

УДК [930.25+35.077.1]:006.3(100)

Державний реєстраційний номер 0114U001717

Інв. №

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

03110, м. Київ-110, вул. Солом'янська, 24

Тел. 275-13-74

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД

кандидат історичних наук

_____ О. Я. Гаранін

« » _____ 2014 р.

ЗВІТ

ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ
«ДОСЛІДЖЕННЯ ТА АНАЛІЗ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ
В СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДІЛОВОДСТВА»

Керівник НДР

завідувач сектора

науково-технічної інформації

відділу науково-інформаційної

та редакційно-видавничої

діяльності

Р. В. Романовський

2014

Рукопис закінчено 29 грудня 2014 р.

Схвалено вченою радою УНДІАСД

(протокол № 6 від 30 грудня 2014 р.)

СПИСОК АВТОРІВ

Керівник НДР
завідувач сектора
науково-технічної інформації
відділу науково-інформаційної
та редакційно-видавничої
діяльності

Р. В. Романовський
(реферат, вступ,
висновки,
розділ 1, 60%
підрозділу 2.2.)

Науковий співробітник
відділу науково-інформаційної
та редакційно-видавничої
діяльності к. і. н.

С. Ю. Алексєєв
(підрозділ 2.1,
Додаток Б),)

Старший науковий співробітник
відділу науково-інформаційної
та редакційно-видавничої
діяльності, к. філол. н., доцент

Л. В. Шнуровська
(40% підрозділу 2.2,
Додаток А)

РЕФЕРАТ

Звіт: 45 с., 2 додатки, 12 джерел.

Об'єкт дослідження – міжнародні стандарти в сфері архівної справи та діловодства.

Мета роботи – опрацювати та проаналізувати міжнародні стандарти в сфері архівної справи та діловодства, підготувати науково-аналітичний огляд міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

Методи дослідження – загальнонаукові методи дослідження: класифікаційний; аналізу та синтезу; інформаційний; структурно-системний; статистично-аналітичний та ін.

Теоретичні та практичні результати – було зібрано, опрацьовано та систематизовано відомості про чинні міжнародні стандарти в сфері архівної справи та діловодства; проведено аналіз та підготовлено перелік таких стандартів. Підготовлено науково-аналітичний огляд міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

Вперше підготовлено науково-аналітичний огляд міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

Матеріали дослідження будуть використані працівниками архівної галузі у практичній, науково-дослідній та методичній роботі.

Результати дослідження забезпечать наукове підґрунтя до гармонізації міжнародних стандартів, їх сприйняття як необхідної умови переходу до формування єдиного архівного інформаційного простору, а також можуть бути використані при розробленні перспективного плану гармонізації та впровадження міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

Ключові слова: МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ, АРХІВНА СПРАВА, ДІЛОВОДСТВО, КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ, ГАРМОНІЗАЦІЯ МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ.

ЗМІСТ

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.....	5
Вступ.....	6
1. Огляд міжнародної стандартизації в сфері архівної справи та керування документаційними процесами.....	7
2. Загальна характеристика міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами.....	18
2.1. Стандарти в сфері архівної справи.....	18
2.1.1. Стандарти в сфері збереження архівних документів.....	18
2.2. Стандарти в сфері керування документаційними процесами.....	22
Висновки.....	36
Перелік посилань	38
Додаток А. Перелік міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами.....	40
Додаток Б. Перелік міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами, гармонізованих в Україні.....	45

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

ДСТУ – державні стандарти України

ISO – Міжнародна організація зі стандартизації

МЕК – Міжнародна електротехнічна комісія

МРА – Міжнародна рада архівів

ТК – технічний комітет

ICA – International Council on Archives (укр. – Міжнародна рада архівів)

ISO – International Organization for Standardization (укр. – Міжнародна організація зі стандартизації)

TC – technical committee (укр. – технічний комітет)

TR – technical report (укр. – технічний звіт)

ВСТУП

У зв'язку з глобальним поширенням інформації зростає значення міжнародних стандартів у сфері архівної справи та діловодства. Гармонізація та впровадження в Україні міжнародних стандартів є необхідною умовою для переходу до формування єдиного архівного інформаційного простору.

Дослідження та аналіз міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства дасть змогу ознайомити українських архівістів зі світовою практикою стандартизації, забезпечить наукове підґрунтя до гармонізації міжнародних стандартів.

В огляді розглядаються міжнародні стандарти в галузі архівної справи та діловодства (керування документаційними процесами), розроблені Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО) та Міжнародною радою архівів (МРА). В огляді подана лише загальна характеристика міжнародної стандартизації в сфері описування архівних документів. Детальний аналіз міжнародних дескриптивних стандартів представлено в аналітичному огляді «Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві» [7]. Відповідно до стандарту ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)» термін «records management» в огляді перекладено як «керування документаційними процесами».

Метою роботи є опрацювання та аналіз міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

Завдання огляду: охарактеризувати міжнародну стандартизацію в сфері архівної справи та діловодства; дослідити мету створення, зміст міжнародних стандартів в цій сфері; визначити доцільність гармонізації та впровадження в Україні міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства.

1. Огляд міжнародної стандартизації в сфері архівної справи та керування документаційними процесами

Провідними організаціями, що здійснюють міжнародну стандартизацію в сфері архівної справи та керування документаційними процесами є Міжнародна організація зі стандартизації та Міжнародна рада архівів.

Питаннями стандартизації у складі Міжнародної ради архівів (МРА) займається Комітет з передової практики і архівних стандартів (Committee of Best Practices and Standards). Комітет було створено після Міжнародного конгресу архівів у Відні 2004 р. з метою вивчення та розроблення стандартів та рекомендацій в галузі архівного описування та інших архівних технологій.

Діяльність МРА в сфері стандартизації в основному зосереджена на підготовці стандартів, присвячених проблемам описування архівних документів. Робота над розробленням міжнародних стандартів архівного описування розпочалась у 1980-х рр. Використовуючи досвід бібліотечної галузі, американські, британські, канадські архівісти створили перші стандарти архівного описування. Напрацювання канадських архівістів стали основою для підготовки «Правил архівного описування» (RAD) (1990, 2003). 1988 р. під егідою МРА в Оттаві відбулась зустріч міжнародних фахівців з дескриптивних стандартів, на якій було прийнято рішення розпочати роботу над Міжнародним стандартом архівного описування. Наприкінці 1989 р. було створено спеціальну комісію МРА з дескриптивних стандартів (ICA Ad Hoc Commission on Standards ICA/DDS). Комісія підготувала «Заяву щодо принципів, які стосуються архівного описування», яка обговорювалась на XII Міжнародним конгресом архівів у Монреалі (1992) та була схвалена його учасниками [3, с. 7]. В документі було визначено основні завдання стандартів архівного описування: забезпечити створення послідовних, адекватних описань, які не потребують додаткових пояснень; полегшити пошук, отримання та обмін інформацією про архівні документи; надавати

можливість спільного використання авторитетних (нормативних) даних; забезпечити можливість інтеграції описань документів, що зберігаються у різних архівосховищах, у єдиній інформаційній системі. 1992 р. Комісія МРА з дескриптивних стандартів оприлюднила перший попередній проект стандарту описування архівних документів ISAD (G), який був остаточно затверджений 1994 р. 1999 р. вийшло друге видання стандарту. Документ став базовим міжнародним стандартом описування архівних документів, був перекладений багатьма мовами світу. 2001 р. вийшов український переклад стандарту, 2005 р. опубліковано Національний стандарт України, підготовлений на основі ISAD (G):1999 «Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004».

