

ГАЛУЗЕВА ПРОГРАМА СТАНДАРТИЗАЦІЇ У СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА

I. Загальні положення

Якісні зміни у сучасній інформаційній інфраструктурі, зумовлені інтеграцією України в європейський та світовий інформаційний простір, використання прогресивних інформаційних технологій в архівній справі і діловодстві, актуалізують проблему гармонізації та впровадження в Україні міжнародних стандартів у сфері архівної справи та документознавства.

Галузева програма стандартизації (далі – Програма) спрямована на визначення та наукове обґрунтування напрямів розвитку системи стандартизації у сфері архівної справи та діловодства задля вирішення проблеми впровадження окремих міжнародних стандартів у вітчизняній архівній інформаційній системі з огляду на її інтеграцію в глобальну архівну мережу.

Мета Програми – створення умов для підвищення ефективності функціонування архівної галузі та документознавства шляхом прискорення процесу гармонізації міжнародних стандартів у цій сфері.

Основні завдання Програми:

- визначення напрямів розвитку стандартизації у сфері архівної справи та документознавства;
- сприяння гармонізації міжнародних стандартів у сфері архівної справи та документознавства;
- запровадження практики розробки нових національних стандартів відповідно до вимог міжнародної стандартизації для найбільш актуальних в галузі напрямів діяльності;
- забезпечення оптимізації діяльності архівних установ шляхом застосування визнаних правил, настанов і процедур;

- забезпечення охорони життя та здоров'я, безпеки праці в архівних установах України та забезпечення прав та інтересів громадян в отриманні архівної інформації.

Термін впровадження Програми: 2016–2020 рр.

Основні принципи Програми:

Принцип консенсусу: всі суб'єкти, які розробляють стандарти, і ті, хто застосовуватиме їх на практиці, мають прагнути до згоди щодо виконання закладених в стандартах вимог; неупереджене прийняття національних стандартів та кодексів усталеної практики на засадах консенсусу;

Принцип однаковості: повинен бути встановлений єдиний порядок розроблення, узгодження та (застосування) гармонізованих стандартів, а також нормативних документів зі стандартизації;

Принципи значимості та актуальності: вимоги мають бути актуальними та доцільними з огляду на сучасні досягнення науки та практики та мають відповідати міжнародному й державному законодавству;

Принципи комплексності: вимоги, що висуваються до різних об'єктів стандартизації, мають узгоджуватись між собою та перевірятися об'єктивними методами;

Принцип відповідності національних стандартів та кодексів усталеної практики законодавству;

Принцип доступності національних стандартів та кодексів усталеної практики, а також інформації про них для користувачів;

Нормативно-правова база Програми:

Система стандартизації у сфері архівної справи та документознавства створюється відповідно до законодавства України, у тому числі: Конституції України; Закону України «Про стандартизацію»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України»; Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки»; Закону України «Про електронні документи та

електронний документообіг»; Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 р. № 296/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695; Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції 22.06.2015 р. за № 736/27181; Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 р. № 1886/5 тощо.

Об'єкти стандартизації у сфері архівної справи та документознавства:

- організаційні технології;
- інформаційні технології;
- документаційні процеси;
- послуги у сфері архівної справи та документознавства;
- технічне забезпечення надання архівних послуг;
- кваліфікація персоналу;
- вимоги режиму збереження документів.

Шляхи реалізації Програми:

Розроблення та впровадження визначених і затверджених в установленому порядку Національних стандартів України відповідно до міжнародних стандартів з урахуванням національної специфіки.

Здійснення організаційно-методичних заходів із залученням наукових співробітників УНДІАСД, академічних НДІ, вищих навчальних закладів, працівників архівних установ України, незалежних експертів для створення

системи розробки, адаптації, затвердження, впровадження та моніторингу гармонізованих стандартів у сфері архівної справи та документознавства.

II. Сучасний стан розвитку стандартизації у сфері архівної справи та документознавства

Науково-технічний прогрес, стрімкий розвиток інформаційних технологій і активне їх впровадження в усі сфери діяльності суспільства сприяли активізації процесу розроблення й імплементації міжнародних стандартів в усі галузі суспільно-економічного життя.

