

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства

КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У АРХІВНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ
Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

від ____ 2017 р.

№ ____

Київ
2016

Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В.Дідух. – К., 2016. – 68 с.

ЗМІСТ

	с.
Вступ	6
1 Організаційні засади копіювання архівних документів	9
1.1. Мета та вибір способу копіювання архівних документів	9
1.2. Забезпечення збереженості архівних документів під час їх копіювання	9
1.3. Загальні вимоги до копіювально-розмножувальної техніки ...	12
1.4. Вимоги до приміщення, де розташовують копіювальну техніку	12
1.5. Копіювання документів з метою створення страхового фонду документів та фонду користування	14
1.6. Організація копіювання документів на замовлення користувача	17
1.7. Організація роботи працівників архіву з копіювання документів для експонування їх на виставках та виконання інших службових завдань	22
2 Технологічне забезпечення копіювання архівних документів	24
2.1. Фотографічне копіювання (мікрофільмування)	24
2.1.1 Загальні положення	24
2.1.2 Основні вимоги до мікрофільмування документів	25
2.1.3. Технічні вимоги до виготовлення фотографічних копій документів	26
2.2. Електрографічне копіювання (ксерокопіювання)	28
2.2.1. Загальні положення	28
2.2.2. Основні вимоги та рекомендації до ксерокопіювання архівних документів	28

2.3. Електронне копіювання (оцифрування)	31
2.3.1. Загальні положення	31
2.3.2. Типи електронних копій	33
2.3.3. Технологічні операції створення електронних копій архівних документів	34
2.3.4. Основні вимоги до обладнання	34
2.3.5. Загальні вимоги до оцифрування (сканування) документів	37
2.3.6. Основні параметри оцифрування: роздільна здатність, цифровий режим електронних копій	40
2.3.7. Формати файлів електронних копій архівних документів	41
2.3.8. Контроль якості цифрових копій	42
2.3.9. Пост-обробка цифрових копій, розміщення на носіях, зберігання і контроль за збереженням носіїв	44
2.3.10. Оцифрування кіновідеофотофонодокументів	46
Додатки	50
Додаток 1. Нормативно-правові акти та методичні документи з питань копіювання документів у архівних установах України	50
Додаток 2. Замовлення на копіювання документів	55
Додаток 3. Примірний договір про проведення робіт з копіювання архівних документів	57
Додаток 4. Замовлення на видання документів до робочих кімнат або лабораторій	61
Додаток 5. Примірні технічні характеристики книжкових планетарних безконтактних сканерів	62

Додаток 6. Примірні налаштування цифрового фотоапарата	64
Додаток 7. Основні параметри електронних майстер-копій архівних документів з паперовими носіями	65
Додаток 8. Основні параметри службових електронних копій архівних документів з паперовими носіями	66

ВСТУП

Реалізація конституційних прав громадян на вільний доступ до інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України (далі – НАФ) та їх збереженість є комплексною багатовекторною проблемою, що потребує вирішення, зокрема, організаційних, науково-методичних, технічних, технологічних питань. Суперечність між вимогами збереженості архівних документів, з одного боку, та активним користуванням ними – з іншого, шкідливий вплив на документи негативних факторів, пов'язаних, в тому числі, з різними способами їх відтворення актуалізує пошук ефективних методів їх копіювання.

Сучасні процеси та новітні технології копіювання, зокрема, для здійснення ретроконверсії документів НАФ та оцифрування інших архівних документів, створення страхового фонду і фонду користування тощо виводять на чільне місце необхідність напрацювання єдиної для всієї архівної галузі нормативно-методичної бази, що регулює питання пріоритетів і послідовності проведення різних форматів копіювання архівних фондів, вибір методики, спеціалізованого обладнання, визначення вимог як до самого процесу створення копій, так і до підготовки кваліфікованих кадрів.

Методичні рекомендації «Копіювання документів у архівних установах України» (далі – методичні рекомендації) розроблені з метою регламентації проведення архівами робіт з копіювання документів, визначення оптимальних умов та способів цього процесу з метою мінімізації шкідливого впливу на архівні документи або його запобігання для забезпечення їх збереженості. Вимоги до копіювання, встановлені цим методичним документом, базуються на принципах забезпечення збереженості документів НАФ, забезпечення конституційних прав і свобод громадян щодо вільного доступу до інформації, гарантії захисту авторського та суміжних прав, права інтелектуальної власності.

У методичних рекомендаціях розглядаються наступні питання:

– Організаційні засади копіювання архівних документів: вибір способу копіювання; забезпечення збереженості архівних документів під час їх копіювання; вимоги до копіювально-розмножувальної техніки та до приміщення, де її розташовують; копіювання документів з метою створення страхового фонду документів, фонду користування та на замовлення користувача; організація роботи працівників архіву з копіювання документів для експонування їх на виставках та виконання ними службових завдань.

– Технологічне забезпечення копіювання архівних документів: основні вимоги та технологічні операції щодо здійснення фотографічного копіювання (мікрофільмування), електрографічного копіювання (ксерокопіювання), електронного копіювання (оцифрування) архівних документів з паперовими носіями та кіновідеофотофонодокументів.

Методичні рекомендації пов'язані та узгоджені із:

Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ (зі змінами), «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ (зі змінами), «Про авторське та суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-ХІІ (зі змінами);

Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами); Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695; Порядком виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696; Порядком користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам, затвердженим наказом

Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 р. № 2438/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. за № 1983/24515 (із змінами); Порядком підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 01 вересня 2014 року № 1445/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 4 вересня 2014 р. за № 1072/25849;

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги; ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги; ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги; ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги; ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги; ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги; СОУ 01.140.20-22892594-002:2014. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду

та іншими вітчизняними нормативно-правовими актами і методичними документами з питань копіювання архівних документів (перелік таких документів наведено у додатку 1), а також з конкретними нормами, що склалися в практиці роботи архівних установ України.

Методичні рекомендації призначено для використання в практичній роботі архівних установ, що здійснюють копіювання архівних документів для виконання своїх основних завдань, а також копіюють документи на замовлення користувачів (юридичних або фізичних осіб).

У методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ КОПІЮВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Мета та вибір способу копіювання архівних документів

Копіювання документів в архівах здійснюють відповідно до чинних нормативно-правових актів з метою:

- створення страхового фонду та фонду користування;
- на замовлення користувачів документами НАФ;
- реставрації згасаючих текстів та зображень за допомогою цифрових технологій;
- забезпечення корекції та реставрації цифрового зображення та звуку на рівні цифрової копії;
- використання інформації документів архіву (публікації, виставки тощо).

Вибір способу копіювання залежатиме від його мети та технічних можливостей архівної установи з урахуванням необхідності забезпечення збереженості документа під час його копіювання.

З метою захисту оригіналів та вилученню їх з активного користування застосовують мікрофільмування та оцифровування. Для відновлення документів можливо використовувати технології репродукційної зйомки в інфрачервоному та ультрафіолетовому діапазонах спектра.

1.2. Забезпечення збереженості архівних документів під час їх копіювання

Копіювання документів в архівній установі слід проводити з дозволу її керівника та відповідно до чинних норм і правил, з урахуванням мінімізації шкідливого впливу копіювально-розмножувальної техніки на документи.

Усі способи копіювання мають передбачати одноразове копіювання оригіналу. Наступні копії виготовляють з отриманих копій.

Контроль за забезпеченням збереженості документів під час їх копіювання здійснює виконавець. Одиниці зберігання, що видаються з архівосховища для копіювання, незалежно від його мети, перевіряються працівниками архівосховища. Вони повинні бути належним чином оформлені, із зазначенням архівних шифрів, у задовільному фізичному стані, знепилені сухим способом.

Одиниці зберігання, що перебувають у незадовільному фізичному стані, видають для копіювання тільки після їх ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення.

Перед копіюванням справи, як правило, не розшивають. У разі неможливості копіювання опрацьованої справи, за погодженням із керівником архіву, її розшивають. Після закінчення копіювання справу опрацьовують.

Під час підготовки документів до копіювання не допускається потрапляння прямого сонячного світла на документи.

При переміщенні документів з архівосховища до зони копіювання за необхідності (якщо документи зберігалися при низькій температурі) проводиться їх акліматизація.

Підготовку документів для копіювання з метою створення страхового фонду та фонду користування здійснюють відповідно до порядку видавання документів із сховищ. Водночас проводять перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабо контрастними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

Рекомендується вести облік повністю оцифрованих справ, одиниць зберігання.

Не видають оригінали для копіювання:

- документів у незадовільному фізичному стані (копіювання дозволено після проведення реставраційно-ремонтних робіт);
- документів, що не пройшли науково-технічного опрацювання (копіювання дозволено після його проведення);

- документів під час проведення перевіряння їх наявності та стану;
- під час ремонту приміщень архівосховищ, масового переміщення документів;
- у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

Копіювання документів з обмеженим режимом доступу та частково розсекречених документів здійснюється відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Не копіюють в інший спосіб, окрім електронного:

- документи великих форматів (більше А4) та з товщиною корінця понад 4 см;
- малюнки олівцем або вугіллям, оскільки ці зображення легко ушкоджуються.

Під час копіювання неприпустиме механічне пошкодження документів. Також забороняється:

- залишати розгорнуті справи незахищеними від сонячного та електричного освітлення на тривалий час;
- писати на аркушах паперу, покладених зверху документів;
- загинати кути аркушів документів;
- робити на документах і обкладинках справ помітки, виправлення, підкреслення;
- калькувати документи, переводити зображення за допомогою копіювального паперу або проколів копіювального матеріалу і без накладання твердої прозорої пластини;
- робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток та штампів.

1.3. Загальні вимоги до копіювально-розмножувальної техніки

Відтворення архівних документів здійснюється за допомогою технічних засобів для сканування, ксерокопіювання, репродукційної фотозйомки, мікрофільмування. Перевагу слід надавати високоякісному обладнанню, спеціально призначеному для використання в архівах, вплив якого в процесі копіювання на оригінали буде мінімальним, а отримані копії – високої якості. Слід враховувати також продуктивність копіювання.

Копіювально-розмножувальне обладнання має бути сучасним технічно, оптимальним за складом, орієнтованим на вирішення конкретних завдань архівної установи та мати гарантоване сервісне обслуговування. Вибір обладнання залежатиме також від матеріальної основи, форматів документів, що копіюються, вимог до якості отримуваних копій та обсягів копіювання.

1.4. Вимоги до приміщення, де розташовують копіювальну техніку

Технічне обладнання для копіювання архівних документів має бути встановлене в окремому приміщенні з вентиляцією. Апарати для копіювання не розташовують в місцях попадання прямого сонячного світла або яскравого штучного світла (понад 1500 люкс), у пильних, загазованих приміщеннях, у місцях поблизу джерел тепла. Площа приміщення має бути достатньою для розміщення документів, що копіюються, та їх легкого переміщення.

Для штучного освітлення приміщення застосовувати лампи з низьким вмістом ультрафіолетових променів. Освітленість поверхні документів не повинна перевищувати 75 люкс, ультрафіолетове опромінення бути практично нульовим.