В подальшому, робота МРА в галузі стандартизації була спрямована на розроблення стандартів, присвячених окремим аспектам архівного описування, які доповнювали базовий стандарт ISAD(G). Було розроблено такі стандарти: ISAAR (CPF) «International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families» («Міжнародний стандарт авторитетних (нормативних) записів для організацій, приватних осіб та фондотворювачів») (1996, 2004); ISDIAH «International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings» («Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутримувачі)») (2008); ISDF «International Standard for Describing Functions» («Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності») (2007); EAC «Encoded Archival Context» («Кодований архівний контекст»), призначений для уніфікації представлення в електронному вигляді інформації про фондотворювачів, а також про умови (загальноісторичні, політичні, економічні та ін.), в яких був створений описуваний документ; EAD «Encoded Archival Description» («Кодований архівний опис»), заснований на синтаксисі XML, для уніфікації структурованого опису в електронному форматі архівних документів [4]. 2010 р. Товариством американських

архівістів було прийнято рішення про перегляд стандарту EAD, оновлена версія стандарту опублікована 2013 р.

На сьогоднішній день в архівному середовищі обговорюється питання перегляду дескриптивних стандартів МРА. У спільній доповіді Вітора Фонсеки та Клер Сібіль на конгресі МРА в Брісбені 2012 р. представлено проект спільної глави, розробленої Комітетом МРА з передової практики і архівних стандартів, яка буде включена до чотирьох дескриптивних стандартів МРА. Робота щодо перегляду включатиме уніфікацію термінології стандартів. Галузі управління також мають бути однаковими в усіх стандартах, з поясненням, яким чином стандарти співвідносяться один з одним та можуть бути використані в адміністративній структурі [11].

У питаннях підготовки міжнародних стандартів МРА співпрацює з ІСО. МРА підготувала та опублікувала на Міжнародному конгресі архівів у Малайзії 2008 р. три модуля принципів та функціональних вимог (Principles and Functional Requirements) для документів в електронному середовищі (ICA-Req), що містять узгоджені на міжнародному рівні принципи та функціональні вимоги для програмного забезпечення щодо створення електронної інформації в електронному навколишньому середовищі. 2010–2011 рр. рекомендації МРА були прийняті ІСО та опубліковані як міжнародний стандарт ІСО 16175 «Принципи та функціональні вимоги до документів в електронному офісному середовищі» (в трьох частинах).

Міжнародна організація зі стандартизації – це всесвітня федерація національних організацій по стандартизації (організацій – членів ІСО). Членами ІСО є 165 країн. Розроблення міжнародних стандартів здійснюється технічними комітетами ІСО. З усіх питань електротехнічної стандартизації ІСО тісно співпрацює з Міжнародною електротехнічною комісією (МЕК). Проекти міжнародних стандартів складаються відповідно до правил, визначених директивами ІСО / МЕК, частина 2. Проекти міжнародних стандартів, прийняті технічними комітетами, розсилаються організаціям – членам ІСО на голосування. Для опублікування документа як міжнародного

стандарту необхідно не менше 75% голосів членів-організацій, що беруть участь в голосуванні. Розроблення міжнародних стандартів в галузі інформації та документації в ІСО здійснює технічний комітет № 46 «Інформація та документація». В роботі технічного комітету № 46 бере участь 38 національних комітетів, спостерігачами за діяльністю комітету № 46 є 35 національних комітетів. Комітет № 46 здійснює стандартизацію в сфері інформаційної діяльності, видавничої справи, діяльності з індексування та реферування, практичної діяльності бібліотек, документаційних та інформаційних центрів, архівів. Стандартизацію в сфері архівної справи та діловодства здійснює підкомітет № 11 «Архіви/керування документаційними процесами». На сьогодні ТК 46 підготовлено 111 стандартів. Підкомітет № 11 «Архіви/керування документаційними процесами» підготував 17 стандартів. В роботі підкомітету бере участь 28 країн, 15 країн є спостерігачами. Україну в ТК 46 представляє Технічний комітет 144 «Інформація і документація», який має статус спостерігача.

Стандартизацію у сфері керування документаційними процесами здійснюють також ряд інших технічних комітетів ІСО. Технічний комітет 154 «Документи та інформація в торгівлі, промисловості та управлінні» розробив такі стандарти: ІСО 8439:1990 «Forms design – Basic layout» («Бланки. Основна схема укладання») та ІСО 8601:2000 «Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times» («Елементи даних та формати обміну даними – Обмін інформацією – Представлення дат та часу»). Стандарт ІСО 8439:1990 визначив побудову формуляра-зразка бланків документів у сфері управління, торгівлі та промисловості. 1995 р. в Україні був прийнятий ДСТУ 3239-95 «Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок», гармонізований зі стандартом ІСО 8439:1990. Стандарт ІСО 8601:2000 встановлює уніфіковані формати написання дати, часу та часових періодів.

Технічний комітет 176 «Управління якістю та забезпечення якості» розробив стандарти з питань управління якістю серії 9000: ІСО 9000:2005

«Quality management systems. Fundamentals and vocabulary» («Системи управління якістю. Основні положення та словник»); ISO 9001:2008 «Quality management systems. Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»); ISO 9004:2009 «Managing for the sustained success of an organization. A quality management approach» («Управління з метою досягнення стійкого успіху організації. Підход з позиції управління якістю»). Згадані стандарти містять вимоги до документування систем управління якістю.

Комітетом ISO/ТК 171 «Document management applications» («Прикладні системи створення та зберігання документів») розроблено ряд стандартів, що стосуються мікрографії, мікрофільмування, технічних аспектів зберігання електронних документів.

