали відділу архітектури Житомирського міськвиконкому з питань містобудування за 1944-1979 рр. – 9828 записів; «Приєднані»: метричні записи про приєднання до православ'я осіб інших віросповідань – 30 записів; «Ревізія»: ревізські сказки фонду Волинської казенної палати – 490 записів; «Служба»: метричні записи про народження дітей службовців, які часто змінювали місце проживання (земські лікарі, фельдшери, народні вчителі, поліцейські стражники та ін.) – 55 записів; «УДП»: база даних унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів архіву – 250 записів; «Переселенці»: метричні записи про народження, одруження, смерть, осіб-вихідців із інших місцевостей або парафій – 287 записів¹².

**База даних «Репресовані»
(Державний архів Херсонської області)**

Репресовані				Друк довідок		Друк картки		Пошук Звіт	
№фонда	№описи	№дела	Інд	Год рождения					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Фамилия	<input type="text"/>						Год рождения		
Имя	<input type="text"/>						Национальность		
Отчество	<input type="text"/>						<input type="text"/>		
Мест.рожд.	<input type="text"/>								
Мест.приб.	<input type="text"/>								
Мест.раб.	<input type="text"/>								
Постановление				Дата постановления					
<input type="text"/>				<input type="text"/>					
Дата ареста	<input type="text"/>	Ст.	<input type="text"/>						
Приговор	<input type="text"/>								
Дата исполнения1	Дата исполнения2								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Дата реабилитации	Пост.реабилитации								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Семья					Имущество				
<input type="text"/>				<input type="text"/>					

У зверненні директора державного архіву Одеської області В.В.Левчука від 21.08.2014 підсумовується робота

¹² Офіційний сайт державного архіву Житомирської області: <http://www.archive.zt.ua/content/dovidka/>

із створення електронного архіву та представлення результатів на сайті архіву: «За останні кілька років звичайна сторінка перетворилася на потужну базу даних, яка містить новини архіву, електронний архів (цифрові версії описів архіву, бази даних), перелік архівних установ Одещини, виставки он-лайн, перелік та електронні версії друкованих видань, що випускаються нашою творчою групою, планово-звітну документацію, розповідь про роботу бібліотеки, читального залу, порядок роботи зі зверненнями громадян та багато іншої корисної інформації, яка дозволяє відвідувачам, знаходячись вдома, володіти необхідними знаннями і отримувати інформацію про діяльність архіву»¹³.

Отже можна зробити висновок, що державні архівні установи цілком усвідомлюють необхідність інформатизації архівної справи, зробили значні успіхи щодо створення архівних електронних інформаційних ресурсів і й надалі готові проводити цю роботу.

Перспективи інформатизації архівної системи України

Аналізуючи проблеми та перспективи створення та використання НАІС можна дійти висновків, що необхідними видами робіт є:

- створення довідкового апарату до розсекречених документів;
- удосконалення існуючого довідкового апарату: деідеологізація та приведення у відповідність до потреб сучасної української історіографії;
- застосування комп'ютерних технологій для створення Національної архівної інформаційної системи як частини інформаційної системи України.

Архівна евристика є основою традиційного архівного пошуку, який має складний та різноплановий характер і потребує від користувача спеціальних знань. Активне застосування новітніх технологій в архівній сфері вимагає

¹³ Офіційний сайт державного архіву Одеської області: http://archive.odessa.gov.ua/public-treatment/zvernennya_directora/


побудови сучасної моделі представлення архівної інформації, оскільки нова генерація вчених дедалі частіше використовує для задоволення своїх інформаційних потреб мережу Інтернет.

Водночас оцифрування архівних документів, створення вторинних архівних електронних ресурсів, надання доступу до них породжує цілу низку проблем, пов'язаних із застосуванням цифрових технологій. Зокрема, потребують вирішення:

- правові аспекти використання та обміну інформацією з огляду на контроль з боку власників архівної інформації;
- питання щодо авторського права та права інтелектуальної власності на вторинну архівну інформацію й архівні інформаційні ресурси;
- проблеми формування цифрових інформаційних масивів, розроблення нових технологій доступу;
- описування та представлення архівної інформації на належному науковому рівні, для створення на її основі нового знання.

Вирішення цих питань забезпечить широкий доступ до архівної інформації для задоволення потреб особи, суспільства, держави в цілому, сприятиме розвитку сучасної української історичної науки.

Перевірте себе:

1. Які періоди, на вашу думку, можна виділити в інформатизації архівної справи?
-  2. Дайте визначення поняттю «Національні архівні інформаційні ресурси».
3. Які види архівних баз даних функціонують в Україні та світі?

Питання та запитання для закріплення:

1. Що таке інформаційні технології? Які з них можуть застосовуватись в архівній справі та документознавстві?
2. Розкрийте значення терміну «інформатизація архівної справи».
3. Які групи нормативно-правових актів регулюють застосування інформаційних технологій в архівній справі?
4. Назвіть характерні риси етапів інформатизації архівної справи в Україні.
5. Які електронні архівні бази даних та інформаційні ресурси існують в Україні та світі?
6. Назвіть основні вимоги, що висуваються до створення та функціонування архівних ресурсів.

ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Рекомендації щодо організації семінарських занять та самостійної роботи

Значне місце в системі підготовки фахівців посідають **семінарські заняття**. Головне їх завдання – закріплення, переведення в довготривалу пам'ять теоретичних знань, формування навичок і вмінь з навчальної дисципліни, оволодіння апаратом наукових досліджень.

У результаті вивчення дисципліни відбувається:

- поглиблення та уточнення знань студентів, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи про теорію та практику впровадження інформаційних технологій в діловодні процеси та архівну справу України;

- формування інтелектуальних навичок і вмінь аналізу й узагальнень, опанування навичок організації професійної діяльності історика-архівіста;

- формування практичних навичок із створення та користування базами даних, оцифруванням документів, роботі з документами з електронним цифровим підписом.

При підготовці до семінарського заняття Вам необхідно обов'язково опрацювати літературу із списку «основна», та, за можливістю, якомога повніше ознайомитись із допоміжною літературою.

Оскільки семінарські заняття становлять невід'ємну частину навчальної програми, студент має здійснити підготовку до семінару в повному обсязі, згідно з його планом.

Вивчаючи окремі теми, слід звертати увагу на актуальні проблеми теорії та практики впровадження інформаційних технологій в діловодні процеси та архівну справу України.

Відповідаючи на семінарському занятті, студент має логічно, послідовно висловлювати свою думку, відстоювати свою точку зору з наукової позиції.

Для досконалого оволодіння навчальним матеріалом бажано актуалізувати базові навички роботи на комп'ютері для виконання під час семінарських занять роботи зі створення архівних баз даних тощо.

Самостійна робота студента – обов'язкова складова навчального плану даної дисципліни.

Крім підготовки до семінарських занять, студент повинен самостійно оволодіти матеріалом з курсу, використовуючи підручники, наукові публікації, історичні джерела, нормативну базу. Для перевірки якості самостійної роботи необхідно виконати завдання, запропоновані в посібнику. Результати мають бути викладені у вигляді повністю та якісно заповнених: термінологічних словників, узагальнюючо-хронологічних, порівняльних таблиць, шляхом створення проекту сайту архівної установи, методичних рекомендацій, презентацій.

У першому модулі вивчення курсу «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві» відбувається за такими формами самостійної роботи студентів:

- ознайомлення із оглядом матеріалу курсу в даному посібнику;
- вивчення опорного конспекту;
- самостійна робота з літературою (конспектування, цитування, складання бібліографії) та інформаційними архівними ресурсами;
- вивчення досвіду створення та специфіки функціонування веб-сайтів та он-лайн виставок архівних документів в Інтернеті;
- складання термінологічного словника за допомогою основної та додаткової літератури (не менше десяти слів);
- заповнення хронологічної таблиці про основні події інформатизації архівної справи в Україні.

У другому модулі передбачається виконання наступних завдань:

- ознайомлення із оглядом матеріалу курсу в даному посібнику;
- вивчення опорного конспекту;
- самостійна робота з літературою (конспектування, цитування, складання бібліографії) та інформаційними архівними ресурсами;
- вивчення досвіду створення та специфіки функціонування веб-сайтів та он-лайн виставок архівних документів в Інтернеті;
- складання термінологічного словника за допомогою основної та додаткової літератури (не менше десяти слів);
- заповнення порівняльної таблиці;
- створення предметно-тематичної бази даних;
- розроблення методичних рекомендацій щодо зберігання електронних документів.

ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття № 1

Завдання інформатизації архівної справи

План

1. Закон України «Про Національну програму інформатизації» та його вплив на розвиток інформатизації архівної справи.
2. Завдання інформатизації архівної справи відповідно до архівного законодавства.

Практичне завдання:

1. Ознайомитись з Законом України «Про Національну програму інформатизації» на сайті Укрдержархіву, скласти план заходів щодо його виконання в галузі архівної справи.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України.
Режим доступу: / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» // ВВР. – 1994. – № 31. – ст. 286.
2. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // ВВР. – 1998. – № 27-28. – Ст. 181 (Із змінами, внесеними згідно із Законом України // ВВР. – 2002. – № 1. – Ст. 3).
3. Перелік і Порядок надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний уряд» (Затверджено: Наказ Державного комітету зв'язку та інформації України від 15 серпня 2003 р. № 149).
4. Постанова Верховної ради України «Про Концепцію національної інформаційної політики» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 37.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – С. 234. – ст.57.; УК. – 18.01.2002. – № 11.
6. Указ Президента України «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 31. – С. 192. – ст.1463; УК. – 02.08.2002. – № 140.

Семінарське заняття № 2
Розвиток інформатизації архівної справи в
зарубіжних країнах

План

1. Історія виникнення поняття «автоматизація архівної справи».
2. Види автоматизованих систем.
3. Еволюція автоматизації архівної справи в розвинених країнах світу: США, Великобританії, Канаді тощо.

Практичне завдання:

1. Ознайомитись з інформаційними ресурсами зарубіжних архівів на сайтах їх архівних служб.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Henriette D. Avram Machine-Readable Cataloging (MARC) Program; Marcel Dekker, Inc. – New York, 2003.
2. Головкина Т., Шапошников А. Применение автоматизированных архивных технологий при исполнении тематических запросов в РГАНТД / Т.Головкина, А.Шапошников // Отечественные архивы. – 2003. – № 6. – С. 31.
3. Горенёк Т. Компьютеризация московских архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе (1986-2002) / Т.Горенёк // Отечественные архивы. – 2002. – № 5. – С. 20.
4. Леонтьева О. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: зарубежный опыт / О.Леонтьева // Отечественные архивы. – 2000. – №2. – С. 86-91.
5. Сальмини К. Информационные технологии и обслуживание пользователей / К.Сальмини // Мат. XIV Межд. конгресса архивов: Тезисы докладов. – Севилья, 2000. – С. 186.
6. Сьогі Л. Архіви в інформаційному суспільстві: створення історичних баз даних для спрощення архівних досліджень / Л.Сьогі // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 10. – С. 185-187.

Семінарське заняття № 3
Сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації
архівної справи в Україні

План

1. Комп'ютерні технології в архівах, їх специфіка.
2. Програмне забезпечення архівів.
3. Кадрові потреби інформатизації архівної справи.
4. Заходи щодо інтенсифікації інформатизації архівної справи в Україні.

Практичне завдання:

1. Дослідити основні види комп'ютерної техніки та програмного забезпечення державних архівів, дати оцінку ефективності їх застосування.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г.Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 5. – С. 9-18.
2. Боряк Г. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів / Г.Боряк // Архіви України. – 2002. – № 4-6. – С.141-169.
3. Дубровіна Л. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи / Л.Дубровіна // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 6-17.
4. Дубровіна Л., Сохань О. Національна архівна інформаційна система: Структура даних. Матеріали для обговорення / Л.Дубровіна, О.Сохань. – К., 1994. – 46 с.
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» // ВВР. – 1994. – № 31. – ст. 286.
6. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // ВВР. – 1998. – № 27-28. – ст. 181 (Із змінами, внесеними згідно із Законом України // ВВР. – 2002. – № 1. – ст. 3).

7. Захарченко Т. Створення електронних версій фондкових каталогів у державних архівах України / Т.Захарченко // Вісник. – 2002. – Вип. 2 (10). – С. 211-213.

Семінарське заняття № 4
Шляхи формування веб-ресурсів архівів України в
Інтернеті
План

1. Створення веб-сайту Державного комітету архівів України, його структура.
2. Структура веб-сайтів місцевих державних архівів.
3. Перспективи розвитку веб-ресурсів архівів України.

Практичне завдання:

1. Ознайомитись з українськими архівними веб-ресурсами, проаналізувати їх ефективність для користувачів архівної інформації.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Боряк Г. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів / Г.Боряк // Архіви України. – 2002. – № 4-6. – С.141-169.
2. Залаев Г., Боброва Е. Как создать и поддерживать сайт в Интернете / Г.Залаев, Е.Боброва // Отечественные архивы. – 2000. – № 4. – С. 90-96.
3. Кисельова А. Веб-сайт Державного комітету архівів України: історія, реалії, перспективи / А.Кисельова // Архіви України. – 2003. – № 4-6. – С. 129.
4. Кисельова А. Відкриті інформаційні ресурси архівного порталу України: структура, наповнення, моніторинг / А.Кисельова // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 58-70.
5. Кисельова А. Електронна версія архівних фондів України в Інтернеті / А.Кисельова // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 7. – К., 2005. – С. 7-28.
6. Кисельова А. Оформлення веб-сторінки офіційного сайту Державного комітету архівів України / А.Кисельова // Архіви України. – 2003. – №1-3. – С.93-99.

7. Левченко Л. Особливості функціонування Інтернет-сайтів архівних служб країн Південно-Східної Азії / Л.Левченко // Архіви України. – 2009. – Вип. 3-4 – С. 213-227.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – С. 234. – ст.57.; УК. – 18.01.2002. – № 11
9. Чепуренко Я. Інтернет-ресурси органів державної влади України: формування, структура, наповнення / Я.Чепуренко // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 10. – С. 91-95.