У приміщеннях, де відбувається копіювання, рекомендується використовувати покриття підлоги з антистатичними властивостями. Для зменшення впливу електростатичного поля, що утвориться при роботі копіювально-розмножувальної техніки, відносна вологість повітря в приміщенні повинна становити 55–60%. Дозволений рівень напруженості

електростатичного поля на поверхні обладнання – не більше 20 кВ/м відповідно до чинних нормативів.

Розміщення копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вільного доступу до неї. Відстань від стіни до краю копіювального апарату повинна бути не меншою 0,6 м, з боку зони обслуговування – не меншою 1,0 м.

Приміщення має бути добре вентиляваним. Вентиляційні отвори на копіювальній техніці не повинні бути перекриті. Обладнання, що має вбудовані озонові фільтри, може експлуатуватися без додаткової витяжної вентиляції за умови організації контролю повітря робочої зони та заміни озонових фільтрів залежно від строків експлуатації та обсягів виконуваних робіт.

Сканування і цифрове фотографування слід здійснювати у приміщенні, де лампи мають ультрафіолетові фільтри або мінімальну кількість ультрафіолетового опромінювання.

Не бажано розміщувати в одному приміщенні електрографічні та фотокопіювальні апарати.

Копіювальне обладнання настільного типу, що використовується періодично, можна застосовувати у приміщеннях, де виконуються інші види робіт, за умови дотримання нормативних вимог щодо забезпечення їх збереженості.

Штучне освітлення приміщення має забезпечувати необхідні рівні освітленості, правильну передачу кольору, не створювати надмірної яскравості. Освітлення не повинне створювати блими на поверхні екранів моніторів та столів сканування. Рівень освітленості в площині екранів відеомоніторів та інших пристроїв для відображення інформації із об'єктами, що світяться, використовуваних в обладнанні, – не більше 200 люкс.

Не допускається розміщення поблизу копіювального обладнання кімнатних рослин. Категорично заборонено вживати їжу та тримати сторонні

предмети в приміщеннях, де розташована копіювально-розмножувальна техніка.

1.5. Копіювання документів з метою створення страхового фонду документів та фонду користування

Страховий фонд документів створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів, він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів. Страхові копії унікальних документів створюються незалежно від форми власності на ці документи.

Страховою копією документа з паперовим носієм є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів. Страховою копією кінодокумента є перша суміщена копія оригіналу, виготовлена на плівці відповідного типу методом контактного друку. Страховою копією фотодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена на фотоплівці відповідного типу методом репродукування або контактного друку. Страховою копією фонодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена методом магнітного звукозапису на магнітній плівці відповідного типу. Страхові копії унікальних фонодокументів можуть виготовлятися шляхом магнітного звукозапису (граморигінал 1, граморигінал 2). Страховою копією відеодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена у форматі оригіналу шляхом відеозвукозапису на магнітній плівці.

Черговість страхового копіювання визначається з урахуванням інформаційної значущості документів, їх фізичного стану та інтенсивності користування ними. Першочерговому копіюванню підлягають ті документи, які мають незадовільний фізичний стан або якими інтенсивно користуються.

Під час підготовки документів для страхового копіювання проводиться перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабкоконтрасними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

Страхове копіювання здійснюється відповідно до систематизації одиниць зберігання в опису справ (документів). Страхові копії створюються на всі документи справи (одиниці зберігання).

Страхове копіювання унікальних документів, що не є власністю держави, здійснюють відповідно до Порядку створення копій унікальних документів для страхового фонду і фонду користування, реставрації, ремонту або консервації унікальних документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 28 вересня 2015 р. № 1829/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 29 вересня 2015 р. за № 1156/27601.

Страхові копії мають відповідати оригіналам за документною інформацією і частиною зовнішніх ознак, а також відповідати вимогам нормативно-технологічних документів із страхового копіювання.

Для встановлення фактичної наявності та відповідності кількості страхових копій даним облікових документів проводяться перевіряння їх наявності. Контроль технічного стану страхового фонду здійснюється один раз на три роки, при цьому контролю підлягають 20 % страхових копій кожного року виготовлення. Водночас здійснюється контроль їх технічного стану, за необхідності – консерваційно-профілактичне оброблення.

Копії для фонду користування виготовляються: у процесі створення страхового фонду; цілеспрямовано на документи, якими найчастіше користуються; цілеспрямовано на документи, що мають незадовільний фізичний стан з високим ступенем руйнування основи, що може спричинити втрату оригіналу; під час розсекречування документів; у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших архівосховищах; у ході виконання інших видів робіт, пов'язаних з користуванням документами.

Фонд користування, створений під час страхового копіювання, повинен мати:

- для документів з паперовою основою – одну мікроформу 2-го покоління на галогенідосрібній плівці (негативна або позитивна), виготовлену з негативної мікроформи 1-го покоління, і одну мікроформу 3-го покоління, виготовлену з мікроформи 2-го покоління;

- для фотодокументів – один позитивний фотовідбиток і один дубль-негатив;

- для кінодокументів – одну позитивну суміщену копію, один проміжний позитив зображення й один контратип фонограми (для звукових кінодокументів). Позитивна копія і проміжний позитив зображення мають входити до комплекту кінодокумента, що приймають на постійне зберігання. Допускається додаткове виготовлення копій фонду користування кінодокументів у вигляді відеофонограм у форматі Betacam та у цифровому форматі;

- для фонодокументів – одну копію на магнітній плівці завширшки 6,25 мм та в цифровому форматі;

- для відеодокументів – одну копію у форматі VHS та в цифровому форматі.

Фонд користування може створюватися у вигляді ксерокопій, фотокопій, цифрових копій тощо, придатних для подальшого копіювання.

Порядок внесення до фонду користування копій документів, створених у ході виконання інших видів робіт, та вилучення їх для знищення архів визначає самостійно.

До фонду користування вносяться копії повністю відзнятих одиниць зберігання. Копії окремих документів вносяться до фонду користування як тематичні добірки документів або поодиночно за умови особливої значущості оригіналу документа.

Копії документів у вигляді мікрофільмів слід зберігати в боксах і мікротемах, в металевих коробках і спеціальних конвертах (відрізки мікрофільмів з віднятими на них окремими розрізненими документами).

Фотокопії і копії з паперовою основою рекомендується вкладати у спеціальні конверти, папки з клапанами, тверді обкладинки, які поміщають в архівні коробки або картотечні шухляди.

Форми зберігання цифрових копій викладено у п. 2.3.9 цих методичних рекомендацій.

Пошукові дані оригіналів справ (документів) повинні проставлятися на копії та на її упаковці.

Копії документів, внесених до фонду користування на розсуд архіву, можливо зберігати відповідно до їхньої приналежності до певної групи, а всередині групи або в порядку внесення копій у фонд користування, або за порядком номерів фондів, описів, справ або аркушів справ.

Обсяги і періодичність перевіряння наявності та стану копій фонду користування архів визначає самостійно з урахуванням загального обсягу, складу, умов зберігання фонду, інтенсивності видавання і частоти відтворення копій.

1.6. Організація копіювання документів на замовлення користувача

Порядок надання документів на копіювання

На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей та стану документів архіви виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів з паперовими носіями, а також цифрові копії кіновідеофотофонодокументів.

Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, установлених ними з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву. За відсутності обмежень на

копіювання, встановлених при передачі документів, воно здійснюється на загальних засадах.

Копіювання документів, що складають об'єкт авторського права, у тому числі документів творчого характеру, аудіовізуальних документів, здійснюється згідно із Законом України «Про авторське та суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-ХІІ (зі змінами) з дозволу правовласника і відповідно до положень укладеного з архівом договору.

Копіювання науково-технічної документації проводиться з дозволу розробників проекту або їх правонаступників.

Копіювання оригіналів документів і копій документів, отриманих з-за кордону в результаті дарування або обміну, здійснюється з урахуванням обумовлених в договорах між власниками документів та архівами особливих умов використання документів. Копіювання документів, отриманих з-за кордону в результаті купівлі-продажу, здійснюється на загальних підставах.

Копіювання архівних документів, що містять конфіденційну інформацію, може бути проведено для:

- власника документа, установи-фондоутворювача;
- суб'єкта інформації (довіреної особи або родича за наявності документа, що засвідчує особу, нотаріально завіреної довіреності суб'єкта даних, а у випадках його смерті – свідоцтва про смерть і документа про успадкування), данні якого наявні в документі (у копії документа повинні бути відсутні персональні дані інших суб'єктів інформації);
- користувача за наявності у нього нотаріально завіреного дозволу власника документа, установи-фондоутворювача, суб'єкта персональних даних; за знеособлювання персональних даних.

Копіювання документів після закінчення 70 років з часу створення / від дати смерті автора проводиться без обмежень.

Копіювання архівних документів на замовлення користувачів здійснюється за умови:

- документ є у відкритому доступі, користувачеві надано дозвіл на його

копіювання;

- документ у задовільному фізичному стані;
- технічні можливості архіву дозволяють зробити якісну копію.

Спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ.

Копії документів НАФ можуть бути виготовлені технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав. Надання документів для копіювання технічними засобами користувачів та копіювання документів архів здійснює на платній основі. У разі виготовлення копій за допомогою технічних засобів користувача, архівна установа повинна вимагати дотримання встановлених вимог щодо копіювально-розмножувальної техніки та технологій копіювання.

За погодженням із керівництвом архіву користувачі можуть самостійно копіювати документи образотворчого та графічного характеру (карти, плани, креслення) або запрошувати для цієї роботи спеціалістів (кресляра, художника), яких оформлюють як окремих користувачів. У такому випадку копіювання проводиться в приміщенні архіву під контролем його співробітників із дотриманням правил забезпечення збереженості документів.

Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише з дозволу керівництва архіву.

Якщо користувач замовляє копії унікальних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій, то вони виготовляються лише з цих копій.

Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному стані або якщо копіювання наявними копіювальними засобами може спричинити погіршення стану документів. У такому випадку користувачу може бути запропонований інший спосіб копіювання,

наприклад, машинописний або за наявності фонду користування можливе зняття копій із позитивів.

Копіювання неопублікованих описів, каталогів, картотек, а також баз і банків даних та інших архівних довідників як об'єктів авторського права архіву у повному обсязі на замовлення користувачів не проводиться. Допустимі обсяги копіювання таких матеріалів узгоджуються з керівництвом архіву в кожному окремому випадку.

Негативи фотокопій і мікрофільмів, копій і мікрокопій документів на правах оригіналів користувачам не видаються. У виняткових випадках з письмового дозволу керівництва архіву окремі негативи можуть бути видані у тимчасове користування установам, які займаються реставраційними роботами, оформленням музейних експозицій.

Порядок оформлення та виконання замовлення на копіювання документів

Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку згідно зі зразком, наведеним у додатку 2, і передається працівникові читального залу. При оформленні замовлення обов'язково вказуються пошукові дані документа (№ фонду, № опису, № справи, №№ аркушів, у тому числі зворотні, № од.обл./од.зб.), кількість аркушів, спосіб відтворення копії (ксерокопія, фотокопія, мікрофотокопія, цифрова копія), кількість екземплярів, формати виготовлення копії, кількість негативів, розміри та кількість позитивів.