Низка стандартів ISO присвячена питанням збереження архівних документів. Базовий стандарт ISO 11799:2003 «Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials» («Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів») встановлює вимоги до зберігання документів в архівах та бібліотеках. У міжнародному стандарті визначено характеристики сховищ, що використовуються для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних матеріалів, розміщення та конструкцію будівель, а також обладнання, призначеного для збереження архівних документів. Стандарт не визначає спеціальні вимоги для довготривалого зберігання документів не на паперовій основі, таких як пергамент або пергаментний папір, фотодокументи. У стандарті не описано процедури управління зберіганням. Стандарт ISO 14416:2003 «Information and documentation. Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use. Methods and materials» («Інформація та документація. Вимоги до палітурки книг, періодичних та серійних видань та інших паперових документів для використання в архівах та бібліотеках. Методи та матеріали») визначає вимоги для палітурок книг, періодичних видань та архівних документів, які мають особливі вимоги до міцності і сталості. Три

міжнародні стандарти ІСО визначають вимоги до стійкості та довговічності паперу для документів, зокрема архівних. Стандарт ІСО 9706:1994 «Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence» («Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності») встановлює вимоги до характеристик паперу, призначеного для документів, що підлягають тривалому зберіганню в архівах і бібліотеках, зокрема щодо стійкості до зношування, хімічної стабільності та вологостійкості паперу. ІСО 11108:1996 «Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability» («Інформація та документація. Папір для архівних документів. Вимоги до експлуатаційної якості та довговічності») встановлює вимоги до характеристик спеціального паперу для важливих документів, що підлягають тривалому зберіганню і постійному використанню. Міжнародний стандарт ІСО 11798:1999 «Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods. Інформація та документація» («Стійкість та довготривалість запису, друку та копіювання на папері. Вимоги та методи випробувань») визначає вимоги до довговічності та стійкості написаного, надрукованого або відтвореного на папері матеріалу, призначеного для довготривалого зберігання в архівах, бібліотеках та інших установах.

У термінологічному стандарті ІСО 5127:2001 «Information and documentation. Vocabulary» («Інформація та документація. Словник») подано визначення понад 1000 понять з галузі науково-технічної інформації та бібліотечної справи. Стандарт є переглядом всіх прийнятих раніше термінологічних стандартів серії 5127. На його основі 2007 р. прийнято ідентичний Національний стандарт України «Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007». Нині ведеться робота щодо перегляду цього стандарту, 2014 р. робоча група «Термінологія в галузі інформації та документації» ТК 46 представила для публічного обговорення проект нової редакції стандарту ІСО 5127:2001.

Підкомітет № 11 «Архіви/керування документаційними процесами» ТК 46 розробив базовий міжнародний стандарт у сфері керування документаційними процесами ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management. Part 1: General. Інформація та документація» («Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення») та ISO/TR 15489-2:2001 «Information and documentation. Records management. Part 2: Guidelines» («Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови»). Основою стандарту стали опубліковані в 1996 р. шість австралійських стандартів серії AS 4390. Стандарт стосується документів будь якого формату на будь яких носіях, які установа створює або отримує в процесі своєї діяльності. Перша частина стандарту містить основні принципи щодо керування документаційними процесами в державних та недержавних організаціях. Стандарт встановлює вимоги до керування документаційними процесами, розроблення та впровадження документаційних систем, документаційних процесів та їх контролювання.

Друга частина стандарту є технічним звітом, у якому представлено практичне впровадження положень стандарту ISO 15489, описано етапи створення системи керування документаційними процесами

Одночасно з ISO Міжнародна електротехнічна комісія також опублікувала власний стандарт, що регулював питання керування документаційними процесами (МЕК 82045:2001). Стандарти не суперечили один одному в принципових моментах, але пропонували різні підходи до керування документаційними процесами. Ситуація з наявністю двох міжнародних стандартів, що регулювали процеси керування документаційними процесами, була вирішена 2006 р. після видання нового стандарту ISO 22310:2006, що був узгоджений з МЕК. Нині відбувається перегляд стандарту ISO 15489-1. До складу робочої групи з перегляду стандарту входять представники майже всіх країн, що беруть участь в діяльності профільного технічного підкомітету ISO TC46/SC11.

Підготовлено проект нової редакції стандарту, який поширений серед представників національних органів зі стандартизації, відбувається обговорення, збирання пропозицій та зауважень до нього.

Важливе значення для стандартизації в сфері діловодства має стандарт ISO 22310:2006 «Information and documentation – Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards» («Інформація та документація. Керівництво для розробників стандартів, що встановлюють вимоги до керування документацією»). Стандарт об'єднує вимоги до документів, визначені в стандартах ISO 15489-1, ISO/TR 15489-2 та ISO 23081-1 для включення їх в усі стандарти, що регламентують процеси створення та зберігання документів. Вміщені в цьому стандарті вимоги доповнюють правила виконання технічної роботи і методологію розробки міжнародних стандартів, встановлені Директивами ISO/МЕК. Стандарт призначений для використання всіма організаціями ISO, які беруть участь в розробці проблем керування документаційними процесами або вимог до документації в стандартах.

Комплекс стандартів ISO 23081: ISO 23081-1:2006 «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles» («Інформація та документація – Процеси керування документацією – Метадані для документів – Частина 1: Принципи»); ISO 23081-2:2009 «Information and documentation. Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues» («Інформація та документація – Процеси керування документацією – Метадані для документів – Частина 2: Питання концепції та реалізації»); ISO/TR 23081-3:2011 «Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: Self-assessment method» («Інформація та документація. Метадані для керування документацією. Частина 3. Метод самооцінки») присвячений діловодним метаданим в управлінській діяльності, їх типам, функціям щодо забезпечення управлінських та діловодних процесів, а також керування метаданими. Перша частина стандарту містить визначення сутності діловодних

метаданих, їх ролі в управлінській діяльності та опис процесів управління метаданими. В стандарті виокремлено п'ять типів метаданих: метадані про самий документ; про правила, принципи та повноваження ведення управлінської діяльності; про осіб, що беруть участь в процесі управління та діловодства; про процеси управлінської діяльності; про процеси управління документами.

2010 р. ІСО розпочала створення єдиної системи стандартів у сфері керування документаційними процесами. Стандарти, розроблені раніше, увійшли в цю систему як складові частини (ІСО 15489:2001, ІСО 23081 та ін.). Від 2010 р. ІСО розпочала видання п'яти взаємопов'язаних стандартів серії 30300. На сьогоднішній день опубліковано два стандарти цієї серії: ІСО 30300 «Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення та словник» та ІСО 30301 «Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги». Стандарти присвячені питанням встановлення уніфікованої термінології в сфері управління документами та визначають вимоги до самих систем управління документами. Від 2012 р. ІСО розробляє стандарт ІСО 30302 «Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження», який визначає вимоги до проектування та впровадження систем керування документами. Два інших стандарти з цієї серії: ІСО 30302 «Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження» та ІСО 30304 «Системи керування документами. Керівництво з оцінки» планується опублікувати 2015 р. Основою для нових стандартів серії ІСО 30300 є стандарт ІСО 15489, нові стандарти деякою мірою дублюють його основні положення. Обговорювались два шляхи вирішення цієї проблеми: відмінити ІСО 15489:2001 після видання всіх стандартів ІСО серії 30300 або суттєво доопрацювати ІСО 15489:2001. Було прийнято рішення про підготовку нової редакції ІСО 15489:2001 [1].