Семінарське заняття № 5

Архівні бази даних в Україні

План

1. Види баз архівних даних.
2. Основні засади побудови та правила наповнення баз даних.
3. Проблеми представлення баз даних в мережі Інтернет.

Практичне завдання:

1. Ознайомитись з українськими архівними базами даних, проаналізувати їх ефективність для користувачів архівної інформації.

Основна література:

1. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова та ін. – К., 1998.
2. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
3. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Боряк Г. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів / Г.Боряк // Архіви України. – 2002. – № 4-6. – С.141-169.
2. Дубровіна Л., Сохань О. Національна архівна інформаційна система: Структура даних. Матеріали для обговорення / Л.Дубровіна, О.Сохань – К., 1994. – 46 с.
3. Кузовова Н. Методичні рекомендації щодо комп'ютеризації роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх

комплектування / Н.Кузовова. – Херсон: Державний архів Херсонської області. – 2005. – 27 с.

4. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2004.

5. Паламарчук Л. В. Критерії оцінки систем керування базами даних державного архіву (на прикладі Центрального державного електронного архіву України) / Л.В.Паламарчук// Архіви України. – 2014. – № 6. – С. 46-58

6. Сохань П. Національна архівна інформаційна система України: стан і перспективи розвитку / П.Сохань // Укр. архів-во: історія, суч. стан та перспективи. Наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1996. – С. 15-19.

Семінарське заняття № 6

Електронний довідковий апарат, створення та використання

1. Історія створення електронного довідкового апарату.
2. Основні засади побудови та правила наповнення.
3. Перспективи застосування в архівній справі.
4. Проблеми представлення в мережі Інтернет.

Практичне завдання:

1. За допомогою викладача створіть архівну базу даних «Іменний каталог».

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України / [Http://www.archives.gov.ua/Archives](http://www.archives.gov.ua/Archives).

Допоміжна література:

1. Кузовова Н. Методичні рекомендації щодо комп'ютеризації роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх комплектування / Н.Кузовова. – Херсон: Державний архів Херсонської області. – 2005. – 27 с.
2. Паламарчук Л. В. Критерії оцінки систем керування базами даних державного архіву (на прикладі Центрального державного електронного архіву України) / Л.Паламарчук // Архіви України. – 2014. – № 6. – С. 46-58.

3. Захарченко Т. Створення електронних версій фондкових каталогів у державних архівах України / Т.Захарченко// Вісник. – 2002. – Вип. 2 (10). – С. 211-213.
4. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) / О.Качковський // ААД. – Вип. 5. – С. 63-66.

Завдання для самостійної роботи:

Завдання 1

Складіть термінологічний словник «Інформатизація в архівній справі»:

<i>Термін, поняття</i>	<i>Визначення, зміст</i>
1. ІКТ	
2. Інформатизація архівної справи	
3. АМС MARC	
4. АІС «Архівна Україніка»	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Завдання 2

Заповніть узагальнюючо-хронологічну таблицю «**Основні етапи інформатизації архівної справи в Україні**» за встановленим зразком. Стисло охарактеризуйте періоди: «1960-ті рр. – 1990 р.»; «1991-1990-ті рр.»; «2000 р. – по сьогодні» тощо:

Період	Явища, події, факти	Значення для розвитку архівної справи
<i>І етап (1960-ті р. – 1990 р.)</i>	<i>1. Розвиток комп'ютерних технологій та впровадження їх у роботу архівних установ (США, Велика Британія, СРСР).</i>	

Завдання 3

Проаналізуйте діяльності веб-порталу Державної архівної служби України. Наскільки ефективні його структурні елементи з точки зору користувачів архівної інформації й архівістів? Результати відобразіть в узагальнюючій таблиці:

Структура	Функції, що виконує елемент	Аналіз роботи

Завдання 4

Створіть власний проект сайту державної архівної установи

1. Якими, на вашу думку, мають бути структура, зміст, завдання веб-сайту архівної установи?
2. Обґрунтуйте доцільність та ефективність створеного проекту сайту для задоволення потреб користувачів архівної інформації.

Завдання 5

Запропонуйте виставку архівних документів on-line за матеріалами своєї наукової роботи.

Питання для самостійного вивчення:

1. Вимоги до архівних баз даних.
2. Проблеми представлення баз даних в Інтернеті.
3. Вимоги до сайтів архівних установ, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».
4. Створення та наповнення архівних веб-сайтів у світлі наказу Держкомархіву України «Про вдосконалення механізму інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Держкомархіву та державних архівів України».

Питання та запитання для самоконтролю:

1. Інформатизація архівної справи: поняття, мета та завдання.
2. Розвиток інформатизації архівної справи в країнах світу: США, Великобританії, Канаді.
3. Розвиток інформатизації архівної справи в країнах світу: Франції, Німеччині, Росії.
4. Пріоритетні завдання та етапи інформатизації архівної справи в Україні.
5. Сучасний стан інформатизації та комп'ютеризації архівної справи в Україні.
6. Нормативно-правова база інформатизації в Україні.
7. Державні програми інформатизації в архівній справі.
8. Основні види новітніх інформаційних технологій в архівній справі України.
9. Шляхи формування веб-ресурсів архівів України в Інтернеті.
10. Створення веб-сайту Державного комітету архівів України: структура, зміст, завдання.
11. Веб-сайти архівних установ України
12. Архівні виставки on-line: тематика, значення для розвитку сучасної історичної науки.
13. Створення повнотекстових баз даних: світовий досвід та перспективи розвитку в Україні.
14. Бази даних про архівні ресурси України.
15. Бази даних з управління архівною справою та діловодством.
16. Тематичні бази даних
17. Облікові бази даних.

РОЗДІЛ 2

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ І ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Електронне діловодство в Україні

Поняття про електронний документ та електронний документообіг

Питання, пов'язані з електронним документообігом завжди знаходилися в сфері уваги документознавства як науки. У 1977 р. була розроблена Типова система документаційного забезпечення для створення автоматизованої системи діловодства в радянських міністерствах і відомствах, на базі якої прийняті стандарти уніфікованих систем документації та відповідні нормативно-методичні документи¹⁴.

У незалежній Україні це питання висвітлювалось на шпальтах провідних галузевих видань¹⁵, на певних етапах підводилися підсумки розвитку та провадження електронного діловодства в навчальних посібниках та методичних рекомендаціях¹⁶.

¹⁴ Соколова И. Автоматизация делопроизводства в 70-80-е годы (часть 2) /И. Соколова [Назва з екрану]. – Режим доступу: http://arkadacentre.ru/avtomatiz_delo2.htm.

¹⁵ Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – Вип. 34. – С. 29-37. Забенько Ю. І. Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 5-38.; Забенько Ю. І. Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів (продовження. Поч. у № 4) / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 5. – С. 63-97 тощо.

¹⁶ Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. Пособие / Г.Г.Асеев, В.Н.Шейко. – Х., 1997. – 290 с; Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник / С.В.Сельченкова. – К.: «Інкунабула», 2009. – 480 с.; Христова Н.М., Забенько Ю.І. Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів (проект, версія 0.2) / Н.М.Христова, Ю.І.Забенько. – К., 2007 тощо.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» **електронний документ** – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Серед обов'язкових реквізитів головне місце посідає електронний цифровий підпис, а за потреби – електронна цифрова печатка.

У цьому Законі також зазначається, що **електронний документообіг (обіг електронних документів)** – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

У сучасному суспільстві електронне діловодство часто називають «енергійним діловодством». Це цілком відповідає дійсності. Електронне діловодство прискорює процеси, пов'язані з утворення документів в установах та забезпечує оперативне звернення до електронних архівів, що складаються з електронних документів або цифрових копій документів, створених на папері. Запровадження електронного документообігу дозволяє здійснювати будь-які функції із надзвичайною швидкістю та ефективністю, про які раніше можна було прочитати лише в науково-фантастичній літературі.

На яких нормативно-правових засадах діє електронний документообіг у нашій державі? Як юридичним та фізичним особам краще організовувати обмін електронними документами? Як забезпечити збереження електронних документів? На ці питання має бути готовим відповісти сучасний архівіст.

Електронний цифровий підпис

Головним елементом, що відрізняє електронні документи від інших, є наявність у них **електронного цифрового підпису**.

Історія виникнення поняття про електронний цифровий підпис пов'язана з іменами відомих

американських криптографів Уїтфілда Діффі (нар. у 1944 р.), Мартіна Хеллмана (нар. у 1945 р.) та Ралфа Чарльза Меркла (нар. у 1952 р.), які розробили концепцію криптографії з відкритим ключем. Передбачивши майбутню інформатизацію людства, вчені створили алгоритм, за допомогою якого в майбутньому стало можливим відносно безпечно обмінюватися інформацією в комп'ютерних мережах не лише урядовим структурам, але й звичайним людям.

Електронний цифровий підпис виконує важливі функції.

«Людство вступило в еру, коли ділове листування, фінансові трансакції та обмін урядовими документами все частіше здійснюється за допомогою відкритих комп'ютерних систем зв'язку, таких як Інтернет. Будь-яка людина, де б вона не знаходилася, може скористатися цією можливістю. Це величезна перевага комп'ютерних мереж. Перерахуємо деякі області діяльності, в яких використовувався, використовується та може використовуватись оперативний обмін даними. Банківська справа, сплата рахунків, біржові торги, аукціони, сплата податків, мікроплатежі (тобто оплата за окреме завантаження файлу), електронна ідентифікація, дистанційний доступ до медичних записів, корпоративні мережі, збереження та обробка секретних даних, сертифікована доставка документів, безпечний обмін конфіденційними документами, укладання контрактів, програмна відмітка часу (time-stamping), підтвердження оригіналів документів, голосування, розваги, ліцензування, замовлення та продаж білетів, інтерактивні ігри, цифрові бібліотеки, управління правами доступу, боротьба з піратством... Читач може продовжити цей список. Все це можливо, тільки якщо забезпечена безпека обміну даними через відкриті мережі. Застосування криптографії дозволяє ефективно вирішити цю проблему. Найбільш поширеними криптографічними засобами, що забезпечують безпеку зв'язку є шифрування, цифрові підписи та

аутифікація (процедура перевірки справжності) користувача на основі пароля... З часом електронна комерція, ділова активність і сфера дистанційних послуг ускладнюються, пред'являючи до засобів захисту даних, що надходять через відкриті мережі, все більш високі вимоги...»

М.Венбо, провідний спеціаліст з комп'ютерної безпеки компанії HP (Hewlett-Packard)¹⁷.

Сьогодні в Україні послуги зі створення, видавання та встановлення сертифікатів електронного цифрового підпису юридичним та фізичним особам надають різноманітні державні та приватні компанії. Станом на 2013 р. ними видано 800 тисяч посилених сертифікатів ключів¹⁸. У своїй діяльності вони керуються чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про електронний цифровий підпис та електронну цифрову печатку» (2003 р.).

Законодавство України про електронний документообіг та електронний цифровий підпис

У 2003 р. в нашій державі було створено правові засади для впровадження електронного документообігу. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановив основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Дія цього Закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;

¹⁷ Венбо М. Современная криптография. – М., 2005. – С. 27-28.

¹⁸ Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 42.

- забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

Окрім цього Закону електронний документообіг регулюється Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про зв'язок», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також іншими нормативно-правовими актами. У разі, якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, застосовуються правила міжнародного договору.

Перелік нормативних актів, що безпосередньо регулюють відносини в сфері електронного діловодства:

- Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (2005 р.);
- Закон України «Про Національну програму інформатизації» (1998 р., із змінами 2012 р.);
- Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003 р.);
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» (2003 р.);
- Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади (2002 р.);
- Постанова Кабінету Міністрів «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (2002 р., із змінами 2013 р.);

- Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів у Національному банку України і банках України» (2006 р.)

- Наказ Міністерства юстиції України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20.08.2012 № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису»;

- Наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису».

Порядки, затверджені постановами КМУ:

- Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади (від 10.09.2003 № 1433) визначає процедуру використання в органах виконавчої влади комп'ютерних програм як об'єктів авторського права.

- Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (від 28.10.2004 № 1452) висуває вимоги до застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності.

- Порядок надсилання електронною поштою службових документів в органах виконавчої влади (від 17 липня 2009 р. № 733) – роз'яснює як здійснювати електронне листування з метою підвищення ефективності діяльності органів виконавчої влади.

- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання та інші документи стосовно електронного документообігу (наказ Міністерства юстиції України від

11.11.2014 р. № 1886/5) – встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено основні поняття у галузі документознавства та архівної справи стосовно електронного діловодства, а саме:

• **адресат** – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;

• **дані** – інформація, яка подана в формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

• **посередник** – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;

• **обов'язковий реквізит електронного документа** – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

• **автор електронного документа** – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

• **суб'єкти електронного документообігу** – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг» визначає поняття «електронний документ», таким чином виділяючи його з загальної кількості документів, створених за допомогою

електронних технологій: документів на електронних носіях, оцифрованих копій документів тощо.

Як вже було зазначено, **електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у *візуальну форму*.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері в формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

Головним елементом, що відрізняє електронні документи від інших, є наявність у них **електронного підпису**.

Електронний підпис – це обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

На відміну від документів з паперовою основою, оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг» також визначає **правовий статус електронного документа та його копії**.

Основне значення даного Закону для запровадження електронного документообігу в Україні є визнання юридичної сили електронних документів. У ньому зазначається, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

Проте залишаються види документів, які не можуть визнаватися оригіналами, а отже існувати лише в електронному вигляді. Це ряд соціально-значущих документів, а також документи, що містять державну таємницю. Так, електронний документ не може бути застосовано як оригінал:

- 1) свідоцтва про право на спадщину;
- 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законом.

Важливою частиною Закону України «Про електронний документ та електронний документообіг» є

визначення основних засад електронного документообігу.

