



## ПЕРЕДМОВА

Випуск дайджесту присвячено досвіду установ світу щодо зберігання і використання електронної інформації в сучасному інформаційному суспільстві.

У публікації «Інформація для установ страхового фонду документації» розповідається, що згідно з Програмою робіт з національної стандартизації на 2020 рік та Тематичним планом прикладних досліджень та дослідно-конструкторських (технологічних) робіт на 2020 рік НДІ мікрографії разом з ТК 40 розроблено остаточні редакції проєктів державних стандартів ДСТУ 33.202:202\_, ДСТУ 33.205:202\_, ДСТУ 33.205:202\_, ДСТУ 33.208:202\_. Також розроблено технічне завдання проєкту ДСТУ 33.116:202\_ та його першу редакцію. Прийнято наказами Національного органу стандартизації з наданням чинності розроблені НДІ мікрографії ДСТУ 33.110:2020 та ДСТУ 33.105:2020.

У публікації «Тимчасові технічні рішення розроблені у 2020 році для забезпечення сталої роботи спеціальних установ страхового фонду документації» наведено супровідні документи та рішення Науково-технічної ради Державної архівної служби України за 2020 рік щодо схвалення Тимчасових технічних рішень № 1/20-11, № 2/20-11, № 3/20-13, №4/20-21-13-32, № 5/20-13 та № 6/20-11.

У публікації «Южная Корея: Вопросы управления информацией в базах данных как документами» розповідається, про опублікований 23-й випуск бюлетеня «Питання управління документами». Цей номер присвячений процесам і процедурам управління документами стосовно наборам даних; планам їх впровадження, підготовленим на основі різних досліджень і обговорень методів управління документами стосовно наборам даних державних органів; і підтримує ці зусилля інструментам.

У публікації «США: Национальные Архивы выложили для публичного обсуждения проект изменений в своих нормативных требованиях по вопросам оцифровки документов постоянного срока хранения и пересмотра указаний по срокам хранения» розповідається про запропоновані поправки до правил управління електронними записами, додавши до них підрозділ, що містить стандарти оцифровки федеральних документів постійного терміну зберігання, з тим, щоб федеральні органи виконавчої влади могли, де це доречно, знищувати вихідні оригінальні документи, відповідно до поправок до Закону

У публікації «Обеспечение «интегрированности» в интегрированных IPS-решениях для обеспечения долговременной сохранности» розповідається про розробку керованого через центральний веб-інтерфейс набору сервісів для планування діяльності щодо забезпечення довготривалого збереження в великих масштабах.

У публікації ««Электронный почтовый ящик» Почты Польши скоро прекратит свою работу» розповідається про послуги «Електронна поштова скринька» пошти Польщі, створення якої було пов'язано з епідеміологічною загрозою, та причини які призвели до припинення її роботи.



## ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ УСТАНОВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Джерело інформації: НДІ мікрографії – <https://micrography.gov.ua>

Автор: Беззубец Т. Я.

Згідно з Програмою робіт з національної стандартизації на 2020 рік та Тематичним планом прикладних досліджень та дослідно-конструкторських (технологічних) робіт на 2020 рік НДІ мікрографії та ТК 40:

1) *Розроблено остаточні редакції проєктів стандартів:*

– ДСТУ **33.202:202**\_ «СФД. Правила формування страхового фонду документації на промислову продукцію господарського призначення»;

– ДСТУ **33.205:202**\_ «СФД. Правила формування страхового фонду документації на промислову продукцію мобілізаційного та оборонного призначення»;

– ДСТУ **33.208:202**\_ «СФД. Правила закладання технічної документації при поставленні промислової продукції на виробництво».

Проєкти стандартів погоджено з усіма заінтересованими організаціями, досягнуто консенсусу, підготовлено справи стандартів для надсилання їх на експертизу та прийняття до ДП «УкрНДНЦ» (виконавець – відділ 13).

2) *Розроблено технічне завдання на розроблення проєкту ДСТУ 33.116:202\_ «СФД. Електронні копії документів. Загальні вимоги» та підготовлено першу редакцію проєкту стандарту, для надання на розгляд та коментарі (виконавець – відділ 11).*

За поданням НДІ мікрографії та ТК 40:

1) *Проїшов експертизу та знаходиться на прийнятті ДСТУ 33.120:202\_ «СФД. Правила готування документації на культурні цінності до формування страхового фонду документації» (виконавець – відділ 13).*

2) *Прийнято наказами Національного органу стандартизації:*

– ДСТУ **33.110:2020** «СФД. Правила комплектування документації для формування» (наказ ДП «УкрНДНЦ» від 06.05.2020 № 88 з наданням чинності з 01.07.2021 року). Стандарт впроваджено в державній системі СФД рішенням науково-технічної ради (далі – НТР) департаменту СФД Укрдержархіву № 6/1 від 15.06.2020 (виконавець – відділ 11).

– ДСТУ **33.105:2020** «СФД. Правила підготування та відправлення документації на промислову продукцію для мікрофільмування» (наказ ДП «УкрНДНЦ» від 14.12.2020 № 442 з наданням чинності з 01.05.2021 року) (виконавець – відділ 11).

Проєкти стандартів в електронному вигляді можна отримати у відділах 11 та 13 НДІ мікрографії.



# ТИМЧАСОВІ ТЕХНІЧНІ РІШЕННЯ РОЗРОБЛЕНІ У 2020 РОЦІ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Джерело інформації: НДІ мікрографії – <https://micrography.gov.ua>

## ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 1/20-11

щодо використання монітора в існуючих знімальних апаратах та розробки відповідної зміни до технології перенесення наданого зображення в електронному вигляді на фотоплівку

У зв'язку з тим, що постачальники стали надавати документацію в електронному вигляді, а у спеціальних установах страхового фонду документації України постала необхідність оснащення існуючих знімальних апаратів монітором, приймається

### РІШЕННЯ:

1. Директорам спеціальних установ страхового фонду документації України у разі виготовлення мікрофільмів з документації, наданої в електронному вигляді, рекомендується забезпечити:

– оснащення існуючих знімальних апаратів монітором з роздільною здатністю не менше 3840 на 2160 пікселів та співвідношенням сторін 16:9;

– використання зміни до операцій 065 та 080 ТТП 321.02200.00056 «Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду документації з використанням цифрових технологій» (далі – ТТП 0056), яка наведена в додатку до цього ТТР;

– проведення розрахунку трудомісткості робіт за ТТП 0056 у разі виконання операції 065 з використанням вищезазначеного монітора з урахуванням нормативів, наведених у таблиці 5.18, окрім нормативів 5, 7, 9 і нормативу 8 таблиці 5.22, а при виконанні операції 080 використовувати таблицю 5.23, окрім нормативу 5, та нормативами 2, 5, 13 таблиці 5.24 СОУ 84.2-37552598-004:2015 «Страховий фонд документації. Нормативи трудомісткості технологічних операцій виготовлення мікрофільмів страхового фонду» (далі – СОУ 004).

2. Тимчасове технічне рішення набирає чинності з моменту його схвалення рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України.

3. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до внесення змін у ТТП 0056 та СОУ 004.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву  
від 13.01.2020 № 1/1 \_\_\_\_\_

НДІ мікрографії	Відділ 11	ЗМІНА ЗМ.ТТІ-92		ПОЗНАЧЕННЯ ТТІ 321.02200.00056		
ДАТА ВИПУСКУ 23.10.2019	ТЕРМІН ЗМ. 01.03.2020			ЛИСТ 1	ЛИСТІВ 1	
ПРИЧИНА	Уведення поліпшень і удосконалень технологічних			КОД 2		
ВКАЗІВКА ПРО ЗАДІЛ	Заділ використати					
ВКАЗІВКА ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАСТОСУВАННЯ	Впровадити з 01.03.2020					
РОЗІСЛАТИ	Департамент СФД Укрдержархіву, РЦ СФД					
ДОДАТОК	3					
ЗМ.	ЗМІСТ ЗМІНИ					
3	<p>Маршрутна карта операції «Вибір режиму зйомки на КОМ-системі»</p> <p>Сторінки 92 та 93 анулювати та замінити новими сторінками (додаються).</p> <p>Маршрутна карта операції «Зйомка на КОМ-системі»</p> <p>Сторінку 112 анулювати та замінити новою сторінкою (додається).</p> <p>Заповнити лист реєстрації змін.</p>					
Склав	Козирев	<i>МР</i>		Н. контроль	Гребцова	
Перевірив	Яковченко			Виконавець	Кривулькін	
Зміну вніс						







**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

13.01.2020

м. Харків

№ 1/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо використання монітора в існуючих знімальних апаратах та розробки відповідної зміни до технології перенесення наданого зображення в електронному вигляді на фотоплівку

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І. М. доповів про можливість використання монітора з роздільною здатністю не менше 3840 на 2160 пікселів, вмонтованого до наявного в РЦ СФД знімального апарата, під час виготовлення мікрофільму з документації, наданої постачальником в електронному вигляді, та запропонував схвалити проєкт зміни з цього питання.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора НДІ мікрографії Кривулькіна І. М., НТР

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 1/20-11, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І. М. забезпечити розсилання ТТР № 1/20-11 до спеціальних установ страхового фонду документації України та баз зберігання страхового фонду документації України.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія Шунькіна