Ряд стандартів та технічних звітів ІСО присвячена особливостям роботи з електронними документами та електронними архівами. Питанням забезпечення збереження інформації в електронних офісних системах

присвячені стандарти ІСО серії 16175, а саме: ІСО 16175-1: 2010 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles» («Інформація та документація. Принципи та функціональні вимоги до документів в електронному офісному середовищі – Частина 1: Основні положення та принципи»); ІСО 16175-2: 2011 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems» («Інформація та документація. Принципи та функціональні вимоги до документів в електронному офісному середовищі – Частина 2: Керівні вказівки та функціональні вимоги до документів в електронних офісних системах»); ІСО 16175-3: 2010 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems» («Інформація та документація – Принципи та функціональні вимоги, пропонувані до документів в електронному офісному середовищі – Частина 3: Керівні вказівки та функціональні вимоги, пропонувані до документів в ділових системах»). Основним стандартом ІСО, що стосується роботи з електронними архівами є стандарт ІСО 14721:2012 «Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS) – Reference model» («Системи передавання даних та інформації про космічний простір. Відкрита архівна інформаційна система. Еталонна модель (OAIS)»). Питанням забезпечення юридичної значущості документів присвячено технічний звіт ІСО/TR 15801:2009 «Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability» («Керування документацією – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації по забезпеченню достовірності та надійності»). Проблеми збереження електронних документів регулюються в стандартах: ІСО 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic

information preservation» («Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації»), ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» («Довготривале забезпечення збереженості електронних документів»). Проблемаам роботи з електронними документами присвячено також стандарти та технічні звіти: ISO/TR 13028:2010 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records» («Інформація та документація. Керівництво з організації оцифрування документів»), ISO 13008:2012 «Information and documentation. Digital records conversion and migration process» («Інформація та документація. Процеси конверсії та міграції електронних документів»).

2. Загальна характеристика міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами

2.1 Стандарти в сфері архівної справи

2.1.1. Стандарти в сфері збереження архівних документів

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

Стандарт застосовується для довготривалого зберігання архівних або бібліотечних матеріалів, але з урахуванням того, що оскільки ці матеріали зберігаються в тому числі і для поточного доступу, можливий деякий компроміс з ідеальними умовами довготривалого зберігання.

У стандарті визначено характеристики сховищ, що використовуються для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних матеріалів. Він містить вимоги щодо розташування, конструкції будівлі, установок та обладнання, використання сховищ. Зокрема, визначено вимоги, що стосуються систем детектування вогню, пожежогасіння, охоронної сигналізації, освітлення, вентиляції та якості повітря, мікроклімату кімнати, меблів та обладнання, очищення та дезінфекції, розташування матеріалів при зберіганні, зберігання документів під час проведення виставок тощо. Додатки включають відомості про максимально допустимі межі забруднення повітря; рекомендовані кліматичні умови для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних матеріалів; план підготовки до надзвичайних ситуацій.

Стандарт застосовується до всіх архівних та бібліотечних матеріалів, що зберігаються у призначених для спільних цілей сховищах, в яких можуть зберігатися разом носії різних типів. Він не перешкоджає створенню окремих областей або приміщень з окремими сховищами, в яких можуть бути створені контрольовані умови, що підходять для архівних матеріалів певного типу. Стандарт не стосується спеціальних вимог для довготривалого зберігання документів не з паперовою основою (пергамент, пергаментний

папір, фотодокументи тощо). У стандарті не описано процедури управління зберіганням.

Стандарт уникає вказівки детальних правил і рекомендацій що стосуються таких питань, як конструкція і безпека громадських будівель і будівель, в яких зберігаються значущі об'єкти, які можуть бути визначені національними або місцевими будівельними нормами та правилами.

ISO 9706:1994. Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence (Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності).

Стандартом встановлено визначення та вимоги до характеристик паперу, призначеного для документів, що підлягають тривалому зберігання в архівах і бібліотеках. Міцність г на розрив повинна бути не меншою 350 mN. Для паперу щільністю понад 70 г / м² вона визначається формулою $g = 6g - 70$, де g - щільність в грамах на квадратний метр. Лужний резерв повинен бути не меншим 0,4 молей на кілограм. Стійкість до окислення повинна характеризуватися числом Каппа не менше 5. Кислотність повинна бути в межах $7,5 < 10,0$. Стандарт не поширюється на вимоги до паперу для обкладинок.

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

Стандарт встановлює вимоги до характеристик спеціального паперу для документів, що підлягають тривалому зберігання і постійному використанню. Для таких документів потрібен папір високої сталості та міцності. У стандарті визначено склад паперу, міцність на розрив, опір на злам та роздирання, кислотність водного екстракту, лужний запас паперової маси, стійкість до окислення, наявність водяного знаку (філіграні) на папері.

Перераховано відомості, які повинні бути включені до звіту випробувань на відповідність даному стандарту. В інформаційному додатку вказано, що папір, який задовольняє викладеним вимогам, автоматично відповідає ISO 9706.

ISO 11798:1999. Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods (Інформація та документація. Стійкість та довготривалість запису, друку та копіювання на папері. Вимоги та методи випробувань).

Стандарт встановлює вимоги до довговічності та стійкості написаного, надрукованого або репродукованого на папері матеріалу, призначеного для довготривалого зберігання в умовах бібліотек, архівів та подібних установ. У стандарті визначено методи випробувань на відповідність цим вимогам. Вимоги встановлено для таких параметрів: мінімальна оптична щільність, зовнішній вигляд, світлостійкість, водостійкість, стійкість до віддруковування, стійкість до зношування, термостійкість, вплив зображення на механічну міцність паперу. Описано способи приготування зразків для випробування і процедури випробувань для кожного із зазначених параметрів.

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

У стандарті визначено вимоги до виготовлення палітурок книг, періодичних та продовжуваних видань, архівних документів, які мають особливі вимоги до міцності та довговічності. Представлено методика

вибору палітурки, від якого залежить якість та ціна. Наведено 46 термінів та визначень.

ISO 16245:2009. Information and documentation. Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents. (Інформація та документація. Коробки, конверти для документів та інші оболонки, виготовлені з матеріалів на основі целюлози, для зберігання документів на папері та пергаменті).

Стандарт встановлює вимоги до коробок та конвертів для документів, виготовлених з матеріалів на основі целюлози, які використовуватимуться для тривалого зберігання документів на папері або пергаменті. ISO 16245:2009 застосовується до коробок з твердого або гофрокартону та конвертів для документів, виготовлених з паперу або картону. Стандарт також може бути застосований до інших видів корпусів для тривалого зберігання, таких як футляри, портфелі, труби та обкладинки із целюлозних матеріалів. Стандарт не поширюється на зберігання фотодокументів.