При оформленні замовлення на фотокопіювання (мікрофільмування) документів необхідно додатково вказувати вид зйомки – поаркушно, тобто по одному аркушу на кадр із розташуванням тексту упоперек кадру, або у розворот, коли можуть бути зняті два документи на один кадр. У такому випадку документи розташовуються вздовж кадру. Обов'язково вказується кількість кадрів (негативів). Підрахунок кадрів проводиться із розрахунку одна сторінка на кадр (при поаркушній зйомці), дві сторінки на кадр (при зйомці у розворот).

У разі виготовлення копій документів з комерційною метою архів укладає з користувачем або з особою, яку він представляє, договір (примірний договір про проведення робіт з копіювання архівних документів наведено у додатку 3).

Надання архівами документів для копіювання та виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових проводиться на платній основі згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 (зі змінами).

Копіювання архівом документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення. Строки виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів, але не можуть перевищувати одного місяця. Якість виготовлених копій забезпечується архівом. Відповідальність за якість копіювання документів, проведене технічними засобами користувачів, архіви не несуть.

Копії архівних документів оформлюються відповідно до Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696.

Автентичність копії з паперовими носіями оригіналам документів засвідчуються у встановленому порядку. До електронних та плівкових копій документів укладається супровідний лист із переліком скопійованих документів та зазначенням статусу копійованих документів.

Винесення з архіву копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва архіву.

Вивезення з території України копій документів НАФ здійснюється з дозволу архівної установи, в якій зареєстровані оригінали цих документів.

Видавання документів з архівосховища юридичним особам в тимчасове користування за межами архіву здійснюється з дозволу керівника архіву за наявності договору про копіювання (експонування) документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час копіювання (експонування), а також наказу керівника архіву та акта грошової оцінки документів.

1.7. Організація роботи працівників архіву з копіювання документів для експонування їх на виставках та виконання інших службових завдань

Документи НАФ видаються працівникам архіву на їхні робочі місця (до лабораторії архіву, робочих кімнат тощо) для виконання службових завдань, зокрема для копіювання, на підставі замовлення на видавання документів до робочих кімнат або лабораторії, укладеного працівником лабораторії за формою, наведеною в додатку 4.

Підготовка працівниками архіву документів та інших матеріалів до експонування включає, зокрема, виготовлення копій фонду користування (цифрових копій) та муляжів, страхових копій тощо.

Архівні документи на виставках та в інших інформаційних заходах зазвичай експонуються у вигляді художньо оформлених копій (цифрових копій) документів, муляжів. На пересувних виставках документи експонуються виключно у вигляді художньо оформлених копій (цифрових копій) документів.

Вимоги до виготовлення цифрових копій:

- якісне поаркушне сканування документа з розширенням не нижче 600, для кольорових фотодокументів використовується режим RGB, для чорно-білих – Grayscale;
- кадрування зображень (виокремлення зображень);

– збереження зображень у форматах jpg, tiff із зазначенням назви файла.

Рекомендується присвоювати назву файла, що складатиметься з таких елементів: ідентифікатор країни походження, ідентифікатор архівної установи, номер фонду, номер опису, номер справи, аркуш, розширення імені файла.

До цифрових копій обов'язково додається перелік документів з підтекстівками у форматі rtf, при цьому елементи назви файла мають збігатися з пошуковими даними документа у переліку.

Підготовлені архівом виставки тиражуються у вигляді комплектів копій (цифрових копій) документів, тематичних добірок, розміщуються в режимі он-лайн на офіційному веб-сайті архіву.

2. ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОПІЮВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Основними способами копіювання документів в архівах є: фотографічне (мікрофільмування), електрографічне (ксерокопіювання) та електронне (оцифрування).

2.1. Фотографічне копіювання (мікрофільмування)

2.1.1. Загальні положення

Поширеним різновидом фотографічного копіювання є мікрофільмування документів, під час якого використовують контрастний фотопапір та плівки, апарати для контактного (рефлексного) фотографування та друку. Мікрофільмування застосовують при створенні копій страхового фонду на документи НАФ, що забезпечує довготривале збереження інформації.

Мікрофільмування як спосіб копіювання має такі переваги:

- забезпечення цілісності документа, оскільки дані, вміщені в мікроформах неможливо змінити, а зображення є автентичним оригіналу;
- технології мікрофільмування достатньо опрацьовані й універсальні (мікрофільмом, створеним десятки років тому, можна користуватися і сьогодні);
- стабільність у часі, науково підтверджена тривала збереженість мікроформ понад 100 і більше років;
- мікроформи стандартизовані в міжнародному масштабі;
- можливість переведення мікроформи у цифровий формат за наявності відповідної апаратури.

До недоліків цього способу копіювання слід віднести:

- необхідність багаторазового перемотування плівки для пошуку потрібного кадру;
- можливість визначення якості зображення лише після закінчення процесу мікрофільмування (дефектні кадри повинні перезніматися і врізатися

у страховий негатив);

- низька швидкість оброблення інформації;
- механічне навантаження на палітурку документа під час мікрофільмування;
- вплив світла та температури під час копіювання.

2.1.2. Основні вимоги до мікрофільмування документів

Для мікрофільмування слід відбирати документи НАФ, що пройшли наукове описування й технічне оформлення та здійснювати відповідно до систематизації одиниць зберігання в опису справ (документів). Копії потрібно створювати на всі документи справи (одиниці зберігання).

Під час підготовки архівних документів для мікрофільмування необхідно проводити:

- звіряння з описом пошукових даних і заголовків справ (документів);
- перевіряння нумерації аркушів справ (документів) та сторінок;
- перевіряння та уточнення засвідчувальних написів у справах;
- перевіряння фізичного стану документів (документи, що мають ознаки механічного, біологічного та хімічного руйнування основи або тексту (зображення), повинні підлягати реставрації (ремонту));
- виявлення документів із слабкоконтрасними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення;
- розшивання справ дозволяється лише у разі неможливості мікрофотокопіювання їх в оправленому вигляді і тільки за згодою керівництва архівної установи. Після закінчення копіювання справу оправляють.

При організації фотокопіювання необхідно звести до мінімуму тривалість та інтенсивність світла і тепла. Документи уберегти світлозахисним матеріалом і піддавати експозиції тільки в момент зйомки, використовувати термоізоляційні фільтри, настільні вентилятори. Не

допускається підвищення температури в приміщенні більше ніж на 5°C, використовувати джерела освітлення з високим вмістом ультрафіолетових (300–380 нм) та інфрачервоних (760 нм) променів.

Документи, відібрані для мікрофільмування, повинні мати чорно-біле виконання, рівномірну щільність, контрастність та чіткість зображення.

Мікрофільмуванню не підлягають документи, що вимагають кольорового копіювання та ті, що мають слабку тональність тексту.

2.1.3. Технічні вимоги до виготовлення фотографічних копій документів

Мікрофільмування застосовують в архівах у вигляді мікроформ – мікрофільмів з різними форматом носія (рулонна чи форматна плівка) та способом розміщення мікрозображення на ньому.

Мікроформи потрібно виготовляти на спеціальній чорно-білій галогенідосрібній плівці. Для зйомки страхової копії слід використовувати плівку з негорючою основою.

Копії архівних документів необхідно виготовляти на обладнанні, що забезпечує зйомку, хіміко-фотографічне оброблення та контроль мікрофільму. Для підтримання роботи обладнання в оптимальних режимах слід проводити його регламентований, поточний або капітальний ремонт відповідно до інструкцій з експлуатації обладнання конкретного типу.

У процесі хіміко-фотографічної обробки мікроформ мають бути забезпечені: найвища якість мікрозображення документів; оптимальний режим сушіння, що не викликає порушень площинності, адгезії та ретикуляції желатинового шару; повнота фіксування та промивання. З метою запобігання біологічним пошкодженням плівки потрібно проводити їх фунгіцидне оброблення.

Склейки в мікрофільмах потрібно виконувати спеціальним клеєм. На ділянці склейки не повинно бути порожнини, жолоблення, затікання клею на зображенні, відбитків пальців. Товщина склейки має бути не більше ніж

0,33 мм, поперечне зсунення плівки при цьому не повинно перевищувати 0,05 мм.

З'єднання плівки на поліетилентерефталатній основі в мікрофільмах потрібно виконувати ультразвуковим зварюванням.

Мікрофільмовані копії документів не повинні мати дефектів плівки (подряпини, полоси, плями), хіміко-фотографічного оброблення (крапки, засвітлення в знімальній камері або касеті).

В емульсійному шарі плівки не має бути залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення (залишкових солей срібла та тіосульфата натрію).

Дотримання інших технічних та технологічних вимоги до мікрофільмування архівних документів (зокрема, розміри та розміщення мікрозображень на рулонних мікрофільмах; побудова мікрофільму на рулонній плівці тощо) має проводитися згідно з типовими технологічними регламентами та відповідними нормативно-методичними документами щодо створення страхового фонду документації.

Кожна мікрофільмована копія після виготовлення повинна підлягати технічному контролю, в процесі якого потрібно перевіряти: оптичну густину основи; оптичну густину вуалі; якість відтворення оригіналу за тест-оригіналом; стан фотошару та основи мікрофільму; якість склейок; порядок побудови мікрофільму; правильність заповнення бланку найменувань; наявність контрольного кадру із зображенням тест-оригіналу; наявність позначки про масштаб зменшення або зображення масштабної лінійки; заповненість кадру; наявність тіосульфату натрію та солей срібла у фотошарі.

Контроль технічного стану страхового фонду документів НАФ здійснюється один раз на три роки, при цьому контролю підлягають 20 відсотків страхових копій кожного року виготовлення. За необхідності проводиться консерваційно-профілактичне оброблення.

При здійсненні контролю в процесі зберігання необхідно визначити технічний стан пакування; емульсійного шару; основи; перфораційних

доріжок і склейок; наявність деформації країв плівки, наявність витків плівки, що виступають над поверхнею рулону тощо.

Якщо під час вибіркового контролю виявлено дефекти, що мають прогресуючий характер (пліснява, змінення геометричних розмірів, відшарування та ін.), слід здійснити перевірку 100 відсотків страхових копій документів НАФ даного року виготовлення.

2.2. Електрографічне копіювання (ксерокопіювання)

2.2.1. Загальні положення

Ксерокопіювання є найпростішим способом, який широко застосовують архівні установи переважно для виготовлення копій на вимогу користувачів документами НАФ.

До позитивних характеристик ксерокопіювання слід віднести:

- високу оперативність, продуктивність копіювання;
- можливість масштабування під час копіювання (формат копії легко змінюється);
- можливість виготовлення копій з кольорових оригіналів;
- можливість виготовлення копій на папері, кальці, пластиковій плівці тощо;
- порівняно невисока вартість апаратів, витратних матеріалів, копій.