## **ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 2/20-11**

щодо заповнення Технічного паспорту мікрофільму під час використання монітору сумісно з існуючими знімальними апаратами та розробки відповідної зміни до технології перенесення наданого зображення в електронному вигляді на фотоплівку

У зв'язку з тим, що під час виготовлення мікрофільмів з документації, наданої постачальниками в електронному вигляді, використовується монітор, у спеціальних установах страхового фонду документації України постала необхідність коригування заповнення технічного паспорту мікрофільму страхового фонду документації в частині наведення інформації в ньому стосовно використаного знімального обладнання та використання даних таблиці 5.1 за 5.1.8.2 ДСТУ 33.119, приймається

### **РІШЕННЯ:**

1. Директорам спеціальних установ страхового фонду документації України у разі виготовлення мікрофільмів з документації, наданої у електронному вигляді, під час використання монітору сумісно з існуючими знімальними апаратами, рекомендується:

– вказувати роздільну здатність монітору, дату його виготовлення; назву знімального апарату, дату його виготовлення в технічному паспорті мікрофільму сторінка 3, розділ 1 в першій графі «Тип, марка апарата для знімання (копіювання), рік виготовлення апарата»;

– використовувати зміни до ТТП 321.02200.00056 «Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду документації з використанням цифрових технологій» (далі – ТТП 0056), яка наведена в додатку до цього ТТР;

– при заповненні п. 5.3 на сторінці 7 технічного паспорту мікрофільму використовувати дані, наведені в 5.1.8.2 таблиці 5.1, рядок «КОМ-система», ДСТУ 33.119:2018 «Страховий фонд документації. Мікрофільм. Загальні технічні вимоги» (далі – ДСТУ 33.119), під час виконання переходу 4, операції 075 Контролювання якості негативних та позитивних мікрофільмів або мікрофільмів «Проба», ТТП 0056;

7. Тимчасове технічне рішення набирає чинності з моменту його схвалення рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України.

8. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до внесення змін в ДСТУ 33.119, щодо коригування таблиці 5.1 стосовно використання монітору сумісно з існуючими знімальними апаратами.

**СХВАЛЕНО**

Рішення НТР Укрдержархіву

від 12.05.2020 № 4/1

НДП мікрографії	Відділ 11	ЗМІНА ЗМ.ТТІ-111		ПОЗНАЧЕННЯ ТТІ 321.02200.00056		
ДАТА ВИПУСКУ 31.03.2020		ТЕРМІН ЗМ. 31.03.2020			ЛИСТ 1	ЛИСТІВ 1
ПРИЧИНА		Уведення поліпшень і удосконалень технологічних			КОД 2	
ВКАЗІВКА ПРО ЗАДІЛ		Заділ використати				
ВКАЗІВКА ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАСТОСУВАННЯ		Впровадити з 01.05.2020				
РОЗІСЛАТИ		Департамент СФД Укрдержархіву, РЦ СФД				
ДОДАТОК						
ЗМ.	ЗМІСТ ЗМІНИ					
5	<p>Маршрутна карта операції «Підготовки і передавання мікрофільмів та електронних мікрофільмів на зберігання»</p> <p>На сторінці 117 в рядку 16 і 17 внести запис «В разі використання монітору під час виготовлення мікрофільму в технічному паспорті сторінка 3, розділ 1 в першій графі вказати роздільну здатність монітору, рік його виготовлення; назву знімального апарату, рік його виготовлення.</p> <p>Заповнити лист реєстрації змін.</p>					
Склав	Козирев	<i>[підпис]</i>	03.04.20	Н. контроль		
Перевірив Зміну вніс	Яковченко	<i>[підпис]</i>	15.04.20	Виконавець	Кривулькін	<i>[підпис]</i> 15.04.20

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

12.05.2020

м. Харків

№ 4/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо заповнення Технічного паспорту мікрофільму під час використання мотатору сумісно з існуючими знімальними апаратами та розробки відповідної зміни до технології перенесення наданого зображення в електронному вигляді на фотоплівку

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів, що у спеціальних установах страхового фонду документації України під час виготовлення мікрофільмів з документації, наданої постачальниками в електронному вигляді, використовується монітор, тому постала необхідність коригування заповнення технічного паспорту мікрофільму страхового фонду документації в частині наведення інформації в ньому стосовно використаного знімального обладнання та використання даних таблиці 5.1 за п. 5.1.8.3 ДСТУ 33.119, та необхідність схвалення проекту зміни з цього питання.

Обговоривши тези доповіді директора НДІ мікрографії Кривулькіна І.М., Науково-технічна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 2/20-11, що додається.

2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР № 2/20-11 до спеціальних установ страхового фонду документації України та баз зберігання страхового фонду документації України.

Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія Шунькіна

**Тимчасове технічне рішення № 3/20-13**  
**про упорядкування даних, що вказують у технічному паспорті**  
**мікрофільму, згідно з ДСТУ 33.108:2005, та трафареті № 2 мікрофільму,**  
**згідно з ДСТУ 33.113:2014**

Для уникнення розбіжностей під час заповнення спеціальними установами страхового фонду документації (далі – СФД) України форми технічного паспорту (сторінка 1) трафарету № 2 до мікрофільму, приймається

**РІШЕННЯ:**

1. Спеціальним установам СФД України, які заповнюють технічний паспорт мікрофільму згідно з правилами, наданими в ДСТУ 33.108:2007 (зокрема п. 5.2.1, останній приклад, таблиця), надавати інформацію про постачальника документів аналогічно тій, що наводять на трафареті № 2 для мікрофільму згідно з додатками А.2 – А.5 ДСТУ 33.113:2015, тобто:

«Підприємство (організація)- постачальник документів (назва, адреса)».

2. НДІ мікрографії внести зміни до ПЗ «Технічний паспорт мікрофільму», а саме, на першій сторінці технічного паспорту мікрофільму назву заголовку таблиці: «Підприємство-постачальник документів (назва, місто, область)» замінити на: «Підприємство (організація)- постачальник документів (назва, адреса)». Внесення змін до ПЗ «Технічний паспорт мікрофільму» виконати протягом місяця з моменту набуття чинності Тимчасовим технічним рішенням.

3. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

4. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності відповідній зміні або поправці до ДСТУ 33.108:2005.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву  
від 15.06.2020 № 8/2

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

15.06.2020

м. Харків

№ 6/2

Про розгляд Тимчасового технічного рішення про упорядкування даних що вказують у технічному паспорті та трафареті № 2 мікрофільму

Директор НДІ мікрографії Ігор Кривулькін доповів про розроблений проект Тимчасового технічного рішення про встановлення єдиних вимог щодо заповнення першої сторінки форми технічного паспорта та трафарету № 2 до мікрофільму (далі – ТТР).

Для уникнення розбіжностей під час заповнення спеціальними установами страхового фонду документації (далі – СФД) України технічного паспорта мікрофільму згідно з правилами, наданими в ДСТУ 33.108:2007 (зокрема п. 5.2.1, останній приклад, таблиця), слід надавати інформацію про постачальника документів аналогічно тій, яку наводять на трафареті № 2 для мікрофільму згідно з додатками А.2 – А.5 ДСТУ 33.113:2015.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора НДІ мікрографії Ігоря Кривулькіна Науково-технічна рада Державної архівної служби України

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 3/20-13, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Ігорю Кривулькіну забезпечити розсилання ТТР № 3/20-13 до спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України.

Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія Шунькіна

### **Тимчасове технічне рішення № 4/20-21-13-32**

Щодо внесення змін до ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201  
стосовно використання печаток юридичними особами та  
фізичними особами-підприємцями

На виконання листа Укрдержархіву від 01.07.2020 № 2187/3.03/0 та з метою реалізації виконання вимог Закону України від 23.03.2017 № 1982-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» (далі – Закон) виникла необхідність у першу чергу внести зміни до ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201.

У подальшому під час розроблення (внесення змін, перегляду) нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» враховувати положення зазначеного Закону.

Цим Законом впроваджено перехід від обов'язкового до добровільного використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями.

Законом внесено зміни зокрема, до Господарського кодексу України (далі – Господарський кодекс) та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Відповідно до змін, внесених у Господарський кодекс, суб'єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності печатки.

Проте відбиток печатки не може бути обов'язковим реквізитом будь-якого документа, що подається суб'єктом господарювання до органу державної влади або органу місцевого самоврядування. Копія документа, що подається суб'єктом господарювання до органу державної влади або органу місцевого самоврядування, вважається засвідченою у встановленому порядку, якщо на такій копії проставлено підпис уповноваженої особи такого суб'єкта господарювання або особистий підпис фізичної особи-підприємця.

Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків.

Положення зазначеного Закону стало додатковим аргументом на користь «добровільності» використання печатки (зокрема за наявності у підприємця печатки, але якщо він не скористався нею під час оформлення документів).

Зважаючи на зазначене, документи мають бути оформлені таким чином:

1) підписані особисто уповноваженою особою юридичної особи або фізичною особою-підприємцем;

2) підписані особисто уповноваженою особою юридичної особи або фізичною особою-підприємцем і мати підпис, скріплений печаткою.