2.2. Стандарти в сфері керування документаційними процесами

ISO 5127:2001. Information and documentation. Vocabulary (Інформація та документація. Словник).

У стандарті дано визначення понад 1000 понять з галузі науково-технічної інформації та бібліотечної справи. Стандарт є сукупним переглядом всіх раніше виданих термінологічних стандартів серії 5127. Стандарт включає наступні тематичні розділи: базисні поняття пов'язаних галузей знань; базисні і загальні поняття інформатики; види, форми і частини документів; інформаційні органи (включаючи архіви, музеї та бібліотеки) та їх фонди; процеси комплектування фондів; аналіз, подання та опис документів (включаючи інформаційно-пошукові мови); накопичення, пошук і видача інформації (включаючи каталоги та покажчики); інформаційне обслуговування, бібліотечне обслуговування; збереження документів; юридичні аспекти інформатики (включаючи авторське і патентне право). Є алфавітні покажчики англійською та французькою мовами, які нараховують близько 1700 термінів (включаючи синоніми).

ISO 15489-1:2001. Information and documentation – Records management. Part 1: General (Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення).

ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation – Records management. Part 2: Guidelines (Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови).

Стандарт ISO 15489-1:2001 був підготовлений на основі стандарту Австралії AS 4390 «Records management». Він є базовим серед стандартів у сфері керування документаційними процесами. Документ було перекладено понад 150 мовами світу та впроваджено у понад 50 країнах. Перша частина стандарту містить вимоги та принципи, що стосуються документів у всіх форматах та на всіх носіях, створених або отриманих установою чи будь-

якою фізичною особою в процесі здійснення своєї діяльності. Цей стандарт надає рекомендації стосовно визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики в сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів; визначає нормативні вимоги до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та ISO 14001; надає рекомендації щодо розроблення та впровадження систем керування документаційними процесами. Стандарт не регулює управління архівними документами в організаціях (архівних установах). Стандарт призначено для використання керівниками організацій; фахівцями у сфері документування, інформаційного та технологічного керівництва; іншим персоналом організацій; іншими особами, які зобов'язані створювати документи та працювати з ними. У ньому подано визначення двадцяти одного основного терміну, включаючи базові – «документ» та «керування документаційними процесами».

Друга частина документу є технічним звітом, що оформлений як додаток до стандарту ISO 15489-1. У звіті представлено практичне впровадження положень стандарту ISO 15489, описано етапи створення системи керування документаційними процесами.

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

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

Стандарт ISO 30300:2011 містить основні терміни та визначення, що застосовуються у стандартах серії 30300, підготовлених ISO/TC46/SC 11. Також у стандарті визначено мету застосування та основні принципи самих систем управління документами, описано процесний підхід і встановлено ролі, які повинні виконувати представники вищого керівництва організації. У

стандарті ISO 30301:2011 визначено вимоги, яким повинна відповідати система керування документами, для того, щоб сприяти виконанню організацією її місії, реалізації стратегії і досягненню цілей. У стандарті розглядаються питання розроблення та реалізації політики і цілей в сфері керування документами, і даються рекомендації щодо вимірювання та моніторингу ефективності систем керування документами. ISO 30301:2011 може впроваджуватися спільно зі стандартами інших систем менеджменту. Стандарти серії 30300 призначені для надання допомоги організаціям всіх типів і видів, або групам організацій, які бажають: створити, впровадити, підтримувати і покращувати систему керування документами з метою підтримки своїх ділових процесів; упевнитися у відповідності власної політики стосовно системи керування документами; продемонструвати відповідність своєї діяльності даному міжнародному стандарту. На думку керівників робочої групи з розроблення стандартів, Джудіт Елліс і Карлота Бустело: «Серія стандартів ISO 30300 пропонує методологію системного підходу до створення і керування документами, що відповідає цілям і стратегії організації. Керування документами за допомогою стандарту на системи менеджменту забезпечує оптимізацію за витратами таких операцій, як зберігання, вилучення, повторне використання інформації, участь в судових справах і перевірка благонадійності фінансового стану компанії» [12].

Дані стандарти сумісні і доповнюють інші стандарти на системи менеджменту, розроблені ISO, такі як ISO 9001 (менеджмент якості), ISO 14001 (екологічний менеджмент), та ISO/МЕК 27001 (менеджмент інформаційної безпеки).

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

Стандарт ІСО 22310:2006 був створений з метою узгодження між собою вимог до керування документаційними процесами, що містяться в міжнародних стандартах. Згідно ІСО 22310:2006, надалі всі вимоги до керування документаційними процесами в нових стандартах ІСО/МЕК повинні відповідати вимогам ІСО 15489-1.

Вміщені в цьому стандарті вказівки доповнюють правила виконання технічної роботи і методологію розробки міжнародних стандартів, встановлені Директивами ІСО/МЕК. Стандарт призначений для використання всіма організаціями ІСО, які беруть участь в розробці проблем керування документаційними процесами або вимог до документації в стандартах. Він також може використовуватися організаціями, що не входять до складу ІСО, але які застосовують стандарти ІСО на міжнародному, регіональному чи національному рівні та знаходяться в процесі розроблення стандартів та/або відповідних документів, що встановлюють вимоги до керування документаційними процесами.

Стандарт містить типові вимоги, встановлювані в інших стандартах відповідно до ІСО 15489, додаткові вимоги, керівництво щодо розроблення та структури вимог до керування документаційними процесами, встановлюваних в стандартах, типові елементи вимог до керування документаційними процесами. У ньому наведено перелік вимог, які включаються до текстів стандартів та повинні відповідати вимогам стандарту ІСО 22310:

- вимоги до створення документів – вимоги, що визначають, які конкретні документи повинні бути створені в процесі діяльності та включені до системи документообігу, яку інформацію повинні містити ці документи, які дані про ці документи необхідно зберегти (метадані про керування документаційними процесами);

- вимоги до зберігання документів – вимоги, що встановлюють, як довго повинні зберігатися документи, і яким чином їх слід передавати

стороннім організаціям, а також процес знищення або передавання на архівне зберігання;

– вимоги щодо доступу до документів – вимоги, що встановлюють, кому дозволений доступ до документів і як регулюються права доступу;

– вимоги до забезпечення довготривалого збереження документів – вимоги, що визначають умови доступу до документів та їх придатність для використання;

– вимоги до систем, призначених для створення і зберігання документів;

– вимоги до інструментів або процедур керування документаційними процесами – до схем (моделей) метаданих, схем класифікації, схем (моделей) рівнів допуску, що стосуються безпеки і доступу, нормативні документи, на основі яких вирішується питання про знищення або передавання на архівне зберігання документів після завершення термінів зберігання.