Як вже зазначалось, **електронний документообіг (обіг електронних документів)** – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу має визначатись державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами цього Закону.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в

електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб – місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місцепроживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Питання, пов'язані із застосуванням **електронного цифрового підпису та електронної цифрової печатки**, регулюються **Законом України «Про електронний цифровий підпис та електронну цифрову печатку»**.

Цей Закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають

при його використанні. В ньому зазначається, що його дія не поширюється на відносини, що виникають під час використання інших видів електронного підпису, в тому числі переведеного в цифрову форму зображення власноручного підпису. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, застосовуються правила міжнародного договору.

Для чіткого регулювання відносин, пов'язаних із застосуванням даного Закону встановлено визначення наступних термінів:

електронний підпис – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних;

електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

засіб електронного цифрового підпису – програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису;

особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу;

відкритий ключ – параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису;

засвідчення чинності відкритого ключа – процедура формування сертифіката відкритого ключа;

сертифікат відкритого ключа (далі – сертифікат ключа) – документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу. Сертифікати ключів можуть розповсюджуватися в електронній формі або у формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи підписувача;

посилений сертифікат відкритого ключа (далі – посилений сертифікат ключа) – сертифікат ключа, який відповідає вимогам цього Закону, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом;

акредитація – процедура документального засвідчення компетентності центра сертифікації ключів здійснювати діяльність, пов'язану з обслуговуванням посилених сертифікатів ключів;

компрометація особистого ключа – будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа;

блокування сертифіката ключа – тимчасове зупинення чинності сертифіката ключа;

підписувач – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа;

послуги електронного цифрового підпису – надання у користування засобів електронного цифрового підпису, допомога при генерації відкритих та особистих ключів, обслуговування сертифікатів ключів (формування, розповсюдження, скасування, зберігання, блокування та поновлення), надання інформації щодо чинних, скасованих і блокованих сертифікатів ключів, послуги фіксування часу, консультації та інші послуги, визначені цим Законом;

надійний засіб електронного цифрового підпису – засіб електронного цифрового підпису, що має сертифікат

відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Підтвердження відповідності та проведення державної експертизи цих засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису виступають:

- підписувач;
- користувач;
- центр сертифікації ключів;
- акредитований центр сертифікації ключів;
- центральний засвідчувальний орган;
- засвідчувальний центр органу виконавчої влади або іншого державного органу (далі – засвідчувальний центр);
- контролюючий орган.

Правовий статус електронного цифрового підпису. Важливого значення для подальшого впровадження електронного цифрового підпису має його правовий статус. Відповідно до нормативних актів саме він надає документам юридичної сили. А отже за допомогою накладення електронного підпису створюється нові види документів, аналогічні тим, що й на папері, в тому числі зі статусом документів НАФ.

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа.

Такими чином, документ із порушенням цих умов вже не матиме статус оригінала і не може бути включений до складу НАФ, навіть якщо його паперовий аналог матимете термін зберігання «постійно».

Призначення та застосування електронного цифрового підпису. Електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів. Він використовується фізичними та юридичними особами-суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

Нотаріальні дії із засвідчення справжності електронного цифрового підпису на електронних документах вчиняються відповідно до порядку, встановленого законом.

Органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа. Інші юридичні та фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом ключа, сформованим центром сертифікації ключів, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката ключа.

Розподіл ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам, користувачам та третім особам, які користуються електронними цифровими підписами без сертифіката ключа, визначається суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису на договірних засадах.

Захист прав споживачів послуг електронного цифрового підпису, а також механізм реалізації захисту цих прав регулюються цим Законом та Законом України «Про захист прав споживачів».

У випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, на електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей.

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності визначається *Кабінетом Міністрів України*.

Порядок застосування цифрового підпису в банківській діяльності визначається *Національним банком України*.

Вимоги до сертифіката ключа

Сертифікат ключа містить такі обов'язкові дані:

- найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру);
- зазначення, що сертифікат виданий в Україні;
- унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;
- основні дані (реквізити) підписувача – власника особистого ключа;
- дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;
- відкритий ключ;
- найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа;
- інформацію про обмеження використання підпису.

Посилений сертифікат ключа, крім обов'язкових даних, які містяться в сертифікаті ключа, повинен мати ознаку посиленого сертифіката ключа.

Інші дані можуть вноситися у посилений сертифікат ключа на вимогу його власника.

Права та обов'язки підписувача

Підписувач має право:

- вимагати скасування, блокування або поновлення свого сертифіката ключа;
- оскаржити дії чи бездіяльність центру сертифікації ключів у судовому порядку.

Підписувач зобов'язаний:

- зберігати особистий ключ у таємниці;
- надавати центру сертифікації ключів дані згідно з вимогами статті 6 цього Закону для засвідчення чинності відкритого ключа;
- своєчасно надавати центру сертифікації ключів інформацію про зміну даних, відображених у сертифікаті ключа.

Центри сертифікації ключів. Центром сертифікації ключів може бути юридична особа незалежно від форми власності або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, що надає послуги електронного цифрового підпису та засвідчила свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі з дотриманням вимог Закону. На сьогодні в Україні зареєстровано понад 20 таких центрів.

Обслуговування фізичних та юридичних осіб здійснюється центрами сертифікації ключів на договірних засадах.

Центру сертифікації ключів надається право:

- надавати послуги електронного цифрового підпису та обслуговувати сертифікати ключів;
- отримувати та перевіряти інформацію, необхідну для реєстрації підписувача і формування сертифіката ключа безпосередньо у юридичної або фізичної особи чи у її уповноваженого представника.

Центр сертифікації ключів зобов'язаний:

- забезпечувати захист інформації в автоматизованих системах відповідно до законодавства;

- забезпечувати захист персональних даних, отриманих від підписувача;
- встановлювати під час формування сертифіката ключа належність відкритого ключа та відповідного особистого ключа підписувачу;
- своєчасно скасовувати, блокувати та поновлювати сертифікати ключів у випадках, передбачених цим Законом;
- своєчасно попереджувати підписувача та додавати в сертифікат відкритого ключа підписувача інформацію про обмеження використання електронного цифрового підпису, які встановлюються для забезпечення можливості відшкодування збитків сторін у разі заподіяння шкоди з боку центру сертифікації ключів;
- перевіряти законність звернень про скасування, блокування та поновлення сертифікатів ключів та зберігати документи, на підставі яких були скасовані, блоковані та поновлені сертифікати ключів;
- цілодобово приймати заяви про скасування, блокування та поновлення сертифікатів ключів;
- вести електронний перелік чинних, скасованих і блокованих сертифікатів ключів;
- забезпечувати цілодобово доступ користувачів до сертифікатів ключів та відповідних електронних переліків сертифікатів через загальнодоступні телекомунікаційні канали;
- забезпечувати зберігання сформованих сертифікатів ключів протягом строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на папері;
- надавати консультації з питань, пов'язаних з електронним цифровим підписом.

Зберігання особистих ключів підписувачів та ознайомлення з ними в центрі сертифікації ключів *забороняються*.

Акредитований центр сертифікації ключів. Центр сертифікації ключів, акредитований в установленому

порядку, називається *акредитованим центром сертифікації ключів*.

Акредитований центр сертифікації ключів має право надавати послуги електронного цифрового підпису та обслуговувати виключно посилені сертифікати ключів. Акредитований центр сертифікації ключів має виконувати усі зобов'язання та вимоги, встановлені законодавством для центру сертифікації ключів, та додатково зобов'язаний використовувати для надання послуг електронного цифрового підпису на дійні засоби електронного цифрового підпису.

Порядок акредитації та вимоги, яким повинен відповідати акредитований центр сертифікації ключів, встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Засвідчувальний центр. Кабінет Міністрів України за необхідності визначає засвідчувальний центр центрального органу виконавчої влади для забезпечення реєстрації, засвідчення чинності відкритих ключів та акредитації групи центрів сертифікації ключів, які надають послуги електронного цифрового підпису цьому органу і підпорядкованим йому підприємствам, установам та організаціям.

Інші державні органи за необхідності, за погодженням з Кабінетом Міністрів України, визначають свої засвідчувальні центри, призначені для виконання функцій, зазначених у частині першій цієї статті.

Засвідчувальний центр по відношенню до групи центрів сертифікації ключів, має ті ж функції і повноваження, що й центральний засвідчувальний орган стосовно центрів сертифікації ключів. Він повинен відповідати вимогам, встановленим законодавством для акредитованого центру сертифікації ключів.

Засвідчувальний центр реєструється, засвідчує свій відкритий ключ і акредитується у центральному засвідчувальному органі.

Положення про засвідчувальний центр центрального органу виконавчої влади затверджується Кабінетом Міністрів України.

На даний момент, за інформацією Міністерства юстиції України, зареєстровано тільки один подібний орган – Національного банку України

Центральний засвідчувальний орган.

Центральний засвідчувальний орган визначається Кабінетом Міністрів України. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган» від 28.10.2004 № 1451 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2011 № 1022, виконання функцій центрального засвідчувального органу покладено на Міністерство юстиції України¹⁹.

Одним з основних завдань Міністерства юстиції України є виконання функцій центрального засвідчувального органу шляхом забезпечення створення умов для функціонування засвідчувальних центрів органів виконавчої влади або інших державних органів та центрів сертифікації ключів відповідно до Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 395.

Технічне та технологічне забезпечення виконання функцій центрального засвідчувального органу здійснюється державним підприємством «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, яке визначено адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи центрального засвідчувального органу.

Центральний засвідчувальний орган:

- формує і видає посилені сертифікати ключів засвідчувальним центрам та центрам сертифікації;
- блокує, скасовує та поновлює посилені сертифікати ключів засвідчувальних центрів та центрів сертифікації ключів;
- веде електронні реєстри чинних, блокованих та скасованих посилених сертифікатів ключів засвідчувальних центрів та центрів сертифікації ключів;

¹⁹Офіційний веб-сайт Центрального засвідчувального органу. Режим доступу: <http://www.czo.gov.ua/>

- веде акредитацію центрів сертифікації ключів, отримує та перевіряє інформацію, необхідну для їх акредитації;

- забезпечує цілодобово доступ засвідчувальних центрів та центрів сертифікації ключів до посиленних сертифікатів ключів та відповідних електронних реєстрів через загальнодоступні телекомунікаційні канали;

- зберігає посилені сертифікати ключів засвідчувальних центрів та центрів сертифікації ключів;

- надає засвідчувальним центрам та центрам сертифікації ключів консультації з питань, пов'язаних з використанням електронного цифрового підпису.

Контролюючий орган. Функції контролюючого органу здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації. На сьогодні – це Міністерство юстиції України. Контролюючий орган перевіряє дотримання вимог цього Закону центральним засвідчувальним органом, засвідчувальними центрами та центрами сертифікації ключів. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків та виявлення порушень вимог, встановлених законодавством для центру сертифікації ключів, засвідчувального центру, контролюючий орган дає розпорядження центральному засвідчувальному органу про негайне вжиття заходів, передбачених законом.

Скасування, блокування та поновлення посиленого сертифіката ключа. Акредитований центр сертифікації ключів негайно скасовує сформований ним посилений сертифікат ключа у разі:

- закінчення строку чинності сертифіката ключа;
- подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника;
- припинення діяльності юридичної особи – власника ключа;
- смерті фізичної особи-власника ключа або оголошення його померлим за рішенням суду;

- визнання власника ключа недієздатним за рішенням суду;
- надання власником ключа недостовірних даних;
- компрометації особистого ключа.

Центральний засвідчувальний орган негайно скасовує посилений сертифікат ключа центру сертифікації ключів, засвідчувального центру у разі:

- припинення діяльності з надання послуг електронного цифрового підпису;
- компрометації особистого ключа.

Центральний засвідчувальний орган, засвідчувальний центр, акредитований центр сертифікації ключів негайно блокують посилений сертифікат ключа:

- у разі подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;
- у разі компрометації особистого ключа.

Скасування і блокування посиленого сертифіката ключа набирає чинності з моменту внесення до реєстру чинних, скасованих і блокованих посилених сертифікатів і з зазначенням дати та часу здійснення цієї операції.

Центральний засвідчувальний орган, засвідчувальний центр, акредитований центр сертифікації ключів негайно повідомляють про скасування або блокування посиленого сертифіката ключа його власника.

Блокований посилений сертифікат ключа поновлюється:

- у разі подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;
- у разі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа.

Припинення діяльності центру сертифікації ключів. Центр сертифікації ключів припиняє свою діяльність відповідно до законодавства.

Про рішення щодо припинення діяльності центр сертифікації ключів повідомляє підписувачів за три місяці, якщо інші строки не визначено законодавством.

Підписувачі мають право обирати за власним бажанням будь-який центр сертифікації ключів для подальшого обслуговування, якщо інше непередбачено законодавством. Після повідомлення про припинення діяльності центр сертифікації ключів не має права видавати нові сертифікати ключів.

Усі сертифікати ключів, що були видані центром сертифікації ключів, після припинення його діяльності скасовуються.

Центр сертифікації ключів, що повідомив про припинення своєї діяльності, зобов'язаний забезпечити захист прав споживачів шляхом повернення грошей за послуги, що не можуть надаватися в подальшому, якщо вони були попередньо оплачені.

Акредитований центр сертифікації ключів додатково повідомляє про рішення щодо припинення діяльності центральний засвідчувальний орган або відповідний засвідчувальний центр.

Акредитований центр сертифікації ключів протягом доби, визначеної як дата припинення його діяльності, передає посилені сертифікати ключів, відповідні реєстри посилених сертифікатів ключів та документовану інформацію, яка підлягає обов'язковій передачі, відповідному засвідчувальному центру або центральному засвідчувальному органу.

Порядок передачі акредитованим центром сертифікації ключів посилених сертифікатів ключів, відповідних реєстрів посилених сертифікатів ключів та документованої інформації, яка підлягає обов'язковій передачі, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Відповідальність за порушення законодавства про електронний цифровий підпис. Особи, винні у порушенні законодавства про електронний цифровий підпис, несуть відповідальність згідно з законом.