У зв'язку з цим приймається

### **РІШЕННЯ:**

1. Спеціальним установам страхового фонду документації України, базам зберігання страхового фонду документації України керуватися у роботі вимогами чинного законодавства в частині щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями, а саме:

- при проведенні вхідного контролю та прийманні документації, яка надходить від постачальників документації (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), на відповідність вимогам нормативних документів (Акт про відповідність комплексу документації вимогам мікрофільмування);
- при підготовленні технічної документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації»;
- при укладанні договору на виготовлення документів страхового фонду за індивідуальним замовленням користувачів;
- при прийманні документів страхового фонду на зберігання тощо.

## 2. НДІ мікрографії:

- у формах ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201, які заповнюють юридичні особами та фізичні особи-підприємці, вилучити «М.П.»;
- доопрацювати відповідне програмне забезпечення у місячний термін після схвалення рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України цього тимчасового технічного рішення;
- зареєструвати доопрацьоване програмне забезпечення на інформаційному ресурсі НДІ мікрографії.

3. Тимчасовому технічному рішенням надати чинності з моменту його схвалення Науково-технічною радою Державної архівної служби України.

4. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до внесення змін або перегляду ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201.

**СХВАЛЕНО**  
Рішення НТР від 12.08.2020 № 8/1

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

12.08.2020

м. Харків

№ 8/1

Про розгляд ТТР щодо внесення змін до ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201 стосовно використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів про розроблений проєкт Тимчасового технічного рішення щодо внесення змін до ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201 стосовно використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями (далі – ТТР).

На виконання листа Укрдержархіву від 01.07.2020 № 2187/3.03/0 та з метою реалізації вимог Закону України від 23.03.2017 № 1982-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» розроблено проєкт ТТР № 4/20-21-13-32, яким передбачається скоригувати форми документів у ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.201, які заповнюють юридичні особи та фізичні особи-підприємці.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора НДІ мікрографії Кривулькіна І. М., Науково-технічна рада Державної архівної служби України

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 4/20-21-13-32, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну Ігорю забезпечити розсилання ТТР № 4/20-21-13-32 до спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України.

Термін: два тижні після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Юлія Шуцькіна

### Тимчасове технічне рішення № 5/20-13

#### про уточнення даних наведених у формі відомості комплекту документації ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування»

З метою уточнення даних у формі відомості комплекту документації ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування» (далі – ДСТУ 33.110:2020) під час заповнення спеціальними установами страхового фонду документації України приймається

#### РІШЕННЯ:

1. У додатку А.1 «Форма титульного аркуша відомості комплекту документації» ДСТУ 33.110:2020 **вилучити**:

– слово «конструкторського» із підстрочного тексту «познака основного конструкторського документа»;

– «Код території об'єкта за КОАТУУ».

У додатку А.4 «Приклад заповнення титульного аркуша відомості комплекту документації»:

– **замінити** «Відомість комплекту конструкторської (технологічної) документації» на «Відомість комплекту ремонтної документації»;

– **вилучити** «Код території об'єкта згідно з КОАТУУ – 2324542397».

У додатку А.5 «Приклад заповнення першого аркуша відомості комплекту відомості комплекту документації» **замінити** «ВК РД (КД) № 27» на «ВК РД (КД)».

2. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням НТР Державної архівної служби України.

3. Після набуття чинності Тимчасового технічного рішення у місячний термін доопрацювати ПЗ АРМ РІД СФД «Формування комплектувальних документів» з урахуванням цих уточнень.

4. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності відповідній зміні до ДСТУ 33.110:2020.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР

Укрдержархіву

від 20.11.2020 № 11/1

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ**

20.11.2020

м. Харків

№ 11/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо уточнення даних наведених у формі відомості комплексу документації ДСТУ 33.110:2020

Директор НДІ мікрографії Ігор Кривулькін доповів про розроблений проєкт Тимчасового технічного рішення щодо уточнення даних під час заповнення спеціальними установами СФД форми відомості комплексу документації, наведеної у ДСТУ 33.110:2020 «Страховий фонд документації. Правила комплектування документації для формування».

Заслухавши та обговоривши доповідь директора НДІ мікрографії Ігоря Кривулькіна Науково-технічна рада Державної архівної служби України

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 5/20-13, що додається.
  2. Директору НДІ мікрографії Ігорю Кривулькіну забезпечити розсилання ТТР № 5/20-13 до спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України.
- Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

Зоя ЛАНТИНОВА

## ТИМЧАСОВЕ ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ № 6/20-11

щодо нормативів трудомісткості у разі виготовлення мікрофільмів страхового фонду за допомогою апарату для знімання мікрофільмів, оснащеного монітором

У зв'язку з впровадженням Зміни № 5 до ТТП 321.02200.00056 «Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду документації з використанням цифрових технологій» стосовно використання в існуючих знімальних апаратах монітора з роздільною здатністю не менше ніж 3840 на 2160 пікселів для технології перенесення наданих зображень в електронному вигляді на фотоплівку, приймається

### РІШЕННЯ:

1. Директорам спеціальних установ страхового фонду документації України у разі виготовлення мікрофільмів страхового фонду за допомогою апарату для знімання мікрофільмів, оснащеного монітором, рекомендується забезпечити:

– при визначенні нормативів трудомісткості на операцію «Вибирання режиму знімання мікрофільмів на апараті, оснащеному монітором, з документації, наданої в електронному вигляді» використання даних таблиці 1 Додатку;

– при визначенні нормативів трудомісткості на операцію «Знімання мікрофільмів на апараті, оснащеному монітором, з документації, наданої в електронному вигляді» використання даних таблиці 2 Додатку.

3. Тимчасове технічне рішення набирає чинності з моменту його схвалення рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України.

4. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до внесення змін в СОУ 84.2-37552598-004:2015 «Нормативи трудомісткості технологічних операцій виготовлення мікрофільмів страхового фонду».

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву

від 10.12.2020 .2020 № 12/1

**Таблиця 1** – Нормативи часу на операцію «Вибірання режиму знімання мікрофільмів на апараті, оснащеному монітором, з документації, наданої в електронному вигляді»

Номер нормативу	Роботи, що виконують	Одиниця обсягу роботи	Норматив часу, хв
1	2	3	4
1	Одержати матеріали, необхідні для виконання робіт, наряд, документацію в електронному вигляді на електронному носії, для якої необхідно визначити можливість мікрофільмування і чи потрібен додатковий підбір режимів знімання, технологічний тест. Записати у робочий журнал позначення документації, трафаретів, кількість форматів А4 та фізичних аркушів	1 наряд	4,00 <sup>*)</sup>
2	Одержати фотоплівку для знімання мікрофільму «Проба». Зробити запис у журналі обліку фотоплівки	1 наряд	1,30 <sup>*)</sup>
3	Підготувати апарат для знімання мікрофільмів до роботи. Зарядити фотоплівку в касету	1 апарат	5,00 <sup>*)</sup>
4	Заправити та перемотати фотоплівку на 700 – 750 мм, установити кратність знімання	1 наряд	8,00 <sup>*)</sup>
5	Підключити мережний кабель блоку безперебійного живлення ПЕОМ до розетки. Увімкнути блок безперебійного живлення, ПЕОМ. Контролювати завантаження ОС Windows. Активізувати антивірусне ПЗ на ПЕОМ. Контролювати його завантаження. Вставити електронний носій інформації з файлами мікрофільму до відповідного порту або пристрою ПЕОМ. Перевірити електронний носій на наявність вірусів. Знешкодити віруси у разі негативної перевірки електронного носія на їх наявність. Вилучити електронний носій, у разі відсутності вірусів на ньому, з відповідного порту ПЕОМ. Вставити електронний носій у відповідний порт ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів. Зробити копію теки з мікрофільмом в електронному вигляді на жорсткий диск	1 електронний носій	55,00 <sup>*)</sup>
6	Визначити візуально найбільш проблемні кадри за критеріями контрастності елементів графіки	1 файл	1,20

Кінець таблиці 1

1	2	3	4
7	Сформувати теку з назвою мікрофільму, додавши до неї напис «Проба». Записати в теку «Проба» обрані кадри. Сформувати мікрофільм «Проба»	1 фізичний кадр	2,50
8	Активізувати ПЗ ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів. Контролювати його завантаження. Завантажити в ПЗ файли для знімання мікрофільму «Проба». Перевірити правильність послідовності файлів у ПЗ.	1 фізичний кадр	3,20
9	Встановити параметри знімання для негативного мікрофільму. Параметри знімання зафіксувати в робочому журналі	1 рулон мікро-фільму	2,10 <sup>*)</sup>
10	Провести знімання негативного мікрофільму «Проба»	1 фізичний кадр	0,08
11	Змінити експозицію на 10 – 15 % і повторити знімання негативного мікрофільму «Проба». Записати установлений режим знімання в робочий журнал	1 фізичний кадр	0,09 <sup>**)</sup>
12	Закрити ПЗ ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів. Закрити допоміжні ПЗ ПЕОМ, якщо такі використовувалися. Вимкнути апарат для знімання мікрофільмів, оснащений монітором	1 мікрофільм	1,20
13	Вилучити експонований мікрофільм «Проба»	1 наряд	2,80 <sup>*)</sup>
14	Заповнити наряд у частині проведення знімання	1 наряд	1,50 <sup>*)</sup>
15	Передати експоновану фотоплівку та наряд на наступну операцію	1 проба	1,20 <sup>*)</sup>
16	За результатами проведеного контролювання мікрофільму «Проба» вибрати робочі режими знімання, занести їх у робочий журнал	1 проба	14,33 <sup>*)</sup>
<sup>*)</sup> Нормативи часу на переходи, що не залежать від обсягу комплексу документації (кількості аркушів документації). <sup>**)</sup> Переходи, трудомісткість яких включають до загального нормативу трудомісткості операції тільки в разі їх виконання.			