У стандарті наведено список найважливіших стандартів, що відносяться до керування документаційними процесами та інформацією.

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

ISO 23081-2:2009. Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues (Інформація та документація – Процеси керування документами – Метадані для документів – Частина 2: Концептуальні питання та питання впровадження).

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

Стандарт встановлює основи для створення, управління та використання метаданих про керування документами, а також пояснює принципи, що лежать в основі управління ними. У стандарті наголошено на значенні метаданих про керування документами в ділових процесах та описано різні ролі та типи метаданих, що підтримують ділові процеси та процеси управління документами. Також стандарт встановлює структуру управління цими метаданими. Стандарт містить набір основних метаданих, відповідний вимогам ISO 15489-1:2001.

Перша частина стандарту містить принципи підтримки та управління метаданими про керування документами. Ці принципи застосовуються до документів та їх метаданих; всіх процесів, які їх стосуються; будь-якої системи, в якій вони зберігаються; будь-якої організації, відповідальної за управління ними.

Друга частина стандарту визначає концептуальну модель метаданих; поняття, пов'язані з здійсненням метаданих; модель метаданих для управління документами; загальні елементи метаданих; розроблення схеми метаданих для управління документами; реалізацію метаданих для управління документами.

Третя частина стандарту, підготовлена у вигляді технічного звіту, містить рекомендації щодо проведення самооцінки рівня управління метаданими, що відносяться до створення, захоплення і контролю над документами.

ISO 16175-1:2010. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles (Інформація та документація. Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 1. Основні положення та принципи).

ISO 16175-2:2011. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part

2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems. Інформація та документація (Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 2: Керівництво та функціональні вимоги до систем управління електронними документами).

ISO 16175-3:2010. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems (Інформація та документація – Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 3: Керівні вказівки та функціональні вимоги до документів в ділових системах).

Група стандартів, що стосується принципів та функціональних вимоги до документів в електронних офісних середовищах була розроблена спільно Міжнародною радою архівів та Австралоазійською ініціативою з електронного діловодства (Australasian Digital Recordkeeping Initiative, ADRI). 2010–2011 рр. Стандарти були прийняті як стандарти ІСО. Перша частина стандарту містить визначення термінів, основні положення та вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Друга частина містить основні вимоги до систем керування електронними документами. ІСО 16175-3: 2010 встановлює загальні вимоги та керівні принципи для керування документаційними процесами і дає рекомендації щодо відповідної ідентифікації та управління доказів (записів) підприємницької діяльності здійснений за допомогою бізнес-систем. Стандарт описує ряд ключових вимог щодо керування документаційними процесами із зазначенням рекомендованого рівня їх обов'язковості (обов'язкові, рекомендовані, необов'язкові). Ці вимоги можуть бути використані організацією для подальшої розробки власних вимог. Також стандарт містить методичні вказівки, які допомагають організації визначити власні вимоги. Стандарт

містить чотири групи вимог: до створення документів (включаючи захоплення відповідних метаданих, керування наборами документів, класифікацію); до управління і підтримання документів; до підтримки імпорту, експорту та інтероперабельності; до зберігання протягом встановленого терміну і до знищення документів і справ з термінами зберігання.

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

Технічний звіт ISO/TR 26122:2008 містить рекомендації щодо застосування на практиці теоретичних положень стандарту ISO 15489-1. Звіт містить рекомендації щодо проведення аналізу процесів роботи з інформацією та документацією з точки зору їх створення, збору / введення в інформаційні системи, та контролю над ними. Результати аналізу можуть бути використані для визначення вимог до створення документів, що спрощують автоматичне збирання документів і керування ними по мірі виконання роботи; встановлення зв'язків між документами, що дозволяє провести їх систематизацію. Технічний звіт може бути використаний як методична основа при проведенні обстеження діловодства в організаціях або їх структурних підрозділах і при наступному аналізі зібраних даних.

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

Технічний звіт було розроблено на основі новозеландського стандарту S6 «Стандарт з оцифрування», опублікованого в січні 2006 р. Технічний звіт призначений для використання всіма організаціями, що здійснюють оцифрування з метою керування документаційними процесами, при підготовці та проведенні відповідального оцифрування, згідно з

положеннями стандарту ISO 15489-1:2001 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 1: Загальні положення», та технічного звіту ISO/TR 15801:2009 «Керування документаційними процесами – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації по забезпеченню достовірності та надійності».

Технічний звіт містить рекомендації щодо створення та підтримки документів у виключно електронному вигляді, після того, як початкові паперові чи інші неелектронні документи-джерела були в нього переведені шляхом оцифрування або за допомогою інших засобів. Звіт містить рекомендації, що дозволяють забезпечити відповідність процесу оцифрування вимогам до надійності та достовірності документів. Рекомендації відносяться, зокрема, до таких широких галузей: достовірність оцифрованих документів, що впливає на можливість їх використання як доказів та на їх доказову силу; доступність оцифрованих документів протягом усього часу, поки в них є необхідність; стратегії, які сприяють створенню оцифрованих документів, придатних для довготривалого зберігання; управління неелектронні документами-джерелами після їх оцифрування. Технічний звіт не застосовується, зокрема, для оцифрування архівних фондів з метою їх збереження.

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

Стандарт підготовлено на основі національного стандарту США ANSI/ARMA 16–2007 «Процес конверсії електронних документів: планування програми, вимоги, процедури», затвердженого Американським національним інститутом стандартів 2007 р.

Стандарт ISO 13008:2012 містить рекомендації, що стосуються конверсії документів з одного формату в інший та міграції документів з однієї апаратної та / або програмної конфігурації в іншу. Він містить

відповідні вимоги щодо керування документаційними процесами, а також описує організаційні та ділові рамки для виконання процесів конверсії та міграції, питання технологічного планування та моніторингу / використання заходів контролю над ходом процесів. У стандарті для кожного з цих процесів зазначено етапи, компоненти і конкретні методології. Стандарт також висвітлює такі питання, як управління робочими процесами (workflow), тестування, контроль версій і контроль якості (валідація). Стандарт ISO 13008:2012 описує компоненти програм, питання планування, діловодні вимоги та процедури, що використовуються для здійснення конверсії та міграції електронних документів таким чином, щоб зберігалися їх автентичність, надійність, цілісність та придатність до використання, і щоб ці документи продовжували б служити в якості свідчень ділових транзакцій. У стандарті розглядаються питання планування, вимоги та процедури конверсії та міграції електронних документів (які включають електронні об'єкти та метадані) з метою збереження автентичності, надійності, цілісності і можливості використання цих документів в якості свідчень ділових транзакцій. Ці електронні документи можуть знаходитися в спеціальному сховищі, або активно використовуватися в діловій діяльності. Описані в стандарті процедури не охоплюють повною мірою такі теми, як: системи резервного копіювання; забезпечення довготривалого збереження електронних документів; функціональні можливості довірених електронних сховищ; процес конверсії матеріалів з аналогових в електронні та з електронних в аналогові формати.