Визнання іноземних сертифікатів ключів

Іноземні сертифікати ключів, засвідчені відповідно до законодавства тих держав, де вони видані, визнаються в Україні чинними у порядку, встановленому законом.

Організація електронного документообігу

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» регламентує захист інформації в електронному документообігу:

- суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту;

- в інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу

Якщо в процесі організації електронного документообігу виникає необхідність у визначенні додаткових прав та обов'язків суб'єктів електронного документообігу, що не визначені законодавством, такі права та обов'язки можуть встановлюватися цими суб'єктами на договірних засадах.

Вирішення спорів між суб'єктами електронного документообігу здійснюється в порядку, встановленому законом.

Відповідальність за порушення законодавства про електронні документи та електронний

документообіг. Особи, винні в порушенні законодавства про електронні документи та електронний документообіг, несуть відповідальність згідно з законами України.

Впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в установах – джерелах формування НАФ



Поняття «автоматизація ділових процесів», традиційно охоплює інформаційні продукти та технологічні засоби, що забезпечували роботу з документами на паперовій основі: реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, здійснення функції контролю за виконанням документів.

Сучасний розвиток діловодства вимагає якнайширшого залучення до ділових процесів електронних документів з електронними цифровими підписами та печатками. Поєднати традиційні функції та можливість роботи з електронними документами нової генерації надають можливість СЕД (системи електронного діловодства).

Так, С.В.Радченко, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Центрального державного електронного архіву України в своїй статті звертає увагу на те, що «СЕД поєднують у собі функції автоматизації діловодства та управління електронними документами, забезпечують приймання, реєстрацію, обробку, передачу, засвідчення документа ЕЦП та зберігання електронних документів. Тобто СЕД охоплює всі ділові процеси в державних органах та має власні засоби обліку і зберігання документів, а також механізм автоматизації їх руху – маршрутизатор, що іменується нерідко «docflow»». Він наводить дані за 2012 р.: 90 % державних органів автоматизували процедуру реєстрації


вхідної/вихідної кореспонденції та впровадили спрощені системи контролю за виконанням доручень. За результатами обстеження ЦДЕАУ 19 % державних органів впровадили СЕД²⁰.

В цілому послуги з надання програмного забезпечення для електронного діловодства, а також управління базами даних (наприклад, Microsoft Access 2003) в Україні надаються багатьма приватними компаніями. Це дає непоганий прогноз для розвитку електронного діловодства.

Однак, як зазначають дослідники, користувачі часто застосовують дані програмні продукти не в усю силу їх потужностей, часто без ЕПЦ. Окремі програмні продукти взагалі не передбачають застосування ЕПЦ. Це означає, що процеси діловодства завмирають на стадії оперативного діловодства, а всі документи, створенні без ЕПЦ не матимуть жодної юридичної сили. Тож кошти, витрачені на придбання програмного забезпечення та оплату людино-днів будуть сплачені тричі: під час друку документів, при науково-технічному упорядкуванні документів та передачі на державне зберігання документів на паперові основі.

Щоб запобігти цьому необхідно враховувати вимоги стандартів, залучати кваліфіковані кадри та невпинно рухатись в напрямку впровадження електронного документообігу.

Перевірте себе:

1. Що відрізняє електронний документ від документа в електронному вигляді?
2. Дайте визначення поняттю «електронний цифровий підпис».
-  3. В чому мета проведення Міжнародного дня без паперу? Чи можна вирішити важливі екологічні проблеми за допомогою електронного документообігу?

²⁰ Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 39-53.

2.2. Зберігання електронних документів в архівних установах

У Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг» врегульовано основні засади зберігання електронних документів та функціонування електронних архівів.

Зокрема в ньому зазначається, що суб'єкти електронного документообігу повинні *зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, яка дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.*

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (уразі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Як вже зазначалось, **Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання** (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5) встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами в діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Відповідно до **Правил роботи архівних установ України (К., 2013)** встановлюється **термін для зберігання в них електронних документів, що відносяться до складу НАФ, а саме – 3 роки.**

Створення, мета та завдання Центрального державного електронного архіву України

Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України) (утворений у 2007 р.), виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та

діловодством, забезпечує облік, збереженість електронних документів НАФ та електронних інформаційних ресурсів і використання їх інформації.

До складу документів ЦДЕА України входять:

❖ електронні документи установ – джерел формування НАФ, передані державними архівами;

❖ електронні інформаційні ресурси; електронні документи та інформаційні ресурси особового походження, передані державними архівами та власниками таких документів;

❖ службові видання в електронному вигляді, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек – депозитаріїв;

❖ електронні документи юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

❖ електронні страхові копії унікальних документів та інформаційних ресурсів, що зберігаються в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності;

❖ облікові документи та архівні довідники на документи ЦДЕА України (описи, каталоги, путівники тощо).

Основні завдання ЦДЕА України:

- участь у реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства;

- координація діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань впровадження електронного документообігу;

- зберігання електронних документів та використання їх інформації;

- приймання профільних документів, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться; проведення експертизи цінності документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;

- надання методичної допомоги з питань своєї діяльності державним архівам, органам державної влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності;

- проведення науково-дослідної та методичної роботи з питань створення, обліку, зберігання, користування архівними електронними документами та електронними інформаційними ресурсами, впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, інформаційно-комунікаційних технологій.

ЦДЕА України відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

- подає пропозиції щодо формування державної політики з питань впровадження електронних документів та електронного документообігу;

- бере участь у складанні цільових програм та планів розвитку архівної справи й забезпечує їх виконання; визначає джерела комплектування профільними документами; приймає на прохання юридичних та фізичних осіб профільні документи НАФ, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;

- здійснює разом з державними архівами експертизу цінності електронних документів та електронних інформаційних ресурсів і забезпечує їх виконання;

- придбаває електронні документи та електронні інформаційні ресурси у разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави електронних документів та електронних інформаційних ресурсів, які не мають власника або власник яких невідомий; бере участь у перевірках роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності стосовно впровадження електронного документообігу та електронного підпису, а також створення, обліку, зберігання електронних документів та використання відомостей, що в них містяться;

- забезпечує технічні параметри зберігання профільних документів та вживає заходів для вдосконалення системи зберігання профільних документів;

- бере участь у визначенні вимог щодо форматів приймання профільних документів, супровідної документації; забезпечує резервне копіювання профільних документів;

- визначає вимоги щодо описування профільних документів; веде державний облік архівних електронних документів НАФ та електронних інформаційних ресурсів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних електронних документів та електронних інформаційних ресурсів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

- надає безпосередньо користувачам та державним архівам доступ до відомостей, що містяться в архівних електронних документах, електронних інформаційних ресурсах і довідковому апараті до них, інформує про документи та ресурси, відомості з яких можуть бути ними використані;

- забезпечує у межах своїх повноважень охорону та збереження інформації, що становить державну таємницю, організовує перегляд в установленому порядку грифів обмеження доступу до інформації, що міститься в архівних документах;

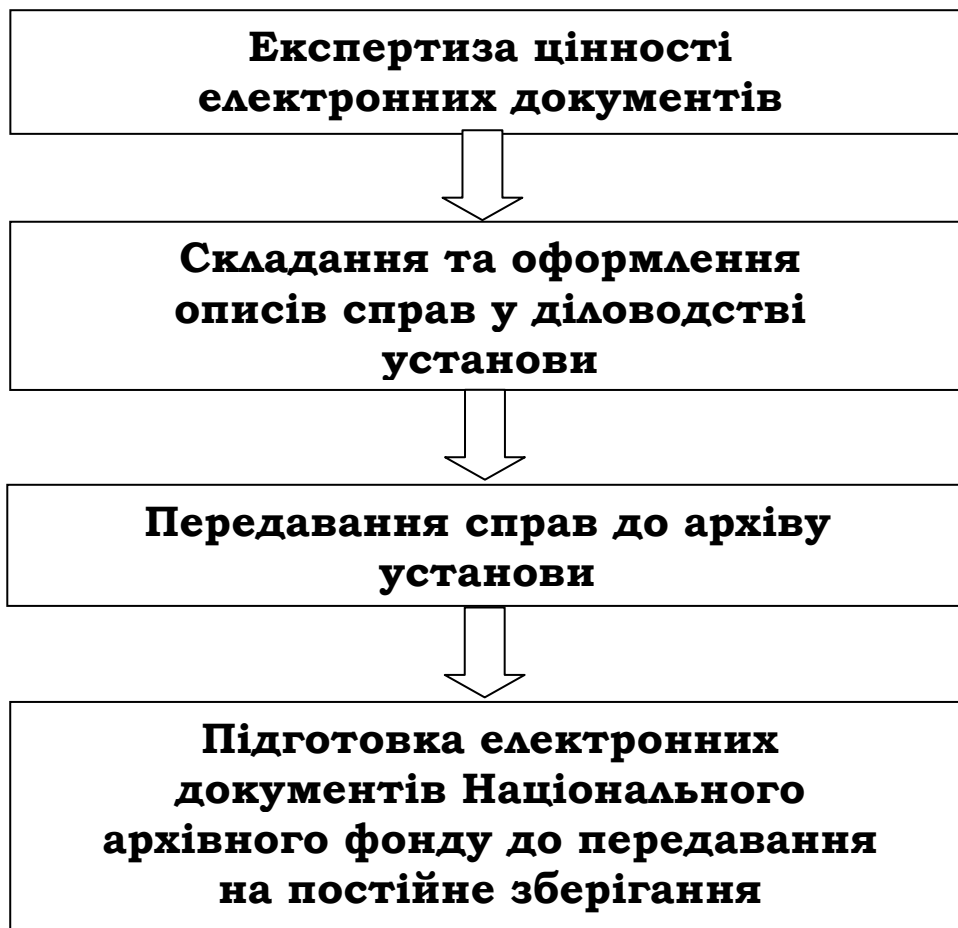
- публікує в установленому порядку архівні електронні документи та електронні інформаційні ресурси, випускає довідково-інформаційні видання і посібники; надає платні послуги юридичним і фізичним особам з питань своєї діяльності;

- здійснює разом з науковими установами або самотійно наукові дослідження з інформаційно-комунікаційних технологій, електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію;

- організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду; виконує інші функції, пов'язані з виконанням ЦДЕА України завдань.

Методика та технологія зберігання електронних документів в архівних установах України

Підготовка справ до передавання на архівне зберігання



Експертиза цінності електронних документів

Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів з паперовими носіями інформації та одночасно з ними.

Крім традиційної експертизи, за допомогою технічно-програмних засобів передбачено проведення таких перевірок:

- зведення та відтворення всіх даних із ІАС установи, пов'язаних з електронними документами;

- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;

- відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи, у робочому порядку.

За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Електронні справи також вносяться до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД».

Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються в структурних підрозділах установи відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів з паперовими носіями інформації.

Для організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи зазначаються загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву установи.

Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу

установи згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів з паперовими носіями інформації.

Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам з паперовими примірниками електронних документів ці справи зазначаються в описі **під одним номером**. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі **«Кількість архівних електронних документів»** опису, в тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи з паперовими примірниками електронних документів.

Після затвердження опису структурного підрозділу до реєстраційно-контрольної картки (РКК) кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ структурного підрозділу; дата складання опису справ структурного підрозділу; номер електронної справи (тому) за описом справ структурного підрозділу.

Передавання справ до архіву установи

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву установи за описами справ.

Передавання електронних справ до архіву установи відбувається за допомогою ІАС установи, яка забезпечує надання доступу працівникам архіву установи до відповідних електронних документів та всіх їх облікових даних.

Для приймання електронних справ до архіву установи створюється **автоматизоване робоче місце працівника архіву установи**.

Служба діловодства установи складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, здійснюють передавання електронних справ. Особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, заздалегідь інформують службу інформаційного забезпечення та архів установи про дату приймання-передавання електронних

справ до архіву установи і передають до служби інформаційного забезпечення відомості про ці справи.

Служба інформаційного забезпечення своєчасно надає доступ працівникам архіву установи до вказаних справ та інформує про це зазначених працівників та працівника служби діловодства, який ініціював цей процес. Після цього розпочинається приймання-передавання електронних справ до архіву установи.

Приймання-передавання електронних справ до архіву установи потребує проведення перевірок електронних документів.

Перевірки здійснюються спільно особами, відповідальними за діловодство в структурному підрозділі установи, та працівниками архіву установи.

За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування електронних справ особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі установи.

Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання

Річні розділи зведених описів справ установи складаються згідно з вимогами, встановленими законодавством, для документів з паперовими носіями інформації.

Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах.

Відомості про архівні електронні справи та відповідні їм справи з паперовими примірниками архівних електронних документів зазначаються в описах.

Для забезпечення передавання архівних електронних справ на постійне зберігання створюється *додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання.*

Для надсилання та зберігання електронного примірника описів справ постійного зберігання використовується еталонна XML-схема електронного примірника описів справ постійного зберігання, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства за **Вимогами до структури та змісту XML-схеми електронного примірника описів справ постійного зберігання**, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1427/26204.

Структура цієї еталонної XML-схеми повинна дозволяти долучати до одного XML-документа електронний примірник описів справ постійного зберігання, його метадані, а також усі реквізити цього електронного документа, що створюються в процесі його подальшого опрацювання, у тому числі конвертовані копії електронного примірника описів справ постійного зберігання у формат для текстових електронних документів, що визначається **Переліком форматів**.

Найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання, їх версій, до яких долучені нові реквізити, версій конвертованих електронних примірників описів та XML-документів для передавання та зберігання цих файлів визначаються **Вимогами щодо найменування файлів електронних примірників описів справ постійного зберігання**, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1428/26205.