**Таблиця 2** – Нормативи часу на операцію «Знімання мікрофільмів на апараті, оснащеному монітором, з документації, наданої в електронному вигляді»

Номер нормативу	Роботи, що виконують	Одиниця обсягу роботи	Норматив часу, хв
1	2	3	4
1	Одержати наряд, технічний паспорт, електронний носій з мікрофільмом. Зафіксувати в робочому журналі номер мікрофільму, кількість кадрів та аркушів документації, що надійшла на знімання	1 наряд	6,90 <sup>*)</sup>
2	Одержати фотоплівку для знімання мікрофільму. Зробити запис у журналі обліку фотоплівки	1 мікрофільм	1,30 <sup>*)</sup>
3	Підготувати апарат для знімання мікрофільмів до роботи. Зарядити фотоплівку в касету	1 наряд	18,10 <sup>*)</sup>
4	Заправити та перемотати фотоплівку на 700 – 750 мм, установити кратність знімання	1 наряд	8,00 <sup>*)</sup>
5	Підключити мережний кабель блоку безперебійного живлення ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів, до розетки. Увімкнути блок безперебійного живлення, ПЕОМ. Контролювати завантаження ОС Windows. Активізувати антивірусне ПЗ на ПЕОМ. Контролювати його завантаження. Вставити електронний носій інформації з файлами мікрофільму до відповідного порту або пристрою ПЕОМ. Знешкодити віруси у разі негативної перевірки електронного носія на їх наявність.	1 електронний носій	55,00 <sup>*)</sup>
6	Встановити параметри знімання для негативного мікрофільму за допомогою апарату для знімання мікрофільмів, оснащеного монітором. Параметри знімання зафіксувати в робочому журналі	1 рулон мікрофільму	2,10 <sup>*)</sup>
7	На жорсткому диску ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів, сформувати теку з назвою мікрофільму	1 рулон мікрофільму	1,20 <sup>*)</sup>

Кінець таблиці 2

1	2	3	4
8	Скопіювати у сформовану теку файли з електронного носія	1 електронний носій з обсягом інформації: до 500 МБ 3,00 <sup>*)</sup> від 500 МБ до 1ГБ 4,20 <sup>*)</sup> від 1ГБ до 2ГБ 5,40 <sup>*)</sup> від 2ГБ до 3ГБ 6,60 <sup>*)</sup> від 3ГБ до 4ГБ 7,80 <sup>*)</sup> більше 4 ГБ 9,00 <sup>*)</sup>	
9	Провести знімання трафаретів на початку рулону мікрофільму згідно зі схемами побудови рулонів мікрофільмів та кадрів мікрофільму	1 кадр	0,10
10	Виконати знімання трафаретів у кінці рулону мікрофільму згідно зі схемами побудови рулонів мікрофільмів. Пропустити в касеті залишок фотоплівки, встановивши довжину заправного кінця 700 – 750 мм	1 наряд	4,00 <sup>*)</sup>
11	Закрити ПЗ ПЕОМ, підключеної до монітору апарату для знімання мікрофільмів. Закрити допоміжні ПЗ ПЕОМ, якщо такі використовувалися. Вимкнути ПЕОМ. Вилучити електронний носій з мікрофільмом і передати на операцію «Контролювання якості негативних та позитивних мікрофільмів або мікрофільмів "Проба"»	1 мікрофільм	1,20 <sup>*)</sup>
12	Вимкнути апарат для знімання мікрофільмів. Вилучити експоновану фотоплівку	1 наряд	2,80 <sup>*)</sup>
13	Передати експоновану фотоплівку з негативним мікрофільмом у світлозахисному пакуванні, наряд на виготовлення мікрофільму в електронному вигляді і технічний паспорт мікрофільму на операцію «Хіміко-фотографічне оброблення фотоплівки	1 мікрофільм	6,00 <sup>*)</sup>

<sup>\*)</sup> Нормативи часу на переходи, що не залежать від обсягу комплекту документації (кількості аркушів документації).

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

10.12.2020

м. Харків

№ 12/1

Про розгляд Тимчасового технічного рішення щодо нормативів трудомісткості у разі виготовлення мікрофільмів страхового фонду за допомогою апарату для знімання мікрофільмів, оснащеного монітором

Директор НДІ мікрографії Кривулькін І.М. доповів, що у спеціальних установах страхового фонду документації України під час виготовлення мікрофільмів з документації, наданої постачальниками в електронному вигляді, використовується апарат для знімання мікрофільмів, оснащений монітором, тому постала необхідність визначення нормативів трудомісткості та схвалення Тимчасового технічного рішення з цього питання.

Науково-технічна рада Державної архівної служби України

**ВИРІШИЛА:**

1. Схвалити ТТР № 6/20-11, що додається.
2. Директору НДІ мікрографії Кривулькіну І.М. забезпечити розсилання ТТР № 6/20-11 до спеціальних установ страхового фонду документації України.

Термін: один місяць після схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

Голова Науково-технічної ради,  
Директор Департаменту  
страхового фонду документації  
Державної архівної служби України

Андрій МЕЛЕНЕЦЬ

Секретар Науково-технічної ради

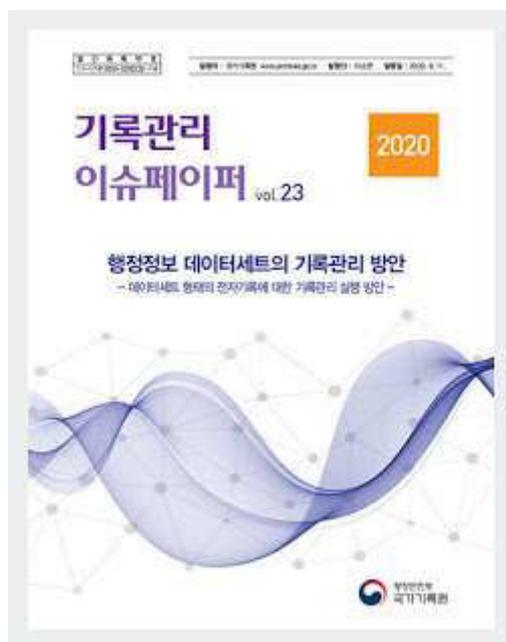
Юлія Шунькіна

## ЮЖНАЯ КОРЕЯ: ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИЕЙ В БАЗАХ ДАННЫХ КАК ДОКУМЕНТАМИ

Источник: сайт Национальных Архивов Южной Кореи  
[http://theme.archives.go.kr/next/pages/new\\_newsletter/2017/html/vol\\_105/sub03.html#newsbreak4](http://theme.archives.go.kr/next/pages/new_newsletter/2017/html/vol_105/sub03.html#newsbreak4)

11 сентября 2020 года на сайте Национальных Архивов Южной Кореи был опубликован 23-й выпуск бюллетеня «Вопросы управления документами» (기록관리 이슈페이퍼), в котором рассматриваются дискуссионные вопросы управления документами и публикуются результаты исследований в этой области.

Южная Корея является одной из наиболее продвинутых стран мира в плане создания электронного правительства и развития цифровой экономики. Соответственно, страна также достигла больших успехов и в создании электронных архивов и управлении электронными документами. К сожалению, из-за языкового барьера богатый опыт Южной Кореи остаётся малоизвестным.



Данный тематический номер посвящён процессам и процедурам управления документами применительно к наборам данных; планам их внедрения, подготовленным на основе различных исследований и обсуждений методов управления документами применительно к наборам данных государственных органов; и поддерживающим эти усилия инструментам. Под набором данных, содержащим государственную информацию (행정정보

데이터세트), понимается документ в форме набора данных, созданных информационной системой государственного органа.

В данном выпуске бюллетеня в введении рассказывается о предыстории использования наборов данных в деятельности государственных органов Южной Кореи. Затем выполняется базовый анализ таких наборов данных и рассматриваются методы управления. После этого делаются выводы.

Документ объемом 29 страниц называется **«План управления документами в отношении наборов данных, содержащих государственную информацию - План внедрения управления документами для электронных документов типа «набор данных»»** (행정정보 데이터세트의 기록관리 방안 - 데이터세트 형태의 전자기록에 대한 기록관리 실행 방안), см. [https://www.archives.go.kr/next/common/downloadBoardFile.do?board\\_seq=97416&board\\_file\\_seq=1](https://www.archives.go.kr/next/common/downloadBoardFile.do?board_seq=97416&board_file_seq=1)

Содержание бюллетеня:

### **I. Введение.**

#### 1. Предыстория

1.2. Базовый анализ набора данных, содержащих государственную информацию

### **II. Основная часть**

2.1. Направления управления документами для наборов данных, содержащих государственную информацию

2.2. Процедуры (процессы) управления документами для наборов данных, содержащих государственную информацию

2.3. Метод управления документами для наборов данных, содержащих государственную информацию

### **III. Выводы**

В разделе 1.1 документа рассказывается о предыстории вопроса и текущем положении дел:

Под набором данных, содержащим государственную информацию, понимается документ в форме набора данных, созданных информационной системой государственного органа.