До недоліків ксерокопіювання віднесено:

- часткова втрата інформації, особливо під час копіювання зображень (кольорових малюнків, фотографій тощо);
- значне механічне навантаження на палітурку справи;
- інтенсивний вплив інфрачервоного та ультрафіолетового опромінення.

2.2.2. Основні вимоги та рекомендації до ксерокопіювання архівних документів

Ксерокопіюванню підлягають архівні документи на паперовій основі.

При виборі техніки для ксерокопіювання перевагу слід надати персональним копірам, де застосовується контактний метод заряду, іонізація повітря, а, відповідно, виділення шкідливих газів мінімальне, або зовсім відсутнє.

При ксерокопіюванні архівних документів необхідно дотримуватись наступних вимог:

- утримувати в чистоті скло копіювального апарату, перед початком копіювання протерти його немахровою тканиною;
- не тиснути на кришку апарату і корінець палітурки справи;
- акуратно перегортати аркуші справи;
- не розгортати зброшуровану справу на 180°, якщо палітурка не дозволяє це зробити або пошкоджена.

Допускається ксерокопіювати документи лише у доброму стані, зокрема: пласкі паперові документи (папір стандартний) без красильних носіїв; документи, які розгортаються на 180°.

Ксерокопіювання документів, виконаних на папері, що містить деревну масу (документи другої половини XIX ст. – початку XX ст.) допустиме не більше двох разів, а без деревної маси (на ганчір'яному папері та інші документи до середини XIX ст.) – не більше трьох разів. Подальше ксерокопіювання таких документів виконується з виготовлених копій.

При ксерокопіюванні документів з текстом, виконаним аніліновим чорнилом або кольоровою типографською фарбою, слід зважати на їхню збереженість.

Документи виконані на термопапері (фототермопапір) слід копіювати, коли скло копіра ще не нагрілось. Інакше під дією тепла на термопапері залишаться чорні плями.

Не бажано ксерокопіювати:

- справи з цінними палітурками;
- документи із сургучними печатками;
- документи, які не можна безпечно притискати до скла копіра;

– документи, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію (старі, зруйновані, з високим ступенем дефекту паперу і тексту, у тому числі біозаражені, з темною основою, неодноразово реставровані);

– великоформатні документи в незадовільному стані, перевертати які небезпечно;

– документи формату, що перевищує розмір скла копіювальної машини;

– фотографії;

– графічні, картографічні документи, виконані аквареллю, гуашшю, документи виконані олівцем, вугіллям (несвітлостійки).

Неприпустиме ксерокопіювання документів із текстом та позначками, зробленими залізо-галовим чорнилом (окремі документи до середини XIX ст.). Таке чорнило має високу кислотність і під впливом ультрафіолетового опромінювання спричиняє корозію паперу, що проявляється у підвищеній крихкості паперу і випаданні окремих штрихів, літер, рядків, місць підкреслювання.

При ксерокопіюванні архівних документів рекомендується корегувати вручну режим світлості та яскравості копіра для отримання оптимальної якості чорно-білих копій. Текст, надрукований на друкарській машинці, слід «затемнити» (тобто копіювати зі світлістю на 0,5 – 1 ev нижче, ніж звичайний текст). При копіюванні документа на пожовклому папері слід вручну відрегулювати баланс білого кольору в сторону збільшення світлості. Якщо білий або чорний текст надруковано на сірому папері, слід зменшити світлість на 1 ev.

При ксерокопіюванні кольорових чи чорно-білих зображень можливі наступні спотворення: замість світло-сірого зображення друкується біле; замість темно-сірих зображень – чорне; зображення стає менш різким і більш зернистим; зникають або викривляються лінії контуру; зникають лінії штрихування; на зображенні може з'явитися муар; порушується тональна та лінійна композиція зображення; при чорно-білому копіюванні червоний

колір відбивається на копії значно темніше, а синій – значно світліше, ніж в оригіналі. Мінімізувати подібні спотворення можливо при ручній зміні налаштувань копіру або зміні способу копіювання (наприклад, на оцифрування).

2.3. Електронне копіювання (оцифрування)

2.3.1. Загальні положення

Електронне копіювання (оцифрування) архівних документів проводиться за допомогою різних видів сканерів або цифрової фотокамери.

Створення цифрових копій документів має такі переваги:

- зручність та швидкість копіювання документа або його частини без втрати якості;
- зменшення зносу оригіналів, оскільки оцифрування проводиться один раз і в подальшому користувачам надаються цифрові копії, що забезпечує збереження первинних архівних документів;
- можливість доступу користувачів до документів, оригінали яких знаходяться в незадовільному стані і не видаються на запити, створення віртуальних експозицій архівних документів;
- можливість необмеженого тиражування копій;
- простота та зручність організації доступу користувачів до інформації, створення електронної інформаційно-пошукової системи та єдиної інформаційної системи надбань документальної спадщини;
- можливість збереження первинного вигляду оригіналу документа за умови оцифрування в кольорі з достатньою роздільною здатністю;
- можливість багаторазового копіювання та використання (перша цифрова копія абсолютно не відрізняється від тисячної, зробленої з того ж самого оригіналу);
- можливість тривалого зберігання цифрової копії за умови перенесення її на нові фізичні носії інформації та збереження в актуальному

графічному форматі з використанням алгоритмів утискання без втрати якості;

- можливість відтворення з цифрової копії друкованої копії документа (факсимільне, репринтне видання тощо);

- просторова і спектральна чуттєвість окремих сенсорів, що використовуються при оцифруванні, перевищує аналогічні характеристики людського ока, що дозволяє проводити над цифровими копіями деякі дослідження (наприклад, щодо фізичного стану архівного документа), проведення яких над оригіналами неможливе без спеціального обладнання.

До недоліків оцифрування віднесено:

- недостатня поширеність технології електронного цифрового підпису в архівних установах для надання електронній копії документа юридичної сили, можливість внесення зміни в документ;

- часта зміна технічної та програмної бази у світовому комп'ютерному виробництві (у багатьох випадках необхідно повністю замінювати обладнання, носії інформації та перезаписувати увесь фонд зберігання;

- механічне навантаження на палітурку документа;

- вплив світла та температури в процесі сканування (якщо використовується невідповідне обладнання).

Основними підходами до оцифрування документів є:

- обов'язковий: отримання копій аркушів у вигляді графічних зображень, здійснюване шляхом сканування або фотографування з подальшою обробкою і збереженням в одному із форматів графічних файлів. У такому вигляді повністю зберігається оригінальний вигляд документа і виключається спотворення його змісту. Можливість пошуку по тексту відсутній.

- пошуковий: оптичне розпізнавання знаків коду перетворює оцифрований документ на текст, який можна редагувати за допомогою відповідного програмного забезпечення. У такому випадку можливий

повнотекстний пошук по документу та індексація масивів електронних документів. Для повної ідентичності змісту потребує ручної верифікації.

2.3.2. Типи електронних копій

Для об'єктів зберігання при оцифруванні можливе виготовлення як мінімум три типи цифрових копій, різних за об'ємом інформації залежно від призначення та особливостей використання.

1) Майстер-копія (основна копія). Копія максимально високої якості, зроблена безпосередньо з оригіналу, з якої виготовляють похідні копії шляхом її перетворення та/або оброблення. Ця копія містить максимально можливу кількість інформації. Вона використовується для відновлення об'єкту у випадку його втрати, для поліграфічних цілей, для деяких видів досліджень та як основа для виготовлення інших типів цифрових копій. До цих файлів не застосовують алгоритм стискання з втратами. Ці копії необхідно розмішувати на носіях з тривалим періодом існування. Доступ до копій даного типу є обмежений, а користувачам вони надаються лише в особливих випадках.

2) Робоча копія високої або середньої роздільної здатності. Ця копія виготовляється з майстер-копії. Вона призначена у тому числі для надання користувачам у базах даних. Допускається використання алгоритму стискання із втратами, але при цьому повинна зберігатися читабельність тексту і можливість розпізнавання деталей графічних елементів. Об'єм файлу повинен відповідати пропускній здатності внутрішній комп'ютерній мережі (зображення повинно завантажуватися не більше 3-5 секунд).

3) Службова копія низької роздільної здатності. Ця копія виготовляється за потреби з робочої копії. Вона призначена для розміщення на web-сайті і для попереднього перегляду при пошуку в локальній комп'ютерній мережі, у тому числі для надання користувачам у читальному залі та у рамках виконання замовлень користувачів. Допускається використання алгоритму стискання із втратами, зменшення роздільної

здатності графічного образу, вмонтовування в документ додаткових даних (наприклад, водяних знаків, метаданих тощо). Об'єм файлу повинен відповідати пропускній здатності шлюзу в інтернеті.

2.3.3. Технологічні операції створення електронних копій архівних документів

Основні технологічні операції створення електронних копій архівних документів:

- відбір документів для оцифрування;
- підготовка документів для оцифрування;
- вибір способу оцифрування документів з різними носіями (так, для фотодокументів визначальними факторами є: тип і вид носія документа (фотопапір, фотоплівка, скло), рулон або окремий кадр, розмір (формат) носія (папір і фотокадр), характеристика документа (окремий аркуш документа, фотокартка або комплекс документів (фотографії вклеєні в альбом)); для фоно- та відеодокументів – носій інформації, наявність спеціалізованого обладнання для відтворення першотвору тощо);
- оцифрування документа – створення електронної копії – майстер-копії;
- подвійний (мінімум) запис на носії: майстер-копія та робоча копія;
- передача носіїв на зберігання;
- повернення архівних документів у сховище.

2.3.4. Основні вимоги до обладнання

Усі види оцифрування розділяються на два основних типа: контактне та безконтактне.

Використання контактного сканування дозволено у випадку, якщо:

- а) поверхня оцифрування пласка або може бути розпрямлена без шкоди для об'єкта, б) поверхня оцифрування не може бути зіпсована при контакті зі склом, в) світло пристрою не зашкоджує об'єкту, г) для спеціальних видів

об'єктів, що потребують максимальної роздільної здатності (більше 1000 dpi, наприклад, слайдів). У всіх інших випадках рекомендується проводити безконтактне сканування. Освітлювачі для безконтактного сканування повинні бути підібрані таким чином, щоб забезпечити якісне освітлення об'єкта, але при цьому потік інфрачервоної та ультрафіолетової радіації не має зашкоджувати документу.

Створення електронних копій архівних документів може проводитися з допомогою наступного обладнання: професійного сканувального обладнання – книжкових планетарних безконтактних сканерів; цифрових фотоапаратів.

Вибір виду обладнання залежить від:

- складу фондів;
- максимальних розмірів документів (за допомогою сканерів доцільно проводити оцифрування форматів А 2, А 3, А 4, А 5 і меншого формату, за допомогою цифрового фотоапарату і за відсутності сканерів формату А 1 – А 0 – документів форматом більше А 2);
- виду матеріальної основи та формату носія документа;
- фінансових можливостей архівної установи.