Створення архівних електронних документів

Створення архівних електронних документів здійснює архів установи. Воно розпочинається з додавання до РКК електронних документів таких даних: номер фонду; номер опису справ установи; дата створення річного розділу зведених описів справ

установи; номер електронної справи (тому справи) установи (за порядком в описі справ установи); код державної архівної установи або архівного відділу міської ради; найменування державної архівної установи або архівного відділу міської ради.

Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа.

Ім'я файлу архівного електронного XML-документа створюється відповідно до **Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів**.

Створення архівного електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису особи, відповідальної за створення архівного електронного документа.

Після створення архівного електронного документа ім'я файлу, в якому він міститься, та посилання на цей файл в ІАС установи додаються до РКК електронного документа.

Створення та оформлення архівних електронних справ

Архівні електронні документи групуються у справи (томи) за відповідними електронними справами (томами справ).

Порядковий номер архівної електронної справи повинен збігатися з порядковим номером відповідної електронної справи за описом справ установи.

Електронна архівна справа – це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу, створеного відповідно до **Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів**, та додатковий XML-документ – обкладинка архівної електронної справи, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, уміщені до неї, та відповідні їм електронні документи.

Створення та оформлення обкладинки архівної електронної справи

Обкладинка архівної електронної справи складається архівом установи.

За формою обкладинка архівної електронної справи – це окремий електронний XML-документ, який складається за відповідною йому еталонною XML-схемою, що містить відомості про:

- 1) код державної архівної установи або архівного відділу міської ради;
- 2) код установи;
- 3) найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- 4) найменування установи і структурного підрозділу;
- 5) номер архівного фонду;
- 6) номер опису;
- 7) номер електронної справи за описом;
- 8) номер тому;
- 9) строк зберігання справи;
- 10) заголовок справи;
- 11) крайні дати електронних документів;
- 12) порядкові номери архівних електронних документів у справі;
- 13) індекси електронних документів;
- 14) дати електронних документів;
- 15) заголовки електронних документів;
- 16) імена файлів архівних електронних документів.

Еталонна XML-схема обкладинки архівної електронної справи створюється центральним органом виконавчої влади в сфері архівної справи та діловодства згідно з **Вимогами до структури та змісту XML-схеми обкладинок архівних електронних справ**, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 1 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за №1429/26206.

Ім'я файлу обкладинки архівної електронної справи створюється відповідно до **Вимог щодо найменування**

файлів обкладинок архівних електронних справ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1430/26207.

Створення обкладинки архівної електронної справи завершується накладанням на цю обкладинку документа електронного цифрового підпису керівника архіву або особи, яка відповідає за організацію роботи з архівними документами в установі.

Створення та оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими примірниками електронних документів

Для кожної справи, що містить примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ.

Внутрішні описи документів справ з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації складаються автоматизовано в архіві установи. Для виконання цієї функції в ІАС установи передбачаються відповідні функціональні можливості, вимоги до яких визначаються під час розроблення технічного завдання на створення ІАС або її модернізацію.

Автоматизація створення внутрішнього опису документів справ, що містять примірники електронних документів з паперовим носієм інформації, забезпечується наявністю в РКК електронних документів відомостей про кількість аркушів кожного примірника електронного документа з паперовим носієм інформації. Перед початком створення внутрішнього опису перевіряється наявність таких відомостей.

Якщо під час перевірки буде встановлено, що відомості про кількість аркушів примірників електронних документів з паперовим носієм інформації відсутні в РКК електронних документів, особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, де було створено ці

примірники електронних документів, зобов'язана усунути виявлені недоліки.

Бланк внутрішнього опису документів до справи з примірниками електронних документів з паперовим носієм інформації підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання

Для передавання архівних електронних справ архівом установи створюються електронні примірники описів справ.

Передавання архівних електронних справ на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, що складається установою-фондоутворювачем.

Найменування файлів електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи або архівного відділу міської ради повинні відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

Для зберігання та надсилання електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради архівом установи створюється XML-документ за еталонною XML-схемою для архівного електронного документа, а для зберігання та надсилання електронних примірників описів справ постійного зберігання створюється XML-документ.

Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до державної архівної установи або архівного відділу міської ради визначається відповідно до чинного законодавства.

Архівні електронні справи та справи з паперовими примірниками архівних електронних документів передаються до державних архівних установ або архівного відділу міської ради по завершенні визначених

для них законодавством граничних строків зберігання в установах відповідно до вимог законодавства.

Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи

Автоматизоване робоче місце працівника архіву призначено для автоматизації процесів приймання на зберігання електронних документів від структурних підрозділів установи та передавання на постійне зберігання архівних електронних документів до державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

Питання вибору технологій та реалізації процесів на автоматизованому робочому місці працівника архіву вирішуються під час розроблення технічного завдання на створення конкретного автоматизованого робочого місця архівіста або його модернізації.

Захист інформації, яка обробляється на автоматизованому робочому місці працівника архіву, повинен забезпечуватися шляхом створення в її складі комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку.

Основними складовими частинами автоматизованого робочого місця працівника архіву, що визначають його структуру, є:

- ◆ персональна електронна обчислювальна машина (допускається стаціонарне або портативне виконання);
- ◆ системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення загального призначення;
- ◆ спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, що створене на основі технічного завдання, яке розробляється з урахуванням технічних вимог, зазначених у цьому розділі;
- ◆ джерело безперебійного електричного живлення.

Автоматизоване робоче місце працівника архіву має бути максимально безпечним і простим в освоєнні й застосуванні та мати інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

Автоматизоване робоче місце працівника архіву має забезпечувати виконання таких функцій:

- ◆ взаємодію з ІАС установи - для отримання доступу до електронних справ та метаданих електронних документів, що централізовано зберігаються в ІАС установи, та для виконання дій з електронними документами, що передбачені правами працівника архіву установи відповідно до вимог;
- ◆ приймання справ до архіву установи;
- ◆ уведення даних за електронними формами облікових документів архіву установи з можливістю автоматичного заповнення елементів форм - для прискорення процесу введення інформації та отримання оперативної довідкової інформації про вимоги до виконання поточної операції;
- ◆ захист від помилкового видалення даних, можливість скасування помилково виконаної операції;
- ◆ складання та оформлення річних розділів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- ◆ створення архівних електронних документів;
- ◆ створення та оформлення архівних електронних справ відповідно до вимог, визначених;
- ◆ створення і оформлення обкладинки архівної електронної справи;
- ◆ створення та оформлення внутрішніх описів документів справ з паперовими примірниками електронних документів;
- ◆ створення та оформлення акта приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання;
- ◆ формування переліку працівників архіву установи із зазначенням їхніх облікових записів, рівня їхніх прав доступу, а також відомостей про їхні електронні цифрові підписи та надсилання такого переліку до державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- ◆ пошук та отримання відомостей про державну архівну установу або архівний відділ міської ради, акредитований центр сертифікації ключів з довідникової бази даних автоматизованого робочого місця архівіста, а також оновлення цієї бази даних;
- ◆ конвертування електронних документів;
- ◆ передавання архівних електронних справ на постійне зберігання до відповідних державних архівних установ або архівних відділів міських рад;
- ◆ виконання перевірок обкладинки електронних/архівних електронних справ та електронних документів/архівних електронних документів.

При негативних результатах перевірки будь-якого із зазначених документів працівник архіву установи, що відповідає за перевірку цих документів, у робочому порядку повідомляє про встановлені помилки службу діловодства, яка у робочому порядку організовує усунення виявлених помилок.

Порядок дій для усунення помилок в електронних документах у діловодстві, виявлених під час перевірки цих документів в архіві установи, визначається установою при розробці технічного завдання на створення ІАС установи або її модернізації.

Базове системне та прикладне програмне забезпечення повинно відповідати вимогам ліцензування, встановленим чинним законодавством.

Автоматизоване робоче місце працівника архіву має забезпечувати міжсистемний обмін електронними документами з автоматизованими інформаційними системами.

У спеціалізованому прикладному програмному забезпеченні автоматизованого робочого місця працівника архіву має бути передбачено можливість розширення переліку форматів (або заміни одних форматів іншими) обміну електронними документами з автоматизованими інформаційними системами шляхом підключення додаткових програмних модулів.

Прикладний програмний інтерфейс та правила розробки таких модулів мають бути відкритими і входити в комплект документації автоматизованого робочого місця архівіста.

На автоматизованому робочому місці працівника архіву повинно вестись автоматичне протоколювання роботи системи та користувачів.

Перспективи та проблеми запровадження електронного діловодства

Переваги від впровадження електронного діловодства:

Використання електронного діловодства забезпечить:

- відкритість діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування, що є основою для побудови демотичної, правової держави;
- надання актуальної та достовірної інформації, необхідної для розвитку громадянського суспільства;
- можливість для захисту особистого життя громадян та їх законних інтересів;
- доступну та повну джерельну базу для дослідників новітньої історії нашої держави.

Водночас, існують проблеми на шляху впровадження електронного діловодства:

- існують причини, обумовлені зовнішньо- та внутрішньополітичними мотивами (шпіонаж, недобросовісна політична конкуренція), а також причини, пов'язані з низькою правовою свідомістю населення: кіберзлочини, тіньовий бізнес, промисловий шпіонаж тощо, які постійно створюють виклик для забезпечення цілісності інформації електронних документів;
- криптографічні засоби, які забезпечують функціонування цифрового підпису, на сьогодні не є гарантованим захистом інформації;

«За даними Національного центру підтримки електронного урядування, в державних органах впроваджено та експлуатується СЕД, більшість з яких на даний час є несумісними між собою як за форматами електронного

документу, так і за форматами ЕЦП. Така ситуація стала можливою у результаті хаотичного, несистемного розвитку національної системи ЕЦП та відсутності сертифікації СЕД і уніфікованих форматів, що не тільки унеможлиблює електронну взаємодію державних органів між собою при наданні ними державних послуг та є загрозою національній безпеці держави, але й створює значні труднощі для бізнесу, особливо в процесі надання електронної звітності контролюючим органам. Однак останнім часом спостерігається покращення ситуації... (С.В.Радченко, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ЦДЕАУ). На думку С.В.Радченко ситуацію покращено за рахунок державного регулювання цього напрямку²¹.

Таким чином, дотримання законодавство, реальне впровадження державних та міжнародних стандартів у галузі інформаційних технологій та документознавства дозволить уникнути багатьох прикрих помилок, які дискредитують електронне діловодство та заважають успішному його впровадженню в практику нашого життя.

Перевірте себе:

1. Який термін зберігання електронних документів?
2. Дайте визначення поняттю «електронна архівна справа».
3. У якому вигляді складаються описи на електронні документи, віднесені до складу НАФ?



²¹ Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу в державних органах України // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 42.

Питання та запитання для закріплення:

1. Дайте визначення поняттям «електронний документ» та «електронний документообіг».
2. Яку роль в електронному діловодстві відіграє електронний цифровий підпис?
3. В чому полягає перевага електронного діловодства в порівнянні з паперовим?
4. Які установи «видають» електронний цифровий підпис та як гарантують безпеку його використання?
5. Яка нормативно-правова база регулює питання пов'язані з описуванням та передачею на державне зберігання електронних документів, віднесених до складу НАФ?
6. Назвіть мету створення та основні завдання Центрального державного електронного архіву України.
7. Яка посадова особа має займатися описуванням електронних документів?
8. Назвіть вимоги до автоматизованого місця роботи працівника архіву установи.
9. Методика та технологія зберігання електронних документів у архівних установах України.
10. Розкрийте перспективи використання електронних документів як архівних джерел.

ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття № 1 **Електронний документообіг** **План**

1. Законодавство України про електронний документ та електронний документообіг.
2. Науково-методична база про електронний документ та електронний документообіг.
3. Застосування електронних документів у діловодній практиці.

Практичне завдання:

1. Ознайомитись з основними принципами роботи СЕД.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник.– К.: Видавництво «Інкунабула», 2009. – 480 с.

Допоміжна література:

1. Закон України «Про електронний цифровий підпис» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23-32.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
3. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 31. – ст. 286.
4. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27-28. – ст. 181 (Із змінами, внесеними згідно із Законом України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 1. – ст. 3).
5. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів з електронними носіями інформації [Електронний ресурс] / Юрій Славович Ковтанюк // Архіви України. – 2012. – № 2(278). – С. 45-76. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2012_2_5.pdf.

Семінарське заняття № 2
Електронний цифровий підпис
План

1. Нормативно-правова база про застосування електронного цифрового підпису та електронної цифрової печатки.
2. Діяльність центрів сертифікації ключів.
2. Методика впровадження цифрового підпису та електронної цифрової печатки в установах – джерелах формування НАФ.

Практичне завдання:

1. Складіть пам'ятку із застосування електронного цифрового підпису та електронної цифрової печатки в установах – джерелах формування НАФ.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23-32.
3. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник.– К.: Видавництво «Інкунабула», 2009. – 480 с.

Допоміжна література:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
2. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – Вип. 34. – С. 29-37. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/nprnbuimviv_2012_34_4.pdf.
3. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів з електронними носіями інформації [Електронний ресурс] / Юрій Славович Ковтанюк // Архіви України. – 2012. – № 2(278). – С. 45-76. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2012_2_5.pdf.
4. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
5. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України / С.В.Радченко // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 39-53.

Семінарське заняття № 3

Електронне урядування

План

1. Нормативно-правова база про електронне урядування.
2. Зарубіжний досвід впровадження електронного самоврядування.
3. Програми електронного урядування в Україні.

Практичне завдання:

1. Дослідити Інтернет-ресурси органів виконавчої влади України, зробити висновки щодо їх відповідності принципам електронного урядування.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Клименко І. В. Технології електронного врядування: Навчальний посібник / І. В. Клименко, К. О. Линьов. – К.: Вид-во ДУС, 2006. – 225 с.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.