Большое количество произведенных документов было накоплено в виде наборов данных, и они эффективно и широко использовались при решении различных задач государственного управления.

По состоянию на 2019 год, согласно данным национального портала корпоративной архитектуры для государственных органов (Government-wide Enterprise Architecture Portal, GEAP, см. <https://www.geap.go.kr/>), в государственных учреждениях Кореи зарегистрировано около 16 тысяч информационных систем, в том числе около 1700 систем в органах центрального правительства. Эти разнообразные государственные информационные системы помогают стране работать более эффективно и действенно...

1) ... Очень сложно применять в отношении наборов данных методы, используемые в существующих электронных системах управления

документами, ввиду таких факторов сложности, как разнообразие и способность объединять и использовать данные в соответствии с типом данных и деловыми задачами.

2) Цели и необходимость управления документами применительно к наборам данных.

С учётом документной ценности наборов данных, Закон об управлении государственными документами (공공기록물 관리에 관한 법률, <https://www.law.go.kr/LSW/lInfoP.do?lsiSeq=211783#0000>) определяет набор данных, содержащий государственную информацию, как вид электронных документов и относит его к объектам управления документами. Несмотря на определение, данное в этих законах и нормативных актах, было непросто создать соответствующие процедуры управления документами ввиду структурной сложности государственных информационных систем и ИТ-характеристик данных, зависящих от системы управления базами данных, а также из-за обширности типов и количества данных.

По этой причине в управлении документами возникла «слепая зона», в которой основная информация, созданная и управляемая в государственных информационных системах, не могла управляться так, как надлежит управлять «документами». Следовательно, требовалось разработать базовую систему управления документами, включающую процедуры и методы, применимые к наборам данных.

В настоящее время в государственных органах и учреждениях используется около 16 тысяч информационных систем, и в каждом учреждении массово производятся различные типы наборов данных. Многие из этих систем были введены в эксплуатацию более 10 лет тому назад, и существуют ограничения в плане возможностей расширения систем или их эффективной эксплуатации в случае крупномасштабного накопления данных. Если к этим системам не применяются методы управления документами, и система выводится из эксплуатации или модернизируется, возрастает вероятность потери ценных документов. Следовательно, необходимо быстро разработать методы управления документами, которые отвечают целям национального управления документами и могут быть эффективно применены.

Благодаря этому можно будет способствовать обеспечению прозрачности в государственном управлении (устанавливая сроки хранения наборов данных, цели, методы, порядок раскрытия информации и т.д.), - а также эффективной работе информационных систем, благодаря проведению экспертизы ценности и управлению наборами данных в соответствии с требованиями законодательства.

## **2. Анализ набора данных, содержащих государственную информацию**

### ***1) Классификация по бизнес-целям***

Для того, чтобы применить управление документами к наборам данных, были проанализированы базовые сведения об информационных системах государственных учреждений, и осуществлена их классификация в соответствии с их назначением. Все системы были разделены на пять типов.

**Первый тип** - это системы, используемые для ведения собственной основной деловой деятельности государственного органа. В них результаты административных действий заносятся в базу данных, специально спроектированную для поддержки выполнения поставленных перед учреждением задач. Характерными примерами являются интегрированная национальная налоговая система для поддержки национального налогового администрирования; система администрирования архитектурно-строительной деятельности для выполнения различных административных задач, связанных со строительством; и комплексная система для работы с обращениями граждан для всестороннего рассмотрения различных жалоб, связанных с идентификацией личности и гражданством. К этому же типу относятся системы, которые комплексно управляют иммиграционными документами и национальными медицинскими документами. Данные (набор данных), производимые этим типом систем, конечно же, являются результатом административных действий, задокументированных в форме набора данных. Ими необходимо управлять как свидетельствами деятельности по государственному управлению и как документами, имеющими историческую ценность.

**Второй тип** - это когда различные организации совместно используют или совместно создают систему для поддержки выполнения сходных административных задач. Такие системы классифицируются как коллективно используемые, и они в основном создаются для повышения производительности труда каждого из учреждений, а информация об их деятельности документируется в базах данных. Примеры включают систему управления персоналом для государственных служащих, административные порталы для административных органов и системы управления активами учреждений. Даже в этом случае созданные системами базы данных используются и сохраняются как свидетельства деятельности в сфере государственного управления, поэтому ими желательно управлять как государственными документами.

**Третий тип** - это просто вспомогательные системы, созданная для поддержки выполнения основных задач. К ним относятся почтовая система рассылки уведомлений, которая отправляет простые уведомления внутренним и внешним клиентам учреждения, осуществляет регулярную рассылку информации и т.д.; а также систему передачи текстовых сообщений, которые предоставляют краткую информацию, такую как результаты приема и расписания мероприятий. Базы данных, создаваемые такими вспомогательными системами, часто поддерживают более эффективное выполнение простых, повторяющихся массовых операций, принятие учреждениями решений, подтверждение гражданства и имущественных прав, подтверждение административных действий. Такими базами данных обычно не требуется управлять как документами.

**Четвертый тип** - это различные ИКТ-системы, используемые для информатизации деятельности учреждений. В качестве примеров можно назвать системы управления сетевыми экранами, системы обнаружения

вторжений, системы блокировки вредоносных сайтов и системы, связанные с безопасностью и связью. Эти системы также используются в оперативной деятельности государственных учреждений как часть общей системы или в качестве отдельной службы, и в результате их работы создаются различные базы данных. Поскольку эти наборы данных создаются в соответствии с целями поддержки ИКТ-операций в отдельных системах, можно сделать вывод, что их документная ценность довольно-таки мала и не оправдывает длительное сохранение.

**Пятый тип** - это электронные системы управления документами и контентом, уникальные (общенациональные) системы управления деловой деятельностью, системы обеспечения долговременной сохранности документов и системы поддержки официального веб-сайта, используемого в рамках официальной деятельности учреждения. Эти системы поддерживают общую административную деятельность учреждения, но, поскольку управление документами уже в них реализовано, нет необходимости в дополнительных мерах по управлению документами.

В разделе «**Выводы**» сказано следующее:

Прошло десять лет с тех пор, как термин «набор данных, содержащий государственную информацию» появился в Законе об управлении государственными документами.

... Были изучены исследования и усилия различных сообществ специалистов по управлению документами, а также проанализирована литература, отражающая зарубежный опыт. В центре этих усилий были четыре ключевых атрибута традиционного управления документами, и вопрос о том, как эффективно применять процедуры и стандарты управления документами к электронным документам в общем случае. На практике эту задачу было трудно реализовать. Наборы данных создаются не для того, чтобы хорошо вписываться в существующие системы классификации, а для повышения эффективности использования информационных технологий и быстрой массовой передачи информации - которые продолжает эволюционировать. В этой сложной реальной ситуации было организовано изучение и анализ вариантов использования, исходя из основной роли управления документами. В результате был разработан общий план управления множеством наборов данных, с которыми нам сейчас приходится иметь дело.

Во-первых, вместо прямого управления наборами данных был применен метод косвенного управления с использованием «стандартной таблицы управления наборами данных». Вместо физической передачи данных в архивы, в рамках управления документами используется «логический» метод управления, который косвенно влияет на набор данных. Далее, мы организовали управление документами таким образом, чтобы ИТ-служба и архивная служба сотрудничали при оценке характеристик набора данных, подчиненного информационной системе. Кроме того, метод экспертизы был усовершенствован посредством принятия непрерывного и коллективного использования данных. В ходе рассмотрения ситуаций, в которых необходимы обеспечение долговременной сохранности, передача на архивное хранение

либо уничтожение, были также разработаны формат передачи, соответствующий внутренним характеристикам, инструменты передачи и инструменты поддержки уничтожения.

Реализуемость данного метода управления была подтверждена в рамках «Пилотного проекта 2019 года по созданию системы управления документами применительно к наборам данных, содержащих государственную информацию» (2019년 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 시범사업).

Представленные в этом аналитическом отчёте различные методы управления и поддерживающие их инструменты могут оказаться не вполне совместимыми с той моделью управления документами в отношении наборов данных, которую до сих пор пытались создать сообщество специалистов по управлению документами. Очевидно, однако, что в условиях непрерывного создания и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, такой подход является единственным жизнеспособным решением. Теперь, используя эти результаты, необходимо шаг за шагом внедрять управления документами в отношении наборов данных, постоянно развивая те его элементы, которых недостаёт или которые нуждаются в совершенствовании.