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

Основою для технічного звіту став національний стандарт Південної Кореї. Технічний звіт описує послуги і процеси, які повинні надаватися довіреним сховищем третьої сторони протягом строку зберігання документів

для забезпечення доказової надійності та автентичності довірених йому електронних документів клієнтів. Сформульовано критерій «довірчості» та конкретні вимоги до послуг, обладнання, програмного забезпечення та системи управління. Також в документі в загальних рисах описано ролі та відповідальність довіреного сховища третьої сторони і його клієнтів.

Технічний звіт може бути застосований до керування електронними документами, створеними або отриманими в ході ділових транзакцій між приватними особами, між організаціями, або між приватними особами і організаціями, як в державному, так і в приватному секторах. Документ призначений для використання: фахівцями, які оцінюють достовірність електронних транзакційних документів, такими, як «електронні нотаріуси»; керівниками організацій; фахівцями з керування електронними документами та інформацією.

ISO TR 18128-2014 Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems (Інформація та документація – Визначення та оцінка ризиків для документаційних процесів та систем).

Основою для технічного звіту став базовий стандарт аналізу ризиків ISO 31000. Технічний звіт ISO/TR 18128:2014 сприятиме організаціям в оцінці ризиків для документних процесів та систем для забезпечення відповідності своїх документів діловим потребам до того часу, поки зберігається потреба в цих документах. Технічний звіт може бути використаний усіма організаціями незалежно від їх розміру, характеру діяльності та складності їх функцій та структури. ISO/TR 18128:2014 встановлює методи аналізу для ідентифікації ризиків, пов'язаних з документними процесами та системами; пропонує метод аналізу потенційних наслідків несприятливих подій на документні процеси та системи; забезпечує керівні принципи щодо проведення оцінки ризиків, пов'язаних із документними процесами та системами; надає рекомендації щодо

документування виявлених та оцінених ризиків в рамках підготовки до дій щодо пом'якшення їх наслідків.

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

Стандарт підготовлено на основі французького стандарту NF Z 42. Стандарт містить технічні вимоги щодо розроблення та функціонування інформаційної системи електронного зберігання інформації, ряд технічних специфікацій та вимог, реалізація яких забезпечить введення в систему, архівацію та доступ до електронних документів.

Стандарт призначений для:

організацій, які прагнуть впровадити інформаційні системи, що забезпечують:

зберігання електронних документів, створених шляхом сканування, в умовах, що забезпечують їх збереження і точне відповідність оригіналу;

зберігання спочатку електронних документи в умовах, що забезпечують цілісність інформації та читаність документів;

можливість аудиту всіх операцій, пов'язаних з електронними документами.

Організацій-постачальників ІТ-послуг та програмного забезпечення, що прагнуть розробити системи, що забезпечують цілісність і автентичність зберігаються в них документів;

Організацій, які надають своїм клієнтам послуги зі зберігання документів.

ISO/TR 18492:2005. Long-term preservation of electronic document-based information (Довготривале забезпечення збереженості електронних документів).

Технічний звіт містить практичні рекомендації щодо забезпечення довготривалого збереження автентичних електронних документів та можливості доступу до них у тих випадках, коли термін їх зберігання перевищує розрахунковий термін використання технологій (обладнання та програмного забезпечення), що використовуються для створення і підтримки цих документів. Звіт враховує роль технологічно-нейтральних ІТ-стандартів в забезпеченні довготривалого доступу до інформації. У звіті також визнається, що до забезпечення довготривалої схоронності автентичних електронних документів та доступу до них слід залучати фахівців ІТ, фахівців з управління інформацією, фахівців з керування документами і архівістів. Звіт не охоплює процеси створення, «захоплення» (введення) та класифікації автентичних електронних документів. Звіт застосовується до видів інформації, яка створена інформаційними системами і збережена як свідоцтва ділових транзакцій і діяльності.

ISO/TR 15801:2009. Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability (Керування документацією – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації по забезпеченню достовірності та надійності).

Технічний звіт описує порядок впровадження та експлуатації систем керування інформацією та документами, які зберігають електронну інформацію засобами, що заслуговують довіри. Технічний звіт може застосовуватися будь-якою організацією, що використовує систему керування документами та інформацією для збереження в часі автентичної, надійної і придатної до використання електронної інформації. Такі системи включають політики, процедури, технології та вимоги до аудиту, що забезпечують підтримання цілісності електронної інформації при зберіганні. Технічний звіт не поширюється на процеси, які використовуються для оцінки автентичності інформації до її збереження або імпорту в систему. Звіт може

бути використаний для доказу того, що з моменту збереження інформації в системі, видача системи буде вірним і точним відтворенням оригіналу. У технічному звіті описуються заходи та засоби, за допомогою яких в будь-який час можна продемонструвати, що контент конкретного електронного об'єкту, створеного або існуючого в комп'ютерній системі, не змінився з моменту його створення в цій системі або з моменту імпорту в неї.

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

Стандарт був розроблений Консультативним комітетом з систем оброблення космічних даних (Consultative Committee for Space Data Systems, CCSDS). На цей стандарт спираються всі відомі проекти створення державних електронних архівів. ISO 14721:2012 визначає еталонну модель відкритої архівної інформаційної системи. Мета цього стандарту – стандартизувати систему для архівування інформації, її цифрову та фізичну структуру. Модель включає повний діапазон архівних функцій збереження інформації, включаючи підготовку інформації до архівування, архівування, архівне збереження, управління інформацією, управління доступом і розповсюдження. Вона також описує міграцію цифрової інформації на електронні носії і формати, моделі даних, використовувани для представлення інформації, роль програмного забезпечення в збереженні інформації, а також обмін цифровою інформацією між архівами.

ВИСНОВКИ

Огляд міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами свідчить про те, що їх гармонізація та впровадження є для України актуальним та важливим завданням, необхідною умовою переходу до формування єдиного архівного інформаційного простору. Слід відзначити, що гармонізація міжнародних стандартів в Україні відбувається досить повільно. Нині гармонізовано лише п'ять міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами. Наприклад, в сусідніх країнах (Росія, Польща тощо) впроваджено значно більшу кількість міжнародних стандартів в цій сфері. Дискусійним залишається питання щодо того, з яким ступенем відповідності доцільно приймати міжнародні стандарти – затверджувати як національні стандарти ідентичні переклади стандартів ІСО, чи адаптувати їх з урахуванням вітчизняного досвіду та традицій. Необхідно розробити перспективний план гармонізації та впровадження міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами, який б враховував потреби галузі.