Основними критеріями вибору моделей сканерів для створення електронних копій архівних документів є:

- безпека і збереженість оригіналу в процесі сканування;
- якість електронної копії;
- розмір столу сканувального пристрою, що відповідає максимальному розміру оригіналів і виключає необхідність фрагментарного сканування документів із подальшою комп'ютерною «склеюкою» («стікінгом») зображень;
- інші технічні характеристики обладнання.

Найоптимальнішим рішенням у виборі сканувального обладнання є книжкові планетарні (безконтактні) сканери формату не менше А2, оснащені лампами холодного світла або LED світлодіодними освітлювачами в книжковою коліскою для сканування нерозшитих кольорових, чорно-білих і

напівтонових оригіналів (книжки, малюнки, старі матеріали, атласи) архівних документів (орієнтовні оптимальні технічні вимоги до планетарних сканерів для оцифрування архівних документів наведено в додатку 5).

Залежно від способу оцифрування, окрім планетарних безконтактних сканерів, в архівних установах можна використовувати таке обладнання:

– книжкові сканери на основі цифрових фотоапаратів рекомендуються для оцифрування з наступною реставрацією цифрової копії документів зі згасаючими текстами за умови використання у їх складі високоякісних цифрових дзеркальних фотоапаратів.

– професійні слайд-сканери для оцифрування фотоплівок та слайдів з мінімальною роздільною здатністю не меншою за 4000 dpi та оптичною щільністю не меншою за 3,3D.

– планшетні або плівкові сканери для оцифрування фотодокументів з оптичною щільністю $D \geq 3$, роздільною здатністю – не менше 2400 dpi.

Для сканування негативів, слайдів використовують шаблони, які постачаються разом зі сканером.

Для сканування позитивів використовують тільки планшетний сканер без шаблонів та адаптер для прозорих матеріалів.

На сьогоднішній день цифрові фотокамери є найбезпечнішим для оригіналів архівних документів способом створення електронних копій документів.

За допомогою книжкового сканера, призначеного для оцифрування архівних документів, слід оцифрувати:

- друковані документи з паперовою основою;
- документи, що найчастіше копіюються.

За допомогою книжкового сканера на основі цифрових фотоапаратів слід оцифрувати:

- документи, які не можна безпечно притискати;
- документи зі згасаючими текстами для подальшої цифрової реставрації отриманої копії.

За допомогою планшетного сканера можна оцифрувати:

– фотовідбитки, до яких не висуваються жорсткі вимоги щодо мінімізації шкідливого впливу копіювальної техніки.

За допомогою слайд-сканера слід оцифрувати негативні та позитивні плівки та слайди з фотоматеріалами.

Допустимим є також комбінування різного обладнання для вирішення завдань оцифрування документів різного формату.

2.3.5. Загальні вимоги до оцифрування (сканування) документів

Незалежно від цілей, задач, вимог замовлень тощо архівний документ оцифрується одноразово. У випадку якщо документ уже оцифрований, всі роботи щодо виконання замовлення проводяться з його робочою копією.

Одиниці зберігання, окремі архівні документи оцифруються в повному обсязі, включаючи обкладинки, шмуцтитули, аркуші із службовою інформацією, зворотні сторінки тощо.

Допускається не оцифрувати «порожні» (незаповнені символічною (текстом), графічною та іншою інформацією, не пронумеровані) аркуші (сторінки), що входять у склад одиниці зберігання (документа), при обов'язковому оцифруванні аркуша із засвідчувальним написом і спеціальній відмітці в описанні електронної копії про те, які саме і з якої причини аркуші (сторінки) не оцифрувались.

Нерозброшуровані/відпалітурині справи оцифруються в розворот, окремі документи – поаркушево (включаючи зворотній бік). Поаркушеве оцифрування нерозброшурованих справ можлива за умови, коли формат аркушів (у висоту) перевищує розмір скануючого столу, і справи треба розміщувати на столі горизонтально.

Зображення розвороту чи аркуша має містити краї палітурки справи (за відсутності палітурки – краї аркуша), які повинні йти по краю зображення. Тому необхідно слідкувати, щоб межа області сканування відстояла на 0,5 – 1 см від краю документа для того, щоб на зображенні було видно його край.

Справи, що оцифровуються, як правило, не підлягають розшивці і можуть бути розшиті тільки у виключних випадках за погодженням із керівництвом архіву за повної неможливості копіювання відпалітуреної справи.

Прийняття рішення про розшивання справи може мотивуватися: забезпеченням збереженості документів (справа туго зшита/ зброшурована і при її розгортанні на 180° та використанні притискного скла може відбутися пошкодження (деформація) документів; неможливістю надати на електронне копіювання всю інформацію, оскільки частина інформації «входить» у корінець.

Рішення про розшивання документів приймається тільки за умов наявності в архіві умов з палітурування після сканування розшитих для копіювання справ. Після закінчення роботи справа обов'язково палітурується заново.

У випадку якщо у складі справи знаходяться документи різних розмірів, необхідно використовувати аркуші паперу для підкладання їх під невеликі документи для того, щоб наступний документ більшого розміру не проявився на зображенні.

Небажаною є по фрагментарне оцифрування великоформатних оригіналів із наступною комп'ютерною «склейкою» («стікінгом») зображення. Для оцифрування великоформатних документів рекомендується використовувати спеціалізовані сканери формату А1 – А 0 або цифровий фотоапарат.

У випадку, якщо архівний документ являє собою тривимірний об'єкт (наприклад, книжкове/ альбомне видання, сувій, рулон тощо), окрім оцифрування його обкладинки, шмуцтитула і сторінок з допомогою сканера, необхідне також створення цифрової фотографії предмета для відображення його фізичного розміру і форми, а також наявних особливостей (книжковий корінець, три обрізи книжки, застібки тощо).

У випадку якщо документ зберігається у згорнутому вигляді, окрім оцифрування його лицьового і зворотного боків у розгорнутому вигляді, необхідно також оцифрувати його у всіх варіантах складення у випадку, якщо варіанти складення мають самостійну інформаційну цінність.

У випадку якщо документ являє собою телетайпну або телеграфну стрічку, книгу, виконану азбукою Брайля, має філіграні, рельєфні зображення, підчистки, виправлення і т.п., а також інші деталі, видимі тільки за певного освітлення або під кутом, його сканування проводиться з використанням спеціального обладнання.

Якщо документ має історичну упаковку (конверт, папку, обкладинку, кофр і т.п.) обов'язково необхідно створити електронну копію даної упаковки, використавши за необхідності цифровий фотоапарат.

При оцифруванні складних об'єктів (наприклад, фотоальбомів), де на сторінці розміщено декілька архівних документів (фотографій), демонтаж яких неможливий, створюється електронна копія сторінки у цілому, а потім з допомогою спеціальних установок сканувального обладнання – кожного документа (фотографії) окремо.

У випадку зміни зовнішнього вигляду оригіналу архівного документа (наприклад, у результаті реставрації), документ оцифровується повторно, а неактуальна копія замінюється на нову.

При оцифруванні бажано розміщувати на поверхні сканера дві лінійки, що демонструють фізичні розміри документа.

Використання притискного скла сканерів небажано у випадку якщо: товщина справи перевищує глибину книжкової колиски сканера; справа зшита таким чином, що при його розгортанні на 180° біля корінця виникає «хвиля» і з'являється можливість завдання шкоди документам; при скануванні ілюмінованих або пергаментних рукописів і книг.

Перед початком створення електронної копії документів рекомендується провести регламентне налаштування сканувального пристрою за допомогою набору для калібрування сканера (калібрувальні

таблиці) або спеціальних тест-об'єктів (кольорової або сірої шкали), призначених для подальшого контролю кольоровості, контрастності і чіткості електронного зображення; здійснити калібрування монітору комп'ютера.

Загальні вимоги до створення електронних майстер-копій з допомогою фотоапаратів принципово не відрізняється від вимог до сканування документів.

Цифрова фотозйомка має проводитись з максимально можливою роздільною здатністю фотокамери (не менше 150 dpi), у кольоровому режимі. Для демонстрування реальних фізичних розмірів оригіналів документа поряд з ним обов'язково необхідно розташовувати лінійки.

Виготовлення копії необхідно здійснювати без додаткового освітлення. Основні вимоги до освітлення: має бути достатньо яскраве та рівномірне, без різких тіней і блимів. Правильне освітлення вважається таким, за якого, об'єкт оцифрування, розміщений у центрі робочої зони, дає чотири однакові тіні (промені). При зйомці не використовувати спалах для запобігання виникнення блимів на знімку.

Основні налаштування фотокамери необхідно підбирати залежно від розмірів і кольоровості документів. Примірні налаштування фотокамери див. у додатку 6.

2.3.6. Основні параметри оцифрування: роздільна здатність, цифровий режим електронних копій

З метою виключення повторного оцифрування документів створення майстер-копії проводиться з максимально можливими технічними параметрами:

- роздільна здатність не менше 300 dpi – для оцифрування документів формату А 4 і більше (текст з рисунками і без – 300–450 dpi);
- роздільна здатність не менше 600 dpi – для оцифрування документів формату менше А 4.

При скануванні документів, що мають тонкі лінії, дрібні деталі, фотодокументів, для гарантії відтворення креслень, карт, атласів, а також документів у поганому фізичному стані роздільна здатність повинна бути не менше 600 dpi (гравюри – 600–1200 dpi).

При скануванні фотодокументів роздільна здатність електронних копій визначається з урахуванням виду (негатив, слайд, позитив) та розмірів оригіналу документа – 1200 або 2400 dpi і більше.

Електронні копії архівних документів (кольорових або чорно-білих) виконуються у кольоровому режимі – True color або Million colors.

Якщо документ містить згаслий текст або такий, що погано читається, створюються два варіанти електронної майстер-копії: в кольоровому режимі і в режимі «відтінки сірого» – 8-bit Grayscale (256 градацій сірого).

Основні рекомендовані параметри створення електронних майстер-копій архівних документів наведено в додатку 7.

Максимальні технічні параметри робочої копії та службової копії, що надається на замовлення користувачів, не мають перевищувати параметри створення електронних майстер-копій. Основні рекомендовані параметри службової електронної копії (копії на замовлення користувачів, для читального залу, для інтернет) наведено в додатку 8.

2.3.7. Формати файлів електронних копій архівних документів

Основним форматами оцифрованих документів є TIFF, JPG и PDF. При скануванні використовувати TIFF. Для робочої і службової копій використовувати JPG з компресією збереженням 80% якості та, за необхідності, пониженням роздільної здатності. Для надання копії у вигляді електронної книги повинен використовуватися формат багатосторінкового PDF. Файл PDF має бути оптимізований для Web і зібраний з копій у форматі jpg із допустимою для даного типу копій (робоча, службова) параметрами стискання і роздільної здатності.