## **США: НАЦИОНАЛЬНЫЕ АРХИВЫ ВЫЛОЖИЛИ ДЛЯ ПУБЛИЧНОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОИХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ВОПРОСАМ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕСМОТРА УКАЗАНИЙ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ**

Источники: сайт «Федеральный реестр» / сайт Govinfo.gov  
<https://www.federalregister.gov/documents/2020/12/01/2020-26239/federal-records-management-digitizing-permanent-records-and-reviewing-records-schedules>  
<https://www.govinfo.gov/content/pkg/FR-2020-12-01/pdf/2020-26239.pdf>

Проект поправок, которые Национальные Архивы США предлагают внести в свои нормативные требования.

Тема проекта поправок RIN 3095-AB99 сформулирована как «Управление федеральными документами: Оцифровка документов постоянного срока хранения и пересмотр указаний по срокам хранения документов и действиям по их истечении», см. <https://www.federalregister.gov/documents/2020/12/01/2020-26239/federal-records-management-digitizing-permanent-records-and-reviewing-records-schedules>.

В виде PDF-файла, отформатированного в традиционном стиле «Федерального реестра», проект доступен по адресу <https://www.govinfo.gov/content/pkg/FR-2020-12-01/pdf/2020-26239.pdf>.



Аннотация на проект:

«Мы предлагаем внести поправки в наши правила управления электронными записями, добавив в них подраздел, содержащий **стандарты оцифровки** федеральных документов **постоянного срока хранения**, с тем, чтобы федеральные органы исполнительной власти могли, где это уместно, **уничтожать исходные оригинальные документы**, в соответствии с поправками к Закону о федеральных документах 2014 года.

Мы также вносим небольшие поправки в наши положения о проведении пересмотра указаний по срокам хранения документов и действиям по их истечении, устанавливая для федеральных органов исполнительной власти требование каждые пять лет проводить пересмотр всех сроков хранения и перечней, возраст которых составляет десять лет и более, исходя из даты утверждения срока хранения или перечня Национальными архивами США (NARA)».

Замечания на проект можно подавать через федеральный портал законотворческой деятельности (Federal eRulemaking Portal, <http://www.regulations.gov>), либо – если речь идёт о бумажных документах или съёмных носителях информации – посылая их обычной почтой (так положено по закону, но одновременно участников обсуждения предупреждают, что, в связи с пандемией Covid-19, обработка обычной почты может идти с большими задержками). При подаче замечаний следует упомянуть Национальные Архивы (NARA) и регистрационный номер проекта (RIN 3095-AB99). Национальные Архивы резервируют за собой право опубликовать без каких-либо изменений полученные замечания (в том числе включенные в них автором персональные данные).

В пояснительной записке к проекту, в частности, сказано:

---

---

## NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION

36 CFR Parts 1224, 1225, and 1236

[FDMS No. NARA–20–0006; NARA–2021–  
001]

RIN 3095–AB99

### Federal Records Management: Digitizing Permanent Records and Reviewing Records Schedules

**AGENCY:** National Archives and Records  
Administration (NARA).

**ACTION:** Proposed rule.

---

**SUMMARY:** We are proposing to amend our electronic records management regulations to add a subpart containing standards for digitizing permanent Federal records so that agencies may dispose of the original source records, where appropriate and in accordance with the Federal Records Act amendments of 2014. We are also

«Мы предлагаем внести поправки в подраздел 36 CFR 1224 «Программы окончательного решения судьбы документов» и в подраздел 36 CFR 1225 «Установление документам сроков хранения с целью установления временных рамок для обязательного пересмотра существующих указаний по срокам хранения и действиям по их истечении. Согласно действующим нормативным требованиям, указания по срокам хранения должны пересматриваться «регулярно». Данные поправки проясняют смысл слова «регулярно», устанавливая временные рамки для проведения таких регулярных пересмотров. Поправки опираются на результаты исследования, показавшего, что многие указания по срокам хранения не актуализировались и не пересматривались, когда в этом возникала необходимость. Мы предлагаем уточнить правила и потребовать, чтобы органы исполнительной власти каждые пять лет в обязательном порядке пересматривали указания по срокам хранения, с момента утверждения которых Национальными Архивами прошло десять или более лет.

Кроме того, мы предлагаем внести поправки в раздел 36 CFR 1236, «Управление электронными документами» (Electronic Records Management), добавив новый подраздел, устанавливающий стандарты оцифровки бумажных и фотографических документов постоянного срока хранения, включая бумаги и фотографии, содержащиеся в документах смешанного типа. В 2014 году в Закон о федеральных документах (Federal Records Act - это раздел 44 U.S.C. 3302 Свода законов США, см. <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/3302>) публичным законом 113-187 (Public Law 113-187, см. <https://www.congress.gov/113/plaws/publ187/PLAW-113publ187.pdf>) были внесены изменения, обязывающие Национальные Архивы выпустить стандарты для воспроизведения документов в электронном виде «с намерением в последующем уничтожить исходные документы». Поправка охватывает документы как временного, так и постоянного срока хранения.

Данная поправка распространяется только на документы постоянного срока хранения перечисленных выше видов. Ранее мы уже внесли поправки в раздел 36 CFR 1236, введя стандарты оцифровки документов временного срока хранения, которые составляют основную часть федеральных документов (проект RIN 3095-AB98, поправки были опубликованы в «Федеральном реестре» 84 FR 14265 10 апреля 2019 г., см. <https://www.federalregister.gov/documents/2019/04/10/2019-06916/electronic-records-management>, и вступили в силу 10 мая 2019 года). В будущем редакции правил мы планируем включить дополнительные требования к оцифровке для других конкретных видов носителей информации. До тех пор органы исполнительной власти должны связаться с [rmstandards@nara.gov](mailto:rmstandards@nara.gov) по поводу оцифровки других видов документов постоянного срока хранения.

Документы классифицируются как документы постоянного срока хранения решением Архивиста США, как имеющие достаточную историческую или иную ценность, оправдывающую продолжение их сохранения сверх тех сроков, в течение которых они нужны органам исполнительной власти для административных, юридических или налоговых целей. Органы исполнительной власти хранят документы постоянного срока хранения для административных, юридических или финансовых целей в течение определенного периода времени. По окончании установленного срока хранения они передают документы постоянного срока хранения на ответственное хранение и под юридическую ответственность Национальных Архивов.

Эти стандарты оцифровки для документов постоянного срока хранения обеспечивают органам исполнительной власти возможность использования в дальнейшем их электронных версий для тех же деловых целей, что и исходные документы, а также пригодность электронных документов для хранения в архивных фондах Национальных Архивов. Мы стремимся к тому, чтобы правила были нейтральными в отношении того, кто выполняет для органа власти операции по оцифровке, будь то вышестоящий орган, подчиненный орган, поставщик или иное подобное лицо, действующее от имени органа исполнительной власти.

Предлагаемые поправки устанавливают требования к оцифровке как в деятельности по управлению документами, исходя из принципов, содержащихся в разработанном в рамках «Инициативы по разработке руководств по оцифровке для федеральных органов исполнительной власти США» (Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative, FADGI) «Техническом руководстве по оцифровке материалов культурного наследия: Создание мастер-файлов растровых изображений» (Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials: Creation of Raster Image Master Files, <http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/digitize-technical.html>, 2016 год), а также в технических спецификациях и технических отчётах Международной организации по стандартизации (ИСО), в частности, в техническом отчёте ISO/TR 13028:2010 «Информация и документация - Руководство по организации оцифровки документов» (Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records).

Поправки также дают федеральным органам исполнительной власти рекомендации, необходимые им для продолжения проектов оцифровки и последующего уничтожения оригинальных исходных документов постоянного срока хранения. Эти технические стандарты оцифровки применимы как к несекретным документам, так и к секретным документам, содержащим государственную тайну. В то же время эти поправки не затрагивают иные стандарты, специфические для секретной информации, по таким вопросам, как специфические для секретных документов метаданные или приобретение безопасного оборудования. Эти вопросы не входят в сферу наших полномочий в области управления документами, и не охватываются данными правилами.

Предлагаемые стандарты имеют обратную силу и применимы к оцифрованным документам постоянного срока хранения, которые ещё не были переданы в Национальные Архивы. Если органы исполнительной власти установят, что ранее оцифрованные ими документы не соответствуют этим стандартам, может потребоваться проведение повторной оцифровки. Проведение повторной оцифровки документов позволит органам власти использовать типовые перечни (GRS) как правовое основание для уничтожения бумажных оригиналов и передачи вновь оцифрованных документов на архивное хранение в Национальные Архивы.

Если, однако, ранее оцифрованные документы органов власти не соответствуют требованиям предлагаемой редакции правил, у них также есть другие варианты:

- Передать бумажные версии документов постоянного срока хранения на хранение в федеральные центры хранения документации Национальных Архивов до 31 декабря 2022 года;
- Сотрудничать с нами, чтобы разработать касающиеся ранее оцифрованных документов специфические для конкретного органа власти указания по срокам хранения, которые предоставят им полномочия для передачи электронных документов в Национальные Архивы и для уничтожения исходных оригинальных документов (этот вариант доступен в том случае, если Национальные Архивы сочтут, что ранее оцифрованные документы являются

приемлемыми документами постоянного срока хранения, даже если отсканированные версии были оцифрованы в соответствии со стандартами, отличными от тех, что указаны в данном правиле);

- Попросить сделать для них исключение в рамках стратегических усилий федерального органа исполнительной власти по достижению целей Меморандума OMB/NARA M-19-21 (подробную информацию о требованиях и исключениях в отношении стратегических усилий органа власти см. в Бюллетене NARA 2020-01 «Руководство по меморандуму OMB/NARA M-19-21 о переходе на электронные документы», <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2020/2020-01> ).