Допоміжна література:

1. Андрєєва О. М. Електронне урядування країн Скандинавії: становлення та розвиток [Електронний ресурс] / О. М. Андрєєва // Проблеми міжнародних відносин. – 2014. – Вип. 9. – С. 154-168. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Rmv_2014_9_11.pdf.
2. Іщенко В. М. Концепція програми «Електронне місто» як атрибут електронного урядування [Електронний ресурс] / В. М. Іщенко // Теорія та практика державного управління. – 2013. – Вип. 2. – С.119-126. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Trpu_2013_2_19.pdf.
3. Кагановська Т. Є. Електронне урядування як форма державного управління в Україні: сучасний стан і перспективи розвитку [Електронний ресурс] / Т. Є. Кагановська // Форум права. – 2014. – № 2. – С. 176–182. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2014_2_32.pdf.
4. Пащенко В. І. Електронне урядування в Україні: формальність чи дієвий механізм демократизації [Електронний ресурс] / В. І. Пащенко // Вісник Дніпропетровського університету. Серія : Філософія. Соціологія. Політологія. – 2013. – Т. 21, вип. 23(4). – С. 123-128. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vdufsp_2013_21_23\(4\)_21.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vdufsp_2013_21_23(4)_21.pdf).

Семінарське заняття № 4
Зберігання електронних документів НАФ
План

1. Науково-методична база про зберігання електронних документів.
2. Експертиза цінності електронних документів.
3. Методики зберігання електронних документів.

Практичне завдання:

1. Складіть електронний опис.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
3. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник.– К.: Видавництво «Інкунабула», 2009. – 480 с.

Допоміжна література:

1. Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів [Електронний ресурс] / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 5-38. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_4_2.pdf.
2. Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів (продовження. Поч. у № 4)[Електронний ресурс] / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 5. – С. 63-97. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_5_5.pdf.
3. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т.Іствуд // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 232-236.
4. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах [Електронний ресурс] / Юрій. Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 86-89. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_2010_18_15.pdf.
5. Хартия ЮНЕСКО о сохранении цифрового наследия, принята 15 октября 2003 года [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml

Семінарське заняття № 5
Зберігання електронних інформаційних ресурсів
План

1. Науково-методична база про зберігання електронних інформаційних ресурсів.
2. Експертиза цінності електронних інформаційних ресурсів.
3. Методики зберігання електронних інформаційних ресурсів.

Практичне завдання:

1. Дослідіть методи зберігання електронних інформаційних ресурсів.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.

Допоміжна література:

1. Іствуд Т. Експертиза цінності електронних документів / Т.Іствуд // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 232-236.
2. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах [Електронний ресурс] / Юрій Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 86-89. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_2010_18_15.pdf.
3. Михайлова О.Ю. Блогосфера як історичне джерело: до постановки проблеми / О.Ю.Михайлова // Український історичний журнал. – 2014. – Вип. 5 (№518). – С. 191-197.
4. Соловяненко Д. Академічні бібліотеки у новому соціотехнічному вимірі: Частина друга. Інфраструктура зберігання електронних науково-інформаційних ресурсів [Електронний ресурс] / Д. Соловяненко // Бібліотечний вісник. – 2010. – № 5. – С. 3-15. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2010_5_1.pdf.
5. Ус О. М. Досвід архівного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів у Вільній федеральній землі Баварія (ФРН) [Електронний ресурс] / О. М. Ус // Архіви України. – 2011. – № 5(275). – С. 196-202. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2011_5_20.pdf.
6. Хартия ЮНЕСКО о сохранении цифрового наследия, принята 15 октября 2003 года [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml.

Семінарське заняття № 6

Створення, зберігання та використання оцифрованих архівних документів

1. Мета оцифрування документів в архівній справі.
2. Методика оцифрування документів в архівній справі.
3. Представлення оцифрованих документів в мережі Інтернет.

Практичне завдання:

1. Виконайте оцифрування документів, оформіть назву файлу відповідно до вимог.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.

Допоміжна література:

1. Медведь М. Проблема зберігання та захисту електронних документів у бібліотеці: на прикладі колекції магістерських та дипломних робіт студентів Закарпатського державного університету [Електронний ресурс] / М. Медведь // Вісник Львівського університету. Сер.: Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології. – 2012. – Вип. 7. – С. 314-317. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vlukbit_2012_7_29.pdf
2. Мелащенко А. Модель зберігання метаданих електронних документів, придатних для архівного зберігання [Електронний ресурс] / А. Мелащенко, О. Скарлат // Студії з архівної справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 219-225. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_2012_20_35.pdf.
3. Меленець А. В. Обрання типу сховища для зберігання документів страхового фонду в електронному вигляді [Електронний ресурс] / А. В. Меленець // Системи обробки інформації. – 2010. – Вип. 6. – С. 199-203. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/soi_2010_6_44.pdf.
4. Шулер Петер-Йоганес. Електронна обробка, забезпечення консервації і зберігання документів та доступу до них [Електронний ресурс] / Петер-Йоганес. Шулер // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 143-147. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_1998_3_27.pdf.

Семінарське заняття № 7
Використання електронних документів та
електронних інформаційних ресурсів

План

1. Науково-методична база щодо використання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів.
2. Вимоги до обладнання читального залу архіву для організації користування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами.
3. Електронні документи та електронні інформаційні ресурси.

Основна література:

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.

Допоміжна література:

1. Шулер Петер-Йоганес. Електронна обробка, забезпечення консервації і зберігання документів та доступу до них [Електронний ресурс] / Петер-Йоганес. Шулер // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 143-147. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_1998_3_27.pdf.
2. Михайлова О.Ю. Блогосфера як історичне джерело: до постановки проблеми / О.Ю.Михайлова // Український історичний журнал. – 2014. – Вип. 5 (№518). – С. 191-197.
3. Сьогі Л. Архіви в інформаційному суспільстві: створення історичних баз даних для спрощення архівних досліджень / Л.Сьогі // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 10. – С. 185-187.
4. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах. Проблемы приема. Обеспечение сохранности и использование: анализ. обзор зарубеж. и отечеств. опыта [Електронний ресурс] / О.А.Михайлов. - 2-е изд. доп. - М., 2000; CCSDC 650.0-B-1. (2002). Reference model for an Open Archival Information System. – Режим доступу: www.classik.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf.
5. Кисельова А. Використання архівних електронних ресурсів: статистика відвідувань архівного порталу України // Архіви України. – 2004. – № 1–2. – С. 158–167.

Завдання для самостійної роботи:**Завдання 1****Складіть тлумачний словник “Електронне діловодство”**

Термін, поняття, явище	Визначення, зміст
Електронний документ	
Електронний цифровий підпис	
Електронна цифрова печатка	
Електронні інформаційні ресурси	
Оцифровані документи	
Електронний опис	

Завдання 2**Заповніть порівняльну таблицю «Створення архівних баз даних: вітчизняний та світовий досвід»**

Час створення, обсяг, ефективність	Архівні інформаційні ресурси в Україні	Архівні інформаційні ресурси в світі
1	2	3
Архівні сайти		
Електронний довідковий апарат до архівних документів		
Бази даних, розміщені в Інтернеті		

Завдання 4**Створіть предметно-тематичну базу даних**

Використовуючи зразок каталожної картки створіть предметно-тематичну базу даних:

Зразок форми бази даних:

КАРТКА ПРЕДМЕТНОГО КАТАЛОГУ			
Назва архівної установи _____	Дата події _____		
	Місце події _____		
Назва предмету _____			
Рубрика _____			
Підрубрика _____			
Зміст _____			

Назва фонду _____			

Ф. № _____	Оп. № _____	Спр. № _____	Арк. _____
Мова документа _____		Спосіб відтворення _____	
_____		_____	
(посада	підпис	розшифрування підпису	дата)

Завдання 4

Розробіть методичні рекомендації щодо зберігання електронних документів

Питання для самостійного вивчення:

1. Впровадження організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.
2. Застосування переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання.
3. Особливості описування та зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
4. Застосування порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання.

Питання та завдання для самоконтролю:

1. Що таке електронний документообіг?
2. Електронний підпис та електронне діловодство, практика впровадження в Україні.
3. Проблеми впровадження електронного документообігу.
4. Організація електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису та електронної цифрової печатки.
5. Що таке електронне урядування?
6. Які особливості описування та зберігання електронних документів НАФ?
7. Застосування переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання.
8. Особливості описування та зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
9. Порядок зберігання електронних документів НАФ.
10. Застосування порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА України на постійне зберігання.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Навчальна дисципліна «Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві» вивчає:

а) історію інформатизації архівної справи та діловодства; б) історію, теорію та методику архівної справи та діловодства; в) історію, теорію та методику інформатизації архівної справи та діловодства; г) методику інформатизації архівної справи та діловодства.

2. Коли було ухвалено базовий архівний закон незалежної України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України»?

а) 24 грудня 1992 р.; б) 24 грудня 1993 р.; в) 24 грудня 1994 р.; г) 24 грудня 2000 р.

3. Чинні Правила роботи архівних установ України видано:

а) у 2002 р.; б) у 2004 р.; в) у 2010 р.; г) у 2013 р.

4. Інформаційно-комунікаційні технології – це:

а) сукупність методів розповсюдження, показу і використання інформації; б) програмно-технічні засоби для розповсюдження, показу і використання інформації; в) сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою збирання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, показу і використання інформації; г) сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою збирання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, показу і використання інформації в інтересах її користувачів.

5. Сайт Державного комітету архівів України введено в експлуатацію:

а) у 2000 р.; б) у 2002 р.; в) у 2003 р.; г) у 2004 р.

6. Інформатизація архівної справи - це:

а) комплекс організаційних, науково-методичних та технологічних заходів; б) комплекс організаційних, науково-методичних та технологічних заходів, що забезпечують формування національних архівних інформаційних ресурсів; в) комплекс заходів, що забезпечують створення взаємопов'язаних інформаційних технологій в архівній справі; г) комплекс заходів щодо формування національних архівних інформаційних ресурсів.

7. Закон України «Про електронний документообіг» прийнято:

а) у 2000 р.; б) у 2001 р.; в) у 2002 р.; г) у 2003 р.

8. Центральний державний електронний архів України засновано:

а) у 2005 р.; б) у 2006 р.; в) у 2007 р.; г) у 2008 р.

9. Комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи – це...

а) фонд; б) архів; в) справа; г) документ.

10. Який орган влади сьогодні визначає державну політику України у сфері архівної справи та діловодства?

а) Державний комітет архівів України; б) Державна архівна служба України; в) Головне архівне управління при Кабінеті міністрів; г) Верховна рада України.

11. Інформаційний ресурс згідно з Законом України «Про Національну програму інформатизації» – це:

а) бібліотечні фонди; б) сукупність документів у інформаційних системах; в) архівні фонди; г) електронні бази даних.

12. Інформаційна система «Центральний фондний каталог» містить інформацію про:

а) бібліотечні фонди; б) архівні фонди центральних архівів; в) архівні фонди місцевих архівів; г) архівні фонди центральних і місцевих архівів.

13. Вкажіть термін зберігання документів НАФ:

а) 3 місяці; б) до 10 років; в) понад 10 років; г) постійно.

14. Документи Національного архівного фонду можуть перебувати у:

а) державній власності; б) колективній власності; в) приватній власності; г) комунальній власності.

15. У Хартії про збереження цифрової спадщини ЮНЕСКО йдеться мова про збереження:

а) документів, що представляють історико-культурну цінність; б) електронних документів; в) текстів, баз даних, зображення, звукових і графічних матеріалів, програмного забезпечення і веб-сторінок на цифровій основі; г) електронних баз даних.

16. Серед небезпек, що загрожують цифровій спадщині ЮНЕСКО назвало:

а) старіння технічних засобів; б) старіння програмного забезпечення; в) недостатнє усвідомлення загрози; г) недотримання законів про авторське право.

17. Види архівних баз даних:

а) управлінські, облікові, предметно-тематичні; б) кадрові; в) СЕД; г) ІС.

18. Метабаза баз даних – :

а) містить технічні та інформаційні характеристики про назву автономної бази даних, її обсяг у документах (записах), місцезнаходження, автора та організацію-власника, умови доступу, перелік пошукових термінів,

тематичну спрямованість бази даних; б) забезпечує інформаційну сумісність комп'ютеризованого довідкового апарату; в) є сукупністю архівних баз даних; г) є базою даних Укрдержархіву.

19. Документ, що не втрачає значення для державного управління, оборони, економіки, культури, міжнародних відносин і не може бути поновлений як з погляду на його юридичне значення, так і на зовнішні ознаки – це...

а) особливо цінний документ; б) електронний документ; в) унікальний документ; г) документ постійного зберігання.

20. Електронний документообіг (обіг електронних документів) – це ...

а) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів; б) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів; в) сукупність процесів створення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів; г) сукупність процесів зберігання електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

21. Електронний підпис – це ...

а) обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; б) відсканований підпис, який використовується для ідентифікації автора та/або

підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; в) програма, яка використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; г) необов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

22. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту...

а) відправлення; б) одержання; в) відкриття; г) надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання.

23. Виберіть формат, що не рекомендується для електронних документів...

а) XML-документ; б) RTF; в) TIFF г) JPEG.

24. Електронний цифровий підпис – це ...:

а) вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача; б) обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; в) відсканований підпис, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу; г) необов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

25. Компрометація особистого ключа – це...:

а) тимчасове зупинення чинності сертифіката ключа;
б) будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа; в) процедура документального засвідчення компетентності центра сертифікації ключів здійснювати діяльність, пов'язану з обслуговуванням посилених сертифікатів ключів; г) процедура формування сертифіката відкритого ключа.

26. Центральний засвідчувальний орган підпорядковується:

а) Міністерству освіти і науки України; б) Міністерству юстиції України; в) Міністерству внутрішніх справ України; г) Верховній Раді України.

27. Перша автоматизована база даних почала створюватися українськими архівістами:

а) у 1960-х рр.; б) у 1970-х рр.; в) у 1980-х рр.; г) у 1990-х рр.

28. Основними ознаками електронного документа є:

а) цифровий підпис; б) цифрова печатка;
в) електронний формат; г) наявність копії на паперовій основі.