Назва формату та мета використання	Програми, які можуть відкривати файли	Рекомендований метод стискування
TIFF Tagged Image File Format для майстер-копій	Більшість растрових редакторів, векторні редактори, що підтримують растрові об'єкти.	Без стискування
JPEG Joint Photographic Experts Group для робочих і службових копій	Більшість графічних програм, інтернет-браузери.	JPEG (можливо обрати ступінь стискування; не рекомендується стискування більше 50% від оригіналу)
PDF – Portable Document Format для робочих і службових копій	Міжплатформовий формат файлу, що переноситься на комп'ютери будь-яких систем. Для перегляду файлу потрібна програма Acrobat Reader або аналог, у т.ч. плагіни браузера.	LZW (стискування без втрати якості), JPEG

Файли повинні відкриватися на перегляд стандартними засобами, призначеними для роботи з ними в середовищі операційної системи, починаючи з MS Windows 2000/XP без попереднього виведення на екран будь-яких попереджень або повідомлень про помилки.

Не допускається у файлах установлювати опцію заборони друку вмісту файлу. Не допускається встановлювати у файлах парольний захист на відкриття файлу. Шрифти, ілюстрації та інші файлові об'єкти мають бути вбудовані («вмонтовані») в тіло PDF-файлу. Гіпертекстові посилання з одного PDF-файлу на інші файли не допускаються.

2.3.8. Контроль якості цифрових копій

Для контролю якості створюваних електронних копій доцільно використовувати комбінацію методів візуального контролю:

– поаркушний перегляд і порівняння оригіналів документів з цифровими копіями;

- звіряння відповідності кількості електронних файлів кількості аркушів, перевірка послідовності аркушів;
- перевірка наявності електронних копій зворотів аркушів документів;
- аналіз якості зображення на екрані монітору з роздільною здатністю 1280x1024 точок, у тому числі – передача кольору, різкість, контрастність;
- перевірка читабельності документа за 200% масштабуванні;
- оцінка щільності зображення;
- аналіз якості роздруківки обраних графічних образів, створеною на принтері з розподільною здатністю 600 dpi.

Контроль якості цифрових копій необхідно проводити неодноразово на різних етапах їх створення:

- на етапі створення майстер-копій у процесі оцифрування;
- після трансляції з програми сканування у графічний редактор перед перейменуванням файлу і його записом на вбудовані носії інформації;
- після запису на вбудований носій інформації;
- після реплікації на зовнішні носії інформації (контроль якості цифрових копій на цьому етапі суміщено з контролем технічного стану носія інформації).

У разі виявлення хиби копії на будь-якому етапі необхідно здійснити повторну процедуру роботи з електронною майстер-копією.

Можливе здійснення контролю якості електронних копій з допомогою:

- програмної верифікації даних і підрахунком контрольної суми CRC (циклічний надлишковий код – хеш-функція, що використовується для виявлення неочікуваних змін у необроблених комп'ютером даних);
- програмного забезпечення для сканування та обробки зображень «Silverfast» (SilverFast Ai), оснащеного вбудованим денситометром – програмою для виміру ступеня затемнення (оптичною щільністю) фотографічних матеріалів.

Контроль якості цифрових копій має проводитись по кожному файлу. Вибірковість контролю допустима у виняткових випадках на однотипних (масових) джерелах.

2.3.9. Пост-обробка цифрових копій, розміщення на носіях, зберігання і контроль за збереженням носіїв

Пост-обробка цифрових майстер-копій проводиться з метою покращити якість відтворення копій на екрані, при цьому не повинна відбуватися втрата інформації, що міститься в цифровій копії.

Типові дії програмної пост-обробки майстер-копій:

- вирівнювання освітлювання по полю зображення (у разі потреби);
- компенсація зміни кольорового балансу, що відбулася при оцифруванні, якщо таку компенсацію не було проведено на апаратному рівні;
- зменшення розмірів зображення за рахунок неінформативних полів (у разі потреби);
- видалення зайвих частин зображення, якщо такі наявні (наприклад, край сусіднього аркуша, сторонні предмети, що потрапили в кадр), при цьому не допускається втрата інформації;
- розширення діапазону яскравості зображення до максимально можливого;
- збереження зображення у файлі встановленого для майстер-копій формату (при цьому стискання з втратами не допускається).

Після обробки і запису майстер-копії на її основі виготовляються копії середньої та низької роздільної здатності. Цей процес передбачає наступне:

- зменшення розмірів зображення шляхом зниження роздільної здатності, досягнутої при оцифруванні, та/ або видалення країв, які визнані непотрібними для цієї копії, при цьому необхідно слідкувати, щоб текст на екрані залишався читабельним, а деталі графіки розпізнаваними;
- вирівнювання зображень по краях (по верхньому краю або по двох верхніх точках) з допустимим кутом нахилу не більше 0,1 градуса;

– надання єдиного розміру зображень, що належать до однієї справи, одиниці зберігання, видання. Для зброшурованих страв, які мають великий корінець або нерівно розміщені аркуші, розмір графічного образу визначається за найбільшим із образів. Тому в таких об'єктах допускається поява збільшених чорних полів для деяких образів;

– зшивка зображень для форматів, що перевищують формат поля сканера;

– зменшення роздільної здатності (величини, що визначає кількість точок на одиницю площі);

– зменшення розмірів зображення в пік селях або сантиметрах відносно оригінального розміру;

– зміна типу і ступеня стиснення графічного файлу;

– вмонтування у документ додаткових даних (наприклад, водяних знаків, метаданих і т.п.).

Після закінчення запису обов'язково проводиться перевірка читаності зображень з носія і вираховуються контрольні суми файлів.

Електронні майстер-копії необхідно зберігати на сервері/ системі збереження даних/ в електронній бібліотеці з обов'язковим формуванням RAID-масивів, які використовуються з метою запобігання втрати інформації і підвищення надійності збереження даних. Структура збереження цифрової інформації на RAID-масиві повинна повністю збігатися з основним зберіганням на сервері/ системі збереження даних/ в електронній бібліотеці.

З метою уникнення втрати цифрової інформації на вбудованих носіях інформації допускається реплікація отриманих файлів на зовнішні носії інформації – компакт або оптичні диски (CD-R, DVD-R), виключаючи можливість наступного до запису інформації на ці електронні носії. Стан носіїв перевіряється не рідше, ніж раз у рік. При виявленні ознак руйнування носіїв інформація переноситься на інший носій, ідентичність файлів на двох носіях перевіряється з допомогою контрольних сум.

2.3.10. Оцифрування кіновідеофотофонодокументів

Оцифрування кіновідеофотофонодокументів здійснюється з дотриманням умов забезпечення збереженості таких документів під час користування відповідно до галузевих стандартів.

В архівах *оцифрування кіно-, відеодокументів* проводиться за допомогою фільм-сканера, здатного створювати адекватну цифрову версію 35-мм та 16-мм кіноплівки (наприклад, система копіювання, яка включає: систему телекіно (flashtransfer), що складається із стрічкопротяжного механізму MB 51, скануючої головки, комутаційного блоку та блоку дистанційного керування; станцію нелінійного монтажу на базі EDSUS 4).

Електронні копії кіно-, відеодокументів виконують у режимі реального часу (25 кадрів у секунду). У процесі можливе використання технології «WET GATE» із нешкідливою емульсією спеціального складу для усунення 90% дефектів на кадрах без спотворення різкості

Перед скануванням рулони з кіноплівками мають пройти ряд перевірок і технологічних операцій, зокрема: чистка плівок від забруднень перед скануванням; перевірка збереженості склейок плівок і стану ракордів; переклеювання розривів плівок із використанням прозорих латок і приклеювання нових ракордів. Також необхідно здійснити профілактичне перемотування відеокасети з метою зменшення внутрішньої напруги в рулоні та накопичення статичних електричних розрядів та перевіряння цілісності плівки.

Цифрова копія повинна бути повною копією кінодокумента, а її контент має відповідати змісту монтажного аркуша чи опису зйомок кінодокумента. Необхідно також здійснювати контроль якості зображення та звуку, меж зображення.

При скануванні кіно- і відеодокументів:

- майстер-копія створюється з роздільною здатністю 720×576 pixels у контейнері AVI, яка конвертується у формат довготривалого зберігання MKV і закладається в систему збереження даних;

– робоча (службова копія) створюється шляхом стиснення контенту, представленого в майстер-копії, до роздільної здатності 320×280 pixels у форматі WMV.

Корекцію цифрової копії (видалення відблисків, регулювання балансу яскравості та звуку, збирання окремих частин зображення чи звуку в єдиний контент, синхронізація відео та звукового ряду тощо) здійснюють для покращення якості та виконують за допомогою відео і звукових фільтрів. Рекомендується використання відео реставрації в програмному комплексі Digital Film Restoration або аналогів для покращення якості зображення вихідних файлів.

На титульному аркуші справи кіно-, відеодокумента робиться відповідна відмітка про наявність цифрової копії.

Оцифрування фотодокументів здійснюється з використанням планшетних або плівкових сканерів, які повинні мати оптичну щільність $D \geq 3$, роздільну здатність – не менше 2400 dpi.

Перед початком роботи необхідно протерти сухою чистою серветкою скло, шаблони та адаптер для прозорих матеріалів у планшетному сканері. Плівкові носії заправляються у шаблони відповідно до розмірів та розміщуються на склі сканера. Для сканування негативів, слайдів використовують шаблони, які постачаються разом зі сканером. Якщо негативи, слайди не збігаються із розмірами шаблонів, їх можна розміщувати на склі сканера без шаблонів. Для забезпечення якості зображення слід закрити гнізда у шаблоні вибивками із шаблону, якщо не всі гнізда використовуються. Якщо шаблони вміщують більше 6-ти негативів чи слайдів, необхідно використовувати тільки гніздо для 6-ти негативів, а інші закрити вибивками із шаблону, оскільки цей фактор впливає на швидкість сканування та не перегріває негативи чи слайди. Цю особливість необхідно враховувати і при фізичному старінні сканерів. Для сканування позитивів використовують тільки планшетний сканер без шаблонів.

У плівковому сканері плівкові носії заправляються у шаблони тільки відповідно до розмірів та розміщуються в отворі сканера з невеликим натиском на них.

Для отримання цифрового зображення необхідної якості потрібно вибрати наступні оптимальні параметри сканування документа:

– Глибина кольору (відтінок і насиченість або чорно-білий варіант). Негативи, слайди, позитиви як кольорові так і чорно-білі скануються в кольорі – *True Color* (16,7 million colors) або *Million colors*.

– Масштаб – значення масштабування *100%*.

– Роздільна здатність (*dpi, ppi*) визначається з урахуванням виду та розмірів оригіналу документа:

Фотодокумент	Розмір	Роздільна здатність, dpi
негативи	«0»	2400 і більше
	«2»	2400
	«3»	2400
	«4»	1200 або 2400
	«5»	1200 або 2400
слайди		2400 і більше
позитиви	фотопозитив	1200 або 2400

У разі необхідності можна задіяти додаткові параметри сканування програмного забезпечення сканера для покращення якості зображення.

На етапі розпізнавання зображення проводиться звірення цифрового зображення документа з оригіналом. У ході цієї роботи здійснюється контроль якості та меж зображення, перевіряється наявність дзеркального відображення.