Стандарти в галузі архівної справи та документознавства розробляються Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization – ISO) та Міжнародною радою архівів (MPA).

Міжнародна організація зі стандартизації – це всесвітня федерація національних організацій по стандартизації (організацій – членів ISO). Членами ISO є 165 країн. Розроблення міжнародних стандартів здійснюється технічними комітетами ISO. Розроблення міжнародних стандартів в галузі бібліотечної, видавничої, інформаційної та архівної справи здійснює технічний комітет ISO/TC 46 «Інформація та документація», який станом на листопад 2015 року розробив і опублікував 113 стандартів. Стандартизацію в сфері архівної справи та діловодства здійснює підкомітет ISO/TC 46/SC 11 «Управління архівами/документами», який підготував 18 стандартів. Україну в ISO/TC 46 представляє Технічний комітет 144 «Інформація і документація», який має статус спостерігача. Стандартизацію у сфері збереження аудіовізуальних документів здійснює ISO/TC 42 «Фотографія», колективом якого розроблено вісім стандартів, присвячених різним аспектам збереження фотографічних плівок, пластинок, магнітних стрічок, оптичних дисків тощо. В Україні гармонізовано п'ять з восьми міжнародних стандартів у сфері збереження аудіовізуальних документів.

Діяльність MPA в сфері стандартизації в основному зосереджена на підготовці стандартів, присвячених проблемам описування архівних

документів. Питаннями стандартизації у складі МРА займається Комітет з передової практики і архівних стандартів (Committee of Best Practices and Standards), який було створено у 2004 р. з метою вивчення та розроблення стандартів та рекомендацій в галузі архівного описування та інших архівних технологій. На сьогоднішній день в архівному середовищі обговорюється питання щодо перегляду дескриптивних стандартів МРА, який передбачає уніфікацію термінології стандартів, областей управління та роз'яснення, яким чином стандарти співвідносяться один з одним та можуть бути використані в адміністративній структурі.

Поряд із розробкою міжнародних стандартів у сфері збереження архівних документів, міжнародною архівною спільнотою розроблено також численні стандарти в сфері діловодства (керування документаційними процесами). Розробленням цих стандартів разом з ISO опікуються також національні комітети зі стандартизації: AFNOR – Франція, ANSI – США, BSI – Великобританія, UNMZ – Чеська республіка, DIN – Німеччина, DS – Данія, DSSU – Україна, IPQ – Португалія, JISC – Японія, NEN – Нідерланди, NSAI – Ірландія, SAI – Австралія, SCC – Канада, SIS – Швеція, відповідні державні організації, професійні об'єднання фахівців у галузі керування інформацією та документацією (наприклад, Public Record Office, ARMA International, АІІМ International, Гільдія керуючих документацією Росії). Спільно із підкомітетом ISO/TC 46/SC 11 співпрацюють чотирнадцять національних комітетів-членів ISO, а також п'ять комітетів країн-спостерігачів: GOST R – Росії, NC – Куби, PKN – Польщі, SFS – Фінляндії, TISI – Таїланду.

В Україні тривалий час не приділялося належної уваги проблемі стандартизації в архівній справі, що пояснюється низкою об'єктивних причин: загальним станом розвитку стандартизації в Україні упродовж років незалежності, специфікою науково – технічної політики українського керівництва, залишковим принципом бюджетного фінансування соціогуманітарної та культурної сфер життєдіяльності суспільства, кадровими проблемами в системі архівної справи та діловодства тощо.

Актуальним і важливим завданням, яке на сучасному етапі обумовлює перехід України до формування єдиного архівного інформаційного простору, є гармонізація міжнародних стандартів у сфері архівної справи і діловодства, яка відбувається в нашій країні досить повільно. Гармонізація – це приведення змісту стандарту у відповідність з іншим стандартом для забезпечення взаємозамінності продукції (послуг), взаємного розуміння результатів випробувань і інформації, що міститься в стандартах. *Гармонізований* стандарт – це національний стандарт, який відповідає стандарту, розробленому міжнародною або регіональною організацією зі стандартизації. Розрізняють ідентичні та уніфіковані стандарти. *Ідентичні* стандарти – гармонізовані стандарти, повністю ідентичні за змістом і за формою. *Уніфіковані* стандарти – це гармонізовані стандарти, які за змістом ідентичні, але відрізняються за формою подання.