29. Термін зберігання електронного документу, віднесеного до складу НАФ:

а) постійно; б) 75 років; в) тимчасово; г) не менше, ніж в аналогу на паперовій основі.

30. Термін зберігання документу в електронному вигляді:

а) постійно; б) 75 років; в) тимчасово; г) не менше, ніж в аналогу на паперовій основі.

31. Термін тимчасового зберігання електронних документів, віднесених до складу НАФ, в органах державного управління складає:

а) 15 років; б) 10 років; в) 5 років; г) 3 роки.

32. Установа, що приймає електронні документи, віднесені до складу НАФ, на постійне зберігання – це...:

а) державна місцева архівна установа; б) центральні історичні архіви; в) ЦДАНТД України; г) ЦДЕА України.

33. Вид документів на електронному носії, віднесених до складу НАФ, що зберігається у місцевих державних архівних установах – це...:

а) плівка магнітного запису; б) цифрова фотографія; в) аудіозапис в електронному форматі; г) відеозапис в електронному форматі.

34. Де повинні зберігатися електронні документи, віднесені до складу НАФ?

а) на дискетах; б) на зйомних дисках; в) на жорсткому диску комп'ютера; г) на локальному сервері.

35. Основою пофондової бази даних є:

а) архівний фонд; б) архівна колекція; в) документ; г) справа.

36. Основою повнотекстової бази даних є:

а) архівний фонд; б) архівна колекція; в) документ; г) опис.

37. Архівний веб-сайт вводиться у експлуатацію:

а) за наказом голови Укрдержархіву; б) за наказом голови облдержадміністрації; в) за наказом директора держархіву; г) одразу після створення.

38. Авторські права на матеріали веб-сайту місцевої державної архівної установи належать:

а) Укрдержархіву; б) облдержадміністрації; в) місцевій державній архівній установі; г) визначаються законодавством про авторське право і суміжні права.

39. Комп'ютеризація архівної справи – це:

а) поняття, тотожне інформатизації; б) використання комп'ютерних технологій в архівній справі; в) придбання архівом комп'ютерів; г) підключення архіву до Інтернету.

40. Електронне урядування – це...:

а) сукупність веб-сайтів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; б) використання інформаційно-комунікаційних технологій з метою підвищення ефективності надання державних послуг; в) спосіб організації державної влади за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій; г) спілкування юридичних та фізичних осіб з органами державної влади та місцевого самоврядування за допомогою Інтернету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА:**Нормативні акти:**

1. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002 . – №11. – С. 81.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23-32.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
4. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 31. – ст. 286.
5. Закон України «Про Національну програму інформатизації» // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27-28. – ст. 181 (Із змінами, внесеними згідно із Законом України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 1. – ст. 3).
6. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30, ст. 141.
7. Основні правила роботи державних архівів України / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004. – 334 с. (Схвалено колегією Держкомархіву України від 3.02.2004, протокол № 2).
8. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
9. Постанова Верховної Ради України «Про Концепцію національної інформаційної політики» // Вісник. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 37.

10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 36. – С. 83. – ст.1700.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – С. 234. – ст.57.; УК. – 18.01.2002. – № 11.
12. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; упоряд.: Л.А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.
13. Хартия ЮНЕСКО о сохранении цифрового наследия, принята 15 октября 2003 года [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml.
14. Указ Президента України «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 31. – С. 192. – ст.1463; УК. – 02.08.2002. – № 140.
15. Наказ Держкомархіву України «Про вдосконалення механізму інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Держкомархіву та державних архівів України» // Вісник. – 2003. – Вип. 1 (13). – С. 62.
16. Перелік і Порядок надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний уряд» (Затверджено: Наказ Державного комітету зв'язку та інформації України від 15 серпня 2003 р. № 149). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1066-03>.

Навчально-методична література:

17. Архівознавство: Підр. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І.Б. Матяш. – Вид. 2-ге, випр. і доп. – К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
18. Архівознавство: Підруч. для студ. вищ. навч. закладів / Гол. ред. Я. С. Калакура. К., 1998. – 314 с.
19. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. Пособие / Г.Г.Асеев, В.Н.Шейко. – Х., 1997. – 290 с.
20. Гуржій А.М., Зайцева Т.В., Співаковський О.В. Комп'ютерні технології загального призначення. – Херсон: Айлант. – 2001. – 215с.
21. Кузовова Н. Методичні рекомендації щодо комп'ютеризації роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад з установами – джерелами формування НАФ у зоні їх комплектування / Н.Кузовова. – Херсон: Державний архів Херсонської області, 2005. – 27 с.
22. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов; Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : [s. n.], 2000. – 161 с. – Б. ц.
23. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник / За ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К., 2002.
24. Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті (пам'ятка). – К., 2002. – 9 с.
25. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник / С.В.Сельченкова. – К.: «Інкунабула», 2009. – 480 с.
26. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. – М., 2004. – 156 с.
27. Трач Ю.В. Архівознавство: Навч. посібник для дистанційного навчання. – К., 2005. – 362 с.

28. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк, І.Б. Матяш, Р.Я. Пиріг. – К., 2003.
29. Христова Н.М., Забенко Ю.І. Методичні рекомендації щодо найменування файлів оцифрованих аркушів архівних документів (проект, версія 0.2) / Н.М.Христова, Ю.І.Забенко. – К., 2007
30. Швецова-Водка Г. Типологія документа: Навч. Посібник / Г.Швецова-Водка / Рівн. держ. ін-т культури. – К., 1998. – 80 с.

Допоміжна література:

31. Henriette D. Avram Machine-Readable Cataloging (MARC) Program; Marcel Dekker, Inc. – New York, 2003.
32. Архівна та рукописна Україніка: Матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка». Київ, 17 жовтня 1991 року // Науково-довідкові видання з історії України. – Вип. 25 / АН України. Ін-т укр. археографії; ГАУ при Кабінеті Міністрів України; Спілка архівістів України. – К., 1992. – 122 С.
33. Боряк Г. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи[Електронний ресурс] / Г.Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 5. - С. 9-18. – Режим доступу:
<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Researches/Doslidz-Boryak.php>.
34. Боряк Г. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів / Г.Боряк // Архіви України. – 2002. – № 4-6. – С.141-169.
35. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка».

- Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г.Боряк / НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. Ін-т рукописів ЦНБ ім. В.І. Вернадського; ГАУ при Кабінеті Міністрів України. – К., 1995. – 348 с.
36. Венбо М. Современная криптография / М.Венбо / Под редакцией Ключиной Д.А. – М.: Издательский дом Вильямс, 2005. — 768 с.
 37. Головкина Т., Шапошников А. Применение автоматизированных архивных технологий при исполнении тематических запросов в РГАНТД / Т.Головкина, А. Шапошников // Отечественные архивы. – 2003. – № 6. – С. 31.
 38. Горенёк Т. Компьютеризация московских архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе (1986-2002) / Т.Горенёк // Отечественные архивы. – 2002. – № 5. – С. 20.
 39. Дубровіна Л. Основні положення концепції комп'ютеризації архівної справи / Л.Дубровіна // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 6-17.
 40. Дубровіна Л., Сохань О. Національна архівна інформаційна система: Структура даних. Матеріали для обговорення / Л.Дубровіна, О.Сохань. – К., 1994. – 46 с.
 41. Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів (продовження. Поч. у № 4)[Електронний ресурс] / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 5. – С. 63-97. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_5_5.pdf.
 42. Забенько Ю. І. Концепція планування життєвого циклу електронних документів [Електронний ресурс] / Ю. І. Забенько, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 5-38. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_4_2.pdf.

43. Залаев Г., Боброва Е. Архивы и Интернет / Г.Залаев, Е.Боброва // Отечественные архивы. – 2000. – № 2. – С. 42-51.
44. Залаев Г., Боброва Е. Как создать и поддерживать сайт в Интернете / Г.Залаев, Е.Боброва // Отечественные архивы. – 2000. – № 4. – С. 90-96.
45. Захарченко Т. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи архівних установ України та проблеми їх експлуатації / Т.Захарченко // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи. Наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1996. – С. 344-348.
46. Захарченко Т. Застосування ЕОМ у роботі державних архівів України / Т.Захарченко // Архіви України. – 1996. – № 4-6. – С. 37-47.
47. Захарченко Т. Створення електронних версій фондів каталогів у державних архівах України // Вісник. – 2002. – Вип. 2 (10). – С. 211-213.
48. Інформатизація архівної справи // Вісник. – 2001. – № 1(5). – С.9-105; № 2-3 (6-7). – С. 91-93, 199-203.
49. Качковський О. Автоматизована інформаційно-пошукова система (з досвіду створення) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 5. – С. 63-66.
50. Кисельов І. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 29-32.
51. Кисельова А. Веб-сайт Державного комітету архівів України: історія, реалії, перспективи // Архіви України. – 2003. – № 4-6. – С. 129.
52. Кисельова А. Використання архівних електронних ресурсів: статистика відвідувань архівного порталу України // Архіви України. – 2004. – № 1-2. – С. 158-167.
53. Кисельова А. Відкриті інформаційні ресурси архівного порталу України: структура, наповнення, моніторинг // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 58-70.

54. Кисельова А. Електронна версія архівних фондів України в Інтернеті // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 7. – К., 2005. – С. 7–28.
55. Кисельова А. Оформлення веб-сторінки офіційного сайту Державного комітету архівів України // Архіви України. – 2003. – №1-3. – С.93-99.
56. Кисельова А. Українські архівні ресурси в Інтернеті // Рукописна спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів. – Вип. 9. – К., 2004.
57. Кисельова А. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів [Електронний ресурс] / А.Кисельова. Режим доступ: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2005.13.03-06.php.
58. Ковальова А. Освоєння електронних джерел в історичних студіях: із досвіду США // Архіви України. – 2009. – Вип. 1-2 – С. 201-213.
59. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів у державних архівах [Електронний ресурс] / Юрій Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 86-89. – Режим доступу:http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_2010_18_15.pdf.
60. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві [Електронний ресурс] / Юрій Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2011. – Т. 19, кн. 1. – С. 78-89. – [Електронний ресурс].
61. Ковтанюк Ю. Проект нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання» [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Студії з архівної справи та документознавства. – 2012. – Т. 20. – С. 269-278. –

- Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/sasd_2012_20_43.pdf.
62. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні [Електронний ресурс] / Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського . – 2012. – Вип. 34. – С. 29-37. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/nprnbuimviv_2012_34_4.pdf.
63. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів з електронними носіями інформації [Електронний ресурс] / Юрій Славович Ковтанюк // Архіви України. – 2012. – № 2(278). – С. 45-76. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2012_2_5.pdf.
64. Ковтанюк Ю.С. XIII Міжнародна конференція архівів «Електронна документація та представлення архівних матеріалів в Інтернеті» із циклу Colloquia Jerzy Skowronek dedicata [Електронний ресурс] / Ю. С.Ковтанюк // Архіви України . – 2013. – № 3. – С. 223-234. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_3_18.pdf.
65. Ковтанюк Ю.С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства [Електронний ресурс] / Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. – 2011. – № 2-3(273). – С. 14-36. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2011_2-3_2.pdf.
66. Кравцова О. Документальні ресурси загального веб-порталу ЮНЕСКО – міжнародної організації з питань освіти, науки і культури // Архіви України. – 2009. – Вип. 1-2 – С. 50-61.
67. Кутепова М. Автоматизированный учёт источников комплектования архивов Мурманской обл. / М.Кутепова // Отечественные архивы. – 2003. – № 6. – С. 34.
68. Лавренюк А. Центральний державний електронний архів України: пошук відповідей на виклики часу /

- А.Лавренюк // Архіви України. – 2008. – Вип. 1-2 – С. 67-71.
69. Лашук А. Стан інформатизації державних архівів Польщі / А. Лашук // Архіви України. – 2008. – Вип. 5-6 – С. 160-190.
70. Левченко Л. Особливості функціонування Інтернет-сайтів архівних служб країн Південно-Східної Азії / Л.Левченко // Архіви України. – 2009. – Вип. 3-4 – С. 213-227.
71. Леонтьева О. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: зарубежный опыт / О.Леонтьева // Отечественные архивы. – 2000. – № 2. – С. 86-91.
72. Лозниця Я. Специфіка формування баз даних автоматизованої інформаційно-пошукової системи ЦДАМЛМ України / Я.Лозниця // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – Вип. 5. – С. 55-58.
73. Маковська Н. До концепції комп'ютеризації архівної справи в Україні / Н.Маковська // Укр. архів-во: історія, суч. стан та перспективи. Наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1996. – С. 342-343.
74. Марченко П. Проект концепції архівного зберігання електронних документів [Електронний ресурс] / П.Марченко. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2005.13.03-06.php.
75. Марченко П. Проект схеми метаданих архівного електронного документа / П.Марченко // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2007. – Т. 15. – С.75-85.
76. Марченко П. Шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві (аналіз Інтернет-ресурсів) [Електронний ресурс] / П.Марченко. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_05.php.