З потреби проводиться редагування (корекція) цифрової копії фотодокументів: видалення відблисків, регулювання балансу яскравості, дрібних дефектів тощо (процеси, що не зачіпають репрезентативні особливості документа, його зовнішній вид).

Цифрові майстер-копії фотодокументів зберігаються у форматі TIFF (не стиснений), службові копії – JPG.

Оцифрування фонодокументів виконують за допомогою такого обладнання: мікшерний пулт, джерело сигналу (студійний, побутовий, касетний, магнітофон, програвач грамплатівок), комп'ютер (у комплект якого входить звукова карта та записуючий дисковод) із програмним забезпеченням Sound Forge 9.0.

Копіювання звукозаписів із аналогового на цифровий носій проходить наступні етапи: налаштування рівня вхідного сигналу; зчитування сигналу з аналогового носія, перетворення сигналу в цифрову форму і запис даних на магнітний диск (ввід сигналу); обробка сигналу (обрізання неінформативних ділянок сигналу на початку і в кінці запису, за необхідності нормалізація сигналу); контрольне прослуховування сигналу з магнітного диску (вивід сигналу); запис у вигляді файлу у форматі WAV; за потреби запис даних на зовнішні носії (CD-R або DVD-R); контрольне прослуховування сигналу із зовнішніх носіїв.

При скануванні фонодокументів:

- майстер-копія створюється з розширенням 96 кГц / 24 біта з у форматі FLAC;
- робоча (службова копія) створюється з розширенням 44 кГц / 16 у форматі mp3.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Нормативно-правові акти та методичні документи з питань копіювання документів у архівних установах України

Нормативно-правові акти

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ (зі змінами).

Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (зі змінами).

Законом України «Про авторське та суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-ХІІ (зі змінами).

Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 р. № 639 (зі змінами).

Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1426/26203.

Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695.

Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696.

Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 р. № 2438/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. за № 1983/24515 (із змінами).

Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 01 вересня

2014 року № 1445/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 4 вересня 2014 р. за № 1072/25849.

Порядок створення копій унікальних документів для страхового фонду і фонду користування, реставрації, ремонту або консервації унікальних документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 28 вересня 2015 р. № 1829/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 вересня 2015 р. за № 1156/27601.

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами).

Національні стандарти

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ В 33.101–97 Страховий фонд документації. Порядок побудови мікрофільмів страхового фонду.

ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги.

ДСТУ 33.301-2003 Страховий фонд документації. Зберігання мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації. Технічні вимоги.

ДСТУ 33.302-2003 Страховий фонд документації. Порядок внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації.

ДСТУ 33.403:2005 Страховий фонд документації. Повнорозмірні паперові копії з мікрофільмів страхового фонду документації. Технічні вимоги та методи контролювання.

ДСТУ ISO 3272-1:2007 (ISO 3272-1:2003, IDT) Мікрофільмування технічних креслеників та інших конструкторських документів. Частина 1. Порядок виконання робіт.

ДСТУ ISO 4087:2007 (ISO 4087:2005, IDT) Мікрографія. Мікрофільмування газетних видань на мікрофільмі 35 мм для архівних потреб.

ДСТУ ISO 6196-1:2004 (ISO 6196-1:1993, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 1. Загальні терміни.

ДСТУ ISO 6196-2:2004 (ISO 6196-2:1993, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 2. Розташування зображень та методи зйомки.

ДСТУ ISO 6196-3:2005 (ISO 6196-3:1997, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 3. Оброблення плівки.

ДСТУ ISO 6196-4:2005 (ISO 6196-4:1998, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 4. Матеріали та пакування.

ДСТУ ISO 6196-5:2005 (ISO 6196-5:1987, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 5. Якість та чіткість зображень, контроль.

ДСТУ ISO 6196-6:2007 (ISO 6196-6:1992, IDT) Мікрографія. Словник термінів. Частина 6. Обладнання.

ДСТУ ISO 6199:2010 (ISO 6199:2005, IDT) Мікрографія. Мікрофільмування документів на 16 міліметрову та 35 міліметрову галогенідосрібну плівку. Порядок виконання робіт.

ДСТУ ГОСТ 7.50-2006 СІБВС. Консервація документів. Загальні вимоги.

ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению (СІБВС. Кінодокументи, фотодокументи і документи на мікроформах. Загальні вимоги до архівного зберігання).

ГОСТ 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений (Репрографія. Мікрографія. Мікрофільми рулонні. Основні розміри і розміщення мікробразень).

ГОСТ 13.1.105-91 Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы (Репрографія. Мікрографія. Мікрофіші. Типи).

ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги;

ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду.

Методичні документи

Відновлення згасаючих текстів за допомогою сканера: інструкція / Держ. архів Черкаської обл.; уклад.: О.М.Парис. – Черкаси., 2001. – 9 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Черкаської області, протокол № 2 від 17.05.2001 р.).

Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів: метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД, уклад.: О.Я.Гаранін, Н.М.Христова, І.В.Срібняк – К.: УНДІАСД, 2012. – 28 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 2 від 17.02.2012 р.).

Кобута С. Й., Соловка Л. М. Організація пошукової і дослідницької роботи в архівах: на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області: Науково-методичний посібник. – Івано-Франківськ, 2015. – 216 с.

Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: А.А.Майстренко, Н.В.Мурашко, Н.М.Христова. – К., 2013. – 108 с. (схвалено нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 6 від 27.12.2013 р.).

Найменування файлів оцифрованих архівних документів: методичні рекомендації / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Л.А.Горенко. – К., 2011. – 5 с.

Облік цифрових копій документів Державного архіву Харківської області: методичні рекомендації / Держ. архів Харківської обл.; уклад.: Л.Є.Пантелєєва. – Х., 2007. – 8 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Харківської області, протокол № 6 від 03.12.2007 р.).

Організація виставкової роботи в архівних установах: методичні рекомендації / Державного архіву Хмельницької області. – Хмельницький, 2010. – 24 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Хмельницької області, протокол № 20 від 06.12.2010 р.).

Організація роботи користувачів у читальному залі Державного архіву Одеської області: Методичні рекомендації / Державний архів Одеської області; укл.: Л.Г.Білоусова. – Одеса, 2012. – 24 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Одеської області, протокол № 4 від 15.12.2001 р., протокол № 4 від 27.12.2012 р.).

Пам'ятка щодо організації виставок документів / Державний архів Чернігівської області; упор.: Н.М.Полетун. – Чернігів, 2005. – 3 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Чернігівської області, протокол № 4 від 29.09.2005 р.).

Порядок копіювання архівних документів у Державному архіві Одеської області // Порядок виконання запитів у Державному архіві Одеської області: методичні рекомендації / Державний архів Одеської області; укл.: Л.Г.Білоусова, О.В.Мартиненко. – Одеса, [2014].

Порядок організації створення, обліку та збереження цифрових копій фонду користування у Державному архіві Житомирської області, затверджений Наказом Державного архіву Житомирської області від 25 червня 2011 р. № 22.

Реставрація, ремонт, брошурування та оправлення документів з паперовими носіями: метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: О.П.Володіна, М.В.Горбатюк, А.Ю.Слизький. – К., 2012. – 44 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 3 від 09.10.2012 р.).

Робоча інструкція з переведення архівних документів на електронні носії інформації / Держ. архів Харківської обл.; уклад.: Н.В.Король. – Х., 2012. – 8 с. (схвалено Науково-методичною радою Державного архіву Харківської області, протокол № 7 від 06.11.2012 р.).

Порядок оцифрування кінодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: І.О.Казімірова. – К., 2012. – 10 с. (схвалено Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 1 від 12.04.2012 р.).

Порядок оцифрування фонодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Т.П.Камінщук. – К., 2012. – 10 с. (схвалено

Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 5 від 27.12.2011 р.).

Порядок оцифрування фотодокументів / ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного; уклад.: Л.А.Горенко. – К., 2011. – 5 с. (схвалено Науково-методичною радою ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, протокол № 5 від 27.12.2011 р.).

ЗАМОВЛЕННЯ НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Найменування архівної установи

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Керівник архіву

Підпис
Розшифрування підпису
Дата

Прощу виготовити копії документів _____

(прізвище, ініціали користувача)

таких справ:

Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розміри та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7

Найменування та адреса установи (особи), яка оплачує замовлення

"__" _____ 20__ року

(підпис замовника)

Відмітка про оплату вартості замовлення

"__" _____ 20__ року

(підпис бухгалтера)

"__" _____ 20__ року

(підпис виконавця)

Прийнято на копіювання

Виконано " ____ " _____ 20__ року

Замовлення
одержав " ____ " _____ 20__ року

(підпис замовника,
повноважного представника
або працівника архіву, якщо
замовлення надіслане
поштою)

*Слід обов'язково зазначати наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад: арк. 1 та зворот або арк. 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, то потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (наприклад: 1-10 арк. та звороти).

** Необхідно підрахувати кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР

про проведення робіт з копіювання архівних документів

від _____

№ _____

м. Київ

Архів (назва), що діє на підставі Положення, у подальшому названий «Виконавець», з одного боку, в особі директора (ПБ), і назва організації, у подальшому названий «Замовник», з іншого боку, в особі свого представника (ПБ, посада), діючи відповідно до норм національного законодавства та міжнародного права, уклали договір про:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього договору є проведення Виконавцем робіт з копіювання документів з тематики (стосуються історії, торкаються діяльності і т.п.). Перелік фондів із указанням їхніх назв та інформації про склад і зміст документів є невід'ємною частиною цього договору.

1.2. Копії разом з переліком документів передаються Замовнику для науково-дослідних робіт/ експонування на виставці/ публікації у збірнику / тиражування і т.п. (назвати мету копіювання, у тому числі вид використання з комерційними цілями).

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець

2.1.1. Проводить виявлення документів і надає Замовнику їх перелік у строк _____ (за потреби).

2.1.2. Здійснює копіювання виявлених (або відібраних) документів на своєму технічному обладнанні (технічному обладнанні, наданому Замовником). Загальний обсяг копіювання складає ___ справ (документів) на ___ арк. (кадрів).

2.1.3. Забезпечує автентичність виготовлених копій оригіналам документів.

2.1.4. Передає копії представнику Замовника (або інше) у термін _____.

2.2. Замовник

2.2.1. Здійснює відбір виявлених документів для копіювання.

2.2.2. Надає технічне обладнання для здійснення копіювання (перелічити) і витратних матеріалів до нього (за потреби).

2.2.3. Надсилає свого представника для установки обладнання і навчання оператора, здійснення контролю за якістю виготовлених копій (за потреби).

2.2.4. Оплачує роботи з виявлення, копіювання документів, роботу оператора (за потреби), розшивання, брошурування і реставрацію документів, виготовлення страхового фонду і фонду користування (заповнюється за потреби).

2.2.5. Використовує надані копії або їх частину з метою (у відповідності з п. 1.2).

Використання наданих копій або їх частини з іншими цілями та формами, передача третій стороні погоджується із Виконавцем.

2.2.6. Не тиражує і не розповсюджує надані копії/ тиражує і розповсюджує копії тільки у (вказується країна (країни)).

2.2.7. При використанні вказує місце збереження оригіналів (копій) документів.