Хоча на законодавчому рівні в Україні ще на початку ХХІ століття визначено пріоритетність прямого впровадження міжнародних стандартів та дотримання міжнародних і європейських правил і процедур стандартизації, нинішній стан розвитку стандартизації у сфері архівної справи та документознавства демонструє очевидне відставання. На сьогодні в Україні **гармонізовано лише п'ять міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства** (керування документацією). Донині в Україні залишається відкритим питання щодо визначення ступеню відповідності прийняття міжнародних стандартів: затверджувати як національні стандарти *ідентичні* чи *уніфіковані* стандарти, враховуючи вітчизняних досвід, традиції та національну специфіку архівної справи.

III. Фінансове забезпечення Програми

Відповідно до статті 28 Закону України «Про стандартизацію», роботи із стандартизації фінансуються їх замовниками. *Джерелами фінансування є:*

- 1) кошти Державного бюджету України;
- 2) кошти, передбачені на виконання програм і проектів;
- 3) власні та залучені кошти суб'єктів господарювання;
- 4) інші, не заборонені законодавством, джерела фінансування.

IV. Очікувані результати від реалізації галузевої програми

Реалізація програми надасть можливість здійснити належну інформаційну та організаційну підготовку до впровадження міжнародних стандартів в галузі архівної справи та діловодства. Реалізація програми сприятиме оптимізації діяльності архівних установ України та підвищенню ефективності архівної галузі в цілому.

V. Моніторинг та контроль за реалізацією галузевої програми

З метою досягнення очікуваного ефекту Програми виникає потреба запровадження механізму управління процесом її реалізації, оскільки вона сама не є гарантом досягнення закладених у ній результатів. Це детермінує вибір системи моніторингу та контролю за ефективністю реалізації Програми, яка має спиратись на 1) структуру, яка буде проводити моніторинг; 2) комплекс показників, які свідчатимуть про досягнення цілей і завдань Програми; 3) методів збору інформації для аналізу основних показників, які застосовуватимуться для контролю за реалізацією Програми.

VI. Перелік міжнародних стандартів, які доцільно гармонізувати в

Україні

В галузі архівної справи:

ISAAR(CPF), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Міжнародний стандарт авторитетних (нормативних) записів для організацій, приватних осіб та фондоутворювачів).

ISDIAH, International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутримувачів)).

ISDF, International Standard for Describing Functions (Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності фондоутворювачів).

EAC, Encoded Archival Context (Кодований архівний контекст).

EAD, Encoded Archival Description (Кодований архівний опис).

ISO 11799:2003 «Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials» (Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів).

ISO 14416:2003 «Information and documentation. Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use. Methods and materials» (Інформація та документація. Вимоги до палітурки книг, періодичних та серійних видань та інших паперових документів для використання в архівах та бібліотеках. Методи та матеріали).

ISO 11108:1996 «Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability» (Інформація та документація. Папір для архівних документів. Вимоги до експлуатаційної якості та довговічності).

У сфері керування документаційними процесами:

ISO 23081: ISO 23081-1:2006 «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles. Інформація та документація – Процеси керування документацією – Метадані для документів – Частина 1: Принципи».

ISO 23081-2:2009. «Information and documentation. Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues. Інформація та документація – Процеси керування документами – Метадані для документів – Частина 2: Питання концепції та реалізації».

ISO/TR 23081-3:2011 «Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: Self-assessment method. Інформація та документація. Метадані для керування документами. Частина 3. Метод самооцінки».

ISO 30300: 2011 «Information and documentation – Management systems for records. – Fundamentals and vocabulary» (Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення та словник)

ISO 30301:2011 «Information and documentation – Management systems for records – Requirements» (Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги).

ISO 30302:2015 «Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation» (Інформація та документація. Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження).