77. Метальникова Н. Проблемы компьютеризации Госархива Донецкой области / Н.Метальникова // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. – 2001. – Вип. 4. – С. 318-324.
78. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах. Проблемы приема. Обеспечение сохранности и использование: анализ. обзор зарубеж. и отечеств. опыта [Электронный ресурс] / О.А.Михайлов. - 2-е изд. доп. - М., 2000; CCSDC 650.0-B-1. (2002). Reference model for an Open Archival Information System. – Режим доступа: www.classik.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf.
79. Міжнародна конференція архівів «Електронна документація та представлення архівних матеріалів в Інтернеті» із циклу Colloquia Jerzy Skowronek dedicata [Електронний ресурс] / Ю. С.Ковтанюк // Архіви України. – 2013. – № 3. – С. 223-234. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ay_2013_3_18.pdf.
80. Петров В., Крючин А., Шанойло С., Крючина Л. Шляхи створення носіїв для довготривалого зберігання інформації в цифровій формі [Електронний ресурс] / В.Петров, А.Крючин, С.Шанойло, Л.Крючина. – Режим доступу:http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_05.php.
81. Платонова Н. Сучасні методи репрезентації архівної інформації в Державному архіві МВС України / Н.Платонова // Архіви України. – 2002. – № 4-6. – С. 199- 206.
82. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України / С.В.Радченко // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 39-53.
83. Родіонов М., Мачулянський О. Застосування дисперсних металевих плівок для захисту інформації

- персональних електронно-обчислювальних машин // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 87-92.
84. Сальмини К. Информационные технологии и обслуживание пользователей // Мат. XIV Межд. конгресса архивов: Тезисы докладов. – Севилья, 2000. – С. 186.
85. Сорока М., Танатар В. Використання методу контент-аналізу при створенні автоматизованих інформаційних систем / М.Сорока, В.Танатар // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 318-322.
86. Сохань П. Національна архівна інформаційна система України: стан і перспективи розвитку / П.Сохань // Укр. архів-во: історія, суч. стан та перспективи. Наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1996. – С. 15-19.
87. Сьогі Л. Архіви в інформаційному суспільстві: створення історичних баз даних для спрощення архівних досліджень / Л.Сьогі // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 10. – С. 185-187.
88. Танатар В., Сорока М. Автоматизовані інформаційні контент-системи: особливості створення та можливості використання / В. Танатар, М. Сорока // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 1. – С. 328-331.
89. Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Современные концепции электронных архивов / В.И.Тихонов, И.Ф.Юшин // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 17-26.
90. Федорчук А. Системи автоматизованої обробки ключових фрагментів публікації / А.Федорчук // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 323-327.
91. Чепуренко Я. Інтернет-ресурси органів державної влади України: формування, структура, наповнення / Я.Чепуренко // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 10. – С. 91-95.

Інтернет-ресурси:

92. International council of archives. Режим доступу:
<http://www.ica.org/>
93. U.N.E.S.CO. Режим доступу: <http://unesco.com/>
94. Unites Nation <http://www.un.org/en>
95. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. Режим доступу:
<Http://www.archives.gov.ua/Archives>.
96. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
97. Офіційний веб-сайт Центрального засвідчувального органу. Режим доступу: <http://www.czo.gov.ua/>
98. Офіційний сайт Державного архіву Херсонської області. Режим доступу:
<http://kherson.archives.gov.ua>.
99. Офіційний сайт УНДІАСД. Режим доступу:
<http://undiasd.archives.gov.ua>.
100. Офіційний сайт ЦДАВО України. Режим доступу:
<http://tsdavo.org.ua>.
101. Офіційний сайт ЦДАГО України. Режим доступу:
<http://cdago.gov.ua>.
102. Офіційний сайт ЦДАМЛМ. Режим доступу:
<http://csam.archives.gov.ua>.
103. Офіційний сайт ЦДЕА України. Режим доступу:
<http://tsdea.archives.gov.ua>.
104. Офіційний сайт ЦДІАК України. Режим доступу:
<http://cdiak.archives.gov.ua>.
105. Офіційний сайт ЦДІАЛ України. Режим доступу:
<http://cdago.gov.ua>.
106. Офіційний сайт ЦДКФФА. Режим доступу:
<http://tsdkffa.archives.gov.ua>.

**Звернення
Центрального державного електронного архіву
України**

Шановні колеги, однодумці!

Нинішня епоха ознаменована бурхливим розвитком комп'ютерних технологій, високим рівнем інформатизації суспільства, прагненням зробити інформацію широкодоступною, забезпечити її збереження для майбутніх поколінь, історії. В світі прийшов час електронного діловодства та електронної документації.

Впровадження законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» зумовили до використання електронних документів органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

З ініціативи вищих органів виконавчої влади останнім часом спостерігається інтенсивний розвиток систем електронного документообігу, намагання брати участь у реалізації програми електронного урядування.

Прийняття Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-15 роки» та Плану заходів щодо його виконання, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України призвели до позитивних змін у життєдіяльності суспільства і людини, а саме: активізували участь громадян в управлінні державою, підвищили ефективність державного управління, продуктивність праці у всіх сферах економіки, рівень інформаційної безпеки людини, суспільства, держави, ступінь розвитку інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури, зокрема українського сегменту Інтернету; сприяли якості

та доступності послуг освіти, науки, культури, охорони здоров'я за рахунок впровадження інформаційно-комунікаційних технологій; розширили можливості людини отримувати доступ до національних та світових інформаційних електронних ресурсів; поглибили запровадження нормативно-правових засад інформаційного суспільства.

Нині складається ситуація, коли величезний інформаційний потенціал Національного архівного фонду мінімально використовується для задоволення зростаючого попиту громадян, держави і суспільства на інформацію, а також стає реальною загроза безповоротної втрати значної частини цінної інформації документів, особливо постійно мінливих інформаційних ресурсів (веб-сайти, бази даних і т.д.), які знаходяться в електронному вигляді.

Ці фактори стали причиною створення в 2007 році Центрального державного електронного архіву України (розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.05.2007 р. № 279-р).

Одне із завдань, що стоїть перед Архівом — це комплектування електронними документами та електронними інформаційними ресурсами Національного архівного фонду загальнодержавного та місцевого значення, їх облік, збереженість та створення умов для користування ними.

Беручи до уваги фінансові та нормативно-правові проблеми, відсутність справжнього електронного документообігу в Україні, електронний архів відчуває труднощі із комплектуванням електронними документами — джерелами формування Національного архівного фонду.

Сьогодні Архів проявляє зацікавленість у зберіганні електронних інформаційних ресурсів, зокрема веб-сайтів та баз даних, створенні архівних колекцій, тематичних зібрань.

Просимо власників інформаційних ресурсів всіляко сприяти електронному архіву у їх пошуку, допомагати

створювати необхідні умови для зберігання і використання, зокрема, Інтернет-спадщини, запобігти можливої її втрати. Важливе місце у складі Національного архівного фонду України займають документи особового походження. Їх роль і значення визначаються зростаючим і стійким інтересом споживачів інформації. Документи особових фондів передають особисте ставлення до історичних подій, відчуття епохи, свідками та учасниками якої були їх власники. Приватний архів неминуче несе відбиток соціального середовища, до якого належав власник, час, в якому йому довелося жити і працювати. Жоден офіційний документ не зрівняється із записами людини, її особистими спогадами, що фіксують великі і малі події, радісні та сумні дати, відомі та невідомі імена.

Звертаємося до всіх громадських діячів, діячів науки, мистецтва, культури, творчих спілок з проханням передавати свої особисті електронні документи та електронні інформаційні ресурси для утворення фондів особового походження.

Якщо вони будуть віднесені до документів Національного архівного фонду, в Архіві буде створений Ваш особистий фонд.

Історію свого народу творимо ми з Вами, тому закликаємо всіх із розумінням віднестися до поставлених проблем, зробити надбання кожного — скарбом усього суспільства.

Чекаємо на Ваші конкретні пропозиції, а ми архівісти зробимо все, щоб зберегти і примножити історичну пам'ять нашого народу.

З повагою,
колектив Центрального
державного
електронного архіву
України²²

²² Офіційний сайт ЦДЕА України. – Режим доступу:
<http://tsdea.archives.gov.ua>.

Терміни та визначення до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (розділ I)

Автоматизоване робоче місце – програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціалізованого прикладного програмного забезпечення та призначений для автоматизації діяльності архіву установи, державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Автоматизоване робоче місце діє у складі інформаційної автоматизованої системи (далі - ІАС) установи або виконує функції ІАС щодо забезпечення організації роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх до передавання на архівне зберігання та обміну інформацією з іншими автоматизованими робочими місцями та (або) ІАС по встановлених каналах зв'язку;

електронне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів – електронний документ, що надсилається відправнику (автору) вхідного електронного документа з метою підтвердження отримання/відхилення адресатом цього електронного документа. Створення електронного повідомлення завершується накладанням на його проект електронного цифрового підпису особи, що відповідальна за опрацювання вхідних електронних документів;

електронний цифровий підпис-віза – електронний цифровий підпис, що використовується для візування певних дій (внесення зауважень та пропозицій, редагування та погодження його тексту) під час створення проекту документа;

еталонна XML-схема – електронний документ, у якому визначено XML-схему для всіх XML-документів, які

створюються в електронному документообігу за цією XML-схемою;

інформаційна автоматизована система – організаційно-технічна система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів;

інформаційний об'єкт електронного документообігу – електронні документи, електронні повідомлення, реквізити та документи в електронній формі;

компонент XML-схеми – одиниця описування XML-схеми: XML-контейнер, XML-елемент, XML-атрибут;

конвертування – процес, результатом якого є перетворення даних з поточного формату в інший;

мова XML (eXtensible Markup Language) – розширювана мова розмічання даних;

програмно-апаратний комплекс – сукупність технічних та програмних засобів, що забезпечують роботу з електронними документами у діловодстві та підготовку їх до передавання на архівне зберігання;

проект електронного документа – змістова частина електронного документа без електронного цифрового підпису;

реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК) електронного документа в ІАС установи – інформаційний об'єкт електронного документообігу, що містить всю інформацію про створення (одержання), проходження та зберігання електронного документа в установі. РКК електронного документа оформлюється із зазначенням обов'язкових реквізитів відповідно до порядку заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки електронного документа (додаток 1). Форми ведення та відтворення РКК визначаються на стадії розробки проекту ІАС або її модернізації. Наприклад, РКК може оформлюватися у вигляді запису відповідної бази даних ІАС установи, а відтворюватися у формі РКК для документів з паперовим носієм інформації, визначеній нормативно-правовими актами у сфері діловодства;

реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі для його ідентифікації, організації, обігу і (або) надання йому юридичної сили;

спеціалізоване програмне забезпечення – сукупність програм, призначених для виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві, та документації, необхідної для експлуатації цих програм;

технічна перевірка електронного документа – перевірка електронного документа на відповідність технічним вимогам, що забезпечують роботу з електронними документами у діловодстві та їх підготовку до передавання на архівне зберігання;

Base64 (rfc-1341) – пронумерований інформаційний документ Інтернету Request for Comments, що належить відкритій організації Спілка Інтернету (Internet SOciety, ISOC), містить технічну специфікацію (далі - специфікація Base64) кодування двійкових файлів символами A-Z, a-z, цифрами 0-9 та символами «+» і «/» (разом 64 знаки) та використовується у мережі Інтернет для передавання двійкових даних у текстових файлах;

XML-атрибут, XML-елемент – поняття, визначені у наказі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1306/20044;

XML-документ електронного документообігу – окупмент формату XML, створений відповідно до еталонної XML-схеми;

XML-контейнер – складний XML-елемент, який може мати вкладені XML-елементи і належить до одного іменованого блоку даних;

XML-схема (XMLschema) – опис структури та змісту XML-документа, створеного засобами мови XML.

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

ОПИС²³ № ____

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати у справі (томі, частині)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Кількість архівних електронних документів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
_____ справ з паперовим носієм інформації;
(цифрами і словами)

_____ справ з паперовим і електронним носіями
інформації (одночасно).
(цифрами і словами)

Архівні електронні справи містять _____
(цифрами і словами)

архівних електронних документів,
номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

²³ Додаток 13 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 2 глави 2 розділу V)

Найменування посади укладача
опису _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
служби діловодства установи _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів **,
(цифрами і словами)

у тому числі:

справи, що містять архівні електронні документи

_____ за номерами _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до
документів,

(цифрами і словами)

у тому числі:

архівних електронних справ _____

за номерами _____
(цифрами і словами)

Керівник архіву
(особа, відповідальна за архів)
установи

_____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом зі справами служби діловодства.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Дата Відбиток печатки установи із
значенням ідентифікаційного кодуАКТ²⁴

_____ № _____

(місце складання)**Про вилучення для знищення електронних документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № __________
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
електронних документів_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

²⁴ Додаток 14 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 1 розділу VI)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено (протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади особи, яка
знищила електронні документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Найменування посади керівника установи

ОПИС²⁵ № __________
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)**справ постійного зберігання**

Дата

Відбиток печатки установи із
зазначенням ідентифікаційного
коду

за _____ рік

(найменування розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Кількість архівних електронних документів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ справ з паперовим носієм інформації;
(цифрами і словами)_____ справ з паперовим і електронним носіями
(цифрами і словами)
інформації (одночасно).Архівні електронні справи містять _____
(цифрами і словами)

архівних електронних документів,

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

(найменування посади укладача опису)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК архіву*

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

№ _____

²⁵ Додаток 15 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 2 глави 1 розділу VII)

Прийнято на постійне зберігання _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ архівних електронних справ,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів,
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

_____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів,
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

Зберігач фондів _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

*Для установ, що є джерелами комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад.

Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради _____

 (найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради)

Код установи _____

 (найменування установи і структурного підрозділу)

Ф. № _____

Оп. № _____

Справа № _____

Архівна електронна
справа²⁶ № _____, том № _____

_____ (заголовок справи)

_____ (дата)

Зберігати _____

№ з/п	Індекс електронного документа	Дата електронного документа	Заголовок електронного документа	Ім'я файла архівного електронного документа	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ архівних
 _____ (цифрами і словами)

електронних документів.

Найменування посади
 особи, яка сформувала
 справу _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

²⁶ Додаток 16 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 3 глави 4 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
юридичної особи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки установи із
зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ²⁷

_____ № _____

_____ (місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У зв'язку із _____ (закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

_____ передає,
(найменування юридичної особи)

а _____ приймає
(найменування архіву)

документи фонду № _____ назва _____ за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято _____ справ (документів);
(цифрами і словами)

_____ од. зб. архівних електронних документів;
(цифрами і словами)

_____ од. зб. страхових копій.
(цифрами і словами)

²⁷ Додаток 18 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (пункт 2 розділу VIII)

Передавання здійснив:

_____ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Приймання здійснив:

_____ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.