Необхідною умовою для розвитку міжнародних комунікацій у галузі архівної інформації, створення інформаційних масивів архівних документів довідкового характеру є впровадження в Україні всього комплексу дескриптивних стандартів МРА, які взаємопов'язані та доповнюють один одного (стандарти ISAAR(CPF), ISDAH, ISDF, ISF, їх технологічні відпоідники EAC, EAD). В галузі збереження архівних документів необхідно передусім впровадити базовий стандарт ІСО 11799:2003 «Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials» («Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів»), що визначає характеристики сховищ, які використовуються для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних матеріалів, розміщення та конструкцію будівель, а також обладнання, що

використовуються для збереження. Розроблення ДСТУ на основі стандарту ІСО було включено до плану національної стандартизації на 2007 та 2008 рр., організацією-розробником виступив НДІ мікрографії. Проте, щодо впровадження цього стандарту немає відомостей.

У сфері керування документаційними процесами передусім слід гармонізувати стандарти серії 30300 «Інформація та документація. Система керування документами», які є основою єдиної системи стандартів в сфері керування документацією. Необхідно впроваджувати чинні стандарти цієї серії (ІСО 30300, ІСО 30301) та планувати гармонізацію стандартів, підготовка яких нині відбувається (ІСО 30303, ІСО 30302, ІСО 30304). Також важливо планувати гармонізацію інших взаємопов'язаних міжнародних стандартів та технічних звітів, що стосуються впровадження документних процесів. Йдеться, зокрема, про стандарти ІСО 22310:2006, ІСО 23081, ІСО/TR 13028, ІСО/TR 26122, ІСО/TR 13008. Слід передбачити гармонізацію оновленої версії стандарту ІСО15489:2001, підготовка якої нині здійснюється.

Для роботи з керування електронними документами та діяльності ЦДЕА України важливо гармонізувати, передусім, стандарти та технічні звіти: ІСО 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation» («Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для тривалого забезпечення збереженості електронних документів. Частина 1: Специфікації»); ІСО/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» («Забезпечення тривалого збереження електронних документів»).

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. *Варламова Л. Н.* Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. – 2014. – № 1. – С. 46–57.
2. *Волкова Д. В.* Деятельность Международной организации по стандартизации (ИСО) / Д. В. Волкова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 9–15.
3. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України, УДНДІАСД; укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-ге вид. – К., 2002. – 48 с.
4. *Єремєєв С.* Американський дескриптивний стандарт EAD: історія, структура, термінологія, можливості використання / С. Єремєєв // Студії з архів. справи та документознавства. – 2005. – Т. 13. – С. 104–111.
5. *Митченко О. Ю.* Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации / О. Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 46–49.
6. *Митченко О. Ю.* Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 / О. Ю. Митченко, О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 62–64.
7. Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, EAD, EAC та проблеми їх впровадження в українському архівознавстві: аналіт. огляд / П. М. Марченко, Н. М. Христова; Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2009. – 57, [3] с.
8. *Храмцовская Н. А.* Международные стандарты делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 8. – С. 6–12.

9. *Храмцовская Н. А.* Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 32–37.

10. *Христова Н. М.* Стандартизація в архівній справі: проблеми та перспективи / Н. М. Христова // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 75–77.

11. *Fonseca V.* Revising the 4 ICA descriptive standards: toward a conceptual model for archival description [Electronic resource] / Vitor Manoel Marques da Fonseca, Claire Sibille. – Mode of access: <http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12Abstract00051.pdf>. – Title for screen.

12. *Frost R.* Новые стандарты ИСО на системы менеджмента документов способствуют прозрачности корпоративного управления [Электронный ресурс] / Roger Frost. – Режим доступа: http://www.iso.org/iso/ru/home/news_index/news_archive/news.htm?refid=Ref1487. – Загл. с экрана.

Додаток А

Перелік міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документаційними процесами

Стандарти в сфері архівної справи

Дескриптивні стандарти

ISAD(G): general international standard archival description – Загальний міжнародний стандарт описування архівних документів.

ISAAR(CPF) (International archival authority record for corporate bodies, persons and families) – Міжнародний стандарт архівних авторитетних записів для інституцій, приватних осіб і родин (фондоутворювачів).

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

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

EAD (Encoded Archival Description) – Кодоване архівне описання.

EAC (Encoded Archival Context) – Кодований архівний контекст.

Стандарти в сфері збереження архівних документів

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

ISO 9706:1994. Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence (Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності).

ISO 11108:1996. Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability (Інформація та документація.

Папір для архівних документів. Вимоги до експлуатаційної якості та довговічності).

ISO 11798:1999. Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods (Інформація та документація. Стійкість та довготривалість запису, друку та копіювання на папері. Вимоги та методи випробувань).

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

ISO 16245:2009. Information and documentation. Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents (Інформація та документація. Коробки, конверти для документів та інші оболонки, виготовлені з матеріалів на основі целюлози, для зберігання документів на папері та пергаменті).

Стандарти в сфері керування документаційними процесами

ISO 15489-1:2001. Information and documentation – Records management. Part 1: General (Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення).

ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation – Records management. Part 2: Guidelines (Інформація та документація – Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови).

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

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

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

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

ISO 23081-2:2009. Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues (Інформація та документація – Процеси керування документами – Метадані для документів – Частина 2: Концептуальні питання та питання впровадження).

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

ISO 5127:2001. Information and documentation. Vocabulary (Інформація та документація. Словник).

ISO 16175-1:2010. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles (Інформація та документація. Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 1. Основні положення та принципи).

ISO 16175-2:2011. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems (Інформація та документація – Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 2: Керівництво та функціональні вимоги до систем керування електронними документами).

ISO 16175-3:2010. Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems (Інформація та документація – Принципи та функціональні вимоги до документів в електронних офісних середовищах. Частина 3: Керівні вказівки та функціональні вимоги до документів в ділових системах).

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

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

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

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

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

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

ISO/TR 18492:2005. Long-term preservation of electronic document-based information (Довготривале забезпечення збереженості електронних документів).

ISO/TR 15801:2009. Document management – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability (Керування документацією – Інформація, що зберігається в електронному вигляді – Рекомендації по забезпеченню достовірності та надійності).

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

Додаток Б

Перелік міжнародних стандартів в сфері архівної справи та керування документальними процесами, гармонізованих в Україні

Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004 / Розробники: Н. Христова (керівник розробки), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с.

Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008. – Чинний від 2010-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2012. – IV, 6 с. – (Національний стандарт України).

Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005 / Розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України; Розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (керівник розроблення). – Чинний від 01.04.2007. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

Інформація та документація. Керування документальними процесами. Ч. 2 : Настави (ISO/TR 15489-2:2001, MOD): ДСТУ 4423-2:2005 / Розроблено: УНДІАСД Держкомархіву України; Розробники: І. Антоненко, О. Загорецька, С. Кулешов (керівник розроблення). – Чинний від 01.10.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.

Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).