2.2.8. Узгоджує тексти рекламно-інформаційних матеріалів з Виконавцем.

2.2.9. Забезпечує транспортування переданих копій.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Виконавець на час дії договору

3.1.1. Забезпечує збереженість наданого технічного обладнання.

3.1.2. Забезпечує якість виготовлених копій і передавання їх у встановлений термін.

3.1.3. Може анулювати договір і вимагати повернення наданих копій у випадку порушення Замовником своїх зобов'язань за договором у відповідності до пп. 2.2.4 – 2.2.7, а також пп. 4.1 – 4.4.

3.1.4. Виправляє за власний рахунок браковану продукцію у погоджений термін, якщо встановлено, що брак отримано по вині Виконавця.

3.2. Замовник

3.2.1. Має право отримувати інформацію по предмету договору (про наявність і склад документів, що є предметом договору).

3.2.2. Контролює якість виготовлених копій і може вимагати виправлення браку. У випадку виникнення спору щодо якості копії сторони повинні прийняти взаємно узгоджене рішення про те, що стало причиною отримання бракованої продукції і за чий рахунок має проводитись робота щодо виправлення браку.

3.2.3. Не проводити узгоджених фінансових виплат у випадку порушення Виконавцем своїх зобов'язань за цим договором у відповідності до пп. 2.1.1 – 2.1.3, 3.1.4.

3.2.4. Зобов'язаний у тримісячний термін (може бути інший термін) після отримання письмового повідомлення повернути Виконавцю копії у випадку порушення своїх зобов'язань за цим договором згідно з пп. 2.2.4 – 2.2.7, а також пп. 4.1 – 4.4.

3.2.5. Не буде використовувати отримані копії проти юридичних та фізичних осіб, що перебувають під юрисдикцією України.

3.2.6. У разі виникнення негативних наслідків, що впливатимуть із використання отриманої інформації, не буде заявляти жодних претензій до Виконавця і не буде подавати позов про відшкодування збитків.

3.3. У випадку дострокового розірвання договору в односторонньому порядку за ініціативи однієї із сторін без письмового повідомлення або письмової згоди іншої сторони, або порушуючи встановлений цим договором порядок, сторона, що розірвала договір, відшкодовує іншій стороні збитки у повному обсязі, а також виплачує іншій стороні штраф у розмірі 10% від погодженої вартості робіт за цим договором.

3.4. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань, якщо воно сталося не з їх вини (форс-мажорні обставини, наприклад, зміни національного законодавства та інших нормативно-правових актів, стихійне лихо, бойові дії, збройні конфлікти тощо).

3.5. У випадку виникнення форс-мажорних обставин строк виконання зобов'язань за цим договором відсувається на відповідний час, але не більше трьох місяців, після чого цей договір переглядається або анулюється.

4. ФІНАНСОВІ РОЗРАХУНКИ

4.1. Оплата роботи Виконавця згідно з пп. 2.1.1 – 2.1.2, а також компенсація усіх витрат, пов'язаних із виконанням цього договору, зокрема виготовлення копії страхового фонду і/ або фонду користування (за потреби) здійснюється Замовником відповідно до чинних на час укладання договору цін на роботи (послуги), що виконуються Виконавцем на договірних засадах.

Кошторис витрат за цим договором узгоджується сторонами і є невід'ємним додатком до цього договору.

Орієнтовна сума договору становить _____ грн.

4.2. Замовник оплачує роботу оператора щомісячно через свого представника (за потреби).

4.3. Замовник оплачує митні витрати (за потреби) і транспортування (поштове пересилання) переданих копій.

4.4. Протягом 10 днів (може бути інший термін) після підписання цього договору обома сторонами Замовник переводить на рахунок Виконавця безповоротний аванс у розмірі _____ грн. для придбання витратних матеріалів. Залишок суми виплачується Виконавцю протягом 10 днів (може бути інший термін) після передачі виконаного замовлення.

Оплата робіт проводиться відповідно до погодженого кошторису (п. 4.1. цього договору) або за виставленими рахунками.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей договір набирає чинності з моменту підписання його обома сторонами та діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань, але не довше, ніж до _____ 20 р.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

6.1. Спiрнi питання, пов'язанi з виконанням цього договору, вирiшуються шляхом переговорiв мiж сторонами або в судовому порядку.

6.2. Застосування судом штрафних санкцiй не звiльняє сторони вiд виконання зобов'язань за договором.

7. IНШI ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Змiни в цей договiр можуть бути внесенi за взаємною згодою сторiн шляхом оформлення додаткової угоди до цього договору.

7.2. Цей договiр може бути розiрваний достроково за взаємною згодою сторiн. Сторона, що має намір розiрвати цей договiр в односторонньому порядку, повинна повідомити про свiй намір iншу сторону в письмовій формі не пiзнiше, нiж за три мiсяцi (може бути iнший термiн) до запланованого строку припинення виконання своїх зобов'язань за договором.

7.3. Усi правовiдносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору i не врегульованi ним, регламентуються нормами чинного законодавства.

7.4. Цей договiр складений українською мовою у 2-х примiрниках.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Додаток 4

Найменування архіву

ДОЗВОЛЯЮ

видання документів

Найменування посади керівника архіву

**ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИДАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ДО РОБОЧИХ
КІМНАТ АБО ЛАБОРАТОРІЙ**_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Прошу видати

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

для _____

(мета роботи з документами)

такі документи:

№ фонду	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Підпис працівник, який отримав документи
1	2	3	4	5	6	7

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Працівник, що отримав документи

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

_____ 20 ____ року

Формат А 5 (148×2010)

Примірні технічні характеристики книжкових планетарних безконтактних сканерів

Книжкові планетарні (безконтактні) сканери у комплектації:

- сканер формату не менше А2;
- книжкова колиска з автоматизованим притискним склом для книжок завтовшки не менше 12,5 (спеціалізована колиска – до 50) см;
- програмне забезпечення управління скануванням;
- набір для калібрування сканера під задані параметри (спеціальні налаштувальні таблиці, тест-об'єкти),

що мають наступні *технічні характеристики*:

- максимальний кут розгортання книжки – 180°;
- нерухлива відносно оригіналу сканувальна система (голівка), розташована на стійці (планетарний тип конструкції);
- сканувальна система – лінійний сенсор / фотоматриця (CCD-сенсор);
- система освітлення повинна забезпечувати сканування зі захистом від ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання і має бути побудована на базі економних LED-технологій (не більше 80 VA);
- система освітлення розміщується нижче сканувальної голівки для отримання кращої якості скану;
- роздільна здатність не менше 400 dpi (всі режими сканування), вихідна не менше 600 dpi;
- наявність рухливої книжкової коліски, бажана лазерна індикація центру, простір, що регулюється, для палітурки книжки;
- наявність притискного скла для оригіналів;
- можливість працювати як з притискним склом, так і без притискного скла;
- функція обмеження області сканування.

Режими сканування:

- не менше 36/24-біт у кольоровому зображенні;
- не менше 8-біт у відтінках сірого;
- не менше 1-біт для чорно-білого зображення;
- автоматичне визначення формату сканування;
- наявність (бажано) лазерного променя центрування оригіналу;
- відсутність ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання;
- відсутність блимів при скануванні глянцевого оригіналу;
- товщина книжки не менше 120 мм;
- глибина фокусу не менше 120 мм.

Швидкість сканування: 400 ррі у кольорі на форматі 610 мм × 458 мм – не більше 6-7 сек.

Інтерфейс: USB2.0. – 3.0.

Формати вихідного файлу: всі стандартні формати зображень: нестиснений і багатосторінковий TIFF, TIFF G4, JPEG, JP2, PDF, багатосторінковий PDF, BMP, PCS, PNG.

Програмне забезпечення з функціями:

- автоматичне розпізнавання сторінок;
- автоматична розбивка розвороту на дві сторінки;
- ручний вибір і розбивка сторінки;
- автоматичне виправлення згину книжки (бажано);
- поворот зображення;
- декілька фільтрів;
- зміна розподільної здатності;
- переведення із кольорового формату в градації сірого і в чорно-білий;
- збереження у декількох форматах;
- відправлення на друк.

Додаток 6

Примірні налаштування цифрового фотоапарата

Налаштування фотоапарата	Тип оригіналу	
	позитив чорно-білий	позитив кольоровий
Режим	A (пріоритет діафрагми)	A (пріоритет діафрагми)
Витримка	1/1,6 при f 11 (якщо режим Мануал – ручний)	1/1,6 при f 11 (якщо режим Мануал – ручний)
Діафрагма	8-9 (іноді 10-11)	8-9
Фокусування	автоматична	автоматична
ISO (світлочутливість матриці фотокамери)	1.1,0 (еквівалент 100)	1.1,0 (еквівалент 100)
Баланс білого	авто	авто
Затримка запуску закриву	2 сек.	2 сек.

Основні параметри електронних майстер-копій архівних документів з паперовими носіями

Носій / формат		Рекомендована роздільна здатність при скануванні (DPI)		Режим сканування		Формат стискання
		Мін.	Макс.	кольоровий	відтінки сірого	tiff
Папір (пергамент) до середини XIX ст.	менше А 4	не менше 600	не менше 600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 4	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
Папір стандартний	більше А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	менше А 4	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 4	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
Папір тонкий / калька	А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	більше А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	менше А 4	600	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
Фотопапір	А 4	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	більше А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
Картон	менше А 4	600	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 4	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково
	більше А 3	300	600	обов'язково	за необхідності	обов'язково

Додаток 8

Основні параметри службових електронних копій архівних документів з паперовими носіями

Носій/ формат		Роздільна здатність (dpi)	Режим надання		Формати стискання			Роздільна здатність (dpi)	Режим надання		Формати стискання		Примітка		
		Копія на замовлення користувачів/ для читального залу						Копія для інтернету							
			кольоровий	відтінки сірого	pdf	jpeg	Багатосторінковий-tiff		кольоровий	відтінки сірого	pdf	jpeg/gif	Мак. розмір файлу не більше 100 Кб	Наявність захисту (Watermark)	
Папір (пергамент) до середини ХІХ ст.	менше А4	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	
	А4	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	
	А3	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	
	більше А3	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	
Папір стандартний	менше А4	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	
	А4	300	обов'язково	за необхідності	обов'язково	обов'язково	за необхідності	72	обов'язково	за необхідності	обов'язково	за необхідності	не більше 100 Кб	обов'язково	

Картон	менше А4	300	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	обов'яз ково	за необхідно сті	72	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	за необ хідно сті	не більше 100 Кб	обов'яз ково
	А4	300	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	обов'яз ково	за необхідно сті	72	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	за необ хідно сті	не більше 100 Кб	обов'яз ково
	А3	300	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	обов'яз ково	за необхідно сті	72	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	за необ хідно сті	не більше 100 Кб	обов'яз ково
	більше А3	300	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	обов'яз ково	за необхідно сті	72	обов'язк ово	за необхідн ості	обов'яз ково	за необ хідно сті	не більше 100 Кб	обов'яз ково