Некоторым органам власти для решения проблем с ранее отсканированными бумажными документами может понадобиться комбинация этих вариантов.

Пока идёт обсуждение предлагаемых поправок и их доработка, мы рекомендуем федеральным органам исполнительной власти обсудить проекты оцифровки с их главным юрисконсультантом и руководителем службы управления документами, прежде чем уничтожать оригинальные документы постоянного срока хранения. Органы власти также должны продолжать следовать процессу, описанному в типовых перечнях, в разделе 36 CFR 1225.24 Свода федеральных нормативных актов и в Бюллетене NARA 2010-04 «Руководство по уведомлению о документах, ранее признанных документами постоянного срока хранения» (Guidance Concerning Notifications for Previously Scheduled Permanent Records, <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2010/2010-04.html> )».



## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ «ИНТЕГРИРОВАННОСТИ» В ИНТЕГРИРОВАННЫХ IPS-РЕШЕНИЯХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛГОВРЕМЕННОЙ СОХРАННОСТИ**

Источник: блог фонда «Открытая сохранность» Питер Мэй  
<https://openpreservation.org/blogs/putting-the-i-in-ips/>

На 16-й международной конференции по обеспечению долговременной сохранности электронных объектов iPRES 2019 я представил доклад (см. <https://osf.io/2rbcj/> ) о нашем проекте «Интегрированный инструментальный набор для обеспечения долговременной сохранности» (Integrated Preservation Suite, IPS, <https://www.bl.uk/projects/integrated-preservation-suite> ).

В докладе описан осуществляемый нами в течение нескольких лет внутренний проект по разработке управляемого через центральный веб-

интерфейс набора сервисов для планирования деятельности по обеспечению долговременной сохранности в больших масштабах. В число основных компонентов входят:

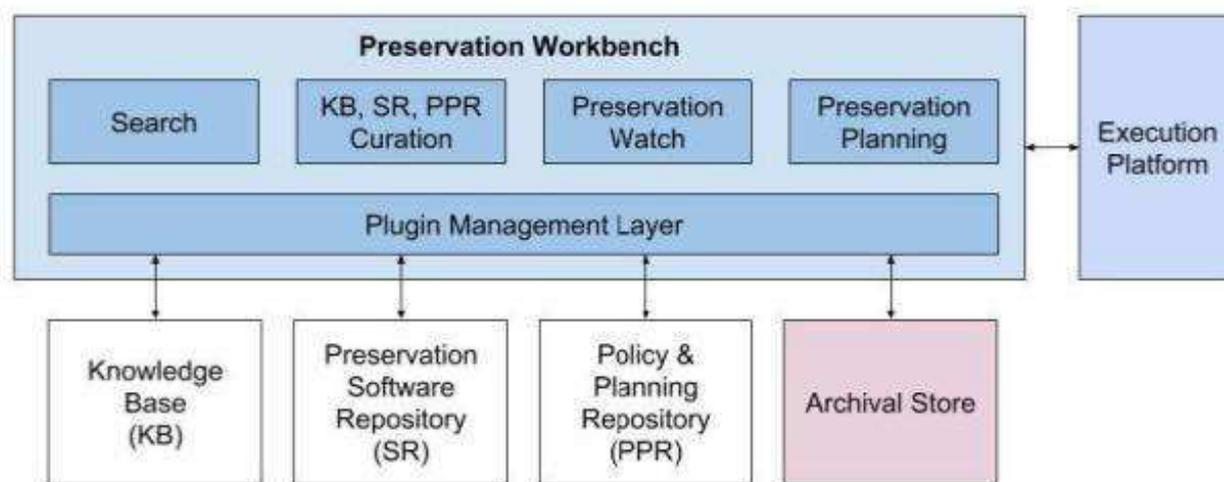
- база знаний технической информации о форматах файлов и программном обеспечении (реализованная в виде графовой базы данных на платформе Neo4J);
- репозиторий программного обеспечения для обеспечения долговременной сохранности, способного отображать материалы наших электронных коллекций;
- хранилище документов для хранения политик, планов обеспечения долговременной сохранности и иной документации, имеющей отношение к обеспечению долговременной сохранности.

### **Высокоуровневая архитектура IPS-решения**

На момент моего доклада в 2019 году, мы работали над внутренним релизом решения, поддерживавшим две основные функции:

- начальную функцию планирования деятельности по обеспечению долговременной сохранности на основе веб-формы; и
- страницу поиска для поиска информации о программном обеспечении и файловых форматах.

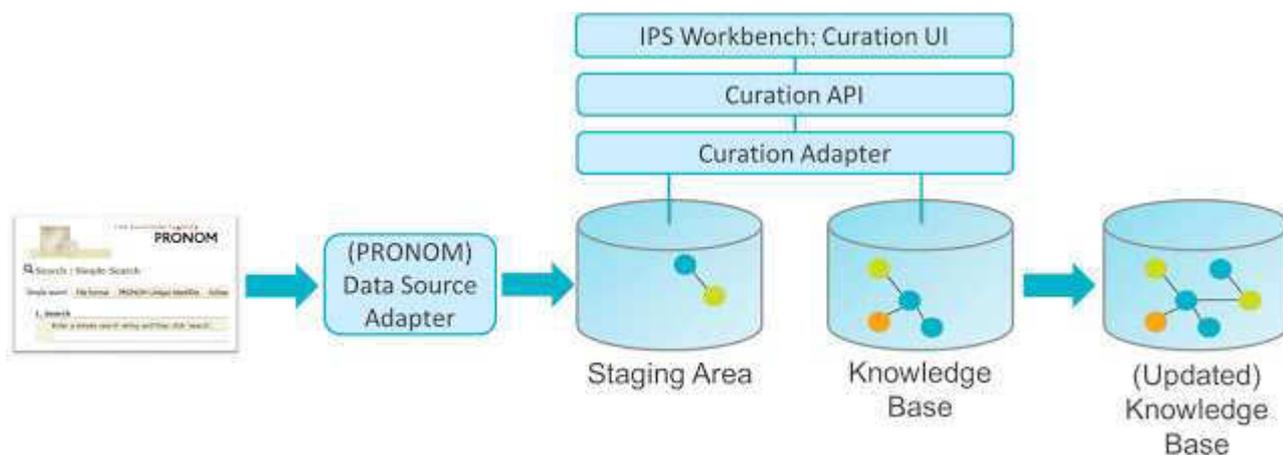
Эти функции были показаны в проведенной мною на конференции демонстрации, но они на более ранний, неуправляемый импорт данных в базу знаний.



**Архитектурная диаграмма, показывающая функции (поиск, курирование, наблюдение, планирование, управление плагинами) «рабочей станции по обеспечению долговременной сохранности» (Preservation Workbench), а также другие основные компоненты интегрированного IPS-решения.**

С тех пор – преодолевая в том числе неудобства, связанные с мерами против пандемии Covid19 - мы прилагаем большие усилия для того, чтобы довести до конца процесс курирования базы знаний с целью

совершенствования «сквозного» импорта данных. В частности, мы хотим избежать дублирования записей; импортированные данные об уже зафиксированном в базе знаний файловом формате должны связываться с основной записью в базе об этом формате. На приведенной ниже диаграмме приведена схема реализованного нами процесса.