У сфері електронного документознавства:

ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» (Забезпечення довгострокового збереження електронних документів).

ISO/IEC 17799:2005 «Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management» (Інформаційні технології. Методи забезпечення безпеки. Кодекс практики для управління інформаційною безпекою).

ISO 19005-1: 2005 «Document management – Electronic document file format for long-term preservation Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)» (Управління документацією. Формат файлу електронного документу для довготривалого збереження. Частина 1. Використання формату PDF 1.4 (PDF/A-1))

ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information». (Забезпечення тривалого збереження електронних документів).

ISO 22310:2006 «Information and documentation – Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards». (Інформація та документація. Керівництво для розробників стандартів, що встановлюють вимоги до керування документацією).

ISO/TR 26122:2008 «Information and documentation – Work process analysis for records». (Інформація та документація. Аналіз процесів роботи з точки зору керування документами).

ISO /TR 15801:2009 «Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability» (Керування

документацією – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації по забезпеченню достовірності та надійності).

ISO /TR 13028:2010 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records». (Інформація та документація. Керівництво з організації оцифровування документів»).

ISO 16175-1: 2010 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles» (Принципи та функціональні вимоги до документів в електронному офісному середовищі – Частина 1: Основні положення та принципи).

ISO 16175-2: 2011 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems» (Принципи та функціональні вимоги до документів в електронному офісному середовищі – Частина 2: Керівні вказівки та функціональні вимоги до документів в електронних офісних системах).

ISO 16175-3: 2010 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems» (Інформація та документація – Принципи та функціональні вимоги, пропонувані до документів в електронному офісному середовищі – Частина 3: Керівні вказівки та функціональні вимоги, пропонувані до документів в бізнес-системах).

ISO 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation». (Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації»).

ISO 13008:2012 «Information and documentation – Digital records conversion and migration process» (Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів).

ISO/ TR 13008:2010 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records» (Інформація та документація. Керівні настанови щодо використання оцифрованих записів).

ISO 14721:2012 «Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS) – Reference model». (Системи передавання даних та інформації про космічний простір. Відкрита архівна інформаційна система. Еталонна модель (OAIS)»).

ISO/TR 17068:2012 «Information and documentation – Trusted third party repository for digital records». (Інформація та документація – Сховище електронних документів довіреної третьої сторони).

ISO/TR 18128-2014 «Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems.» (Інформація та документація – Визначення та оцінка ризиків для процесів і систем обробки записів).

**ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ З ВИКОНАННЯ ГАЛУЗЕВОЇ ПРОГРАМИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
В ГАЛУЗІ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА НА 2016–2020 РР.**

Найменування завдання	Найменування заходу	Строк виконання	Виконавці
1	2	3	4
I. Організаційно-функціональна діяльність щодо виконання галузевої програми стандартизації			
1.1. Формування системи розвитку стандартизації в галузі архівної справи та документознавства	Розбудова сучасної моделі розвитку стандартизації в галузі архівної справи та документознавства, що функціонує на основі єдиної правової, організаційної, технічної та технологічної ідеології	2016	Укрдержархів
1.2. Узагальнення та аналіз нормативно-правової бази , що регламентує процеси розвитку стандартизації в галузі архівної справи та документознавства, а також гармонізації та поступового впровадження європейських та міжнародних стандартів у цій сфері	Підготовка інформаційно-аналітичного огляду щодо стану нормативно-правового забезпечення процесів стандартизації в галузі архівної справи та документознавства та гармонізації міжнародних стандартів в цій сфері	2016	УНДІАСД
1.3. Створення дієвого механізму координації та адміністрування процесів розвитку стандартизації в галузі архівної справи та документознавства	1. Створення окремого структурного підрозділу Укрдержархіву (сектору) з координації та адміністрування гармонізації міжнародних стандартів в галузі архівної справи і документознавства. 2. Створення фінансового механізму для оптимізації процесу гармонізації міжнародних стандартів в галузі архівної справи і документознавства. 3. Розробка системи моніторингу та оцінки результативності реалізацією положень Програми.	2016-2020	Укрдержархів
1.4. Удосконалення планування процесу гармонізації міжнародних стандартів в галузі архівної справи	1. Створення робочої групи із представників архівних установ, УНДІАСД, Укрдержархіву, відповідальної за визначення пріоритетних напрямів гармонізації міжнародних стандартів.	2016-2017	Укрдержархів УНДІАСД Архівні