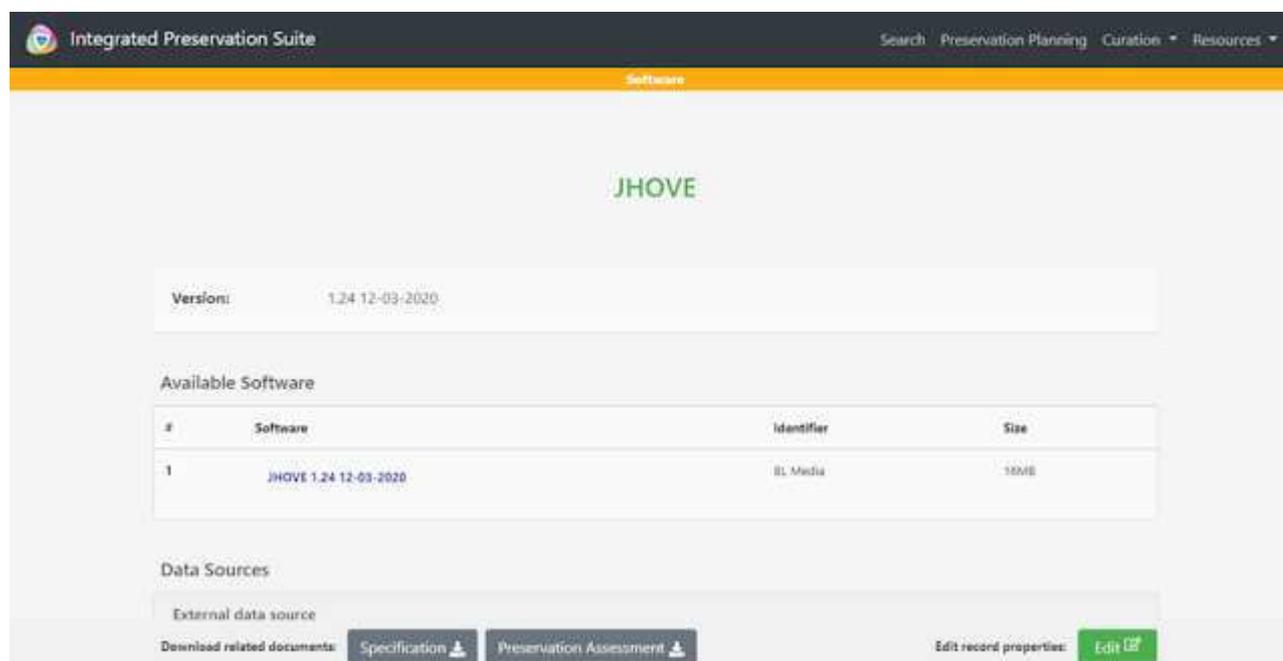
Адаптер источника данных (data source adapter) анализирует источник данных (например, веб-страницу), структурирует информацию в соответствии с нашей моделью данных и добавляет «узлы данных» в базу данных промежуточной зоны (staging area). Специалист, используя «рабочую станцию по обеспечению долговременной сохранности» (IPS Workbench), переносит данные из промежуточной зоны в базу знаний. Этот специалист контролирует, какие узлы данных промежуточной базы добавляются как новые узлы базы знаний, какие - объединяются с уже существующими узлами, а какие удаляются; с этой целью адаптер курирования (curation adapter) реализует логику управления данными. После завершения процесса у нас будет обновленная, курированная база знаний.

### **Процесс курирования базы знаний IPS-решения**

Чтобы такой процесс курирования заработал, нам сначала пришлось расширить возможности нашей библиотеки управления данными (Data Management Library, DML) – Python-библиотеки, используемой адаптером курирования для связи с базой знаний, и позволяющей ему находить, добавлять и обновлять узлы и взаимосвязи в графе. DML-библиотека должна была показывать, какие узлы были успешно добавлены / обновлены. После этого нам пришлось модифицировать адаптер курирования с тем, чтобы удалять успешно отобранные элементы из промежуточной области после того, как они были скопированы в базу знаний. Затем нам пришлось реализовать прикладной RESTful API-интерфейс курирования для управления адаптером курирования и предоставления обратной связи пользовательскому интерфейсу «рабочей станции» (Workbench). В настоящее время мы завершаем обновление пользовательского интерфейса «рабочей станции» для использования API-интерфейса курирования, после чего перейдем к его тестированию!

Еще одной важной областью совершенствования является интеграция репозитория программного обеспечения с результатами поиска, полученными программным обеспечением «рабочей станции». Мы хотим обеспечить возможность отыскания используемого для целей долговременной сохранности программного обеспечения и его скачивания через «рабочую станцию» (а не отдельно через репозиторий программного обеспечения). Для этого потребовалось разработать API-интерфейс для репозитория программного обеспечения, а также адаптера репозитория, реализующий этот API-интерфейс. Мы также усовершенствовали модель данных базы знаний для захвата сведений о программном обеспечении, включенном в репозиторий программного обеспечения. Сейчас эта функциональная возможность у нас на базовом уровне уже работает, что дает возможность «рабочей станции» сообщать о соответствующем программном обеспечении для долговременной сохранности и выдавать ссылки для его скачивания.

Как только эти усилия будут доведены до конца, на следующем этапе разработки мы займёмся совершенствованием процесса планирования деятельности по обеспечению долговременной сохранности, с тем, чтобы более эффективно использовать базу знаний. Как, например, улучшить процесс подбора вариантов для плана по обеспечению сохранности на основе сведений об особенностях коллекции, рисках, файловых форматах и о программном обеспечении? Мы также постараемся разработать новые адаптеры для источников данных, улучшить существующие, и начать наполнять нашу базу знаний тщательно контролируемым образом. Не пропустите наши будущие вебинары о достигнутом нами прогрессе!



Пользовательский интерфейс IPS-решения, который в данном случае дает активную гиперссылку на программное обеспечение JHOVE.



## **«ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК» ПОЧТЫ ПОЛЬШИ СКОРО ПРЕКРАТИТ СВОЮ РАБОТУ**

Источник: сайт android.com.pl <https://android.com.pl/artykuly/348305-e-skrzynka-poczty-polskiej-koniec-uslugi/> Бартош Щигельски

*Услуга «Электронный почтовый ящик» (e-Skrzynka) Почты Польши (Poczta Polska) должна была стать ответом на потребности пользователей. Её создание было напрямую связано с эпидемиологической угрозой, - но, похоже, проект завершился. В конце месяца электронный почтовый ящик отключат, так что придётся снова привыкать к визитам в почтовые отделения.*

Услуги, предоставляемые Почтой Польши, многих заставляют нервничать. Когда выяснилось, что большинство из нас вынуждены оставаться дома из-за ситуации с коронавирусом, появилась идея улучшить деятельность почты. Появился электронный почтовый ящик, т.е. возможность получения заказного письма в виде скана. Чтобы получать такие почтовые отправления в электронном виде, Вам нужно было лишь иметь доверенный профиль (Profil Zaufany) и оставить на почте соответствующее заявление.

Конечно, в таком случае содержание переписки не могло полностью сохраняться в тайне, поскольку почтовое отправление приходилось вскрывать и сканировать. Не все хотели этим заниматься, да и слишком большого интереса у пользователей электронный почтовый ящик не вызвал. Можно сказать, что срок его функционирования оказался крайне недолгим, потому что услуга началась предоставляться в апреле 2020 года и прекращается в сентябре этого года. На сайте Почты Польши можно найти такое извещение:

«Сообщаем Вам, что в соответствии с Законом от 2 марта 2020 года о специальных мерах, связанных с профилактикой, противодействием и борьбой с COVID-19, другими инфекционными заболеваниями и вызванными ими кризисными ситуациями, установлен крайний срок оказания почтовых услуг посредством использования электронных средств связи на этапе доставки. 30 сентября 2020 года станет последним днем доставки корреспонденции адресатам в электронный почтовый ящик в виде скан-копий. После 30 сентября 2020 года бумажная корреспонденция будет обрабатываться путем физической доставки при месячном сроке хранения».

**Электронная доставка является отличной идеей – в теории**

Сама по себе идея доставки почтовых отправлений электронным способом очень хороша. Теоретически, конечно - потому что в случае с электронным почтовым ящиком Почты Польши Вам всё равно приходилось ждать. Письмо нужно было сначала отправить в соответствующий отдел, а затем вскрыть и отсканировать, чтобы впоследствии направить адресату. Такой подход делал весь процесс громоздким, хотя и означал, что Вам не нужно было идти на почту за корреспонденцией. А хорошо известно, что часто вместо обычного рукописного письма адресат обнаруживает в почтовом ящике извещение – даже если он в этот момент находится дома.

Почтовые отправления в электронном виде были бы большим подспорьем, если бы они не включали посредника, которым в данном случае является Почта Польши. Да, некоторые официальные вопросы можно решить таким образом через электронную платформу государственных услуг (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, ePUAP), - но не все. Важно отметить, что для использования ePUAP Вам также потребуется доверенный профиль. Многие, однако, уже пользуются им, поэтому вряд ли это можно считать проблемой. К сожалению, письма из судов или офисов все равно часто отправляются по почте.

Наверное, со всеми в жизни случалось, что приходилось очень долго ждать важного письма. В моем случае это был месяц, хотя письмо было отправлено из города в 20 километрах от меня. Наверное, письмо дошло бы до меня быстрее, если бы его послали мне со слепым голубем. Хочу добавить, что хотя я был дома, я получил уведомление о доставке, а не само письмо, поэтому получение отправления затянулось ещё на один день.

#### **Электронный почтовый ящик немного жаль**

Услуга электронной доставки почтовых отправлений, предложенная Почтой Польши, могла бы стать отличным решением, если бы над ним поработать. Между тем прошло полгода, и услуга «электронный почтовый ящик» прекращает функционировать. Даже в варианте, использовавшемся в течение последних нескольких месяцев, услуга была достаточно удобной. Если бы мы поработали над ней, то могли бы иметь в своем распоряжении довольно значимую услугу, которая была бы полезна даже в «свободные от пандемии» времена. Неизвестно, вернутся ли к данной идее когда-нибудь снова, - но это сомнительно.

## ЗМІСТ

Передмова.....	1
Інформація для установ страхового фонду документації .....	2
Тимчасові технічні рішення розроблені у 2020 році для забезпечення сталої роботи спеціальних установ страхового фонду документації .....	3
Южная Корея: Вопросы управления информацией в базах данных как документами .....	25
США: Национальные Архивы выложили для публичного обсуждения проект изменений в своих нормативных требованиях по вопросам оцифровки документов постоянного срока хранения и пересмотра указаний по срокам хранения .....	30
Обеспечение «интегрированности» в интегрированных IPS-решениях для обеспечения долговременной сохранности.....	35
«Электронный почтовый ящик» Почты Польши скоро прекратит свою работу .....	39