та документознавства, його узгодженість з реальними потребами інноваційного розвитку архівної справи	<p>2. Визначення робочою групою переліку міжнародних стандартів у сфері архівної справи та документознавства, гармонізація яких є першочерговою.</p> <p>3. Розробка структурно-логічної схеми гармонізації міжнародних стандартів в сфері архівної справи та управління документаційними процесами.</p> <p>4. Визначення ступеню відповідності гармонізації міжнародних стандартів (затверджувати як національні стандарти ідентичні чи уніфіковані стандарти).</p> <p>5. Активізація співпраці з науково-дослідними інститутами та галузевими центрами з питань стандартизації, залучення до співробітництва представників наукової та архівної спільноти.</p> <p>6. Підготовка Перспективного плану гармонізації міжнародних стандартів в галузі архівної справи та документознавству.</p>		установи
II. Інформаційно-комунікаційна діяльність щодо виконання галузевої програми стандартизації			
2.1. Формування сучасної системи комунікації між Укрдержархівом, архівними установами, УНДІАСД	<p>1. Вивчення (шляхом анкетування) рівня обізнаності працівників архівних установ України про міжнародну систему стандартизації в галузі архівної справи і документознавства.</p> <p>2. Налагодження комунікаційних каналів обміну інформацією та активної співпраці з архівними установами.</p> <p>3. Запровадження інноваційного менеджменту інформаційно-комунікаційної діяльності.</p> <p>4. Інформаційний моніторинг та наукове опрацювання літератури з питань стандартизації а сфері архівної справи та документознавства з метою підготовки на їх основі аналітичної, реферативної, оглядової, бібліографічної та іншої інформації у формі Бюлетенів Галузевої служби науково-технічної інформації.</p>	2016–2020	Укрдержархів ЦДЕА УНДІАСД
2.2. Розвиток єдиної інформаційної інфраструктури	<p>1. Створення єдиного центру отримання, зберігання, передавання та використання інформації щодо стандартизації в галузі архівної справи та документознавству.</p> <p>2. Вивчення передового досвіду та застосування інноваційних форм та методів при здійсненні інформаційно-комунікативної діяльності.</p> <p>3. Підготовка та розміщення на сайті УНДІАСД інформаційних</p>	2016–2020	

	<p>матеріалів довідкового характеру про міжнародні стандарти в галузі архівної справи та документознавства.</p> <p>4. Підготовка науковцями УНДІАСД наукових статей та аналітичних матеріалів про розвиток міжнародної стандартизації, публікація їх у фахових часописах, на сайті УНДІАСД, в тематичних Бюлетенях тощо.</p> <p>5. Проведення інформаційної роботи (у т.ч. виїздної по обласним центрам) серед працівників архівних установ про міжнародну систему стандартизації в галузі архівної справи і документознавства.</p> <p>6. Залучення до виступів на Днях інформації провідних фахівців архівної галузі, науковців, представників Укрдержстандарту.</p> <p>7. Проведення нарад серед працівників архівних установ у формі круглих столів, консультаційних семінарів з тематичної проблематики в галузі архівної справи та управління документаційними процесами.</p>		
<p>2.3. Модернізація системи підвищення кваліфікації архівних працівників та наукових співробітників УНДІАСД</p>	<p>1. Вивчення передового досвіду у сфері застосування інноваційних форм та методів при здійсненні кадрової політики.</p> <p>2. Впровадження системи підвищення кваліфікації архівних працівників на наукових співробітників УНДІАСД з питань використання сучасних стандартів у сфері архівної справи та документознавства.</p> <p>3. Створення на базі УНДІАСД Галузевого центру професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників галузі.</p>	<p>2016–2017</p>	<p>Укрдержархів УНДІАСД</p>